

BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 36 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab I huruf D angka 5 huruf d angka 6) Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sampang tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2023 Nomor 3);
12. Peraturan Bupati Sampang Nomor 113 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 113);

MEMUTUSKAN :.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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 Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
2. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
3. Bupati adalah Bupati Sampang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sampang.
5. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa di Kabupaten Sampang.
6. Pemerintah Daerah lainnya adalah Pemerintah Daerah di luar Kabupaten Sampang.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang urusan pemerintahan pada pemerintah daerah yang melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah kabupaten Sampang.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APB Desa adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa Pemerintah Desa di Pemerintah Kabupaten Sampang.
12. Belanja Bantuan Keuangan adalah dana yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Daerah lainnya/Pemerintah Desa yang mendukung indikator kinerja utama Pemerintah Daerah dan prioritas pembangunan daerah, pemerataan Fiskal baik dalam rangka kerja sama daerah, pemerataan peningkatan kemampuan keuangan dan/atau tujuan tertentu lainnya.
13. Belanja Bantuan Keuangan Desa adalah belanja bantuan keuangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah Desa.

14. Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah Lainnya adalah belanja bantuan keuangan yang diberikan Pemerintah daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya di luar Pemerintah Daerah.
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 disebut 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 Daerah;
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;
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 kerja sama 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 Daerah Lainnya;
dan
- b. 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 peruntukan dan pengelolaannya diserahkan kepada 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 Daerah dan pengelolaannya sepenuhnya diserahkan kepada penerima bantuan.
- (4) Bantuan keuangan bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pemerintah Daerah dapat mensyaratkan penyediaan dana pendamping dalam APBD atau APB Desa penerima bantuan.
- (5) Belanja Bantuan Keuangan kepada kepada Pemerintah Daerah Lainnya, dan/atau Pemerintah Desa dianggarkan dalam jenis belanja transfer pada DPA SKPD selaku SKPKD.
- (6) Bupati dapat memberikan bantuan keuangan bersifat khusus untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak sesuai dengan 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) yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PENDANAAN

Pasal 6

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini bersumber pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah; dan/atau
- b. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Belanja Bantuan Keuangan yang telah mengikuti tahapan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, tetap dapat diproses dan diakui keberadaannya serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 5 Juni 2025

BUPATI SAMPANG,

ttd

SLAMET JUNAIDI

- 7 -

Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 5 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG,

ttd

YULIADI SETIYAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2025 NOMOR : 36

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 36 TAHUN 2025
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 Bupati, mandat dari Pemerintah Pusat/Propinsi, dan/atau permohonan dari penerima Bantuan Keuangan.
2. Permohonan dari penerima Bantuan Keuangan didasarkan atas usulan dari 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 Bupati 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.
 - b. Belanja Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah Lainnya kesepakatan kerja sama dengan Pemerintah, dan Pemerintah Daerah Lainnya; dan/atau
 - c. 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 oleh dinas yang membidangi pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. bidang perumahan dan kawasan permukiman dilaksanakan oleh dinas yang membidangi perumahan dan permukiman;
 - e. bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat ditangani oleh dinas yang membidangi ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
 - f. bidang sosial ditangani oleh dinas yang membidangi sosial;

- g. bidang tenaga kerja ditangani oleh dinas yang membidangi tenaga kerja;
 - h. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dilaksanakan oleh dinas yang membidangi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. bidang pangan dilaksanakan oleh dinas yang membidangi pangan;
 - j. bidang lingkungan hidup dilaksanakan oleh dinas yang membidangi lingkungan hidup;
 - k. bidang administrasi dan pencatatan sipil dilaksanakan oleh dinas yang membidangi administrasi dan pencatatan sipil;
 - l. bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dilaksanakan oleh dinas yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - m. bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dilaksanakan oleh dinas yang membidangi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - n. bidang perhubungan dilaksanakan oleh dinas yang membidangi perhubungan;
 - o. bidang komunikasi dan informatika dilaksanakan oleh dinas yang membidangi komunikasi dan informatika;
 - p. bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah dilaksanakan oleh dinas yang membidangi koperasi dan usaha kecil;
 - q. bidang kepemudaan dan olahraga dilaksanakan oleh dinas yang membidangi pemuda dan olahraga;
 - r. bidang kebudayaan dilaksanakan oleh dinas yang membidangi kebudayaan;
 - s. bidang perpustakaan dan kearsipan dilaksanakan oleh dinas yang membidangi perpustakaan dan kearsipan;
 - t. bidang kelautan dan perikanan dilaksanakan oleh dinas yang membidangi kelautan dan perikanan;
 - u. bidang pariwisata dilaksanakan oleh dinas yang membidangi pariwisata;
 - v. bidang pertanian dilaksanakan oleh dinas yang membidangi pertanian;
 - w. bidang perdagangan dilaksanakan oleh dinas yang membidangi perdagangan;
 - x. bidang transmigrasi dilaksanakan oleh dinas yang membidangi transmigrasi;
 - y. bidang penunjang lainnya terkait perencanaan dilaksanakan oleh badan yang membidangi perencanaan;
 - z. bidang penunjang lainnya terkait keuangan dilaksanakan oleh badan yang membidangi keuangan;
 - aa. bidang penunjang lainnya terkait pembinaan dan pengawasan, peningkatan kapabilitas aparat, peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh inspektorat yang membidangi pembinaan dan pengawasan; dan
 - bb. 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, Bupati dapat mendelegasikan pelaksanaan verifikasi dari SKPD yang membidangi urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada SKPD lainnya melalui Keputusan Bupati.

3. Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 2 diusulkan oleh SKPD yang mendapat delegasi dari Bupati kepada Bagian 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 daerah.
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/Desa 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 Bupati melalui TAPD.
8. Rekomendasi SKPD dan pertimbangan TAPD kepada Bupati 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 Daerah Lainnya, dan/atau Pemerintah Desa dianggarkan dalam jenis Belanja Transfer pada SKPD selaku SKPKD.
3. Belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah Lainnya, dan/atau Pemerintah Desa 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 Pemerintah Daerah Lainnya, dan/atau APBDesa setelah penetapan Peraturan Daerah tentang APBD atau informasi resmi dari Pemerintah Daerah.
5. Bantuan keuangan daerah kepada Pemerintah Daerah Lainnya dianggarkan pada APBD Pemerintah Daerah Lainnya penerima bantuan keuangan.
6. Bantuan keuangan daerah Provinsi kepada Pemerintah Desa dianggarkan pada APBDesa penerima bantuan keuangan.

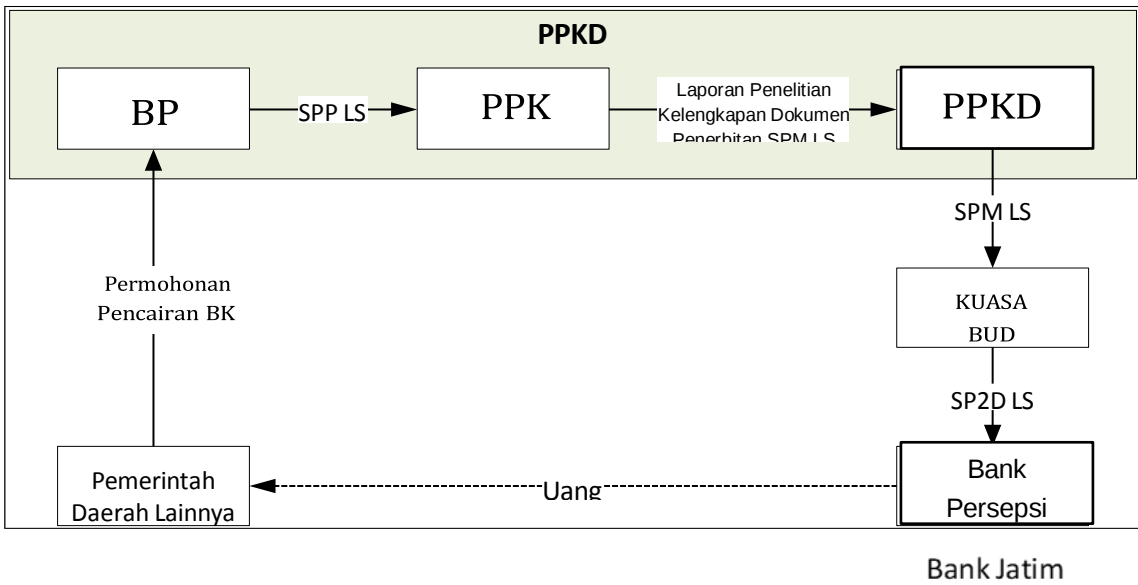
BAB II PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

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 Bupati tentang penetapan pagu anggaran definitif belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah Lainnya dan/atau Pemerintah Desa penerima Bantuan Keuangan kepada Bupati.
2. Bupati menetapkan pagu anggaran definitif belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah Lainnya dan/atau Pemerintah Desa penerima Bantuan Keuangan dengan Keputusan Bupati.
3. Dalam hal Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada angka 2) atau informasi resmi dari Pemerintah Daerah 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 Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan diberitahukan kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk selanjutnya ditampung dalam Peraturan Daerah mengenai Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 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.
4. Dalam hal keputusan Bupati tentang Pagu Definitif/Informasi Resmi diterima setelah Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah penerima bantuan keuangan ditetapkan, maka 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 pemerintah daerah diselesaikan dalam 1 (satu) tahun anggaran.
6. Penerima bantuan keuangan menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penggunaan bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pemerintah Daerah Lainnya dan/atau Pemerintah Desa selaku penerima bantuan keuangan agar mempedomani Peraturan Bupati 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 Daerah.
8. SP2D-LS Belanja Bantuan Keuangan yang sudah divalidasi oleh Bank Persepsi merupakan bukti pembayaran/ penyaluran bantuan keuangan dari Pemerintah daerah kepada penerima bantuan keuangan.

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

1. Kepala Daerah penerima bantuan keuangan mengajukan permohonan pencairan bantuan keuangan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dilampiri:
 - a. Fotokopi Keputusan Bupati tentang Pagu Definitif Penerima Bantuan Keuangan;
 - b. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Keuangan yang ditandatangani oleh Kepala Daerah penerima bantuan dan dibubuhi stempel jabatan kepala daerah;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala Daerah penerima bantuan yang bermeterai cukup (Contoh Format di Lampiran 1); dan
 - d. Dokumen lainnya yang dipersyaratkan
2. Pentahapan pencairan belanja bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah Lainnya mengacu pada Peraturan Bupati 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.
7. Mekanisme pengajuan SPP-LS, SPM-LS, dan penerbitan SP2D-LS secara umum digambarkan sebagai berikut:

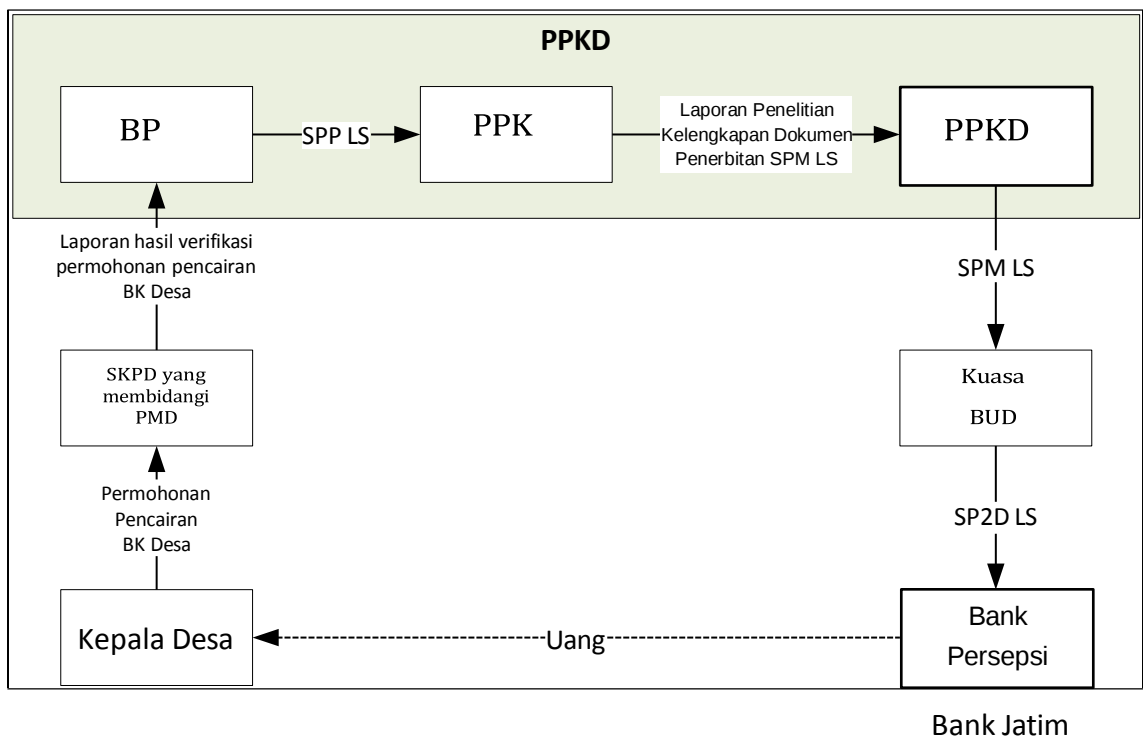


Gambar 3. Mekanisme pengajuan pencairan Belanja BK Pemerintah Daerah Lainnya

2.3. PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA DESA

1. Kepala Desa mengajukan permohonan pencairan bantuan keuangan desa kepada Bupati 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 Bupati tentang Pagu Definitif Bantuan Keuangan Desa;
 - f. Fotokopi rekening kas desa yang masih aktif; dan
 - g. Dokumen lain yang dipersyaratkan
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 Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD.
5. Permohonan pencairan Belanja Bantuan Keuangan Desa dari Kepala SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa kepada Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 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 Bupati tentang Pagu Definitif Bantuan Keuangan Desa;
 - e. Fotokopi rekening kas Desa yang aktif; dan
 - f. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
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

- 1.1. Jika terdapat biaya administrasi perbankan atas pemindahbukuan dari RKUD Pemerintah Daerah kepada rekening kas penerima bantuan keuangan, maka biaya tersebut dibebankan pada penerima bantuan keuangan.

BAB III PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

3.1. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN

1. Bantuan keuangan yang sudah disalurkan kepada Pemerintah 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 Pemerintah Daerah mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penerima Belanja Bantuan Keuangan 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 Pemerintah Daerah 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 Daerah, penerima Belanja Bantuan Keuangan wajib mengembalikan ke rekening kas umum daerah Pemerintah Daerah.
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 Daerah atau dapat digunakan dalam rangka mendanai kegiatan yang sama setelah mendapatkan izin dari Ketua TAPD Pemerintah Daerah.
 - 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 Daerah.
 - 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.....

- 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 Daerah.

3.2. PELAPORAN PENGGUNAAN BANTUAN KEUANGAN

3.2.1. Mekanisme Pelaporan Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah Lainnya

- 1. Pada akhir tahun anggaran berkenaan, Kepala Daerah penerima bantuan keuangan mengirimkan Laporan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 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 daerah yang ditandatangani oleh Kepala Daerah penerima bantuan yang dilampiri fotokopi rekening koran bank/nota kredit yang menunjukkan telah menerima dana bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah,
- 2. Setelah tahun anggaran berakhir, Kepala Daerah penerima bantuan keuangan menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan keuangan kepada Bupati 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 Kepala daerah penerima bantuan keuangan;
 - b. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan sebagaimana format dalam Lampiran 7;
 - c. Bukti penyetoran sisa dana bantuan keuangan;
 - d. Laporan capaian kinerja target keluaran (output) dilengkapi dengan foto kegiatan dan keluaran, kendala yang dihadapi, dan rencana tindak lanjut; dan
- 4. SKPD di lingkup Pemerintah Daerah 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 Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, dan Inspektur paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun anggaran berikutnya.

3.2.2 Mekanisme Pelaporan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan kepada Desa

1. Kepala Desa penerima Belanja Bantuan Keuangan menyampaikan laporan penggunaan dana bantuan keuangan kepada Bupati 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 yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. Bukti konfirmasi telah menerima dana bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah yang ditandatangani oleh Kepala Desa yang dilampiri fotokopi rekening koran bank/nota kredit yang menunjukkan telah menerima dana bantuan keuangan dari Pemerintah Daerah;
 - 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 Bupati 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 Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, dan Inspektur paling lambat minggu kedua bulan Maret tahun anggaran berikutnya:

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 Bupati dengan tembusan Inspektur daerah.
3. Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

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 Kabupaten Sampang.

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.

Sampang,
Penerima Bantuan Keuangan

(Dibubuhi meterai)

NAMA

Lampiran 2. Laporan Hasil Verifikasi

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

Nama Desa :
Nama Kepala Desa :
Nama Sekretaris Desa :
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 Bupati 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
.....
Tgl.

Verifikator BK Desa

Tgl.

NIP. _____

NIP. _____

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 Bupati mengenai BK Desa
7. Fotokopi rekening kas Desa yang aktif
8.dst

Mengetahui :
Kepala DPMD
Tgl.

Kepala Bidang di DPMD
Tgl.

NIP.

NIP.

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	Nilai BK (Rp)	Nama Kepala Desa	Nama Bank	No. Rekening Kas Desa	Peruntukan
1	2	3	4	5	6	7	8

Sampang,

Mengetahui,
Kepala SKPD yang membidangi
pemberdayaan masyarakat dan desa

Nama
NIP

Lampiran 5. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Desa

PEMERINTAH DESA
Laporan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Desa

Kepala Desa :
Peruntukan BK Desa :

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

Sampang,tanggal.....

Mengetahui,
Kepala Desa
Nama

Lampiran 6. Rekapitulasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Desa

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Rekapitulasi Penerimaan dan Penggunaan Bantuan Keuangan kepada
Desa Tahun Anggaran

No.	Nama Desa	Nama Kecamatan	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

Sampang, (tanggal-bulan-tahun)

Mengetahui,
Kepala SKPD yang membidangi pemberdayaan masyarakat dan desa

Nama Lengkap
NIP

Pedoman Pengisian:

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

Lampiran 7. Laporan Realisasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Daerah Lainnya.

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

Nama Provinsi/Kabupaten/Kota :
Bidang Bantuan Keuangan :

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

Sampang, tanggal.....

Mengetahui,
Bupati
Nama

Pedoman Pengisian:

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi jenis peruntukan bantuan keuangan yang diterima sesuai dengan Surat Bupati tentang Pagu Definitif Bantuan Keuangan
- Kolom 3 : diisi tanggal diterimanya bantuan keuangan (sesuai rekening koran)
- Kolom 4 : diisi realisasi penerimaan bantuan keuangan dari Pemerintah Kabupaten Sampang
- 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 kabupaten Sampang (jika sudah disetor)
- Kolom 8 : diisi keterangan yang diperlukan terkait dengan realisasi penerimaan atau penggunaan dana bantuan keuangan, misalnya “belum disetor ke RKUD Pemerintah Kabupaten Sampang 7/1/2025”, “kondisi force majeure. ”,.

Lampiran 8. Rekapitulasi Penerimaan dan Penggunaan Dana Bantuan Keuangan

NAMA SKPD
Rekapitulasi Penerimaan dan Penggunaan Bantuan Keuangan kepada Pemerintah Daerah lainnya
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

Sampang, (tanggal-bulan-tahun)
Mengetahui,
Kepala SKPD

Nama Lengkap
NIP

Pedoman Pengisian:

- Kolom 1 : diisi nomor urut
- Kolom 2 : diisi nama kabupaten/kota dan provinsi penerima bantuan keuangan
- Kolom 3 : diisi nama bidang kegiatan, misalnya Pendidikan, Kesehatan, dan lain-lain
- Kolom 4 : diisi tanggal diterimanya dana bantuan keuangan dari Pemerintah Kabupaten sampang
- 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 Kab Sampang (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

BUPATI SAMPANG,

SLAMET JUNAIDI