

TATA CARA PENCAIRAN BANTUAN MODAL USAHA DBHCHT KOTA KEDIRI TAHUN 2024

1. Pengesahan dan pengambilan buku rekening tabungan khusus penerima bantuan modal usaha tahun 2024 dilaksanakan bersamaan dengan penyerahan bantuan modal usaha tersebut sesuai jadwal yang ditetapkan per kelompok/kelurahan.
2. Penerima hadir sendiri dan tidak bisa diwakilkan dengan membawa KTP Asli untuk proses validasi data penerima bantuan modal usaha Tahun 2024 dan :
BERKAS UNTUK BANK JATIM:
 - a. Foto Copy KTP dan KK masing-masing sebanyak 1 lembar.
 - b. Formulir pembukaan rekening Bank Jatim yang telah diisi,BERKAS UNTUK DINAS PERDAGIN:
 - A. Foto copy KTP sebanyak 1 lembar
 - B. Surat Pernyataan bermaterai 10.000 (Asli dan fotokopi 1 lembar)
 - C. Surat Keterangan Domisili dan Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan jika alamat domisili dan alamat usaha berbeda (asli & fotokopi 1 lembar)
 - D. Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan jika alamat domisili dan alamat usaha sama (asli & fotokopi 1 lembar)
 - E. RAB (Rencana Anggaran Belanja) Asli dan fotokopi 1 lembar
3. Penerima mengisi daftar hadir sekaligus mengumpulkan berkas pada ketentuan point 2.
4. Penerima duduk dan mengikuti proses penyerahan sesuai dengan kelompok kelurahannya
5. **Pengambilan dana** bantuan modal usaha tahun 2024 dilakukan melalui Teller Bank Jatim **paling lambat tanggal 23 Agustus 2024**. Apabila tidak diambil maka dana bantuan akan otomatis dikembalikan ke kas daerah.
6. Penerima wajib membelanjakan dana bantuan tersebut sesuai dengan RAB yang diajukan dan memenuhi syarat ketentuan pembelanjaan **paling lambat tanggal 16 September 2024** serta **tidak boleh membeli barang bekas**.
7. Semua dilampiri bukti nota/kwitansi/catatan sesuai dengan masing-masing transaksi pembelian yang ditandatangani penjual dan dibubuhi stempel toko (jika ada). Apabila stempel toko tidak ada, maka wajib dicantumkan identitas toko (nama, alamat, nomor telepon penjual). Bukti belanja sebaiknya difotokopi atau di foto terlebih dahulu.
8. Bukti belanja dilengkapi dengan foto:
 - a. Saat belanja/kulakan, yang memperlihatkan barang belanjaan, penjual dan penerima banmod.
 - b. Barang belanjaan saat di tempat usaha penerima banmod.
9. Penggunaan uang bantuan modal dibuatkan buku kas terpisah dari pembukuan usaha sebelum menerima bantuan modal. Buku Kas dibuat rutin sebagai laporan keuangan.
10. **Bukti belanja (nota/kwitansi, foto barang) dan buku kas disimpan dengan rapi dan diserahkan kepada petugas survey monitoring dan evaluasi mulai akhir September 2024**
11. Informasi lebih lanjut bisa menghubungi:
Kecamatan Pesantren : Fachreza (089653703977)
Kecamatan Mojoroto : Arum (081359075353)
Kecamatan Kota : Titik (083129155101)