



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 8

TAHUN : 2014

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 8 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KEPADA DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa agar pengelolaan Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Desa berdaya guna dan berhasil guna secara optimal, perlu menyusun pedoman;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Desa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta

- sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 6. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pengelolaan Bantuan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 10 Tahun 2007 tentang Sumber Pendapatan Desa;
 8. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
 9. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Belanja Subsidi, Hibah dan Bantuan Sosial;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH KEPADA DESA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta adalah unsur penyelenggara pemerintahan yang terdiri atas Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat daerah.
4. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa Perempuan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut BPMPDP dan KB adalah BPMPDP dan KB Kabupaten Kulon Progo.
6. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset, yang selanjutnya disingkat DPPKA adalah DPPKA Kabupaten Kulon Progo.
7. Desa adalah Desa di Wilayah Daerah.
8. Kepala Desa adalah pimpinan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD dan ditetapkan dengan Peraturan Desa.

11. Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Desa yang selanjutnya disebut Bantuan Keuangan adalah dana yang dialokasikan oleh Pemerintah Daerah kepada Desa yang bersumber dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
12. Pengelolaan adalah rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
13. Bobot Desa adalah nilai Desa tertentu sebagai dasar penghitungan pembagian masing-masing Bantuan Keuangan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian Bantuan Keuangan adalah untuk program pemberdayaan masyarakat dan Desa.
- (2) Tujuan program pemberdayaan masyarakat adalah :
 - a. meningkatkan partisipasi masyarakat dan peran aktif Perangkat Desa dalam perencanaan, pelaksanaan dan kesinambungan program yang menumbuhkembangkan kegiatan ekonomi produktif serta meningkatkan taraf hidup masyarakat dan desa;
 - b. meningkatkan kegiatan usaha, memperluas kesempatan kerja dan sumber pendapatan bagi masyarakat serta desa;

- c. meningkatkan peran perempuan dalam program pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. meningkatkan fasilitasi lembaga swadaya masyarakat dalam pemberdayaan masyarakat dan Desa; dan
- e. meningkatkan keserasian dan keselarasan program pemberdayaan antar desa.

BAB III

PRINSIP PENGELOLAAN

Pasal 3

- (1) Pengelolaan Bantuan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan desa lainnya yang diatur melalui APBDes.
- (2) Pengelolaan Bantuan Keuangan untuk belanja pemberdayaan masyarakat dan desa direncanakan melalui mekanisme perencanaan yang ditentukan secara musyawarah untuk mufakat yang melibatkan Pemerintah Desa, BPD dan Lembaga Kemasyarakatan Desa.
- (3) Pengelolaan Bantuan Keuangan dilaksanakan menggunakan prinsip hemat, terarah, terkendali dan tepat sasaran serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.

BAB IV

SUMBER BANTUAN KEUANGAN

Pasal 4

Bantuan Keuangan merupakan dana bantuan yang bersumber dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta kepada desa yang dialokasikan melalui Pemerintah Daerah.

BAB V

SASARAN

Pasal 5

Sasaran pemberian Bantuan Keuangan adalah:

- a. masyarakat di desa dalam rangka memperoleh dan memanfaatkan hak-hak masyarakat untuk mengembangkan kesejahteraan dan kualitas hidup; dan
- b. Pemerintah Desa dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

BAB VI

JENIS BANTUAN KEUANGAN

Pasal 6

Jenis Bantuan Keuangan terdiri dari :

- a. Bantuan Keuangan Umum; dan
- b. Bantuan Keuangan Khusus.

BAB VII

BANTUAN KEUANGAN UMUM

Pasal 7

- (1) Bantuan Keuangan Umum digunakan untuk pemberdayaan masyarakat di desa dalam rangka memperoleh dan memanfaatkan hak-hak masyarakat untuk mengembangkan kesejahteraan dan kualitas hidup.
- (2) Bantuan Keuangan Umum dibagikan kepada semua desa di wilayah Daerah secara proporsional dan merata.
- (3) Pembagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. 60 % (enam puluh per seratus) dari seluruh dana bantuan dibagi secara merata; dan
 - b. 40 % (empat puluh per seratus) dari seluruh dana bantuan dibagi secara proporsional;
- (4) Variabel pembagi dana dan lokasi dan alokasi Bantuan Keuangan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing desa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Penggunaan Bantuan Keuangan Umum harus sesuai dengan kegiatan dalam proposal.
- (2) Bantuan Keuangan Umum digunakan untuk :
 - a. paling banyak 30 % (tiga puluh per seratus) digunakan untuk pembangunan/rehabilitasi infrastruktur lingkungan yang mendukung pertumbuhan perekonomian yaitu pembangunan jalan, saluran irigasi dan kios; dan

- b. paling sedikit 70 % (tujuh per seratus) digunakan untuk pemberdayaan masyarakat yang mempunyai manfaat langsung pada masyarakat dalam rangka peningkatan ekonomi produktif yaitu pelatihan dan kegiatan lainnya yang sejenis guna meningkatkan sumber daya masyarakat.

Pasal 9

Bantuan Keuangan Umum dilarang untuk membiayai kegiatan sebagai berikut :

- a. kegiatan fisik yang manfaatnya kurang optimal dalam mendorong perekonomian masyarakat, seperti pembangunan gapura, gardu ronda, portal, tamanisasi, pembangunan atau rehabilitasi gedung kantor/balai desa, monumen, prasasti, bangket, talud dan kegiatan lain yang sejenis;
- b. tambahan modal atau penyertaan modal;
- c. modal bergulir; dan
- d. belanja penunjang, seperti biaya tim/kepanitiaan, lembur, upah tenaga kerja, rapat/sidang, alat tulis kantor, perjalanan dinas dan biaya penunjang kegiatan dan/atau fisik lainnya.

BAB VIII

BANTUAN KEUANGAN KHUSUS

Pasal 10

- (1) Bantuan Keuangan Khusus untuk pemberdayaan Pemerintah Desa dalam rangka peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

- (2) Penggunaan Bantuan Keuangan Khusus harus sesuai dengan kegiatan dalam proposal.
- (3) Bantuan Keuangan Khusus digunakan untuk belanja atau pengadaan bahan baku.

Pasal 11

Bantuan Keuangan Khusus dilarang untuk belanja penunjang kegiatan meliputi :

- a. biaya tim/kepanitiaan;
- b. lembur;
- c. upah tenaga kerja;
- d. rapat/sidang;
- e. alat tulis kantor;
- f. perjalanan dinas; dan
- g. biaya penunjang kegiatan lainnya.

Pasal 12

Lokasi dan alokasi penerima Bantuan Keuangan Khusus ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IX

PENYALURAN DAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN

Pasal 13

- (1) Penyaluran dan pencairan Bantuan Keuangan terdiri dari 2 (dua) bagian yaitu :
 - a. penyaluran dan pencairan Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta kepada Pemerintah Daerah; dan
 - b. penyaluran Bantuan Keuangan dari Pemerintah Daerah kepada Desa.

- (2) Penyaluran dan pencairan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Bupati dengan cara mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Keuangan Daerah kepada Gubernur melalui kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta dengan melampirkan :
 - a. proposal paling kurang memuat :
 - 1. latar belakang;
 - 2. maksud dan tujuan;
 - 3. uraian program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dan kebutuhan; dan
 - 4. data pendukung lainnya.
 - b. kuitansi penerimaan bermeterai yang ditandatangani Bupati; dan
 - c. rekening penerima Bantuan Keuangan.

BAB X

TATA CARA DAN MEKANISME PENYALURAN DAN PENCAIRAN

Pasal 14

- (1) Penyaluran Bantuan Keuangan dilaksanakan dengan persyaratan Pemerintah Desa telah menyampaikan Peraturan Desa tentang APBDes atau Perubahan APBDes.
- (2) Penyaluran Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui Bank Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kulon Progo.

Pasal 15

- (1) Mekanisme penyaluran dan pencairan Bantuan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan Bantuan Keuangan kepada Bupati cq. Kepala BPMPDP dan KB melalui Camat dengan dilampiri Rincian Rencana Penggunaan Dana dan Laporan Penyerapan Penggunaan Dana sebelumnya;
 - b. Camat melakukan verifikasi Rincian Rencana Penggunaan Dana dan Laporan Penyerapan Penggunaan Dana sebelumnya;
 - c. berdasarkan hasil verifikasi, Camat mengajukan Rekomendasi Penyaluran dan Pencairan Bantuan Keuangan kepada Bupati cq. Kepala BPMPDP dan KB;
 - d. rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf c diterbitkan apabila dokumen permohonan penyaluran dan pencairan Bantuan Keuangan telah lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. berdasarkan Rekomendasi Camat, Kepala BPMPDP dan KB melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran administrasi, selanjutnya meneruskan permohonan penyaluran dan pencairan Bantuan Keuangan kepada Kepala DPPKA setelah mendapat persetujuan dari Bupati; dan
 - f. Kepala DPPKA menyalurkan Bantuan Keuangan dari Kas Daerah ke Rekening Desa.

- (2) Pencairan Bantuan Keuangan dilakukan oleh masing-masing desa setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala BPMPDP dan KB yang diterbitkan berdasarkan permohonan penyaluran dan pencairan dari Kepala Desa dan Rekomendasi Camat.

BAB XI

PELAKSANA KEGIATAN

Pasal 16

Kegiatan yang dibiayai dari Bantuan Keuangan dalam pelaksanaannya difasilitasi oleh Pemerintah Desa dan Lembaga Kemasyarakatan Desa yang terkait serta dilaksanakan langsung oleh masyarakat.

BAB XII

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 17

- (1) Setiap desa wajib melaporkan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan Bantuan Keuangan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Sistematika laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - A. Pendahuluan;
 - B. Program dan Kegiatan;
 - C. Pelaksanaan;

- D. Permasalahan dan Upaya Pemecahan Masalah;
- E. Tindak Lanjut Kegiatan; dan
- F. Penutup.

(4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Pemerintah Desa kepada Bupati Cq. Kepala BPMPDP dan KB melalui Camat.

(5) Pertanggungjawaban pengelolaan Bantuan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terintegrasi dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa yang disampaikan kepada Bupati melalui Camat.

BAB XIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Pembinaan dan pengawasan wajib dilakukan oleh Bupati dan Camat.
- (2) Pembinaan dan pengawasan Bupati meliputi :
 - a. memberikan pedoman pengelolaan Bantuan Keuangan kepada desa; dan
 - b. membina dan mengawasi pelaksanaan Bantuan Keuangan kepada desa.
- (3) Pembinaan dan pengawasan Camat meliputi :
 - a. memfasilitasi penyusunan Perubahan APBDes;
 - b. memfasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Bantuan Keuangan;

- c. melakukan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Desa tentang Perubahan APBDes; dan
- d. memberikan arahan dan bimbingan pelaksanaan Bantuan Keuangan.

BAB XIV

LAMPIRAN

Pasal 19

Contoh, bentuk, dan format blangko/formulir yang digunakan dalam pengelolaan Bantuan Keuangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, terdiri dari :

- A. Permohonan Penyaluran dan Pencairan Bantuan Keuangan;
- B. Rencana Penggunaan Bantuan Keuangan;
- C. Laporan Penyerapan Penggunaan Dana sebelumnya;
- D. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Bantuan Keuangan;
- E. Rekomendasi Camat; dan
- F. Pemberitahuan Tertulis Pencairan Bantuan Keuangan.

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

Pengelolaan Bantuan Keuangan yang bersumber dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta kepada Kelurahan yang dialokasikan

melalui Pemerintah Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

Pasal 21

KETENTUAN PENUTUP

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah Kepada Desa (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 20 Januari 2014

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Januari 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2014 NOMOR 8**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
KULON PROGO
NOMOR TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN
KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
KEPADA DESA**

A. Contoh Permohonan Penyaluran dan Pencairan Bantuan Keuangan

KOP PEMERINTAH DESA

Nomor :
Lampiran :
Hal : Permohonan
Penyaluran dan
Pencairan Bantuan
Keuangan

Kepada:
Yth. Bupati Kulon Progo
Cq. Kepala BPMPDP dan KB
melalui Camat
di

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat, maka dengan ini kami mengajukan permohonan penyaluran dan pencairan Bantuan Keuangan sebesar Rp..... (.....).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran dan pencairan sebagaimana terlampir, meliputi :

- 1. Rencana penggunaan bantuan keuangan;
- 2. Laporan Penyerapan Penggunaan Bantuan Keuangan sebelumnya;
- 3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ); dan
- 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Bantuan Keuangan sebelumnya.

Demikian permohonan kami, atas terkabulnya diucapkan terima kasih.

Kepala Desa,

.....

B. Contoh Rencana Penggunaan Bantuan Keuangan

KOP PEMERINTAH DESA					
RENCANA PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN DESA..... KECAMATAN					
KODE REKENING	URAIAN	VOL.	SAT.	JML	KET.
1	2	3	4	5	6
.....	BELANJA				
.....	BELANJA LANGSUNG				
.....	PROGRAM PEMBERDAYAAN				
.....	MASYARAKAT				
.....	KEGIATAN				
.....	1. Belanja Barang dan Jasa				
.....	a.				
.....	2. Belanja Modal				
.....	a.				
.....	dst.....				

.....
Kepala
Desa.....

.....

C. Contoh Laporan Penyerapan Penggunaan Bantuan Keuangan sebelumnya

KOP PEMERINTAH DESA

LAPORAN PENYERAPAN PENGGUNAAN DANA BANTUAN KEUANGAN
SEBELUMNYA

Penerimaan Bantuan Keuangan sebelumnya : Rp.
Realisasi Penggunaan Bantuan Keuangan Sebelumnya : Rp.
Sisa Bantuan Keuangan Sebelumnya di Kas Desa : Rp.
Prosentase penggunaan Bantuan Keuangan : %

KODE REKE NING	URAIAN	Dana Bantuan Keuangan Sebelumnya						
		RENCANA			REALISASI			SISA
		VOL.	SAT.	JML	VOL.	SAT.	JML	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
.....	BELANJA							
.....	BELANJA LANGSUNG							
.....	PROGRAM PEMBERDAYAAN							
.....	MASYARAKAT							
.....	KEGIATAN							
.....	1. Belanja Barang/Jasa							
	a. Belanja							
	b. dst							
.....	2. Belanja Modal							
	a. Belanja							
	b. dst							

.....
Kepala Desa

.....

D. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Bantuan Keuangan

KOP PEMERINTAH DESA

Nomor :
Lampiran :
Hal : Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Bantuan Keuangan

Kepada: Yth. Bupati Kulon Progo
Cq. Kepala BPMPDP dan KB
melalui Camat
di
Wates

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Desa
Selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa/Pengguna Anggaran

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab atas kebenaran Laporan Penyerapan penggunaan Bantuan Keuangan Tahun Anggaran sebesar Rp.....(.....) baik secara administrasi maupun untuk keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kepala Desa,

.....

E. Contoh Rekomendasi Camat

KOP KECAMATAN		
Nomor :	Yth.	Kepada:,
Lampiran :		Bupati Kulon Progo
Hal :	c.q	Kepala Badan
		Pemberdayaan Masyarakat
		Pemerintahan Desa
		Perempuan dan Keluarga
		Berencana
	di	<u>Wates</u>

Mendasarkan surat dari Pemerintah Desa..... Nomor...., tanggal..... perihal Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan, setelah kami lakukan pencermatan dan verifikasi terhadap kebenaran Rencana Penggunaan Bantuan Keuangan dan Laporan Penyerapan Penggunaan Bantuan Keuangan sebelumnya, maka dengan ini kami merekomendasikan pencairan Bantuan Keuangan sebesar Rp.....(.....).

Adapun kelengkapan pengajuan penyaluran dan pencairan sebagaimana terlampir, meliputi :

1. Rencana penggunaan bantuan keuangan;
2. Laporan Penyerapan Penggunaan Bantuan Keuangan sebelumnya;
3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan
4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Bantuan Keuangan sebelumnya.

Demikian untuk menjadi periksa.

Camat,

.....
Pangkat/Golongan
NIP.

F. Contoh pemberitahuan tertulis pencairan Bantuan Keuangan

KOP BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEMERINTAHAN DESA PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA		
Nomor :	,
Lampiran :		Kepada:
Hal :	Pencairan	Yth. Kepala Desa.....
	Bantuan	Kecamatan
	Keuangan	di
	
<p>Mendasarkan pada Surat Bupati Kulon Progo Nomor.....tanggal..... hal....., dengan ini kami beritahukan bahwa sesuai dengan Surat Saudara Nomor..... tanggal..... perihal Permohonan Penyaluran dan Pencairan Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Desa Tahun Anggaran... serta Surat Rekomendasi Camat.....Nomor..... tanggal..... hal....., maka Saudara dapat mencairkan Bantuan Keuangan Pemerintah Daerah kepada Desa Tahun Anggaran.....Desa..... sebesar Rp..... (.....).</p> <p>Demikian untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p>Kepala,</p> <p>..... Pangkat/Golongan NIP.</p>		

Tembusan disampaikan kepada:

1. Camat;
2. Direktur/Pimpinan Bank;
3. Arsip.

Wates, 20 Januari 2014
BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd
HASTO WARDOYO