



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 13 TAHUN 2024
TENTANG

TATA CARA PENGANGGARAN, PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA BANTUAN KEUANGAN

DENGAN RAHAMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR GORONTALO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab II huruf d angka 5 huruf d angka 5) Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
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 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 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. 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 2018 Nomor 157);

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 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan 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 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);

MEMUTUSKAN:





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

BAB I KETENTUAN UMUM





Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Gubernur adalah Gubernur Gorontalo.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Gorontalo.
3. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Gorontalo.





KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

4. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa di Provinsi Gorontalo.
5. Pemerintah Daerah Lainnya adalah Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di luar Pemerintah Provinsi Gorontalo.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi.
7. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
8. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Provinsi Gorontalo.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Pemerintah Desa di Provinsi Gorontalo.
11. Belanja Bantuan Keuangan adalah dana yang diberikan oleh Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Daerah lainnya, Pemerintah Kabupaten/Kota, dan/atau Pemerintah Desa yang mendukung indikator kinerja utama Provinsi dan prioritas pembangunan daerah, pemerataan fiskal baik dalam rangka kerjasama daerah, pemerataan kemampuan keuangan dan/atau tujuan tertentu lainnya.
12. Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota adalah belanja bantuan keuangan yang diberikan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten atau kota.
13. Belanja Bantuan Keuangan Desa adalah belanja bantuan keuangan yang diberikan Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Desa.
14. Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah Lainnya adalah belanja bantuan keuangan yang diberikan

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

Pemerintah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Lainnya di luar Pemerintah Provinsi.

15. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disebut KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
17. 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.
18. Tim Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
19. Sistem Informasi Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat SIPD adalah pengelolaan informasi pembangunan daerah, informasi keuangan daerah, dan informasi Pemerintahan Daerah Lainnya yang saling terhubung untuk dimanfaatkan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah.
20. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah Rekening Kas Umum Daerah Pemerintah Provinsi.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

23. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.

Pasal 2

- (1) Belanja Bantuan Keuangan diberikan kepada daerah lain dalam rangka kerjasama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan, dan/atau tujuan tertentu lainnya.
- (2) Belanja Bantuan Keuangan dalam rangka tujuan tertentu lainnya guna memberikan manfaat bagi pemberi dan/atau penerima bantuan keuangan.

BAB II

JENIS DAN SIFAT BELANJA BANTUAN KEUANGAN





Pasal 3

Jenis Belanja Bantuan Keuangan terdiri atas :

- a. bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
- b. bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah Lainnya; dan
- c. bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa

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 peruntukannya 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 keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pemerintah Provinsi dapat mensyaratkan

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

penyediaan dana pendamping dalam APBD atau APB Desa penerima bantuan.

- (5) Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Lainnya, dan/atau Pemerintah Desa dianggarkan dalam jenis belanja transfer pada DPA SKPD selaku SKPKD.
- (6) Gubernur dapat memberikan bantuan keuangan bersifat khusus untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

LINGKUP BELANJA BANTUAN KEUANGAN

Pasal 5

- (1) Lingkup belanja bantuan keuangan terdiri atas :
 - a. penganggaran;
 - b. pelaksanaan dan penatausahaan;
 - c. pertanggungjawaban dan pelaporan; dan
 - d. monitoring dan evaluasi.
- (2) Tata cara penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan, serta monitoring dan evaluasi belanja bantuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

PENDANAAN

Pasal 6

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini bersumber pada :





- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi; dan/atau
- b. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Belanja bantuan keuangan yang telah mengikuti tahapan sebelum Peraturan Gubernur ini berlaku, tetap dapat diproses dan diakui

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

keberadaannya serta dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
Pada tanggal 8 JULI 2024
Pj GUBERNUR GORONTALO,



RUDY SALAHUDDIN

Diundangkan di Gorontalo
Pada tanggal 8 JULI 2024
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,







SOFIAN IBRAHIM

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 13 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGANGGARAN,
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN,
PERTANGGUNGJAWABAN DAN
PELAPORAN SERTA MONITORING DAN
EVALUASI BELANJA BANTUAN
KEUANGAN

BAB I
PENGANGGARAN

1.1. PENGAJUAN USULAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN





1. Penganggaran Belanja Bantuan Keuangan dapat berasal dari program prioritas Gubernur, mandat dari Pemerintah Pusat, dan/atau permohonan dari penerima Bantuan Keuangan.
2. Permohonan dari 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 Desa/Kepala Daerah 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.
3. Surat Permohonan sebagaimana dimaksud di atas dilengkapi paling sedikit memuat:
 - a. Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa
 - 1) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang ditandatangani oleh Kepala Desa;
 - 2) lokasi kegiatan; dan
 - 3) berita acara musyawarah desa terkait permohonan usulan kegiatan.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			





- b. Belanja Bantuan Keuangan kepada Kabupaten/Kota
 - 1) Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
 - 2) lokasi kegiatan.
 - c. 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.
4. Usulan Bantuan Keuangan disampaikan melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah sebagai sistem utama.

1.2. VERIFIKASI ADMINISTRATIF USULAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN





1. Permohonan 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 ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana ditangani oleh dinas/badan yang membidangi sub urusan kebencanaan;

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

- 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;

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			





- 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 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.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			




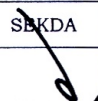
6. Tim Verifikator SKPD yang membidangi sesuai urusan pemerintahan melakukan verifikasi kelayakan teknis dan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melakukan verifikasi teknis, apabila diperlukan SKPD dapat mengundang Pemerintah Daerah pengusul bantuan keuangan dan dapat melibatkan SKPD yang membidangi urusan pemerintahan terkait dengan jenis belanja bantuan keuangan yang diberikan serta pihak lain yang terkait.
7. 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.
8. 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 BELANJA BANTUAN KEUANGAN

1. Penganggaran 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 kepada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Lainnya, dan/atau Pemerintah Desa dianggarkan dalam jenis Belanja Transfer pada SKPD selaku SKPKD.
3. Belanja bantuan keuangan pemerintah Daerah Provinsi dianggarkan pada kelompok belanja transfer, jenis belanja bantuan keuangan, objek belanja, rincian objek belanja, dan sub rincian objek belanja berkenaan.
4. Penerimaan bantuan keuangan dianggarkan dalam APBD Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Lainnya, dan APBDesa setelah penetapan Peraturan Daerah tentang APBD atau informasi resmi dari Pemerintah Provinsi.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			





5. Bantuan keuangan daerah Provinsi kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Daerah Lainnya dianggarkan pada APBD Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Daerah Lainnya penerima bantuan keuangan.
6. Bantuan keuangan daerah Provinsi kepada Pemerintah Desa dianggarkan pada APBDesa penerima bantuan keuangan.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

BAB II
PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

2.1. UMUM





1. Berdasarkan DPA-SKPD selaku SKPKD, perangkat daerah yang membidangi urusan pemerintahan terkait dengan jenis 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.
2. 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.
3. Dalam hal Keputusan Gubernur sebagaimana dimaksud pada angka 2) 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.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

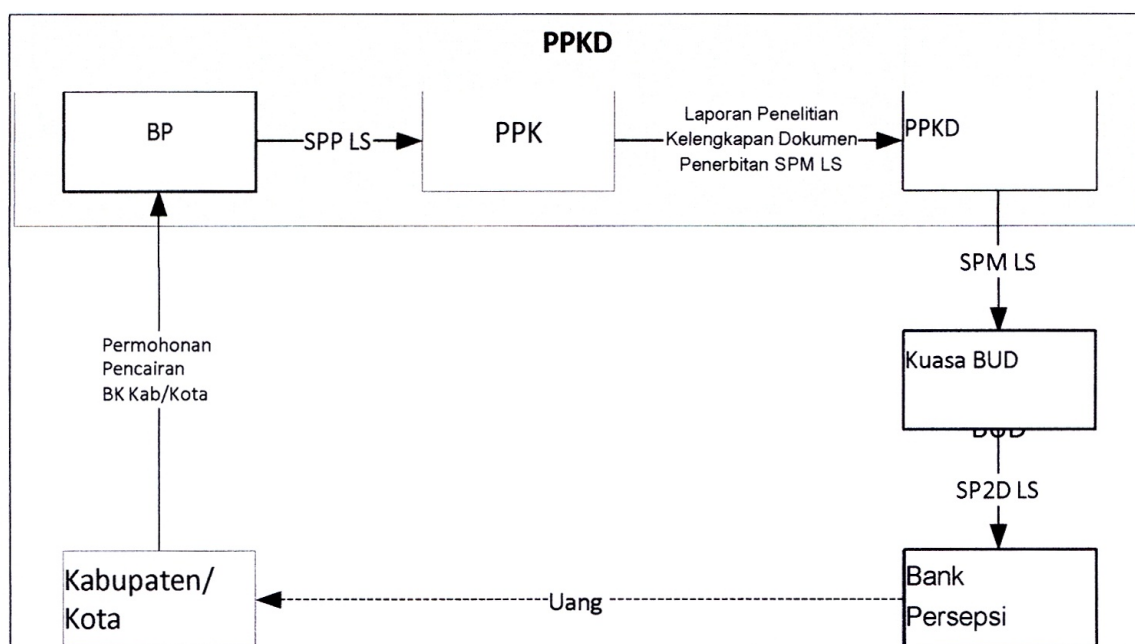
4. Dalam hal keputusan Gubernur tentang Pagu Definitif /Informasi Resmi diterima setelah Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah penerima bantuan keuangan ditetapkan, maka Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Lainnya dan/atau penerima bantuan keuangan melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah dengan diberitahukan kepada Pimpinan DPRD untuk selanjutnya ditampung dalam Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah penerima bantuan keuangan.
5. Kegiatan yang didanai dari Bantuan Keuangan Provinsi Gorontalo diselesaikan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
6. Penerima bantuan keuangan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penggunaan bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Daerah Lainnya dan/atau Pemerintah Desa selaku penerima bantuan keuangan agar mempedomani Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan dan aturan turunannya yang disusun dan disahkan oleh Kepala SKPD yang membidangi urusan pemerintahan terkait dengan Belanja Bantuan Keuangan yang diberikan di lingkungan Pemerintah Provinsi.
8. 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 Gorontalo 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;

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Bupati/Wali Kota yang bermeterai cukup (Contoh Format di Lampiran 1); dan
 - d. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Peraturan Gubernur mengenai Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Gorontalo.
2. Pentahapan pencairan belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota mengacu pada Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan.
 3. Bendahara Pengeluaran (BP) meneliti kelengkapan dokumen permohonan pencairan bantuan keuangan secara administratif.
 4. Jika dokumen tersebut lengkap dan sesuai, BP membuat SPP-LS dan mengajukannya kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK).
 5. Berdasarkan SPP-LS, maka PPK melakukan penelitian kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS dan diajukan kepada PPKD untuk diterbitkan SPM-LS.
 6. Berdasarkan SPM-LS yang telah ditandatangani, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
 7. Mekanisme pengajuan SPP-LS, SPM-LS, dan penerbitan SP2D-LS secara umum digambarkan sebagai berikut:







Gambar 2. Mekanisme pengajuan pencairan Belanja Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota

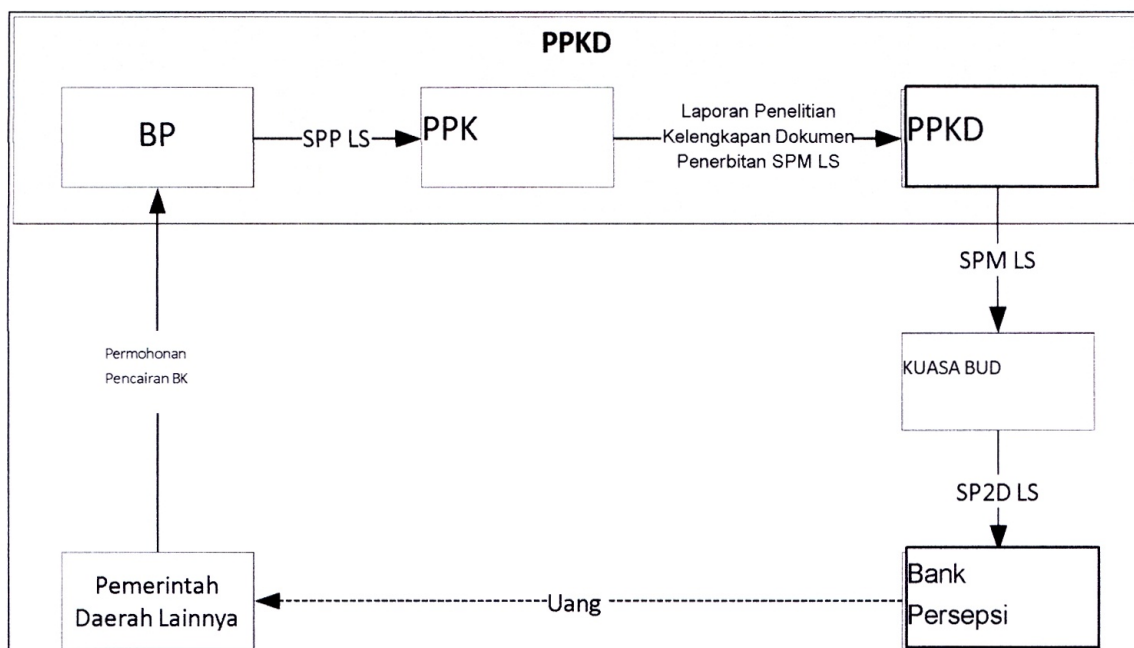
KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA

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 Gorontalo 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 lainnya yang dipersyaratkan dalam Peraturan Gubernur tentang Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Gorontalo.
2. Pentahapan pencairan belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah Lainnya mengacu pada Peraturan Gubernur tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan.
3. BP meneliti kelengkapan dokumen permohonan pencairan belanja bantuan keuangan secara administratif.
4. Jika dokumen tersebut lengkap dan sesuai, BP membuat SPP-LS dan mengajukannya kepada PPK.
5. Berdasarkan SPP-LS, maka PPK melakukan penelitian kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS dan diajukan kepada PPKD untuk diterbitkan SPM-LS.
6. Berdasarkan SPM-LS yang telah ditandatangani, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

7. Mekanisme pengajuan SPP-LS, SPM-LS, dan penerbitan SP2D-LS secara umum digambarkan sebagai berikut:







Gambar 3. Mekanisme pengajuan pencairan Belanja BK Pemerintah Daerah Lainnya

2.4 PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA

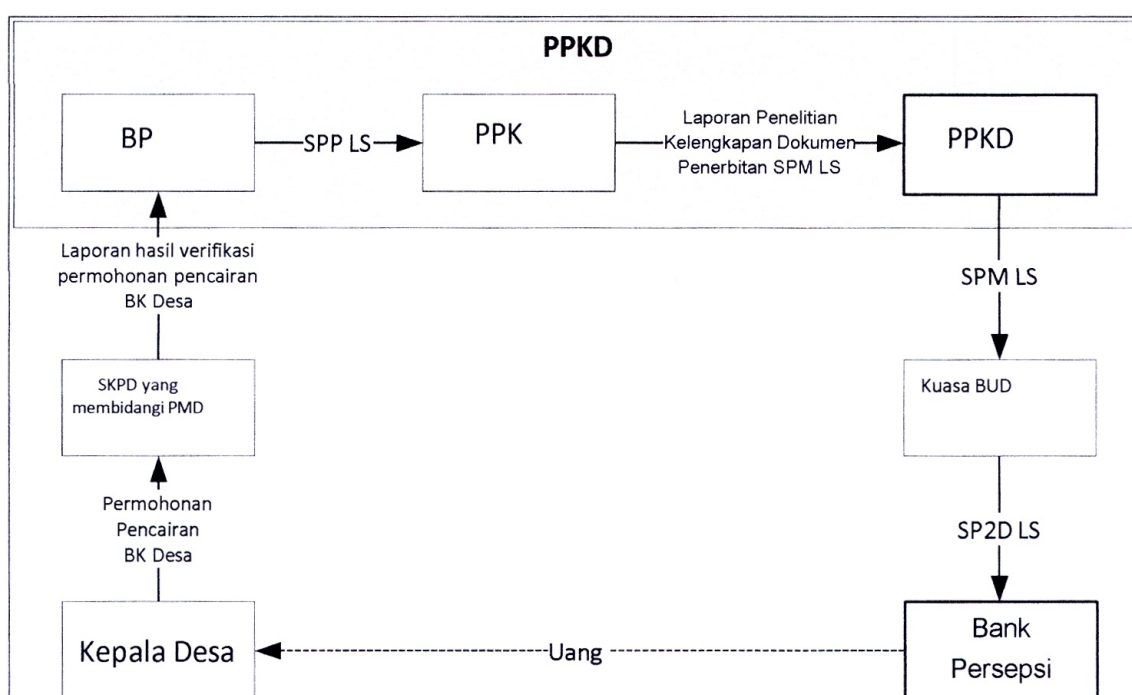
1. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan bantuan keuangan desa kepada Gubernur melalui SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa.
2. Dokumen Permohonan pencairan Bantuan Keuangan Desa dilampiri dengan:
 - a. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan Desa yang ditandatangani oleh Kepala 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;

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA

- f. Fotokopi rekening kas desa yang masih aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Gorontalo); dan
 - g. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Peraturan Gubernur mengenai Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Gorontalo.
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 Gorontalo selaku PPKD.
 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 Gorontalo 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;

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			





- e. Fotokopi rekening kas Desa yang aktif (diutamakan Bank Pemerintah namun untuk kelancaran proses pencairan dana disarankan menggunakan Bank Gorontalo); dan
 - f. Dokumen lain yang dipersyaratkan dalam Peraturan Gubernur mengenai Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Gorontalo.
6. Jika dokumen tersebut lengkap dan sesuai, BP membuat SPP-LS dan mengajukannya kepada PPK.
 7. Berdasarkan SPP-LS, maka PPK melakukan penelitian kelengkapan Dokumen Penerbitan SPM-LS dan diajukan kepada PPKD untuk diterbitkan SPM-LS.
 8. Berdasarkan SPM-LS yang telah ditandatangani, Kuasa BUD menerbitkan SP2D-LS.
 9. Pencairan Belanja Bantuan Keuangan yang peruntukannya sama kepada 10 (sepuluh) sampai dengan 100 (seratus) penerima dan dibebankan pada kode rekening yang sama, dapat dilakukan dalam 1 (satu) SPP/SPM penerima bantuan dirinci dalam lampiran SPM/SP2D.
 10. Mekanisme pengajuan pencairan Belanja Bantuan Keuangan Desa dan penerbitan SPM-LS dan SP2D-LS disajikan dalam Gambar 1 di bawah ini.



Gambar 1. Mekanisme pengajuan pencairan Belanja BK Desa

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA





11. Jika terdapat biaya administrasi perbankan atas pemindahbukuan dari RKUD Provinsi Gorontalo kepada rekening kas penerima bantuan keuangan, maka biaya tersebut dibebankan pada penerima bantuan keuangan.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			





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 Gorontalo mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penerima Belanja Bantuan Keuangan dari Pemerintah Provinsi bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan kegiatan, baik secara formal dan material.
3. Kebenaran formal dan material atas dokumen pertanggungjawaban penggunaan dana Belanja Bantuan Keuangan menjadi tanggung jawab penerima bantuan keuangan selaku objek pemeriksaan.
4. Bukti pertanggungjawaban asli atas penggunaan Belanja Bantuan Keuangan dari Provinsi Gorontalo disimpan oleh penerima Belanja Bantuan Keuangan.
5. 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.
6. 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.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			




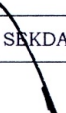
7. Dalam hal terdapat sisa dana Belanja Bantuan Keuangan, Pemerintah Daerah/Desa Penerima Belanja Bantuan Keuangan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk sisa dana bantuan keuangan yang *output* kegiatannya telah tercapai, penerima Belanja Bantuan Keuangan wajib menyetorkan kembali ke RKUD 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 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 jenis Belanja Bantuan Keuangan yang diberikan.
 - d. SKPD yang membidangi urusan pemerintahan terkait dengan jenis 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.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

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 Gorontalo 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 jenis 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 oleh Peraturan Gubernur mengenai Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Gorontalo.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

4. SKPD di lingkup Pemerintah Provinsi yang membidangi urusan pemerintahan sesuai dengan jenis 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 Gorontalo selaku PPKD dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Gorontalo, dan Inspektur Provinsi Gorontalo 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 Gorontalo 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 jenis 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;

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			





- 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 Peraturan Gubernur mengenai Pedoman Kerja dan Pelaksanaan Tugas Pemerintah Provinsi Gorontalo.
4. SKPD di lingkup Pemerintah Provinsi yang membidangi urusan pemerintahan sesuai dengan jenis 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 Gorontalo selaku PPKD dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Gorontalo, dan Inspektur Provinsi Gorontalo 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;





KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

- 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 penyetoran 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. Laporan lainnya yang diamanatkan oleh Peraturan Gubernur tentang Pedoman Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan; dan
 - g. Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf f, 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 Gorontalo selaku PPKD dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Provinsi Gorontalo, dan Inspektur Provinsi Gorontalo paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun anggaran berikutnya.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

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.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

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 Gorontalo. 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.

Gorontalo,

Penerima Bantuan Keuangan

(Dibubuhi meterai)

NAMA

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

Lampiran 2. Laporan Hasil Verifikasi

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Laporan Hasil Verifikasi Permohonan Pencairan BK Desa

- 1. Nama Desa :
- 2. Nama Kepala Desa :
- 3. Nama Sekretaris Desa :
- 4. Diterima tanggal :

Kelengkapan Dokumen Permohonan Pencairan BK Desa:

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

Dinyatakan telah diteliti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Catatan atas hasil verifikasi permohonan pencairan bantuan keuangan Desa

.....:

- 1.
- 2.
- 3.

Mengetahui :

Kepala Bidang di DPMD

Verifikator BK Desa





.....

Tgl.

Tgl.

NIP.

NIP.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

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 Desa
2. Proposal yang dilengkapi dengan RAB
3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
4. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Kepala Desa
5. Fotokopi APB Desa tahun berkenaan yang telah disahkan
6. Fotokopi Keputusan Gubernur mengenai BK Desa
7. Fotokopi rekening kas Desa yang aktif

8..... dst

Mengetahui :

Kepala DPMD





Kepala Bidang di DPMD

Tgl.

Tgl.

NIP.

NIP.

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

Lampiran 4. Daftar Nama Desa Penerima Bantuan Keuangan

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

Gorontalo,

Mengetahui,

Kepala SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa

Nama NIP

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

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 Gorontalo	
1	2	3	4	5	6	7

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

Kepala Desa

Nama

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SKKDA
			

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




Gorontalo, (tanggal-bulan-tahun) Mengetahui,
Kepala SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa

Nama Lengkap NIP

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEDA
			

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 Gorontalo Puspa, Desa Berdaya, dan lain-lain
- Kolom 6 : diisi tanggal diterimanya dana bantuan keuangan desa dari Pemerintah Provinsi Gorontalo
- 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
besarannya nilai sisa dana bantuan keuangan desa
- Kolom 10 : diisi tanggal penyetoran sisa dana bantuan keuangan desa ke RKUD Pemerintah Provinsi Gorontalo (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

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

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

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEDA
			

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 Gorontalo

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 Gorontalo (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 Gorontalo”, “kondisi force majeure.....”, dan sejenisnya.

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

Lampiran 8. Rekapitulasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan

NAMA SKPD





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 SKPD

Nama Lengkap

NIP

KARO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
			

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 Gorontalo

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 Gorontalo (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

Pj. GUBERNUR GORONTALO,



RUDY SALAHUDDIN

KEPALA BIRO HUKUM	KABAN KEUANGAN	ASISTEN	SEKDA
