



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat perlu dilakukan pembinaan terhadap lembaga kemasyarakatan dan masyarakat Desa;
- b. bahwa untuk melaksanakan pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa perlu memberikan bantuan kepada lembaga kemasyarakatan dan masyarakat Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Kewenangan Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 158);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk penyelenggaraan rumah tangga Desanya dan melaksanakan Tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
3. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
5. Badan Permusyawaratan Desa, yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
6. Lembaga kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk atas prakarsa masyarakat setempat sebagai mitra kerja pemerintah Desa dalam melaksanakan urusan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, keamanan dan ketertiban, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Desa.
7. Pembangunan Desa adalah upaya peningkatan kualitas hidup dan kehidupan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat Desa.

8. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
9. Keuangan Desa adalah semua hak dan kewajiban Desa yang dapat dinilai dengan uang serta segala sesuatu berupa uang dan barang yang berhubungan dengan pelaksanaan hak dan kewajiban Desa.
10. Pengelolaan Keuangan Desa adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan desa.
11. Rencana Kerja Pemerintah Desa, selanjutnya disebut RKPDesa, adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APBDesa, adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Desa.
13. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan, dan pemberdayaan masyarakat.
14. Alokasi Dana Desa, selanjutnya disingkat ADD, adalah dana perimbangan yang diterima Kabupaten Kayong Utara dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
15. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa adalah Kepala Desa yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa.
16. Kepala Seksi adalah unsur dari pelaksana teknis kegiatan sesuai dengan bidangnya.
17. Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa.
18. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa.
19. Bantuan operasional kelembagaan/keompok masyarakat adalah bantuan dana yang diberikan untuk membiayai kegiatan rutin kelembagaan/keompok masyarakat dalam 1 (satu) tahun anggaran.
20. Bantuan pelaksanaan kegiatan adalah bantuan dana yang diberikan kepada kelembagaan/keompok masyarakat untuk menunjang kegiatan yang bersifat praktis dan beresentuhan langsung dengan masyarakat dalam rangka mendorong partisipasi swadaya masyarakat.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Pemerintah Desa dalam melaksanakan kegiatan pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat Desa dapat memberikan bantuan yang bersumber dari APBDesa.
- (2) Bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa uang dan/atau barang.
- (3) Bantuan berupa uang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. bantuan operasional kelembagaan/kelompok masyarakat;
 - b. bantuan kepada perorangan; dan
 - c. bantuan pelaksanaan kegiatan.
- (4) Bantuan berupa barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. barang/bahan penunjang aktivitas kegiatan kelembagaan/kelompok;
 - b. barang kebutuhan perorangan untuk mengatasi permasalahan sosial atau keterbatasan fisik atau disabilitas.

BAB III TUJUAN PEMBERIAN BANTUAN

Pasal 3

- (1) Pemberian bantuan operasional kelembagaan/kelompok masyarakat bertujuan untuk mendukung kegiatan rutin kelembagaan/kelompok masyarakat dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Pemberian bantuan pelaksanaan kegiatan bertujuan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan kelembagaan/ kelompok masyarakat yang bersifat insidental sesuai dengan program kerjanya untuk mendorong partisipasi swadaya masyarakat dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Pemberian bantuan kepada perorangan bertujuan untuk memberikan motivasi bagi penerima bantuan dalam menjalankan aktivitas sosial kemasyarakatan atau untuk meringankan beban sosial penerima bantuan.

BAB IV PENERIMA BANTUAN

Pasal 4

- (1) Bantuan operasional kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dapat diberikan kepada lembaga yang ada di Desa, antara lain:
 - a. lembaga kemasyarakatan;
 - b. lembaga pendidikan; dan
 - c. lembaga sosial.

- (2) Lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. lembaga pemberdayaan masyarakat atau sebutan lain;
 - b. pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
 - c. rukun tetangga;
 - d. karang taruna; dan
 - e. lembaga adat.
- (3) Lembaga pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah lembaga penyelenggara pendidikan yang menjadi kewenangan Desa meliputi:
 - a. lembaga pendidikan anak usia dini (PAUD);
 - b. lembaga pendidikan taman kanak-kanak (TK);
 - c. lembaga pendidikan masyarakat; dan
 - d. lembaga pendidikan keagamaan.
- (4) Lembaga pendidikan taman kanak-kanak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah dikelola oleh yayasan non pemerintah.
- (5) Lembaga pendidikan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari:
 - a. taman bacaan masyarakat (TBM); dan
 - b. pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM).
- (6) Lembaga pendidikan keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri dari:
 - a. taman pendidikan Qur-an (TPQ) atau sebutan lain; dan
 - b. raudhatul athfal (RA).

Pasal 5

Bantuan operasional kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dapat diberikan kepada kelompok masyarakat di Desa yang aktifitasnya mendukung upaya pemberdayaan masyarakat, meliputi:

- a. kelompok pengajian/keagamaan;
- b. kelompok adat, seni dan budaya; dan
- c. kelompok masyarakat yang bergerak di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, lingkungan hidup, perlindungan perempuan dan anak, dan perlindungan hak asasi manusia.

Pasal 6

Bantuan perorangan sebagaimana dimaksud dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b, diberikan kepada warga masyarakat Desa setempat berdasarkan pertimbangan objektif bahwa kepada yang bersangkutan patut diberikan bantuan.

Pasal 7

Bantuan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c, diberikan dalam bentuk kegiatan, antara lain:

- a. gotong-royong;
- b. bakti sosial kemasyarakatan;

- c. kegiatan keagamaan;
- d. pelestarian adat, seni dan budaya;
- e. pengembangan potensi sumber daya lingkungan;
- f. pencegahan bahaya NAPZA dan penyakit menular lainnya;
- g. pencegahan penyakit sosial masyarakat;
- h. pengembangan minat dan bakat keolahragaan; dan
- i. pengembangan aktivitas generasi muda, perempuan dan anak.

BAB V PERSYARATAN DAN MEKANISME PEMBERIAN BANTUAN

Bagian Kesatu Persyaratan dan Kriteria Penerima Bantuan

Pasal 8

- (1) Lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat yang ada di Desa dapat diberikan bantuan apabila memenuhi persyaratan:
 - a. memiliki kepengurusan yang sah yang ditetapkan dengan keputusan pejabat berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. mempunyai program kerja; dan
 - c. menyampaikan proposal permohonan bantuan kepada kepala Desa.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disusun berdasarkan hasil musyawarah lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat yang mengajukan permohonan bantuan.
- (3) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun secara sistematis dengan dilengkapi :
 - a. Surat Keputusan tentang susunan kepengurusan lembaga kemasyarakatan /kelompok masyarakat;
 - b. program kerja lembaga/kelompok masyarakat tahun anggaran berikutnya;
 - c. jadwal rencana pelaksanaan kegiatan;
 - d. rencana anggaran biaya (RAB) kegiatan;
 - e. daftar hadir rapat penyusunan program kegiatan; dan
 - f. berita acara rapat penyusunan program kegiatan.
- (4) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditanda tangani oleh ketua dan sekretaris lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat yang mengajukan permohonan bantuan.
- (5) Format proposal, program kerja, rencana anggaran biaya, berita acara rapat dan daftar hadir rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Warga masyarakat setempat dapat diberikan bantuan perorangan apabila memenuhi persyaratan, antara lain:

- a. cacat fisik atau mental;
- b. lansia, janda, warga miskin, anak yatim/piatu;
- c. pemuka adat, seni, budaya;
- d. pemuka agama, guru ngaji, petugas keagamaan, atau petugas fardhu kifayah atau dukun beranak;
- e. kader pemberdayaan masyarakat, kader posyandu;
- f. siswa atau mahasiswa berprestasi berasal dari kalangan keluarga kurang mampu; atau
- g. pekerja sosial lainnya yang tidak memperoleh honor/gaji/tunjangan dari APBN, APBD atau APBDesa.

Bagian Kedua

Mekanisme Pemberian Bantuan

Pasal 10

- (1) Bantuan operasional dan bantuan pelaksanaan kegiatan kepada lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat menyampaikan proposal kepada kepala Desa melalui kepala seksi yang membidangi;
 - b. kepala seksi yang membidangi memverifikasi kelengkapan proposal dan merekapitulasi jumlah bantuan yang dimohon, sebagai bahan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) belanja bidang pembinaan kemasyarakatan; dan
 - c. hasil verifikasi kepala seksi yang membidangi sebagaimana dimaksud pada huruf b telah memenuhi persyaratan, kepala Desa memberikan persetujuan untuk diprioritaskan dalam penyusunan RKPDesa tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penganggaran bantuan kepada perorangan dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. kepala seksi yang membidangi menginventaris data perorangan calon penerima bantuan dengan mencantumkan secara lengkap dasar pertimbangan pemberian bantuan;
 - b. dalam menginventarisasi data perorangan calon penerima bantuan kepala seksi yang membidangi berkoordinasi dengan kepala kewilayahan sebagai bahan penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) belanja bidang pembinaan masyarakat; dan
 - c. hasil inventarisasi kepala seksi yang membidangi sebagaimana dimaksud pada huruf b telah memenuhi persyaratan, kepala Desa memberikan persetujuan untuk diprioritaskan dalam penyusunan RKPDesa tahun anggaran berikutnya.

Pasal 11

Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b diumumkan oleh kepala seksi yang membidangi dihadapan tim verifikasi Desa untuk mendapatkan masukan, saran dan pertimbangan pengalokasian besaran bantuan dalam APBDesa.

Bagian Ketiga

Waktu Penyampaian Proposal

Pasal 12

- (1) Lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat menyampaikan proposal kepada kepala Desa melalui kepala seksi yang membidangi sebelum peraturan Desa tentang RKPDesa tahun anggaran berikutnya ditetapkan.
- (2) Penyampaian proposal bantuan lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat setelah peraturan Desa tentang RKPDesa ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diproses dalam rancangan APBDesa tahun anggaran berikutnya.

Bagian Keempat

Penganggaran

Pasal 13

- (1) Bantuan operasional kelembagaan/kelompok masyarakat dan bantuan kepada perorangan dianggarkan dalam APBDesa pada pos belanja bidang pembinaan kemasyarakatan.
- (2) Bantuan pelaksanaan kegiatan dianggarkan dalam APBDesa pada pos belanja bidang pemberdayaan masyarakat.
- (3) Besaran anggaran bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Desa dan ketersediaan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Tata Cara Penyaluran Bantuan

Pasal 14

- (1) Bantuan kepada lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat dan perorangan disalurkan setelah APBDes tahun anggaran berkenaan dicairkan.
- (2) Penyaluran bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara sekaligus 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran atau secara bertahap dengan mempertimbangkan kebutuhan belanja Desa.

Pasal 15

- (1) Bantuan operasional dan bantuan kegiatan kepada lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat atau bantuan perorangan dalam bentuk uang disalurkan dengan cara tunai atau dapat dengan cara transfer ke rekening penerima bantuan.
- (2) Bantuan operasional dan bantuan kegiatan kepada lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat atau bantuan perorangan dalam bentuk barang diserahkan secara langsung oleh pemerintah Desa kepada penerima bantuan.
- (3) Besaran dan jenis bantuan kepada lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat dan perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dan tahapan penyalurannya ditetapkan dengan keputusan kepala Desa.
- (4) Format keputusan kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Administrasi Penyaluran Bantuan

Pasal 16

- (1) Sebelum menyalurkan bantuan berupa uang atau barang kepada lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat atau bantuan perorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dan ayat (2) bendahara Desa menyiapkan administrasi penyaluran bantuan.
- (2) Administrasi penyaluran bantuan berupa uang kepada lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat untuk setiap lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat penerima bantuan, terdiri dari:
 - a. kuitansi penyaluran bantuan bermaterai secukupnya;
 - b. berita acara serah terima;
 - c. surat pernyataan tanggungjawab pemanfaatan bantuan; dan
 - d. dokumentasi serah terima bantuan.
- (3) Administrasi penyaluran bantuan berupa uang kepada perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara kolektif sesuai kelompok jenis bantuan berdasarkan kriteria penerima bantuan, terdiri dari:
 - a. daftar kolektif tanda terima bantuan;
 - b. kuitansi penerimaan bantuan kolektif yang ditandatangani salah satu penerima, bermaterai secukupnya;
 - c. berita acara serah terima secara kolektif;
 - d. surat pernyataan tanggungjawab pemanfaatan bantuan; dan
 - e. dokumentasi serah terima bantuan.

- (4) Administrasi penyerahan bantuan berupa barang kepada lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat atau bantuan perorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara kolektif, terdiri dari:
 - a. berita acara serah terima barang;
 - b. surat pernyataan tanggungjawab pemanfaatan bantuan; dan
 - c. dokumentasi serah terima bantuan.
- (5) Administrasi penyaluran bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Desa.
- (6) Format kuitansi, berita acara serah terima bantuan, daftar tanda terima bantuan dan surat pernyataan tanggungjawab penerima bantuan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Serah Terima Bantuan

Pasal 17

- (1) Penyaluran bantuan kepada lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat dan perorangan dilakukan dalam rapat pertemuan khusus untuk acara serah terima bantuan.
- (2) Waktu dan tempat pelaksanaan rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada hari dan jam kerja bertempat di kantor Desa atau gedung pertemuan Desa atau tempat lainnya.
- (3) Rapat pertemuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terbuka yang dihadiri oleh kepala Desa, perangkat Desa, BPD, pengurus lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat dan perorangan penerima bantuan.
- (4) Selain dihadiri oleh unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dihadiri atau disaksikan oleh masyarakat.

Pasal 18

- (1) Serah terima penyaluran bantuan dilakukan oleh kepala Desa kepada penerima bantuan secara langsung.
- (2) Dalam hal kepala Desa berhalangan hadir, serah terima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diwakilkan kepada sekretaris Desa atau salah satu kepala seksi yang membidangi urusan bantuan.

Pasal 19

- (1) Penerima bantuan dari unsur lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat diwakili paling sedikit 2 (dua) orang pengurus yang tercantum dalam keputusan pejabat yang berwenang tentang susunan kepengurusan lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat.

- (2) Pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pengurus yang menduduki jabatan, antara lain :
 - a. ketua/ketua umum atau sebutan lain;
 - b. wakil ketua atau sebutan lain;
 - c. sekretaris; dan/atau
 - d. bendahara.
- (3) Penerima bantuan untuk perorangan adalah individu yang bersangkutan sesuai nama penerima yang ditetapkan dalam keputusan kepala Desa.

Pasal 20

- (1) Serah terima bantuan kepada perorangan yang berhalangan hadir dapat diwakilkan kepada pihak keluarga terdekat.
- (2) Dalam hal pihak keluarga terdekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat hadir, maka bantuan diserahkan langsung oleh kepala Desa atau perangkat Desa yang membidangi kepada yang bersangkutan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak dilaksanakan rapat serah terima bantuan.

BAB VI

KEWAJIBAN, HAK DAN LARANGAN PENERIMA BANTUAN

Bagian Kesatu

Kewajiban Penerima Bantuan

Pasal 21

- (1) Lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat penerima bantuan operasional dan bantuan pelaksanaan kegiatan berwajib:
 - a. memanfaatkan bantuan untuk keperluan sesuai program kerja yang diusulkan dalam proposal secara efisien dan efektif;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban atas bantuan yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menggunakan dan mengelola dana bantuan secara transparan; dan
 - d. berkoordinasi dengan pemerintah Desa, BPD dan pemuka masyarakat dalam pemanfaatan bantuan.
- (2) Perorangan penerima bantuan dalam bentuk uang berwajib:
 - a. menggunakan bantuan sesuai kebutuhannya; dan
 - b. memanfaatkan bantuan untuk kesejahteraannya.
- (3) Lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat dan perorangan penerima bantuan barang wajib memelihara dan memanfaatkan barang bantuan sesuai keperluan.

Bagian Kedua
Hak Penerima Bantuan

Pasal 22

- (1) Lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat penerima bantuan berhak:
 - a. menerima bantuan dana atau barang dalam keadaan baik dan cukup;
 - b. mengelola dana bantuan secara swakelola;
 - c. memanfaatkan bantuan untuk kepentingan lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat;
 - d. menggunakan bantuan untuk mendukung keberhasilan program kerja lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat;
 - e. melakukan pengembangan atas bantuan yang diterima untuk tujuan meningkatkan perbendaharaan lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat;
 - f. melakukan kerjasama antar lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat atau dengan pihak ketiga dalam bentuk kemitraan;
 - g. mengajukan usul, saran dan pendapat kepada pemerintah Desa dan BPD mengenai kebijakan Desa yang berhubungan dengan lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat; dan
 - h. mendapatkan pembinaan dari pemerintah Desa, BPD, Camat dan pemerintah Daerah.
- (2) Perorangan penerima bantuan berhak:
 - a. menerima bantuan dana atau barang dalam jumlah yang utuh dan cukup; dan
 - b. memanfaatkan bantuan untuk kepentingan individu dirinya sendiri.

Bagian Ketiga
Larangan Penerima Bantuan

Pasal 23

- (1) Lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat penerima bantuan dilarang:
 - a. memanfaatkan bantuan tidak sesuai peruntukkan;
 - b. menyalahgunakan bantuan untuk keperluan pribadi atau orang lain yang merugikan kepentingan lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat;
 - c. menyembunyikan informasi terhadap masyarakat yang membutuhkan informasi mengenai bantuan yang diterima oleh lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat;
 - d. memindahtangankan dan/atau memperjualbelikan bantuan barang yang diterima;
 - e. menggunakan dana bantuan untuk insentif pengurus; dan
 - f. memberikan bantuan kepada lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat lain atau perorangan menggunakan bantuan yang diterima bersumber dari APBDesa.

- (2) Perorangan penerima bantuan dilarang:
- a. memberikan bantuan yang menjadi haknya kepada orang lain; dan/atau
 - b. memindahtangankan kepemilikan, menyewakan atau memperjualbelikan bantuan barang yang diterima kepada orang lain.

BAB VII
PENATAUSAHAAN, PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN
PENGUNAAN DANA BANTUAN

Bagian Kesatu
Penatausahaan

Pasal 24

- (1) Lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat penerima bantuan operasional dan/atau bantuan pelaksanaan kegiatan wajib menatausahakan bantuan yang diterimanya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penatausahaan bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh bendahara lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat yang bersangkutan.
- (3) Penatausahaan dilakukan dengan cara pencatatan seluruh transaksi penerimaan dan pengeluaran dana bantuan dalam Buku Kas Umum lembaga/kelompok masyarakat bersangkutan.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 25

- (1) Lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat penerima bantuan operasional dan/atau bantuan pelaksanaan kegiatan berkewajiban melaporkan penggunaan bantuan yang diterimanya secara rutin atau berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat setiap akhir bulan, sejak serah terima bantuan dilakukan hingga akhir tahun anggaran.
- (3) Laporan rutin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada kepala Desa melalui kepala Seksi yang membidangi urusan bantuan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan realisasi penggunaan bantuan sesuai tahapan bantuan yang telah diterima.
- (5) Kepala Desa memberitahukan secara tertulis kepada ketua lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat penerima bantuan untuk menyampaikan laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai bahan laporan realisasi APBDesa.

- (6) Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya surat pemberitahuan secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ketua lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat penerima bantuan wajib menyampaikan laporan berkala kepada kepala Desa melalui kepala Seksi yang membidangi bantuan.

Pasal 26

Bentuk laporan lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat penerima bantuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dengan menyampaikan realisasi salinan buku kas umum yang ditandatangani oleh bendahara dan diketahui oleh ketua.

Bagian Ketiga Pertanggungjawaban

Pasal 27

- (1) Lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat penerima bantuan menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen dan bukti-bukti yang sah, terdiri dari:
 - a. buku kas umum;
 - b. surat pesanan;
 - c. nota belanja; dan
 - d. kuitansi pembayaran.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada kepala Desa melalui kepala Seksi yang membidangi urusan bantuan paling lambat minggu kedua bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (4) Format buku kas umum, surat pesanan, nota belanja dan kuitansi pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Pembelanjaan yang bersumber dari dana bantuan yang dikelola oleh lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat penerima bantuan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan dikenai pajak wajib dibayar pajak.
- (2) Pembayaran pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan langsung oleh lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat penerima bantuan atau melalui bendahara Desa.

Pasal 29

- (1) Sisa dana bantuan operasional yang diterima oleh lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat sampai akhir tahun anggaran menjadi hak lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat bersangkutan dan menjadi saldo kas lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat bersangkutan.
- (2) Sisa dana bantuan pelaksanaan kegiatan yang diterima oleh lembaga/kelompok masyarakat setelah kegiatan direalisasikan sampai akhir tahun anggaran menjadi hak lembaga/kelompok masyarakat bersangkutan dan menjadi saldo kas lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat bersangkutan.
- (3) Saldo kas lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) digunakan untuk membiayai operasional lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 30

- (1) Pembinaan terhadap pemanfaatan bantuan yang bersumber dari APBDesa dilakukan oleh kepala Desa.
- (2) Pengawasan terhadap pemanfaatan bantuan yang bersumber dari APBDesa dilakukan oleh pemerintah Desa, BPD dan masyarakat setempat.

BAB IX

SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 31

- (1) Kepala Desa dapat memberikan sanksi administratif kepada lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat atau perorangan penerima bantuan, karena melalaikan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) Sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. penghentian pemberian bantuan.
- (3) Apabila sanksi administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tidak diindahkan, maka kepala Desa dapat mengambil tindakan penghentian pemberian bantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dengan melakukan:
 - a. mengurangi jumlah bantuan yang semestinya disalurkan kepada penerima bantuan dalam tahun anggaran berkenaan;
 - b. tidak menyalurkan bantuan tahap berikutnya;

- c. tidak mengganggu bantuan untuk lembaga kemasyarakatan/kelompok masyarakat atau perorangan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala Desa memberitahukan kepada BPD.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara.

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 1 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 1 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

HILARIA YUSNANI

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.

FORMAT PROPOSAL PROGRAM KERJA, RENCANA KERJA, JADWAL KEGIATAN,
DAFTAR HADIR RAPAT, BERITA ACARA RAPAT, DAN RENCANA ANGGARAN
BIAYA (RAB)

A. FORMAT PROPOSAL

JUDUL PROPOSAL
NAMA LEMBAGA / KELOMPOK MASYARAKAT

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya proposal ini adalah:

- a.
- b.
- c.
- d. dan seterusnya

Sedangkan tujuan maksud disusunnya proposal ini adalah:

- a.
- b.
- c.
- d. dan seterusnya

Keterangan : uraian maksud dan tujuan dapat juga menggunakan kalimat bersambung.

D. Dasar Hukum

Rujukan dasar hukum yang mendasari pengajuan proposal ini adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015;

- c. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015;
- d. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;
- e. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016;
- f. Peraturan Desa Nomor ... Tahun 20.... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa 20.... – 20.....;
- g. Peraturan Desa Nomor ... Tahun 20 ... tentang Rencana Kerja Pemerintah Desa Tahun Anggaran 2017;
- h. Peraturan Desa Nomor ... Tahun 20 ... tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa
- i. Keputusan Kepala Desa Nomor Tahun 20 ... tentang Susunan Kepengurusan (*nama lembaga*) Desa periode 20.... – 20

BAB II
PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PEMBIAYAAN

A. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana kegiatan program kerja yang diusulkan adalah (*nama lembaga/ kelompok masyarakat*) dengan susunan kepengurusan *terlampir*. Untuk mendukung keberhasilan program kegiatan yang telah direncanakan, dalam kegiatan kami bermaksud bekerjasama dengan beberapa pihak diantaranya:

- 1. Dengan untuk kegiatan
- 2. Dengan untuk kegiatan
- 3. Dengan untuk kegiatan
- 4. Dst.....

B. Waktu Pelaksanaan Kegiatan

Waktu pelaksanaan program kegiatan yang diusulkan adalah dari bulan..... Sampai dengan bulan dengan jadwal kegiatan sebagaimana *terlampir*.

C. Tempat Pelaksanaan Kegiatan

Tempat pelaksanaan program kegiatan yang diusulkan sebagaimana *terlampir*.

D. Biaya Pelaksanaan Kegiatan

Sumber biaya pelaksanaan program kegiatan yang diusulkan berasal dari :

- a. Swadaya pengurus dan anggota (*nama lembaga/kelompok masyarakat*);
- b. APBDesa (Nama Desa) Tahun anggaran 20.....;dan
- c. Sumbangan pihak ketiga yang bersifat tidak mengikat.

Adapun rincian kebutuhan biaya yang diusulkan bersumber dari APBDesa (Nama Desa) Tahun Anggaran 20....., sebesar Rp.....(dengan kalimat) sebagaimana program kegiatan *terlampir*.

BAB III
PENUTUP

Demikian proposal ini kami buat dan disusun sebagai bahan pertimbangan kepala Desa dan BPD dalam memberikan bantuan dengan harapan dapat disetujui adanya.

Atas perhatian, bantuan, dan kerjasama semua pihak kami ucapkan terima kasih.

.....20.....

NAMA LEMBAGA / KELOMPOK MASYARAKAT

SEKRETARIS,

KETUA UMUM / KETUA,

Stempel lembaga

(.....)

(.....)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Keputusan Kepala Desa/Pejabat Yang Berwenang)* Nomor Tahun 20..... tentang Susunan Pengurus (Nama Lembaga/Kelompok Masyarakat) periode 20....- 20.....
2. Program Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan Tahun Anggaran 20.....
3. Jadwal Pelaksanaan Program Kegiatan (Nama Lembaga/ Kelompok Masyarakat) Tahun Anggaran 20....
4. Daftar hadir dan berita acara rapat penyusunan program kegiatan.
5. Rincian Rencana Anggaran Biaya (RAB) Kegiatan.

Keterangan :

1. Penggunaan sistematika, kerangka dan bahasa proposal dapat dikembangkan oleh lembaga kemasyarakatan pemohon bantuan.
2. Jika proposal juga memohon bantuan berupa barang, maka narasinya dicantumkan pada bagian akhir BAB II sebelum BAB Penutup, dengan mencantumkan jenis barang yang dimohon secara rinci.

B. FORMAT PROGRAM KERJA LEMBAGA KEMASYARAKATAN

NO	NAMA PROGRAM	KEGIATAN	PERKIRAAN BIAYA	SUMBER DANA DALAM RUPIAH			WAKTU PELAKSANAAN	KET
				SWADAYA	APBDesa	PIHAK KETIGA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kesekretariatan	1. Belanja ATK					Jan s.d Des 2017	1 Tahun
		2. Biaya Rapat Pengurus	1.400.000	600.000	800.000	0	Jan s.d Des 2017	6 kali Rapat
2	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dlm Pembangunan	1. Bhakti sosial/ gotong-royong fasilitas umum	4.200.000	700.000	2.400.000	1.000.000	Maret 2017	4 kegiatan
		2. Lomba kebersihan lingkungan antar RT	2.025.000	0	2.025.000	0	Agustus 2017	1 kegiatan
3	Dst							
		JUMLAH						

.....20.....
 NAMA LEMBAGA/POKMAS)*

SEKRETARIS,

KETUA UMUM / KETUA,

Stempel lembaga

(.....)

(.....)

C. FORMAT JADWAL KEGIATAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN

NO	URAIAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN BULAN DAN MINGGU KE												KETERANGAN
		MARET				Disesuaikan				Disesuaikan				
		MINGGU KE				MINGGU KE				MINGGU KE				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam pembangunan													
	1. Bhakti sosial/gotong royong fasilitas umum		X	X	X									
	2. Lomba kebersihan lingkungan antar RT										X			

.....20.....

NAMA LEMBAGA/POKMAS)*

SEKRETARIS,

KETUA UMUM / KETUA,

Stempel lembaga

(.....)

(.....)

D. FORMAT DAFTAR HADIR RAPAT

DAFTAR HADIR RAPAT

- 1. Nama Lembaga/Pokmas)* :
- 2. Agenda Rapat : Penyusunan Program Kerja T.A. 20....
- 3. Pelaksanaan Rapat :
 - a. Hari :
 - b. Tanggal :
 - c. Waktu : PukulWIBA s.d pukulWIBA
 - d. Tempat :

NO	N A M A	JABATAN	TANDATANGAN
1	2	3	4
1			1.
2			2.
3			3.
4			4.
5			5.
6			6.
7			7.
8			8.
9			9.
10			10.
11			11.
12			12.
13			13.
14			14.
15			15.
16	Dst		16.

.....20.....

NAMA LEMBAGA/KELOMPOK MASYARAKAT)*

NOTULIS,

PIMPINAN RAPAT

Stempel lembaga

(.....)

(.....)

Keterangan :)* *Pilih salah satu*

E. FORMAT BERITA ACARA RAPAT

BERITA ACARA RAPAT

Pada hari ini tanggalbulan..... tahun dua ribu....., bertempat di telah dilaksanakan rapat musyawarah (nama lembaga/pokmas)*, dengan agenda rapat : “Penyusunan Program Kerja” tahun anggaran 20.....

Rapat tersebut dilaksanakan mulai pukul.....WIBA dan selesai pada pukulWIBA, dan dihadiri oleh unsur pengurus dan anggota lembaga (nama lembaga) dan undangan lainnya dengan jumlah keseluruhan...dengan angka (dengan huruf) orang, terdiri dari:

- a. Pengurus dan anggota (Nama lembaga/pokmas)* (.....) orang;
- b. Undangan lainnya (.....) orang.

Dengan musyawarah mufakat dan mempedomani ketentuan yang berlaku, rapat tersebut memutuskan:

1. Menyepakati program kerja (nama lembaga/Pokmas)* tahun anggaran 20....., sebagaimana terlampir.
2. Mengamanahkan kepada pengurus (nama lembaga) untuk menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) masing-masing kegiatan dan menyampaikan proposal kepada Kepala Desa dan BPD (nama Desa) sesuai hasil keputusan rapat.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....20.....

NAMA LEMBAGA/KELOMPOK MASYARAKAT)*

NOTULIS,

PIMPINAN RAPAT

Stempel lembaga

(.....)

(.....)

Keterangan :)* *Pilih salah satu*

F. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA
PROGRAM KEGIATAN LEMBAGA/KELOMPOK MASYARAKAT)*
TAHUN ANGGARAN 20.....

1. Nama Lembaga/Pokmas)* :
 2. Kegiatan : Lomba Kebersihan Lingkungan Antar RT
 3. Waktu Pelaksanaan : Agustus 2017

Rincian Pendanaan : Rp. 2.025.000

NO.	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH (Rp.)
1	2	3	4	5	6
1.	Penggandaan surat undangan/pemberitahuan	50	Lembar	500	25.000
2.	Rapat Pembentukan Panitia	1	Keg	250.000	250.000
3.	Rapat Pembentukan Penetapan Pemenang (juara)	1	Keg	250.000	250.000
4.	Operasional Panitia	1	Keg	300.000	300.000
5.	Dokumentasi kegiatan	50	Foto	10.000	500.000
6.	Pembelian Hadiah				
	a. Juara I	1	Bh	500.000	500.000
	b. Juara II	1	Bh	450.000	450.000
	c. Juara III	1	Bh	400.000	400.000
	d. Juara Harapan I	1	Bh	350.000	350.000
JUMLAH					2.025.000
Dana Yang Telah Tersedian					500.000
Dana Yang Masih Dibutuhkan					1.525.000

.....20.....

NAMA LEMBAGA/KELOMPOK MASYARAKAT)*

SEKRETARIS,

KETUA UMUM / KETUA,

Stempel lembaga

(.....)

(.....)

Keterangan :

1.)* Pilih salah satu
2. Setiap program kegiatan dibuat RAB masing-masing.

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.

FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN PENERIMA DAN
BESARAN BANTUAN YANG BERSUMBER DARI APBDESA



KEPALA DESA
KABUPATEN KAYONG UTARA

KEPUTUSAN KEPALA DESA ... (Nama Desa)
NOMOR : / / 20..

TENTANG

PENETAPAN PENERIMA DAN BESARAN BANTUAN YANG BERSUMBER DARI
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
TAHUN ANGGARAN

KEPALA DESA..., (Nama Desa)

- Menimbang : a. bahwa untuk merealisasikan dana bantuan operasional, bantuan pelaksanaan kegiatan dan bantuan perorangan yang telah dianggarkan dalam anggaran pendapatan dan belanja Desa (Nama Desa) perlu menetapkan lembaga/kelompok masyarakat dan/atau perorangan yang menerima bantuan pada tahun anggaran..... ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan lembaga/kelompok masyarakat dan/atau perorangan serta besaran setiap bantuan dengan keputusan Kepala Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah

- diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5694);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun Nomor);
 6. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2015 Nomor 22), sebagaimana telah diubah beberapa kali dan yang terakhir kalinya dengan Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12);
 7. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Cara Pemberian Bantuan Yang Bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Desa (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor)
 8. Peraturan Desa (nama Desa) Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (nama Desa) Tahun Anggaran (Lembaran Desa (nama Desa) Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Lembaga dan kelompok masyarakat penerima bantuan operasional yang bersumber dari APBDesa (Nama Desa) tahun anggaran sebagaimana tercantum dalam lampiran I keputusan Kepala Desa ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan kepala Desa ini.
- KEDUA : Lembaga dan kelompok masyarakat penerima bantuan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari APBDesa (Nama Desa) tahun anggaran sebagaimana tercantum dalam lampiran II keputusan Kepala Desa ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan kepala Desa ini.
- KETIGA : Lembaga dan kelompok masyarakat penerima bantuan barang yang pengadaannya bersumber dari APBDesa (Nama Desa) tahun anggaran sebagaimana tercantum dalam lampiran III keputusan Kepala Desa ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan kepala Desa ini.
- KEEMPAT : Perorangan penerima bantuan berupa uang yang pengadaannya bersumber dari APBDesa (Nama Desa) tahun anggaran sebagaimana tercantum dalam lampiran IV keputusan Kepala Desa ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan kepala Desa ini.
- KELIMA : Perorangan penerima bantuan berupa barang yang pengadaannya bersumber dari APBDesa (Nama Desa) tahun anggaran sebagaimana tercantum dalam lampiran V keputusan Kepala Desa ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan kepala Desa ini.
- KEENAM : Bantuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sampai dengan Diktum KELIMA, disalurkan kepada penerima secara bertahap sesuai dengan kemampuan keuangan Desa.
- KETUJUH : Keputusan kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA DESA..., (Nama Desa)

Tanda tangan
(Nama Tanpa Gelar dan Pangkat)

LAMPIRAN I
 KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama Desa)
 NOMOR : / / 20..
 TENTANG
 PENETAPAN PENERIMA DAN BESARAN BANTUAN
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN ...

DAFTAR LEMBAGA/POKMAS PENERIMA BANTUAN OPERASIONAL
 YANG BERSUMBER DARI APBDESA (NAMA DESA) TAHUN ANGGARAN ...

NO	NAMA LEMBAGA/POKMAS PENERIMA BANTUAN	ALAMAT	BANTUAN OPERASIONAL PER TAHUN	PENYALURAN BANTUAN	
				TAHAP (I)	TAHAP (II)
1	2	3	4	5	6
1.	LPM Desa.....	Desa.....	15.000.000	9.000.000	6.000.000
2.	PKK Desa	Desa.....	18.000.000	10.800.000	6.200.000
3.	Karang Taruna	Desa.....	10.000.000	6.000.000	4.000.000
4.	TPQ/TPA	Dusun.....	2.000.000	1.200.000	800.000
5.	PAUD	Dusun.....	3.000.000	1.800.000	1.200.000
	JUMLAH		48.400.000	28.800.000	18.200.000

KEPALA DESA ... (NAMA DESA),

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama Desa)
 NOMOR : / / 20..
 TENTANG
 PENETAPAN PENERIMA DAN BESARAN BANTUAN
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN

DAFTAR LEMBAGA/POKMAS PENERIMA BANTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN
 YANG BERSUMBER DARI APBDESA (NAMA DESA) TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA LEMBAGA/POKMAS PENERIMA BANTUAN	ALAMAT	BANTUAN OPERASIONAL PER TAHUN	PENYALURAN BANTUAN	
				TAHAP (I)	TAHAP (II)
1	2	3	4	5	6
1.	LPM Desa.....	Desa.....	15.000.000	9.000.000	6.000.000
2.	PKK Desa	Desa.....	18.000.000	10.800.000	6.200.000
3.	Karang Taruna	Desa.....	10.000.000	6.000.000	4.000.000
4.	TPQ/TPA	Dusun.....	2.000.000	1.200.000	800.000
5.	PAUD	Dusun.....	3.000.000	1.800.000	1.200.000
	JUMLAH		48.400.000	28.800.000	18.200.000

KEPALA DESA ... (NAMA DESA),

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LAMPIRAN III
 KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama Desa)
 NOMOR : / / 20..
 TENTANG
 PENETAPAN PENERIMA DAN BESARAN BANTUAN
 YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
 DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN ...

DAFTAR LEMBAGA/POKMAS PENERIMA BANTUAN BARANG
 YANG BERSUMBER DARI APBDESA (NAMA DESA) TAHUN ANGGARAN ...

NO	NAMA LEMBAGA/POKMAS PENERIMA BANTUAN	ALAMAT	NAMA/JENIS BARANG BANTUAN	BANYAKNYA		WAKTU PENYALURAN BANTUAN	
				VOLUME	SATUAN	TAHAP (I)	TAHAP (II)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	LPM Desa.....	Desa.....					
2.	PKK Desa	Desa.....					
3.	Karang Taruna	Desa.....					
4.	TPQ/TPA	Dusun.....					
5.	PAUD	Dusun.....					
	JUMLAH						

KEPALA DESA ... (NAMA DESA),

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LAMPIRAN IV
 KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama Desa)
 NOMOR : / / 20..
 TENTANG
 PENETAPAN PENERIMA DAN BESARAN BANTUAN YANG
 BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
 BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN ...

DAFTAR PENERIMA BANTUAN DANA PERORANGAN
 YANG BERSUMBER DARI APBDESA TAHUN ANGGARAN

Bidang Kegiatan : Pembinaan Kemasyarakatan
 Kegiatan : Bantuan Kepada Dukun Beranak (sesuaikan dengan kegiatan dalam APBDesa)
 Sumber Dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran

Pagu Anggaran : Rp. 2.400.000 (*Dua Juta Empat Ratus Ribu Rupiah*)

NO	NAMA PENERIMA BANTUAN	JENIS KELAMIN	ALAMAT	BESAR BANTUAN PER ORANG/TAHUN	WAKTU PENYALURAN	
					TAHAP (I)	TAHAP (II)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Salmah	P	RT 04	600.000	400.000	200.000
2.	Rukaiyah	P	RT 03	600.000	400.000	200.000
3.	Rajemah	P	RT 11	600.000	400.000	200.000
4.	Hamidah	P	RT 15	600.000	400.000	200.000
5.	Dst					
JUMLAH				2.400.000	1.600.000	800.000

KEPALA DESA ... (NAMA DESA),

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA DESA (Nama Desa)
NOMOR : / / 20..
TENTANG
PENETAPAN PENERIMA DAN BESARAN BANTUAN
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN
DAN BELANJA DESA TAHUN ANGGARAN ...

DAFTAR NAMA PERORANGAN PENERIMA BANTUAN BARANG
YANG BERSUMBER DARI APBDESA (NAMA DESA) TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA PENERIMA BANTUAN	JENIS KELAMIN	ALAMAT	NAMA/JENIS BARANG BANTUAN	BANYAKNYA		WAKTU PENYALURAN BANTUAN	
					VOLUME	SATUAN	TAHAP (I)	TAHAP (II)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.			RT					
2.			RT					
3.			RT					

KEPALA DESA ... (NAMA DESA),

(NAMA TANPA GELAR DAN PANGKAT)

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN
YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA DESA.

A. FORMAT KUITANSI PENYALURAN BANTUAN UANG

Nomor	:						
Telah diterima dari	:	Bendahara Desa..... (Nama Desa)						
Uang Sejumlah	:	Tujuh Juta Rupiah						
Untuk Pembayaran	:	Bantuan Operasional kelembagaan kepada (Nama Lembaga) Tahap I/II)* Tahun Anggaran						
<table border="1" data-bbox="727 1181 1404 1365"><tr><td>Tanggal</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>No.BKU</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table>			Tanggal	:	No.BKU	:
Tanggal	:						
No.BKU	:						
.....20..								
Setuju Dibayar Kepala Desa.....	Dibayarkan Oleh: Bendahara,	Penerima, <i>Stempel lembaga</i> <table border="1" data-bbox="1130 1622 1237 1729"><tr><td>.6.000</td></tr></table>	.6.000					
.6.000								
(.....)	(.....)	(.....)						
<table border="1" data-bbox="240 1826 669 1898"><tr><td>Rp. 7.000.000,00</td></tr></table>			Rp. 7.000.000,00					
Rp. 7.000.000,00								

B. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMAN BANTUAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN UANG

Pada hari initanggal bulan.....tahunbertempat di kantor DesaKecamatan telah dilaksanakan serah terima bantuan oleh para pihak tersebut dibawah ini:

- I. 1. Nama Lengkap : 2. Jabatan : Kepala Desa Bertindak untuk dan atas nama : Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Kayong Utara Untuk selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA
II 1. Nama Lengkap : 2. Jabatan : Ketua Bertindak untuk dan atas nama : (nama lembaga) Desa Kecamatan Kabupaten Kayong Utara. Untuk selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA, telah menyerahkan bantuan kepada PIHAK KEDUA, berupa :

- a. Dana bantuan operasional kelembagaan sebesar Rp. dengan angka(.....dengan kalimat.....);
b. Dana bantuan kegiatan sebesar Rp. dengan angka (.....dengan kalimat.....); Dana bantuan tersebut diatas bersumber dari (DD / ADD)* yang dialokasikan pada APBDesaTahun Anggaran

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima dana bantuan tersebut diatas dalam keadaan baik dan jumlah yang cukup. Dengan telah diterimanya bantuan tersebut oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA berkewajiban menatausahakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penggunaan dana bantuan yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku kepada PIHAK PERTAMA.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

Cap lembaga

Cap Kepala Desa

(.....)

(.....)

C. BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN BARANG

BERITA ACARA SERAH TERIMA BANTUAN BARANG

Pada hari initanggal bulan.....tahunbertempat di kantor DesaKecamatan telah dilaksanakan serah terima bantuan barang oleh para pihak tersebut dibawah ini:

- I. 1. Nama Lengkap : 2. Jabatan : Kepala Desa Bertindak untuk dan atas nama : Pemerintah Desa Kecamatan Kabupaten Kayong Utara Untuk selanjutnya disebut : PIHAK PERTAMA
II 1. Nama Lengkap : 2. Jabatan : Ketua Bertindak untuk dan atas nama : (nama lembaga) Desa Kecamatan Kabupaten Kayong Utara. Untuk selanjutnya disebut : PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA, telah menyerahkan bantuan barang kepada PIHAK KEDUA, berupa :

- a.; b. c. ..dst.....

Bantuan tersebut diatas bersumber dari (DD/ADD)* yang dialokasikan pada APBDDesaTahun Anggaranpada pos belanja bidang pembinaan kemasyarakatan.

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima barang bantuan tersebut diatas dalam keadaan baik dan jumlah yang cukup.Dengan telah diterimanya bantuan tersebut oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA berkewajiban memelihara dan memanfaatkan barang yang diterima sesuai dengan peruntukannya.

Demikian berita acara ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana tersebut diatas untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA Yang Menerima,

PIHAK PERTAMA Yang Menyerahkan,

Cap lembaga

Cap Kepala Desa

(.....)

(.....)

D. FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA BANTUAN UANG UNTUK PERORANGAN

DAFTAR TANDA TERIMA BANTUAN UANG PERORANGAN

Bidang Kegiatan : Pembinaan Kemasyarakatan
 Kegiatan : Bantuan Kepada Dukun Beranak (sesuaikan dengan kegiatan dalam APBDesa)
 Sumber Dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
 Pagu Anggaran : Rp. 2.400.000 (Dua Juta Empat Ratus Ribu Rupiah)

NO	NAMA PENERIMA BANTUAN	L/P	ALAMAT	BESAR BANTUAN PER ORANG /TAHUN	PENYALURAN BANTUAN			TANDA TANGAN/ CAP JEMPOL JARI KIRI
					TAHAP (I)	TAHAP (II)	SISA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Salmah	P	RT 04	600.000	400.000		200.000	1.
2.	Rukaiyah	P	RT 03	600.000	400.000		200.000	2.
3.	Rajemah	P	RT 11	600.000	400.000		200.000	3.
4.	Hamidah	P	RT 15	600.000	400.000		200.000	4.
5.	Dst							
JUMLAH				2.400.000	1.600.000		800.000	

Nama Desa,.....20.....

Setuju Dibayar
Kepala Desa (Nama Desa),

(.....)

Dibayar Oleh
Bendahara Desa,

(.....)

Pelaksana Kegiatan selaku PTPKD,

(.....)

E. FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA BANTUAN BARANG UNTUK PERORANGAN

DAFTAR TANDA TERIMA BANTUAN BARANG PERORANGAN

Bidang Kegiatan : Pembinaan Kemasyarakatan
 Kegiatan : Bantuan Peralatan Untuk Disabilitas (sesuaikan dengan kegiatan dalam APBDesa)
 Sumber Dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
 Pagu Anggaran : Rp.(dengan huruf)

NO	NAMA PENERIMA BANTUAN	L / P	ALAMAT	NAMA/JENIS BARANG BANTUAN	VOLUME	SATUAN	WAKTU PENYALURAN		TANDA TANGAN/ CAP JEMPOL JARI KIRI
							TAHAP (I)	TAHAP (II)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Salmah	P	RT 04	Kursi Roda	1	Unit	x		1.
2.	Rukaiyah	P	RT 03	Alat Bantu Dengar	1	Unit		X	2.
3.	Rajemah	P	RT 11	Tongkat	1	Unit		X	3.
4.	Basir	L	RT 13	Kursi Roda	1	Unit	x		4.
5.	Dst								

Nama Desa,.....20.....

Setuju Dibayar
Kepala Desa (Nama Desa),

Dibayar Oleh
Bendahara Desa,

Pelaksana Kegiatan selaku PTPKD,

(.....)

(.....)

(.....)

F. FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA BANTUAN UANG OPERASIONAL KELEMBAGAAN/KELOMPOK MASYARAKAT

DAFTAR TANDA TERIMA BANTUAN OPERASIONAL KELEMBAGAAN/KELOMPOK MASYARAKAT

Bidang Kegiatan : Pembinaan Kemasyarakatan
 Kegiatan : Bantuan Kepada Lembaga/Kelompok Masyarakat (sesuaikan dengan kegiatan dalam APBDesa)
 Sumber Dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
 Pagu Anggaran : Rp. 48.000.000 (*Empat Puluh Delapan Juta Rupiah*)

NO	NAMA LEMBAGA/POKMAS PENERIMA BANTUAN	ALAMAT PENERIMA BANTUAN	BANTUAN OPERASIONAL PER TAHUN	PENYALURAN BANTUAN			TANDA TANGAN YANG MENERIMA DAN CAP LEMBAGA/POKMAS
				TAHAP (I)	TAHAP (II)	SISA	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	LPM Desa.....	Desa.....	15.000.000	9.000.000		6.000.000	1.
2.	PKK Desa	Desa.....	18.000.000	10.800.000		7.200.000	2.
3.	Karang Taruna	Desa.....	10.000.000	6.000.000		4.000.000	3.
4.	TPQ/TPA	Dusun.....	2.000.000	1.200.000		800.000	4.
5.	PAUD	Dusun.....	3.000.000	1.800.000		1.200.000	5.
JUMLAH			48.000.000	28.800.000		19.200.000	

Nama Desa,.....20.....

Setuju Dibayar
Kepala Desa (Nama Desa),

(.....)

Dibayar Oleh
Bendahara Desa,

(.....)

Pelaksana Kegiatan selaku PTPKD,

(.....)

G. FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA BANTUAN UANG PELAKSANAAN KEGIATAN KELEMBAGAAN/KELOMPOK MASYARAKAT

DAFTAR TANDA TERIMA BANTUAN UANG PELAKSANAAN KEGIATAN KELEMBAGAAN /KELOMPOK MASYARAKAT

Bidang Kegiatan : Pemberdayaan Masyarakat
 Kegiatan : Bantuan Fasilitas Pelaksanaan Kegiatan (sesuaikan dengan kegiatan dalam APBDesa)
 Sumber Dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
 Pagu Anggaran : Rp. 51.000.000 (*Lima Puluh Satu Juta Rupiah*)

NO	NAMA LEMBAGA/POKMAS PENERIMA BANTUAN	ALAMAT PENERIMA BANTUAN	BANTUAN PELAKSANAAN KEGIATAN/TAHUN	PENYALURAN BANTUAN			TANDA TANGAN YANG MENERIMA DAN CAP LEMBAGA/POKMAS
				TAHAP (I)	TAHAP (II)	SISA	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	LPM Desa.....	Desa.....	15.000.000	9.000.000		6.000.000	1.
2.	PKK Desa	Desa.....	18.000.000	10.800.000		7.200.000	2.
3.	Karang Taruna	Desa.....	10.000.000	6.000.000		4.000.000	3.
4.	PAUD	RT	3.000.000	1.800.000		1.200.000	4.
5.	TK	Desa.....	5.000.000	3.000.000		2.000.000	5.
JUMLAH			51.000.000	30.600.000		21.400.000	

Nama Desa,.....20.....

Setuju Dibayar
Kepala Desa (Nama Desa),

(.....)

Dibayar Oleh
Bendahara Desa,

(.....)

Pelaksana Kegiatan selaku PTPKD,

(.....)

H. FORMAT DAFTAR TANDA TERIMA BANTUAN BARANG UNTUK LEMBAGA/KELOMPOK MASYARAKAT

DAFTAR TANDA TERIMA BANTUAN BARANG UNTUK LEMBAGA/KELOMPOK MASYARAKAT

Bidang Kegiatan : Pembinaan Kemasyarakatan
 Kegiatan : Bantuan Barang Kepada Lembaga/Kelompok Masyarakat (sesuaikan dengan kegiatan dalam APBDesa)
 Sumber Dana : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Tahun Anggaran
 Pagu Anggaran : Rp.(dengan huruf)

NO	NAMA LEMBAGA/POKMAS PENERIMA BANTUAN	ALAMAT	NAMA/JENIS BARANG BANTUAN	VOL	SATUAN	WAKTU PENYALURAN		TANDA TANGAN PENERIMA
						TAHAP (I)	TAHAP (II)	
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1.	LPM	Desa.....	Meja Kursi Rapat	12	Set	X		1.
2.	PKK	Desa.....	Pakaian Seragam PKK	30	Stel		X	2.
3.	Karang Taruna	Desa.....	Bola Kaki	10	Buah		X	3.
4.	Kelompok Pengajian.....	RT 13	Busana Muslim	30	Stel	X		4.
5.	TPQ		Mashaf Al-Qur'an	20	Buah	X		

Nama Desa,.....20.....

Setuju Dibayar
Kepala Desa (Nama Desa),

(.....)

Dibayar Oleh
Bendahara Desa,

(.....)

Pelaksana Kegiatan selaku PTPKD,

(.....)

I. FORMAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama Lengkap :
- 2. Jenis Kelamin :
- 3. Umur :
- 4. Jabatan :
- 5. Alamat Tempat Tinggal : RT Dusun
- Desa
- Kecamatan

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa saya:

- 1. Akan memenuhi segala ketentuan dalam menggunakan dana bantuan yang diterima dari pemerintah Desa yang bersumber dari APBDesa Tahun Anggaran
- 2. Akan melaksanakan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan yang diterima sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3. Akan menindak tegas apabila pengurus atau anggota lembaga/kelompok yang saya pimpin melakukan penyalahgunaan atas dana bantuan yang telah kami terima.

Demikian pernyataan ini saya tandatangani dalam keadaan sadar, tanpa adanya paksaan atau tekanan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

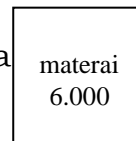
....., 20.....

Yang Membuat Pernyataan

.....(nama lembaga).....

KETUA,

Cap lembaga



(.....)

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN TATA CARA PEMBERIAN BANTUAN YANG
BERSUMBER DARI ANGGARAN PENDAPATAN DAN
BELANJA DESA.

A. FORMAT BUKU KAS UMUM LEMBAGA/KELOMPOK MASYARAKAT

BUKU KAS UMUM
Bulan :20....

NO. URUT	NO. BUKTI	TANGGAL	U R A I A N	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO KAS
1	2	3	4	5	6	7

.....20.....

MENGETAHUI:
KETUA (nama lembaga).....

(.....)

BENDAHARA,

(.....)

B. FORMAT SURAT PESANAN

SURAT PESANAN

Nomor :...../...../...../20..

....., 20...

Kepada :
Yth . Toko

di-
.....

Bersama ini kami mohon kesediaan saudara untuk dapat menyediakan bahan/barang yang kami pesan tersebut dibawah ini:

NO	NAMA BARANG	VOL	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
						Barang tersebut harus sudah kami terima pada tanggal dalam keadaan baik dan cukup Pembayaran untuk pesanan ini dibebankan pada dana Kas (nama lembaga) Tahun Anggaran 20....

Keterangan : kolom 5 dan kolom 6 diisi oleh Distributor

....., 20.....
.....(nama lembaga).....

KETUA,

Cap lembaga

(.....)

D. FORMAT KUITANSI PEMBAYARAN

KUITANSI PEMBAYARAN
LEMBAGA/KELOMPOK MASYARAKAT

Nomor	:						
<i>Telah diterima dari</i>	:	Sdr.Ketua (nama lembaga).....						
<i>Uang Sejumlah</i>	:	Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah.						
<i>Untuk Pembayaran</i>	:	Belanja ATK dan barang keperluan sekretariat (nama lembaga)						
<table border="1" data-bbox="712 924 1341 1136"><tr><td>Tanggal</td><td>:</td><td>.....</td></tr><tr><td>No.BKU</td><td>:</td><td>.....</td></tr></table>			Tanggal	:	No.BKU	:
Tanggal	:						
No.BKU	:						
.....20..								
Menyetujui:	Dibayarkan Oleh:	Penerima,						
Ketua (nama lembaga).....	Bendahara,							
		Stempel toko						
		<table border="1" data-bbox="1049 1373 1156 1485"><tr><td>materai</td></tr></table>	materai					
materai								
(.....)	(.....)	(.....)						
<table border="1" data-bbox="253 1589 589 1667"><tr><td>Rp.1.500.000,-</td></tr></table>			Rp.1.500.000,-					
Rp.1.500.000,-								

Keterangan : materai yang digunakan sesuai jumlah pembelanjaan

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID