



Walikota Tasikmalaya
Povinsi Jawa Barat

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 25 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
PROGRAM PEMBERDAYAAN KEMANDIRIAN KELURAHAN
DI KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan peran serta dan swadaya masyarakat untuk melaksanakan pembangunan di Kelurahan perlu mengatur mekanisme pengelolaan dan pelaksanaan program pemberdayaan kemandirian kelurahan yang dipergunakan sebagai acuan bagi aparat pelaksana dan masyarakat selaku pengelola;
- b. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah, maka Peraturan Walikota Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan di Kota Tasikmalaya perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Pedoman Pelaksanaan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan di Kota Tasikmalaya yang pengaturannya dituangkan dalam Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 540);

12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2007 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2007 Nomor 80);
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);
15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 144);
16. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2009 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Tingkat Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2009 Nomor 105);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN KEMANDIRIAN KELURAHAN DI KOTA TASIKMALAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
5. Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan yang selanjutnya disingkat P2KK adalah Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan di Kota Tasikmalaya.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam melaksanakan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Walikota ini adalah dalam rangka tertib administrasi dan memberikan kepastian hukum bagi pengelola dalam melaksanakan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Walikota ini mengatur hal-hal sebagai berikut :
 - a. pokok-pokok kegiatan dan sasaran;
 - b. tim pelaksana kegiatan tingkat Kota;
 - c. fasilitator P2KK;
 - c. tim pelaksana kegiatan tingkat Kelurahan;
 - e. mekanisme pelaksanaan kegiatan;
 - f. penggunaan dana;
 - g. pertanggungjawaban;
 - h. pelaporan;
 - i. berita acara penyerahan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. format isian dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian/penjelasan ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) di Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2012 Nomor 518) dan peraturan pelaksanaannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 4 maret 2014
WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 4 Maret 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. I. S. HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2014 NOMOR 143

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA
NOMOR 25 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM
PEMBERDAYAAN KEMANDIRIAN
KELURAHAN DI KOTA TASIKMALAYA.

URAIAN/PENJELASAN

A. POKOK-POKOK KEGIATAN DAN SASARAN

Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) sebagai suatu model kegiatan yang memberikan keleluasaan serta ruang gerak kepada Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) untuk mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan pembangunan di tingkat kelurahan dengan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya pembangunan bersama lembaga kemasyarakatan lainnya, mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan yang ada di tingkat kelurahan, dengan memuat pokok-pokok kegiatan sebagai berikut :

I. Bidang Pembangunan/ Infrastruktur

a. Maksud

- 1) Meningkatkan intensitas serta percepatan kegiatan pembangunan, perbaikan serta pemeliharaan sarana infrastruktur lingkungan yang ada di tingkat Kelurahan; dan
- 2) Meningkatkan kepedulian masyarakat terhadap peningkatan kualitas dan kuantitas infrastruktur lingkungan di tingkat Kelurahan.

b. Tujuan

- 1) Meningkatkan pemenuhan kebutuhan akan sarana dan prasarana infrastruktur lingkungan di tingkat Kelurahan;
- 2) Meningkatkan peran serta masyarakat dalam upaya pemenuhan kebutuhan akan penyediaan sarana infrastruktur lingkungan di tingkat Kelurahan; dan
- 3) Meningkatkan kualitas serta kuantitas infrastruktur lingkungan di tingkat Kelurahan.

c. Sasaran

- 1) Tersedianya sarana infrastruktur lingkungan di tingkat kelurahan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
- 2) Terciptanya tanggung jawab sosial masyarakat dalam memelihara hasil-hasil pembangunan di tingkat Kelurahan.

d. Jenis Kegiatan

- 1) Pembangunan rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan meliputi :
 - a. jalan lingkungan;
 - b. infrastruktur pengairan/drainase;
 - c. sanitasi lingkungan (prasarana air bersih dan air limbah, MCK);
 - d. penerangan jalan lingkungan dan sarana lingkungan;

- e. rumah tidak layak huni (RTLH);
 - f. perbaikan sarana fisik peribadatan (tempat wudlu dan MCK mesjid); dan
 - g. sarana dan prasarana penunjang ekonomi, kesehatan dan pendidikan masyarakat;
- 2) Pengelolaan Persampahan;
 - a. tempat pemrosesan sampah sementara (TPSS);
 - b. tempat sampah terpilah; dan
 - c. gerobak sampah, mesin babat rumput (menjadi inventaris RW).

II. Bidang Pengembangan Ekonomi

a. Maksud

Pengembangan ekonomi dimaksudkan untuk mendukung penguatan modal bagi pelaku usaha, untuk pengembangan ekonomi diharuskan berbentuk Koperasi yang berbadan hukum. Dana simpan pinjam bisa dilaksanakan bagi LPM yang sudah memiliki Koperasi yang telah berbadan hukum, bagi yang belum berbadan hukum bisa melakukan proses untuk menjadi koperasi yang berbadan hukum.

Dan untuk tahun ini di bidang pengembangan ekonomi diharapkan disesuaikan dengan tahun tema yaitu bidang ekonomi yang berbentuk infrastruktur.

b. Tujuan

- 1) Menyediakan bantuan modal usaha bagi pelaku usaha mikro agar dapat meningkatkan kegiatan usahanya;
- 2) Meningkatkan peluang kerja sehingga dapat mengurangi pengangguran dan kemiskinan;
- 3) Mengembangkan peranan koperasi untuk meningkatkan kesejahteraan anggota dan masyarakat.

c. Sasaran

- 1) Meningkatnya pelaku usaha mikro di tingkat Kelurahan;
- 2) Terciptanya lapangan kerja sehingga dapat mengurangi pengangguran;
- 3) Meningkatkan kesadaran masyarakat dalam berkoperasi.

d. Jenis Kegiatan

- 1) Pemberian pinjaman modal bergulir bagi pelaku usaha mikro seperti pedagang asong, pedagang keliling, warung dan usaha sejenisnya;
- 2) Pemberian pinjaman modal bagi pelaku Industri Rumahan seperti makanan olahan, aneka kerajinan, industri rumah tangga dan sejenisnya;
- 3) Pemberian pinjaman modal bagi pertanian dan perikanan seperti pengadaan sarana produksi (saprotan);
- 4) Pemberian pinjaman modal bagi pelaku usaha bidang jasa seperti usaha penjahit, perbengkelan, pangkas rambut dan sejenisnya;
- 5) Kegiatan usaha simpan pinjam koperasi yang dibentuk dan/atau dipilih oleh Bidang Pengelola Ekonomi;
- 6) Rintisan/pengembangan Pasar Tradisional.

III. Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial

a. Maksud

Meningkatkan potensi segenap unsur masyarakat yang selama ini tidak memiliki akses atau peluang dalam program dan kegiatan setempat.

b. Tujuan

- 1) Meningkatkan solidaritas sosial dan keswadayaan masyarakat dalam mengatasi masalah-masalah sosial dan lingkungannya;
- 2) Mengembangkan kesejahteraan dan ketahanan sosial masyarakat dalam menghadapi perubahan-perubahan sosial.

c. Sasaran

- 1) Menumbuhkan soildaritas sosial dan keswadayaan sehingga dapat menurunkan permasalahan sosial;
- 2) Meningkatnya kesejahteraan masyarakat yang dilandasi dengan ketahanan sosial yang tangguh.

d. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan pengembangan masyarakat/sosial antara lain:

- 1) Pendidikan : perpustakaan, Kejar Paket A dan B, taman belajar masyarakat dan keluarga (misal Play group, TK A dan B), dan lain-lain;
- 2) Kesehatan : pengembangan RW siaga aktif, pelatihan atau refreshing kader kesehatan, dukungan sarana dan prasarana untuk posyandu dan pos lansia, dan lain-lain;
- 3) Pendataan dan Penyuluhan bagi Penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- 4) Kegiatan sosial pendukung kegiatan ekonomi : pelatihan keterampilan, penguatan kapasitas masyarakat dan menabung melalui pinjaman tanpa bunga dan inisiasi tabungan kelompok, dan lain-lain;
- 5) Santunan
Dana Hibah P2KK tidak dapat dipergunakan untuk santunan. Pemberian santunan memanfaatkan dana yang diperoleh dari hasil pengembangan kegiatan lain atau kemitraan dengan pihak lain, seperti : dana pembagian jasa pinjaman bergulir atau dana penyisihan keuntungan kegiatan ekonomi produktif.

B. TIM PELAKSANA KEGIATAN TINGKAT KOTA

Tim Pelaksana Kegiatan Tingkat Kota adalah Tim Pengelola Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan Tingkat Kota yang susunan keanggotaan, uraian tugas dan tanggung jawab serta bagan struktur organisasinya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

C. FASILITATOR P2KK

1. Fasilitator P2KK merupakan tenaga pendamping yang diseleksi dan ditugaskan untuk mendampingi dan memperkuat kapasitas LPM Kelurahan dalam setiap tahapan kegiatan P2KK.

2. Fasilitator P2KK harus memiliki kemampuan, pengalaman, pemahaman dan keterampilan teknis serta mampu memfasilitasi dan melakukan pendampingan (fasilitator, komunikator dan dinamisator) kepada LPM Kelurahan selama pelaksanaan kegiatan P2KK berlangsung.
3. Seleksi fasilitator P2KK dilaksanakan oleh Tim seleksi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
4. Fasilitator P2KK mempunyai fungsi melakukan bimbingan, motivasi pengarahannya, dan bantuan pembelajaran bagi LPM dan masyarakat dalam meningkatkan kemandirian dan keswadayaan.
5. Susunan Keanggotaan Fasilitator P2KK sebagai berikut :
 - a. Koordinator Tingkat Kota;
 - b. Asisten Koordinator Bidang Infrastruktur;
 - c. Asisten Koordinator Bidang Ekonomi;
 - d. Asisten Koordinator Bidang Sosial;
 - e. Tenaga Administrasi; dan
 - f. Fasilitator Kelurahan (Bidang Infrastruktur, Bidang Ekonomi dan Bidang Sosial).
6. Tugas dan Tanggungjawab Fasilitator P2KK yaitu :
 - a. menyusun program dan rencana serta prosedur kegiatan pendampingan P2KK;
 - b. memastikan proses pelaksanaan P2KK dilakukan secara partisipatif dan melibatkan seluruh stakeholder baik di tingkat masyarakat maupun di Tingkat Kota;
 - c. memfasilitasi channeling dan kemitraan antara LPM dengan pemerintah daerah dan stakeholder lainnya;
 - d. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan oleh Tim Pelaksana Tingkat Kelurahan yang didanai dari P2KK dengan mengacu pada Dokumen Musrenbang dan PJM Pronangkis PNPM MP Tingkat Kelurahan;
 - e. melakukan bimbingan teknis dan supervisi dalam upaya meningkatkan kelancaran kegiatan di bidang pembangunan/infrastruktur, pengembangan ekonomi dan pengembangan masyarakat/sosial mulai dari tahapan penyusunan proposal, pelaksanaan dan pertanggungjawaban hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. membina, mengarahkan dan memotivasi LPM sebagai pelaksana kegiatan agar mampu menuju kemandirian dan berinovasi dalam pengelolaan program dan kegiatan;
 - g. bersama-sama dengan LPM Kelurahan menjamin dalam proses pengajuan usulan, penilaian kelayakan, persetujuan usulan hingga pelaksanaan kegiatan maupun pemeliharaan hasil kegiatan didasarkan pada penerapan prinsip dan nilai-nilai P2KK secara konsisten oleh segenap pelaku pembangunan di tingkat kelurahan;
 - h. merekapitulasi usulan kegiatan yang didanai dari P2KK yang disampaikan oleh LPM;
 - i. memastikan dana P2KK dikelola secara benar dan akuntabel;
 - j. mengendalikan dan memastikan data kegiatan P2KK secara valid, tepat waktu dan lengkap;
 - k. melaksanakan dan menyusun laporan pencapaian target kinerja P2KK sesuai dengan yang telah ditetapkan;

- l. memfasilitasi LPM dalam membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kegiatan P2KK kepada Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota;
- m. memverifikasi laporan pertanggungjawaban kegiatan P2KK yang dilaksanakan oleh LPM;
- n. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan P2KK di tiap-tiap wilayah kelurahan sebagai bahan untuk pengawasan, evaluasi dan pengendalian antara perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan P2KK;
- o. memfasilitasi dan memastikan pengelolaan pengaduan masyarakat dan temuan Badan Pemeriksa di wilayahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan tahapan penyelesaian secara berjenjang;
- p. membantu penyelesaian apabila terjadi konflik dalam pelaksanaan kegiatan P2KK;
- q. melaksanakan proses administrasi dalam pelaksanaan pendampingan P2KK; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan pendampingan kepada Ketua Tim Pengelola P2KK tingkat Kota.

D. TIM PELAKSANA KEGIATAN TINGKAT KELURAHAN

Tim Pelaksana Kegiatan P2KK Tingkat Kelurahan adalah LPM bersama Panitia Pelaksana Kegiatan, dengan susunan tim sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab : Ketua LPM
2. Sekretaris : Unsur LPM
3. Bendahara : Unsur LPM
4. Anggota :
 - a. Bidang Pembangunan : Unsur LPM
 - b. Bidang Ekonomi : Unsur LPM
 - c. Bidang Sosial : Unsur LPM
5. Panitia Pelaksana Kegiatan yang terdiri dari unsur lembaga kemasyarakatan (RW, RT, TP PKK, Karang Taruna dan lembaga kemasyarakatan lainnya), serta tokoh masyarakat yang ada di tingkat kelurahan.
6. Tim Pelaksana Kegiatan P2KK Tingkat Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Lurah berdasarkan usulan dari LPM.
7. Usulan LPM sebagaimana dimaksud angka 6 dilengkapi dengan Berita Acara dan daftar hadir.
8. Pembentukan Panitia pelaksana kegiatan difasilitasi oleh tim pelaksana P2KK Tingkat Kelurahan dan ditetapkan dengan Keputusan Ketua LPM sebagai Penanggungjawab Kegiatan.

Tugas dan tanggungjawab Tim Pelaksana Kegiatan P2KK Tingkat Kelurahan yaitu :

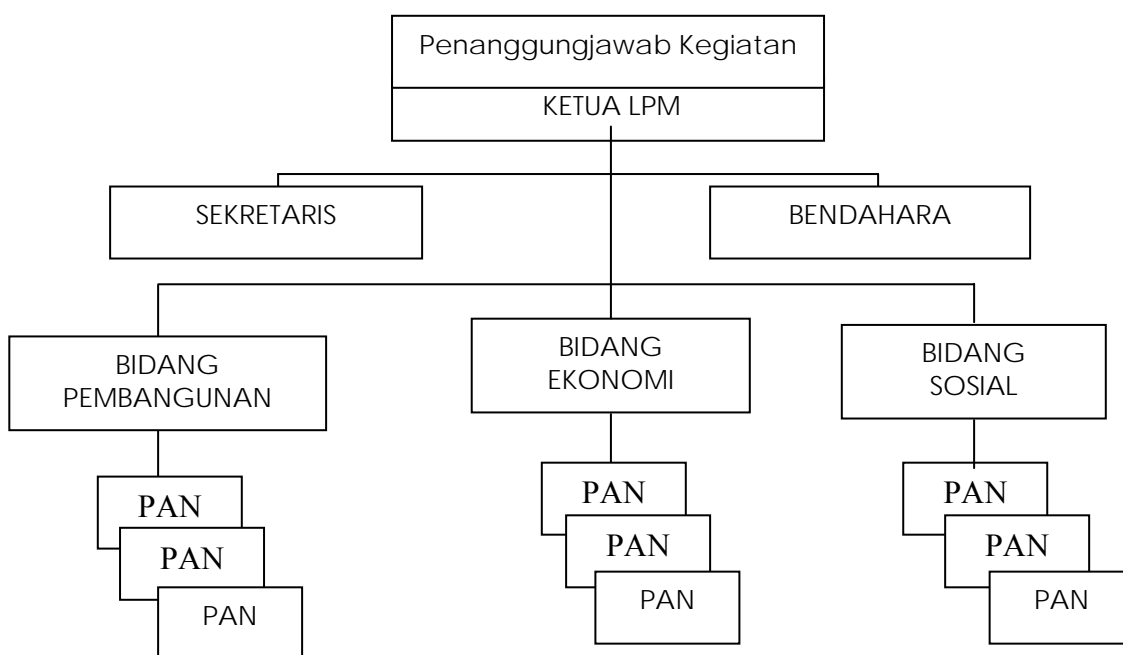
1. menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kegiatan P2KK sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman P2KK;

2. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang akan didanai dari P2KK dengan mengacu pada Dokumen Musrenbang dan PJM Pronangkis PNPM Tingkat Kelurahan;
3. mengupayakan pendampingan berupa dana, bahan material bangunan, jasa ataupun tenaga dari masyarakat sesuai dengan kebutuhan;
4. bertanggungjawab terhadap penggunaan dana P2KK yang dialokasikan ke tiap-tiap Panitia Pelaksana Kegiatan sehingga sesuai dengan rencana anggaran biaya yang telah disetujui dalam Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK) di tingkat Kelurahan;
5. mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan P2KK (baik kegiatan maupun keuangan) sesuai dengan Pedoman P2KK;
6. memonitor dan mengawasi kegiatan P2KK yang dilaksanakan oleh Panitia Pelaksana Kegiatan dengan ketentuan tidak boleh dikerjakan oleh pihak ketiga atau diborongkan;
7. membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kegiatan P2KK kepada Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota, yang terdiri dari :
 - a. laporan kemajuan fisik dan keuangan mingguan;
 - b. laporan bulanan perkembangan kegiatan di tiap-tiap panitia pelaksana kegiatan kepada Ketua Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota melalui Koordinator Bidang Pembangunan/Infrastruktur, Pengembangan Ekonomi dan Pengembangan Masyarakat/Sosial;
 - c. laporan capaian fisik dan realisasi keuangan triwulanan; dan
 - d. laporan akhir pelaksanaan kegiatan, khusus untuk kegiatan bidang pengembangan ekonomi wajib dilaporkan oleh LPM (melalui Bidang Pengelola Ekonomi/Koperasi) kepada Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota melalui Koordinator Bidang Pengembangan Ekonomi secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali.
8. memfasilitasi pembuatan papan informasi (Display) warna putih, ukuran 80 cm x 60 cm ditulis dengan huruf kapital, warna hitam, yang menjelaskan tentang :
 - a. jenis kegiatan yang sedang dilaksanakan;
 - b. nilai bantuan dana;
 - c. sumber dana;
 - d. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan
 - e. papan informasi ini dipasang di lokasi kegiatan sejak pelaksanaan sampai selesai pekerjaan.
9. menjamin bahwa usulan-usulan kegiatan yang diajukan oleh panitia pelaksana kegiatan telah dinilai kelayakannya oleh bidang-bidang pengelola (Bidang Pembangunan, Bidang Ekonomi, dan Bidang Sosial) dan telah disetujui oleh Tim Teknis P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya (Tim Teknis dari Dinas/Instansi terkait);
10. menjamin bahwa hasil penilaian kelayakan tersebut telah direkomendasi serta ditandatangani oleh Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota;
11. menjamin bahwa jumlah kebutuhan dana dari seluruh usulan kegiatan ditambah alokasi dana untuk biaya operasional dan pengendalian (BOP) LPM, tidak melebihi alokasi dana P2KK untuk tiap-tiap kelurahan;
12. menjamin bahwa dana yang akan disalurkan ke masyarakat melalui Panitia Pelaksana Kegiatan adalah sesuai dengan usulan yang telah disepakati dalam rapat/musyawarah. Dalam hal terdapat perubahan

dari rincian usulan semula, harus dibuat berita acara pertemuan dengan Panitia Pelaksana Kegiatan yang bersangkutan dan selanjutnya dibahas dan disahkan dalam rapat oleh Tim Pelaksana P2KK Tingkat Kelurahan selanjutnya diverifikasi oleh Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota;

13. menjamin bahwa kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas;
14. mendorong tingkat partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan P2KK;
15. melakukan pengelolaan keuangan secara benar, transparan dan akuntabel sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan;
16. menjamin akan menerima dan terbuka terhadap pemeriksaan keuangan oleh pengawas fungsional;
17. jika hasil pemeriksaan menunjukkan adanya penyimpangan, penggunaan dana oleh LPM, maka LPM wajib mengembalikan dana tersebut ke kas daerah;
18. LPM wajib menyimpan catatan dan bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pelaksanaan P2KK selama jangka waktu 5 tahun;
19. menjamin bahwa dalam proses pengajuan usulan, penilaian kelayakan, persetujuan usulan, hingga pelaksanaan kegiatan maupun pemeliharaan hasil kegiatan senantiasa didasarkan pada penerapan prinsip dan nilai-nilai P2KK secara konsisten oleh segenap pelaku pembangunan di tingkat Kelurahan; dan
20. menjamin bahwa usulan-usulan kegiatan yang akan dilaksanakan dari bantuan dana P2KK adalah bukan kegiatan yang dilarang dalam Pedoman P2KK.

Struktur Organisasi Tim Pelaksana Kegiatan P2KK Tingkat Kelurahan



Persyaratan Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan P2KK :

1. Ketua adalah relawan yang sudah dipilih dalam musyawarah ditingkat RT/RW
2. Sekretaris (Merangkap Anggota) adalah relawan sebagai pengelola administrasi teknis dan memenuhi kriteria :
 - a. Jujur

- b. Ikhlas
 - c. Dipercaya
 - d. Adil
 - e. Peduli
3. Bendahara (Merangkap Anggota) yang berfungsi sebagai pemegang kas dan juru bayar harus memenuhi kriteria :
- a. Jujur
 - b. Ikhlas
 - c. Dipercaya
 - d. Adil
 - e. Peduli

Tugas dan tanggung jawab panitia pelaksana kegiatan adalah sebagai berikut :

1. menyusun usulan kegiatan/proposal untuk diverifikasi kelayakannya oleh bidang-bidang pengelola (BPP/BPE/Koperasi/BPS);
2. menjamin bahwa keseluruhan pelaksanaan kegiatan di panitia pelaksana kegiatan sejak tahap penyusunan usulan kegiatan hingga pelaksanaan dan pemeliharaan hasil-hasil kegiatan senantiasa didasarkan pada prinsip dan nilai serta ketentuan P2KK;
3. menyediakan kontribusi swadaya, uang, barang, lahan dan natura/ lainnya dalam jumlah dan waktu sesuai dengan yang tercantum dalam usulan;
4. menjamin pengelolaan dan pelestarian hasil-hasil kegiatan yang telah dilaksanakan secara bertanggung jawab, transparan dan akuntabel;
5. menyerahkan laporan kemajuan kegiatan setiap minggu kepada LPM, serta pada akhir pekerjaan wajib menyerahkan laporan akhir penyelesaian pekerjaan kepada LPM;
6. menjamin keterbukaan terhadap pemeriksaan keuangan yang dilakukan pengawas fungsional dan jika hasil pemeriksaan menunjukkan adanya penyimpangan penggunaan dana, seperti untuk keperluan diluar rencana (Konsumtif, Dipinjamkan, dll) maka Panitia wajib mengembalikan dana dimaksud sejumlah perhitungan penyimpangan yang terjadi; dan
7. panitia menjamin bahwa pelaksanaan P2KK senantiasa mengacu pada Pedoman P2KK dan wajib menyimpan bukti administrasi selama 5 tahun.

E. MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

Mekanisme pelaksanaan kegiatan P2KK meliputi :

a. Penetapan dan Pengesahan Pagu Dana

Pemerintah Kota Tasikmalaya menetapkan/mengesahkan pagu alokasi dana P2KK untuk tiap-tiap Kelurahan dengan mempertimbangkan usulan proposal kegiatan yang diusulkan oleh LPM.

b. Perencanaan Kegiatan

Kelurahan menyelenggarakan pertemuan/musyawarah yang dihadiri oleh LPM, Lembaga Kemasyarakatan (RW, RT, TP PKK, Karang Taruna, dan lembaga kemasyarakatan lainnya), Fasilitator P2KK, BKM serta tokoh masyarakat, untuk :

- 1) Merumuskan kegiatan-kegiatan yang akan didanai oleh P2KK dengan mengacu pada Dokumen Musrenbang Tingkat Kelurahan

yang telah ditetapkan oleh Lurah, sekaligus mensinergikan usulan kegiatan tersebut dengan BKM (Dokumen PJM Pronangkis PNPM MP tingkat Kelurahan), agar :

- Tidak terjadi duplikasi/tumpang tindih usulan kegiatan.
 - Terjadi kesepakatan tentang pembagian tanggungjawab terhadap usulan kegiatan yang akan dilaksanakan baik yang akan didanai dari P2KK maupun dari PNPM MP.
- 2) Menetapkan prioritas usulan kegiatan yang akan dilaksanakan dan didanai dari P2KK.
 - 3) Menetapkan jumlah besaran dana P2KK yang akan dialokasikan untuk tiap-tiap usulan kegiatan sekaligus menetapkan jumlah besaran swadaya yang dihimpun dari masyarakat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan, minimal 30 % dari dana P2KK. (dalam bentuk fisik, material, maupun tenaga kerja).
 - 4) Membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan, kemudian merencanakan dan menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan P2KK di tingkat Kelurahan.
 - 5) Fasilitator bersama dengan LPM dan Bidang-Bidang Pengelola (BPP/BPE/Koperasi/BPS) memfasilitasi penyusunan proposal P2KK yang disusun oleh Panitia Pelaksana Kegiatan.
 - 6) Penyusunan Proposal disesuaikan dengan format yang tersedia dalam lampiran Pedoman P2KK.
 - 7) Proposal yang telah disusun oleh Panitia Pelaksana Kegiatan diperiksa oleh Bidang-Bidang Pengelola (BPP/BPE/Koperasi/BPS) dan selanjutnya ditetapkan/disetujui oleh LPM.
 - 8) Proposal dinyatakan Layak apabila skala prioritas kegiatan yang diusulkan telah sesuai dengan kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Musrenbang Tingkat Kelurahan dan PJM Pronangkis untuk selanjutnya dituangkan dalam BAPPUK (Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan) yang ditandatangani oleh LPM dan disahkan oleh Lurah dan selanjutnya mendapat persetujuan dari Camat.
 - 9) LPM melakukan rekapitulasi seluruh proposal dari Panitia Pelaksana Kegiatan yang telah diperiksa oleh Bidang-Bidang Pengelola (BPP/BPE/Koperasi/BPS), untuk dilampirkan dalam permohonan pencairan dana P2KK.
 - 10) LPM mengajukan usulan kegiatan/proposal (dibuat rangkap 3) dan disampaikan kepada Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya melalui Koordinator Bidang (Pembangunan/Infrastruktur, Pengembangan Ekonomi, dan Pengembangan Masyarakat/Sosial). Lurah dan Camat bertanggungjawab dalam hal pengkoordiniran proposal di wilayah masing-masing.

c. Verifikasi dan Rekomendasi Kegiatan

- 1) Pemerintah Kota Tasikmalaya melalui Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota/petugas verifikasi per bidang (pembangunan/infrastruktur, pengembangan ekonomi dan pengembangan masyarakat/sosial) melakukan analisa dan verifikasi terhadap usulan rencana kegiatan/proposal dari tiap-tiap panitia pelaksana kegiatan yang telah dikoordinir LPM berdasarkan alokasi dana yang telah ditetapkan. Camat dan Lurah bertanggungjawab dalam hal pengkoordinasian.

- 2) Setelah usulan kegiatan dinyatakan layak maka tim pengelola P2KK Tingkat Kota merekomendasikan usulan kegiatan yang dilaksanakan oleh LPM

d. Pencairan Dana

- 1) Pencairan dana P2KK kepada LPM sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam APBD yang dibagi dalam 2 (dua) tahap :

- Tahap I (satu) sebesar 70 % (tujuh puluh perseratus) dari keseluruhan dana P2KK apabila LPM telah siap melaksanakan kegiatan.
- Tahap II (dua) sebesar 30 % (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana P2KK apabila LPM telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana P2KK tahap I (satu)

Apabila laporan pertanggungjawaban tahap I (satu) atau laporan tahun-tahun sebelumnya belum dilaporkan untuk pencairan tahap II (dua) tidak bisa dicairkan.

- 2) Pencairan dana P2KK diproses berdasarkan surat permohonan pencairan dari LPM yang diketahui oleh Lurah dan mendapat persetujuan Camat yang ditujukan kepada Walikota Tasikmalaya melalui Kepala Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan Masyarakat Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Tasikmalaya, dengan dilampiri :

- Foto copy rekening LPM pada Bank Jabar Cabang Tasikmalaya yang ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara LPM;
- NPWP atas nama LPM Kelurahan yang bersangkutan;
- Rekapitulasi usulan kegiatan beserta besaran dana P2KK yang bersumber dari APBD dan swadaya masyarakat yang ditandatangani oleh LPM;
- Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK);
- Naskah perjanjian hibah antara LPM dengan Pemerintah Kota Tasikmalaya untuk pendanaan P2KK;
- Lembar persetujuan Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya sebagai rekomendasi pencairan dana P2KK;
- Fakta Integritas
- Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana P2KK Tahap I (satu) untuk pencairan dana P2KK tahap II (dua).

- 3) Kepala Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan Masyarakat Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Tasikmalaya melakukan verifikasi dan penilaian terhadap kelengkapan berkas permohonan pencairan dana P2KK yang diajukan oleh LPM, setelah dinyatakan layak kemudian Kepala Badan Keluarga Berencana Pemberdayaan Masyarakat Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Tasikmalaya membuat nota dinas permohonan pencairan dana P2KK kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran berdasarkan berkas permohonan dimaksud.

- 4) Berdasarkan kelengkapan administrasi sebagaimana tersebut diatas, Bendahara Bantuan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada bagian Keuangan Setda Kota Tasikmalaya menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar

(SPM) untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, selanjutnya Kepala Bagian Keuangan Setda Kota Tasikmalaya selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran Dana (SP2D) ke Kas Daerah Kota Tasikmalaya sesuai dengan alokasi dana P2KK untuk masing-masing Kelurahan.

- 5) LPM dalam waktu kurang lebih 2 hari dari sejak diterbitkannya SP2D akan menerima transfer dana P2KK sesuai dengan permohonan yang diajukan.
- 6) Setelah dipastikan bahwa dana P2KK telah masuk ke rekening LPM, selanjutnya LPM bisa mencairkan dana P2KK dan mengalokasikannya ke tiap-tiap Panitia Pelaksana Kegiatan berdasarkan BAPPUK (Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan).
- 7) Pencairan dana P2KK ke tiap-tiap Panitia Pelaksana Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengundang Ketua Panitia dan Bendahara untuk mendengarkan pengarahan pemanfaatan Dana P2KK dan dilanjutkan dengan Penandatanganan Akad Perjanjian antara Panitia Pelaksana Kegiatan dengan LPM (selaku Penanggung jawab Kegiatan) serta Kwitansi penyerahan ke Panitia sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam Proposal.
- 8) Teknis Pencairan Dana P2KK dari LPM ke tiap-tiap Panitia Pelaksana Kegiatan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.
- 9) Dalam pencairan dana agar diperhatikan masalah keamanan.

e. Pelaksanaan Kegiatan

- 1) Kegiatan dapat dilaksanakan setelah seluruh usulan kegiatan P2KK tahun berjalan telah dinyatakan layak oleh tim verifikasi dan telah mendapat persetujuan/rekomendasi dari Tim Pengelola kegiatan P2KK Tingkat Kota.
- 2) Pelaksanaan Kegiatan di tiap-tiap Kelurahan harus mengacu pada jadwal pelaksanaan kegiatan yang ada dalam Pedoman P2KK.
- 3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan dana P2KK dilakukan oleh LPM bersama panitia pelaksana kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Apabila sampai dengan batas waktu tahun anggaran berakhir ternyata kegiatan tidak dapat dilaksanakan maka anggaran kegiatan dikembalikan lagi ke kas daerah.

f. Penyusunan Jadwal Kegiatan

Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik berdayaguna dan berhasilguna perlu disusun jadwal kegiatan sebagaimana format dibawah ini:

F. PENGGUNAAN DANA

- 1) Kegiatan P2KK dibiayai oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya melalui APBD sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam APBD, disalurkan ke rekening LPM dalam bentuk dana hibah sebagai stimulan kegiatan P2KK.
- 2) Alokasi dana untuk masing-masing Panitia Pelaksana Kegiatan disesuaikan berdasarkan usulan kegiatan yang tertuang dalam Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK) P2KK dengan rincian penggunaan dana sebagai berikut :
 - a. Kegiatan pokok dengan bobot 93 % untuk :
 - Pembangunan/Infrastruktur, disesuaikan dengan kebutuhan tiap Kelurahan;
 - Pengembangan Ekonomi, wajib dianggarkan minimal 20 % dan untuk dana simpan pinjam harus berbentuk Koperasi yang sudah berbadan hukum, dan dianjurkan bagi Koperasi yang belum berbadan hukum segera untuk memproses ke badan hukumannya dan juga dianjurkan untuk bidang ekonomi yang berbentuk infrastruktur; dan
 - Pengembangan Masyarakat/Sosial, disesuaikan dengan kebutuhan tiap Kelurahan.
 - b. Biaya operasional dengan bobot 7 % untuk :
 - Biaya makan minum rapat;
 - Alat Tulis Kegiatan;
 - Fotocopy dan Penggandaan;
 - Biaya Transportasi kegiatan; dan
 - Dokumentasi kegiatan.
- 3) Dana P2KK dilarang digunakan untuk :
 - a. membiayai jasa, seperti jasa perencanaan, jasa pengawasan, honor panitia, atau sejenisnya;
 - b. memberikan sumbangan, hadiah, uang terima kasih, uang balas jasa, uang komisi atau sejenisnya kepada pihak manapun dan kepada siapapun; dan
 - c. dipinjamkan kepada pihak lain selain yang telah ditetapkan.
- 4) Dana Swadaya Masyarakat
Dana sharing yang bersumber dari swadaya masyarakat ditetapkan minimal 30% dari jumlah alokasi dana P2KK yang bersumber dari APBD Kota Tasikmalaya.

G. PERTANGGUNGJAWABAN

Pengelolaan dana P2KK menjadi tanggung jawab LPM. Pertanggungjawaban dana mencakup pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran.

Pertanggungjawaban atas pengelolaan dana P2KK tahun sebelumnya menjadi syarat untuk dapat direalisasikannya pencairan dana tahun berikutnya.

Pertanggungjawaban pengelolaan dana P2KK pada tahun berkenaan dilaksanakan sesuai tahapan realisasi yang telah ditetapkan, dimana pertanggungjawaban atas dana yang telah dicairkan pada tahap sebelumnya menjadi syarat untuk realisasi pencairan dana pada tahap berikutnya.

Untuk memudahkan proses pelaporan dan pengawasan penggunaan dana, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1) Pembukuan

Setiap transaksi harus didukung dengan bukti yang sah, bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus dibubuhi materai yang cukup, dengan ketentuan :

- a. pembayaran dibawah/sama dengan Rp. 250.000,- tidak memakai materai;
- b. pembayaran diatas Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai Rp. 3.000,-;
- c. pembayaran diatas Rp. 1.000.000,- dikenakan bea materai Rp. 6.000,-;
- d. dalam bukti pengeluaran harus jelas uraian mengenai barang/jasa yang dibayar, tanggal dan nomor bukti;
- e. realisasi pengadaan barang/jasa yang diterima tidak boleh lebih kecil dari uang yang dikeluarkan;
- f. seluruh penerimaan dan pengeluaran uang agar dibukukan/dicatat dalam buku penerimaan dan pengeluaran (buku kas umum) dan buku pembantu kas tunai (BPKT);
- g. semua transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran dibukukan/dicatat sesuai urutan kejadian;
- h. setiap akhir bulan, buku tersebut ditutup, dihitung saldonya, dicocokkan dengan saldo fisik uang yang ada, baik di Kas maupun di Bank;
- i. buku kas umum harus ditulis rapi, lengkap dan bersih; dan
- j. untuk semua pembayaran yang nilainya sama dengan atau lebih besar dari Rp. 1.000.000,-, Bendahara wajib memungut pajak penghasilan (PPh) sebesar 1,5% dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 10% dari nilai pembayaran untuk disetor ke Bank/Kantor Pos atau Lembaga Lain penerima setoran pajak.

2) Dokumen Pendukung Pembukuan

- a. kwitansi/tanda bukti pembayaran/nota/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran;
- b. bukti transaksi lainnya;
- c. fotocopy print out saldo terakhir rekening LPM untuk setiap tahap penarikan;
- d. setiap dokumen yang ditandatangani panitia pelaksana kegiatan harus di cap LPM; dan
- e. bukti rincian pembukuan laporan pertanggungjawaban penerimaan dan pengeluaran dana P2KK.

3) Saldo Pembukuan

Dana yang belum digunakan harus tetap disimpan di Bank, tidak boleh dipindahkan pada rekening lain atau disimpan di tempat lain. Jumlah saldo Kas Tunai (Uang Tunai) setiap harinya tidak boleh lebih dari Rp. 500.000,-

Beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan oleh Bidang Ekonomi (BE), adalah sebagai berikut :

- a. dana pengembalian dari Panitia Pelaksana Kegiatan tidak boleh/tidak dibenarkan mengendap secara cash di BPE/Koperasi lebih dari 3 hari;

- b. jumlah dana cash maksimum yang boleh dipegang oleh BPE/Koperasi adalah Rp. 500.000,-, apabila lebih dari 3 hari belum terjadi perguliran, maka BPE/Koperasi wajib menyetorkan dana yang ada ke rekening LPM;
- c. BPE/Koperasi harus terus berupaya memfasilitasi penyusunan dan penilaian kelayakan teknis proposal Panitia Pelaksana Kegiatan serta memfasilitasi Proposal yang akan diajukan kepada LPM untuk permohonan perguliran; dan
- d. LPM mencairkan sejumlah dana ke BPE/Koperasi yang selanjutnya oleh BPE/Koperasi disalurkan kepada Panitia Pelaksana Kegiatan sesuai dengan usulan kegiatan.

H. PELAPORAN

Laporan pelaksanaan kegiatan P2KK ditujukan sebagai upaya pengendalian dan pertanggungjawaban kegiatan baik yang bersifat teknis maupun administratif yang meliputi :

1. Realisasi pelaksanaan kegiatan fisik dan penyerapan dana.
2. Permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya.
3. Tingkat partisipasi dan swadaya masyarakat terhadap hasil akhir penggunaan dana P2KK.
4. Jenis pelaporan mencakup :
 - a. Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan mingguan;
 - b. Laporan bulanan;
 - c. Laporan capaian fisik dan realisasi keuangan Triwulanan; dan
 - d. Laporan akhir pelaksanaan kegiatan.

Laporan pelaksanaan kegiatan disampaikan secara berjenjang, dimulai laporan dari Panitia pelaksana kegiatan kepada Tim Pelaksana Kegiatan P2KK Tingkat Kelurahan, oleh Tim Pelaksana Kegiatan P2KK Tingkat Kelurahan disampaikan kepada Walikota Tasikmalaya melalui Tim Koordinasi P2KK Tingkat Kota.

Untuk Laporan Capaian Fisik dan Realisasi Keuangan Triwulanan, dibuat oleh seluruh Tim Pelaksana Kegiatan P2KK Tingkat Kelurahan dan disampaikan kepada Tim Pengelola Kegiatan P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya melalui Lurah dan Camat setempat setiap akhir triwulan. Selanjutnya Kecamatan mengkompilasi dan merekapitulasi seluruh Laporan Capaian Fisik dan Realisasi Keuangan Triwulanan dari kelurahan serta menyampaikan kembali hasilnya kepada Walikota Tasikmalaya melalui Kepala Bappeda Kota Tasikmalaya dan Ketua Tim Pengelola Kegiatan P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya paling lambat tanggal 5 (lima) setelah triwulan berakhir.

I. BERITA ACARA PENYERAHAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Panitia Pelaksana Kegiatan menyerahkan hasil pekerjaan kepada LPM, selanjutnya LPM menyerahkan hasil pekerjaan kepada Walikota Tasikmalaya melalui Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota, yang dituangkan dalam bentuk Berita Acara Penyerahan Pelaksanaan Pekerjaan.

J. DOKUMEN ADMINISTRASI DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN P2KK

1. Usulan dari LPM Kepada Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya;
2. Usulan Proposal dan Pertanggungjawaban Kegiatan Bidang Pembangunan / Infrastruktur dari Panitia Pelaksana kepada LPM;
3. Usulan Proposal dan Pertanggungjawaban Kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi dari Panitia Pelaksana kepada LPM;
4. Usulan Proposal dan Pertanggungjawaban Kegiatan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial dari Panitia Pelaksana kepada LPM;
5. Laporan Capaian Fisik dan Realisasi Keuangan Triwulanan; dan
6. Pembukuan pada Sekretariat LPM;

Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan P2KK Tahun

(BAPPUK P2KK Tahun)

LPM Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota : Tasikmalaya

Sesuai hasil kesepakatan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan/Rapat Penentuan Prioritas Usulan Kegiatan yang dihadiri oleh Pengurus LPM, BKM dan para pengurus RW yang dilaksanakan pada tanggal, bertempat di, Kelurahan..... Kecamatan..... dari daftar usulan Hasil Musrenbang Tahundan Review PJM Nangkis yang belum terrealisir, maka usulan kegiatan yang layak untuk mendapatkan rekomendasi dari Tim Koordinasi P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya, perlu ditetapkan dalam Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK) sesuai dengan alokasi dana P2KK yang tersedia dengan rincian kegiatan sebagai berikut :

NO	NAMA PANITIA	Junis Usulan Kegiatan	Volume				Satuan	Lokasi		Nilai Usulan Kegiatan (Rp)	Sumber Pendanaan		
			P	L	T	V		RT	RW		P2KK Tahap I	P2KK Tahap II	Perkiraan Swadaya
A	Kegiatan Bidang Pembangunan/Infrastruktur												
1													
2													
3													
4													
5	dst....												
	Sub total Kegiatan Bidang Pembangunan/Rehabilitasi/ Pemeliharaan Infrastruktur									Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
B	Kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi												
1													
2													
3													
4													
5	dst....												
	Sub Total Kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi									Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
C	Kegiatan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial												
1													
2													
3													
4													
5	dst.....												
	Sub total Kegiatan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial									Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
	Total Kegiatan Bidang Pembangunan/Infrastruktur, Pengembangan Ekonomi dan Pengembangan Masyarakat/Sosial (93% dari Total Dana P2KK)									Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
	BOP LPM (7% dari Total Dana P2KK)									Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
	Total Keseluruhan									Rp.	Rp.	Rp.	Rp.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan akan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

.....,

Pihak-pihak yang membuat kesepakatan :

LPM Kelurahan.....

Ketua,

(.....)

Menyetujui,

Camat

(.....)

NIP.

Bidang Pengelola :

1(.....) (BPP)

2(.....) (BPE)

3(.....) (BPS)

Mengetahui,

Lurah

Kecamatan

(.....)

NIP.

FORMAT REKAPITULASI USULAN KEGIATAN

No.	Nama Panitia Kegiatan	Jenis Usulan Kegiatan	Volume			Satuan	Lokasi		Nilai Usulan Kegiatan (Rp)	Sumber Pendanaan		
			P	L	t		RT	RW		P2KK Tahap I	P2KK Tahap II	Swadaya
A	Kegiatan Bidang Pembangunan/ Infrastruktur											
1												
2												
3												
	Sub total Kegiatan Bidang Pembangunan/Infrastruktur								-	-	-	-
B	Kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi											
1												
2												
3												
	Sub Total Kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi											
C	Kegiatan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial											
1												
2												
3												
	Sub total Kegiatan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial								-	-	-	-
	Total Kegiatan Bidang Infrastruktur, Ekonomi dan Sosial (93% dari Total Dana P2KK)											
	BOP LPM (7% dari Total Dana P2KK)											
	Total Keseluruhan											

Tasikmalaya,.....
LPM Kelurahan
Ketua,

(.....)

LEMBAR PERSETUJUAN/REKOMENDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami selaku Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya telah melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap proposal kegiatan P2KK Tahun yang diajukan oleh LPM Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya yang mencakup Bidang Pembangunan/Infrastruktur, Bidang Pengembangan Ekonomi dan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial.

Berdasarkan hasil analisa dan kajian Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya, proposal tersebut dinyatakan :

1. Sudah memenuhi standar penilaian kelayakan yang ditentukan.
2. Sudah sesuai dengan prinsip dan nilai kelayakan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) tahun
3. Sudah sesuai dengan nilai nominal dana P2KK tahun yang akan dialokasikan.

Selanjutnya kami memutuskan untuk menyetujui/memberikan rekomendasi pencairan dana P2KK Tahun untuk LPM Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya sebesar Rp (*Terbilang dalam huruf*) yang disalurkan melalui 2 (dua) tahap :

- a. Tahap I (satu) sebesar 70 % (tujuh puluh perseratus) dari keseluruhan dana P2KK.
- b. Tahap II (dua) sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana P2KK apabila telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana P2KK tahap I (satu).

Demikian, rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,

Koordinator
Bidang
Pembangunan/Infrastruktur,

Koordinator
Bidang Pengembangan
Ekonomi,

Koordinator
Bidang Pengembangan
Masyarakat/Sosial,

Mengetahui :

Tim Pengelola P2KK Kota Tasikmalaya
Ketua Harian

LEMBAR PERSETUJUAN/REKOMENDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami selaku Tim Koordinasi P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya telah melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap proposal kegiatan P2KK Tahun yang diajukan oleh LPM Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya yang mencakup Bidang Pembangunan/Infrastruktur, Bidang Pengembangan Ekonomi dan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial.

Berdasarkan hasil analisa dan kajian Tim Koordinasi P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya, proposal tersebut dinyatakan :

1. Sudah memenuhi standar penilaian kelayakan yang ditentukan.
2. Sudah sesuai dengan prinsip dan nilai kelayakan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) tahun
3. Sudah sesuai dengan nilai nominal dana P2KK tahun yang akan dialokasikan.

Selanjutnya kami memutuskan untuk menyetujui/memberikan rekomendasi pencairan dana P2KK Tahun untuk LPM Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya sebesar Rp (*Terbilang dalam huruf*) yang disalurkan melalui 2 (dua) tahap :

- c. Tahap I (satu) sebesar 70 % (tujuh puluh perseratus) dari keseluruhan dana P2KK.
- d. Tahap II (dua) sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana P2KK apabila telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana P2KK tahap I (satu).

Demikian, rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,

Koordinator
Bidang
Pembangunan/Infrastruktur,

Koordinator
Bidang Pengembangan
Ekonomi,

Koordinator
Bidang Pengembangan
Masyarakat/Sosial,

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui :

Tim Pengelola P2KK Kota Tasikmalaya
Ketua Harian

.....
NIP.

PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
DENGAN
LPM KELURAHAN KECAMATAN
SELAKU PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN P2KK
TENTANG
PEMBERIAN DANA HIBAH P2KK
NOMOR :

Pada hari ini, tanggal,
bulan....., tahun....., Kami
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Unit Organisasi :
- Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tasikmalaya yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
- Jabatan :
- Unit Organisasi :
- Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan Kecamatan selaku Penanggungjawab Kegiatan P2KK Tahun di wilayah Kelurahan Kecamatan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA yang selanjutnya disebut Para Pihak setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 1

Perjanjian ini meliputi pemberian hibah dalam bentuk uang untuk pelaksanaan kegiatan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) Tahun Anggaran

BAB II
OBYEK PERJANJIAN

Pasal 2

Obyek Perjanjian ini adalah bantuan hibah P2KK Tahun dalam bentuk uang sebesar Rp. (*terbilang dalam huruf*) dengan rincian sebagaimana tertuang dalam BAPPUK sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah ini.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

- (1) Pihak KESATU berkewajiban untuk memberikan hibah dalam bentuk uang kepada Pihak KEDUA sebesar Rp (*terbilang dalam huruf*).
- (2) Pihak KESATU berhak untuk mendapatkan informasi tentang maksud dan tujuan serta sasaran penggunaan uang hibah dari Pihak KEDUA.
- (3) Pihak KESATU berhak mendapatkan pernyataan tertulis tentang kesanggupan penyediaan imbal swadaya dalam bentuk material maupun tenaga yang dinilai dengan uang dari Pihak KEDUA minimal sebesar % dari total Dana Hibah P2KK Tahun atau senilai Rp.....(*terbilang dalam huruf*)
- (4) Pihak KEDUA berkewajiban :
 - a. Menginformasikan maksud dan tujuan serta sasaran rencana penggunaan dana hibah P2KK Tahun kepada Pihak KESATU;
 - b. Menggunakan dana hibah sesuai dengan proposal atau permohonan yang diajukan kepada Pihak KESATU;
 - c. Bertanggung jawab terhadap segala akibat hukum yang disebabkan oleh penggunaan dana hibah;
 - d. Memenuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penggunaan dana hibah;
 - e. Menandatangani kuitansi penerimaan dana hibah dari Pihak KESATU;
 - f. Membuat laporan atau surat pertanggungjawaban (SPJ) 3 (tiga) bulan setelah bantuan hibah diterima.
- (5) Pihak KEDUA berhak mendapatkan hibah dalam bentuk uang dari Pihak KESATU sebesar Rp (*terbilang dalam huruf*) yang diterima melalui 2 (dua) tahap:
 - a. Tahap I (satu) sebesar 70 % (tujuh puluh perseratus) dari keseluruhan dana hibah P2KK apabila Pihak KEDUA telah siap melaksanakan kegiatan P2KK Tahun.....;
 - b. Tahap II (dua) sebesar 30 % (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana hibah P2KK apabila Pihak KEDUA telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah P2KK tahap I (satu);
- (6) Pihak KEDUA berkewajiban menyediakan imbal swadaya dalam bentuk material maupun tenaga yang dinilai dengan uang minimal sebesar % dari total Dana Hibah P2KK Tahun atau senilai Rp (*terbilang dalam huruf*).

(7) Pihak KEDUA dalam memenuhi kewajiban penyediaan imbal swadaya dalam bentuk material maupun tenaga yang dinilai dengan uang minimal sebesar %, dari total Dana Hibah P2KK Tahun atau senilai Rp (*terbilang dalam huruf*) dituangkan dalam bentuk pernyataan tertulis bermaterai.

BAB IV
PELAKSANAAN PERJANJIAN

Pasal 4

Penyerahan uang hibah dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 5

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Tasikmalaya pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal Perjanjian ini dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya dibubuhi materai Rp.6.000,- dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
KETUA LPM,

PIHAK KESATU,

.....

.....

NIP

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan : Ketua LPM Kelurahan
Alamat :

Nomor Rekening Bank :
An. Pemegang Rekening :
No. Tlp/HP :

Sehubungan dengan diterimanya Bantuan Hibah dari Pemerintah Kota Tasikmalaya sebesar.....(.....)
Untuk.....

Maka sesuai dengan pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tanggal 17 Juli 2011, tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Kami bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan dana bantuan tersebut dan akan mempergunakan bantuan dimaksud sesuai dengan peruntukan yang tercantum dalam proposal permohonan bantuan serta akan melaporkan penggunaannya kepada Walikota Tasikmalaya melalui Kepala Bagian Kesra Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya selambat-lambatnya tiga Bulan setelah uang diterima.

Apabila bantuan dana sudah diterima merupakan tanggungjawab penerima/pemohon dan bersedia diperiksa oleh Instansi Pemeriksa/Pengawas serta menerima sanksi.

Demikian fakta integritas ini dibuat dalam keadaan sehat jasmani dan rohani dan tidak ada tekanan/paksaan dari siapapun, apabila dalam waktu yang telah ditetapkan tidak memenuhi, kami bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tasikmalaya,.....

Materai 6000/stempel

.....

Terlampir :

1. Photo Copy KTP;
2. Photo Copy Rekening Bank yang masih berlaku;
3. Rencana Penggunaan Keuangan;
4. Kwitansi Rangkap 3(tiga) bermaterai dan di stempel sesuai dengan proposal.

LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (LPM)

KELURAHAN

KECAMATAN

Jl. No Tlp. (0265)

KOTA TASIKMALAYA

Tasikmalaya,

Nomor : / /

Kepada :

Lampiran : 1 berkas

Yth. Walikota Tasikmalaya

Perihal : Permohonan Pencairan Dana
Tahap I P2KK Tahun

melalui Kepala Bagian Kesra Setda Kota
Tasikmalaya

di -

T A S I K M A L A Y A

Disampaikan dengan hormat, kami atas nama LPM Kelurahan Kecamatan..... Kota Tasikmalaya selaku Penanggungjawab Kegiatan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) Tingkat Kelurahan Tahun bermaksud untuk mengajukan permohonan pencairan dana P2KK Tahun untuk Tahap I sebesar Rp (*terbilang dalam huruf*) untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang diusulkan oleh Panitia Pelaksana Kegiatan yang mencakup Bidang Pembangunan/ Infrastruktur, Bidang Pengembangan Ekonomi dan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial.

Berdasarkan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor tanggal bulan tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) Tahun Anggaran, bersama ini kami lampirkan kelengkapan persyaratan administrasi sebagai berikut :

1. Rekapitulasi usulan kegiatan beserta besaran dana P2KK yang bersumber dari APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran dan swadaya masyarakat yang ditandatangani oleh LPM;
2. Seluruh proposal dari tiap-tiap Panitia Pelaksana sebagai rincian;
3. Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK);
4. Naskah perjanjian hibah antara LPM dengan Pemerintah Kota Tasikmalaya untuk dana P2KK yang bersumber dari APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran
5. Lembar persetujuan Tim Koordinasi Tingkat Kota Tasikmalaya sebagai rekomendasi pencairan dana P2KK;
6. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan P2KK yang ditandatangani oleh Ketua LPM;
7. Foto copy rekening LPM pada Bank Jabar Cabang Tasikmalaya atas nama Ketua LPM dan Bendahara;
8. Fakta Integritas.

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Lurah.....
Kecamatan

LPM Kelurahan
Kecamatan
Ketua,

.....
NIP.

(.....)

Menyetujui
Camat

.....
NIP.

LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (LPM)

KELURAHAN

KECAMATAN

Jl. No Tlp. (0265)

KOTA TASIKMALAYA

Tasikmalaya,

Nomor : / /

Kepada :

Lampiran : 1 berkas
Perihal : Permohonan Pencairan Dana
Tahap II P2KK Tahun

Yth. Walikota Tasikmalaya
melalui Kepala Bagian Kesra Setda Kota
Tasikmalaya

di -

T A S I K M A L A Y A

Disampaikan dengan hormat, kami atas nama LPM Kelurahan Kecamatan..... Kota Tasikmalaya selaku Penanggungjawab Kegiatan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) Tingkat Kelurahan Tahun bermaksud untuk mengajukan permohonan pencairan dana P2KK Tahun untuk Tahap II sebesar Rp (*terbilang dalam huruf*) untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang diusulkan oleh Panitia Pelaksana Kegiatan yang mencakup Bidang Pembangunan/Infrastruktur, Bidang Pengembangan Ekonomi dan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial.

Berdasarkan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor tanggal bulan tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) Tahun Anggaran, bersama ini kami lampirkan kelengkapan persyaratan administrasi sebagai berikut :

1. Photo copy Rekapitulasi usulan kegiatan beserta besaran dana P2KK yang bersumber dari APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran dan swadaya masyarakat yang ditandatangani oleh LPM;
2. Foto Copy Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK);
3. Foto Copy Naskah perjanjian hibah antara LPM dengan Pemerintah Kota Tasikmalaya untuk dana P2KK yang bersumber dari APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran
4. Foto Copy Lembar persetujuan Tim Koordinasi Tingkat Kota Tasikmalaya sebagai rekomendasi pencairan dana P2KK;
5. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana P2KK tahap I ;
6. Laporan capaian fisik dan realisasi keuangan penggunaan dana P2KK tahap I dan Swadaya Masyarakat;
7. Foto copy rekening LPM pada Bank Jabar Cabang Tasikmalaya atas nama Ketua LPM dan Bendahara.

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Lurah.....
Kecamatan

LPM Kelurahan
Kecamatan
Ketua,

.....
NIP.

(.....)

Menyetujui
Camat

.....
NIP.

LAPORAN CAPAIAN FISIK DAN REALISASI KEUANGAN PENGGUNAAN DANA KEGIATAN P2KK TAHAP I DAN SWADAYA MASYARAKAT
LPM KELURAHAN / KECAMATAN KOTA TASIKMALAYA
TAHUN ANGGARAN

No	PROGRAM / KEGIATAN	SUMBER DANA		Jumlah Pagu Anggaran	CAPAIAN FISIK DAN REALISASI KEUANGAN			SISA			KET
		P2KK	SWADAYA MASYARAKAT		Realisasi Keuangan		Capaian Fisik (%)	Realisasi Keuangan		Capaian Fisik (%)	
					(Rp)	%		(Rp)	%		
1	2	3	4	6	13	14	15	16	17	18	19
I	Bidang Pembangunan/Infrastruktur										
1	Kegiatan										
2	Kegiatan										
3	Kegiatan										
	dst										
II	Bidang Pengembangan Ekonomi										
1	Kegiatan										
2	Kegiatan										
3	Kegiatan										
	dst										
III	Bidang Pengembangan Masyarakat/ Sosial										
1	Kegiatan										
2	Kegiatan										
3	Kegiatan										
	dst										
IV	Kegiatan Penunjang (BOP)										
1	BOP LPM										
	TOTAL BELANJA										

Ket : Tasikmalaya,20....

Jumlah Kegiatan =Kegiatan

Jumlah Panitia Pelaksana Kegiatan =PPK

Mengetahui :

CAMAT

LURAH

FASKEL.....

LPM KELURAHAN

KETUA

N A M A
NIP.

N A M A
NIP.

NAMA

NAMA

LAPORAN CAPAIAN FISIK DAN REALISASI KEUANGAN PENGGUNAAN DANA KEGIATAN P2KK TAHAP II DAN SWADAYA MASYARAKAT

LPM KELURAHAN / KECAMATAN KOTA TASIKMALAYA

TAHUN ANGGARAN

No	PROGRAM / KEGIATAN	SUMBER DANA		Jumlah Pagu Anggaran	CAPAIAN FISIK DAN REALISASI KEUANGAN			SISA			KET
		P2KK	SWADAYA MASYARAKAT		Realisasi Keuangan		Capaian Fisik (%)	Realisasi Keuangan		Capaian Fisik (%)	
					(Rp)	%		(Rp)	%		
1	2	3	4	6	13	14	15	16	17	18	19
I	Bidang Pembangunan/ Infrastruktur										
1	Kegiatan										
2	Kegiatan										
3	Kegiatan										
	dst										
II	Bidang Pengembangan Ekonomi										
1	Kegiatan										
2	Kegiatan										
3	Kegiatan										
	dst										
III	Bidang Pengembangan Masyarakat/ Sosial										
1	Kegiatan										
2	Kegiatan										
3	Kegiatan										
	dst										
IV	Kegiatan Penunjang (BOP)										
1	BOP LPM										
	TOTAL BELANJA										

Ket :

Jumlah Kegiatan =Kegiatan

Jumlah Panitia Pelaksana Kegiatan =PPK

Mengetahui :

CAMAT.....

LURAH

Tasikmalaya,20....

FASKEL.....

LPM KELURAHAN

KETUA

N A M A
NIP.

N A M A
NIP.

NAMA

NAMA

**LEMBAR VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PROGRAM PEMBERDAYAAN KEMANDIRIAN KELURAHAN P2KK**

NO	URAIAN KEGIATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN	
		Ada	Tdk Ada	Layak	Tdk Lyk
1.	Foto copy bukti kas keluar dari LPM / Bendahara				
2.	Foto Copy Buku kas Sekretariat dan BOP				
3.	Foto copy Buku rekening bank				
4.	Foto kegiatan				
5.	Foto copy buku Sarana dan Prasarana				
6.	Foto copy buku Dana Sosial				
7.	Foto copy buku Dana bergulir dan Bukti Kas				
8.	Rekapitulasi pengeluaran dana P2KK oleh Panitia Kegiatan				
		Layak :			
		Belum Layak :			
		Catatan :			

Diperiksa oleh :
Fasilitator Tingkat Kota

1. Asisten Bidang Infrastruktur :

2. Asisten Bidang Ekonomi :

3. Asisten Bidang Sosial :

Diketahui oleh :
CAMAT

Diketahui oleh :
LURAH

Disetujui oleh :
Koordinator
Fasilitator P2KK

(.....)

(.....)

(.....)

FORMAT REKAPITULASI USULAN KEGIATAN

No.	Nama Panitia Kegiatan	Jenis Usulan Kegiatan	Volume			Satuan	Lokasi		Nilai Usulan Kegiatan (Rp)	Sumber Pendanaan		
			P	L	t		RT	RW		P2KK Tahap I	P2KK Tahap II	Swadaya
A	Kegiatan Bidang Pembangunan/ Infrastruktur											
1												
2												
3												
	Sub total Kegiatan Bidang Pembangunan/Infrastruktur								-	-	-	-
B	Kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi											
1												
2												
3												
	Sub Total Kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi											
C	Kegiatan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial											
1												
2												
3												
	Sub total Kegiatan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial								-	-	-	-
	Total Kegiatan Bidang Infrastruktur, Ekonomi dan Sosial (93% dari Total Dana P2KK)											
	BOP LPM (7% dari Total Dana P2KK)											
	Total Keseluruhan											

Tasikmalaya,.....
LPM Kelurahan
Ketua,

(.....)

LEMBAR PERSETUJUAN/REKOMENDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami selaku Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya telah melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap proposal kegiatan P2KK Tahun yang diajukan oleh LPM Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya yang mencakup Bidang Pembangunan/Infrastruktur, Bidang Pengembangan Ekonomi dan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial.

Berdasarkan hasil analisa dan kajian Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya, proposal tersebut dinyatakan :

1. Sudah memenuhi standar penilaian kelayakan yang ditentukan.
2. Sudah sesuai dengan prinsip dan nilai kelayakan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) tahun
3. Sudah sesuai dengan nilai nominal dana P2KK tahun yang akan dialokasikan.

Selanjutnya kami memutuskan untuk menyetujui/memberikan rekomendasi pencairan dana P2KK Tahun untuk LPM Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya sebesar Rp (*Terbilang dalam huruf*) yang disalurkan melalui 2 (dua) tahap :

- a. Tahap I (satu) sebesar 70 % (tujuh puluh perseratus) dari keseluruhan dana P2KK.
- b. Tahap II (dua) sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana P2KK apabila telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana P2KK tahap I (satu).

Demikian, rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,

Koordinator
Bidang
Pembangunan/Infrastruktur,

Koordinator
Bidang Pengembangan
Ekonomi,

Koordinator
Bidang Pengembangan
Masyarakat/Sosial,

Mengetahui :

Tim Pengelola P2KK Kota Tasikmalaya
Ketua Harian

LEMBAR PERSETUJUAN/REKOMENDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami selaku Tim Koordinasi P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya telah melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap proposal kegiatan P2KK Tahun yang diajukan oleh LPM Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya yang mencakup Bidang Pembangunan/Infrastruktur, Bidang Pengembangan Ekonomi dan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial.

Berdasarkan hasil analisa dan kajian Tim Koordinasi P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya, proposal tersebut dinyatakan :

1. Sudah memenuhi standar penilaian kelayakan yang ditentukan.
2. Sudah sesuai dengan prinsip dan nilai kelayakan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) tahun
3. Sudah sesuai dengan nilai nominal dana P2KK tahun yang akan dialokasikan.

Selanjutnya kami memutuskan untuk menyetujui/memberikan rekomendasi pencairan dana P2KK Tahun untuk LPM Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya sebesar Rp (*Terbilang dalam huruf*) yang disalurkan melalui 2 (dua) tahap :

- c. Tahap I (satu) sebesar 70 % (tujuh puluh perseratus) dari keseluruhan dana P2KK.
- d. Tahap II (dua) sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana P2KK apabila telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana P2KK tahap I (satu).

Demikian, rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,

Koordinator
Bidang
Pembangunan/Infrastruktur,

Koordinator
Bidang Pengembangan
Ekonomi,

Koordinator
Bidang Pengembangan
Masyarakat/Sosial,

.....
NIP.

.....
NIP.

.....
NIP.

Mengetahui :

Tim Pengelola P2KK Kota Tasikmalaya
Ketua Harian

.....
NIP.

PERJANJIAN
ANTARA
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
DENGAN
LPM KELURAHAN KECAMATAN
SELAKU PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN P2KK
TENTANG
PEMBERIAN DANA HIBAH P2KK
NOMOR :

Pada hari ini, tanggal,
bulan....., tahun....., Kami
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Unit Organisasi :
- Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tasikmalaya yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :
- Jabatan :
- Unit Organisasi :
- Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan Kecamatan selaku Penanggungjawab Kegiatan P2KK Tahun di wilayah Kelurahan Kecamatan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pihak KESATU dan Pihak KEDUA yang selanjutnya disebut Para Pihak setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I
RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 1

Perjanjian ini meliputi pemberian hibah dalam bentuk uang untuk pelaksanaan kegiatan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) Tahun Anggaran

BAB II
OBYEK PERJANJIAN

Pasal 2

Obyek Perjanjian ini adalah bantuan hibah P2KK Tahun dalam bentuk uang sebesar Rp. (*terbilang dalam huruf*) dengan rincian sebagaimana tertuang dalam BAPPUK sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah ini.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

- (1) Pihak KESATU berkewajiban untuk memberikan hibah dalam bentuk uang kepada Pihak KEDUA sebesar Rp (*terbilang dalam huruf*).
- (2) Pihak KESATU berhak untuk mendapatkan informasi tentang maksud dan tujuan serta sasaran penggunaan uang hibah dari Pihak KEDUA.
- (3) Pihak KESATU berhak mendapatkan pernyataan tertulis tentang kesanggupan penyediaan imbal swadaya dalam bentuk material maupun tenaga yang dinilai dengan uang dari Pihak KEDUA minimal sebesar % dari total Dana Hibah P2KK Tahun atau senilai Rp.....(*terbilang dalam huruf*)
- (4) Pihak KEDUA berkewajiban :
 - a. Menginformasikan maksud dan tujuan serta sasaran rencana penggunaan dana hibah P2KK Tahun kepada Pihak KESATU;
 - b. Menggunakan dana hibah sesuai dengan proposal atau permohonan yang diajukan kepada Pihak KESATU;
 - c. Bertanggung jawab terhadap segala akibat hukum yang disebabkan oleh penggunaan dana hibah;
 - d. Memenuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penggunaan dana hibah;
 - e. Menandatangani kuitansi penerimaan dana hibah dari Pihak KESATU;
 - f. Membuat laporan atau surat pertanggungjawaban (SPJ) 3 (tiga) bulan setelah bantuan hibah diterima.
- (5) Pihak KEDUA berhak mendapatkan hibah dalam bentuk uang dari Pihak KESATU sebesar Rp (*terbilang dalam huruf*) yang diterima melalui 2 (dua) tahap:
 - a. Tahap I (satu) sebesar 70 % (tujuh puluh perseratus) dari keseluruhan dana hibah P2KK apabila Pihak KEDUA telah siap melaksanakan kegiatan P2KK Tahun.....;
 - b. Tahap II (dua) sebesar 30 % (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana hibah P2KK apabila Pihak KEDUA telah menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana hibah P2KK tahap I (satu);
- (6) Pihak KEDUA berkewajiban menyediakan imbal swadaya dalam bentuk material maupun tenaga yang dinilai dengan uang minimal sebesar % dari total Dana Hibah P2KK Tahun atau senilai Rp (*terbilang dalam huruf*).

(7) Pihak KEDUA dalam memenuhi kewajiban penyediaan imbal swadaya dalam bentuk material maupun tenaga yang dinilai dengan uang minimal sebesar %, dari total Dana Hibah P2KK Tahun atau senilai Rp (*terbilang dalam huruf*) dituangkan dalam bentuk pernyataan tertulis bermaterai.

BAB IV
PELAKSANAAN PERJANJIAN

Pasal 4

Penyerahan uang hibah dari Pihak KESATU kepada Pihak KEDUA dilakukan setelah Pihak KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh Pihak KESATU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 5

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh Para Pihak di Tasikmalaya pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal Perjanjian ini dalam rangkap 4 (empat), 2 (dua) diantaranya dibubuhi materai Rp.6.000,- dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
KETUA LPM,

PIHAK KESATU,

.....

.....

NIP

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Jabatan : Ketua LPM Kelurahan
Alamat :

Nomor Rekening Bank :
An. Pemegang Rekening :
No. Tlp/HP :

Sehubungan dengan diterimanya Bantuan Hibah dari Pemerintah Kota Tasikmalaya sebesar.....(.....)
Untuk.....

Maka sesuai dengan pasal 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tanggal 17 Juli 2011, tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Kami bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan dana bantuan tersebut dan akan mempergunakan bantuan dimaksud sesuai dengan peruntukan yang tercantum dalam proposal permohonan bantuan serta akan melaporkan penggunaannya kepada Walikota Tasikmalaya melalui Kepala Bagian Kesra Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya selambat-lambatnya tiga Bulan setelah uang diterima.

Apabila bantuan dana sudah diterima merupakan tanggungjawab penerima/pemohon dan bersedia diperiksa oleh Instansi Pemeriksa/Pengawas serta menerima sanksi.

Demikian fakta integritas ini dibuat dalam keadaan sehat jasmani dan rohani dan tidak ada tekanan/paksaan dari siapapun, apabila dalam waktu yang telah ditetapkan tidak memenuhi, kami bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tasikmalaya,.....

Materai 6000/stempel

.....

Terlampir :

1. Photo Copy KTP;
2. Photo Copy Rekening Bank yang masih berlaku;
3. Rencana Penggunaan Keuangan;
4. Kwitansi Rangkap 3(tiga) bermaterai dan di stempel sesuai dengan proposal.

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :
Tempat, tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
Jabatan : Ketua LPM Kelurahan

atas nama Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan
Kecamatan Kota Tasikmalaya, dengan ini menyatakan sanggup
untuk melaksanakan kegiatan P2KK Tahun sesuai dengan ketentuan-
ketentuan yang tercantum dalam Pedoman Program Pemberdayaan
Kemandirian Kelurahan (P2KK) tahun Apabila melanggar kami siap
untuk menerima sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.
Demikian, pernyataan ini kami buat dalam keadaan sehat walafiat tanpa ada
unsur paksaan dari siapapun juga.

Tasikmalaya,

Yang membuat pernyataan,
Ketua LPM,

.....

LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (LPM)

KELURAHAN

KECAMATAN

Jl. No Tlp. (0265)

KOTA TASIKMALAYA

Tasikmalaya,

Nomor : / /

Kepada :

Lampiran : 1 berkas
Perihal : Permohonan Pencairan Dana
Tahap I P2KK Tahun

Yth. Walikota Tasikmalaya
melalui Kepala Bagian Kesra Setda Kota
Tasikmalaya

di -

T A S I K M A L A Y A

Disampaikan dengan hormat, kami atas nama LPM Kelurahan Kecamatan..... Kota Tasikmalaya selaku Penanggungjawab Kegiatan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) Tingkat Kelurahan Tahun bermaksud untuk mengajukan permohonan pencairan dana P2KK Tahun untuk Tahap I sebesar Rp (*terbilang dalam huruf*) untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang diusulkan oleh Panitia Pelaksana Kegiatan yang mencakup Bidang Pembangunan/ Infrastruktur, Bidang Pengembangan Ekonomi dan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial.

Berdasarkan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor tanggal bulan tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) Tahun Anggaran, bersama ini kami lampirkan kelengkapan persyaratan administrasi sebagai berikut :

1. Rekapitulasi usulan kegiatan beserta besaran dana P2KK yang bersumber dari APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran dan swadaya masyarakat yang ditandatangani oleh LPM;
2. Seluruh proposal dari tiap-tiap Panitia Pelaksana sebagai rincian;
3. Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK);
4. Naskah perjanjian hibah antara LPM dengan Pemerintah Kota Tasikmalaya untuk dana P2KK yang bersumber dari APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran
5. Lembar persetujuan Tim Koordinasi Tingkat Kota Tasikmalaya sebagai rekomendasi pencairan dana P2KK;
6. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan P2KK yang ditandatangani oleh Ketua LPM;
7. Foto copy rekening LPM pada Bank Jabar Cabang Tasikmalaya atas nama Ketua LPM dan Bendahara;
8. Fakta Integritas.

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Lurah.....
Kecamatan

LPM Kelurahan
Kecamatan
Ketua,

.....
NIP.

(.....)

Menyetujui
Camat

.....
NIP.

LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (LPM)

KELURAHAN

KECAMATAN

Jl. No Tlp. (0265)

KOTA TASIKMALAYA

Tasikmalaya,

Nomor : / /

Kepada :

Lampiran : 1 berkas
Perihal : Permohonan Pencairan Dana
Tahap II P2KK Tahun

Yth. Walikota Tasikmalaya
melalui Kepala Bagian Kesra Setda Kota
Tasikmalaya

di -

T A S I K M A L A Y A

Disampaikan dengan hormat, kami atas nama LPM Kelurahan Kecamatan..... Kota Tasikmalaya selaku Penanggungjawab Kegiatan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) Tingkat Kelurahan Tahun bermaksud untuk mengajukan permohonan pencairan dana P2KK Tahun untuk Tahap II sebesar Rp (*terbilang dalam huruf*) untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang diusulkan oleh Panitia Pelaksana Kegiatan yang mencakup Bidang Pembangunan/Infrastruktur, Bidang Pengembangan Ekonomi dan Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial.

Berdasarkan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor tanggal bulan tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) Tahun Anggaran, bersama ini kami lampirkan kelengkapan persyaratan administrasi sebagai berikut :

1. Photo copy Rekapitulasi usulan kegiatan beserta besaran dana P2KK yang bersumber dari APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran dan swadaya masyarakat yang ditandatangani oleh LPM;
2. Foto Copy Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK);
3. Foto Copy Naskah perjanjian hibah antara LPM dengan Pemerintah Kota Tasikmalaya untuk dana P2KK yang bersumber dari APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran
4. Foto Copy Lembar persetujuan Tim Koordinasi Tingkat Kota Tasikmalaya sebagai rekomendasi pencairan dana P2KK;
5. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana P2KK tahap I ;
6. Laporan capaian fisik dan realisasi keuangan penggunaan dana P2KK tahap I dan Swadaya Masyarakat;
7. Foto copy rekening LPM pada Bank Jabar Cabang Tasikmalaya atas nama Ketua LPM dan Bendahara.

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui
Lurah.....
Kecamatan

LPM Kelurahan
Kecamatan
Ketua,

.....
NIP.

(.....)

Menyetujui
Camat

.....
NIP.

LAPORAN CAPAIAN FISIK DAN REALISASI KEUANGAN PENGGUNAAN DANA KEGIATAN P2KK TAHAP II DAN SWADAYA MASYARAKAT
LPM KELURAHAN / KECAMATAN KOTA TASIKMALAYA
TAHUN ANGGARAN

No	PROGRAM / KEGIATAN	SUMBER DANA		Jumlah Pagu Anggaran	CAPAIAN FISIK DAN REALISASI KEUANGAN			SISA			KET
		P2KK	SWADAYA MASYARAKAT		Realisasi Keuangan		Capaian Fisik (%)	Realisasi Keuangan		Capaian Fisik (%)	
					(Rp)	%		(Rp)	%		
1	2	3	4	6	13	14	15	16	17	18	19
I	Bidang Pembangunan/Infrastruktur										
1	Kegiatan										
2	Kegiatan										
3	Kegiatan										
	dst										
II	Bidang Pengembangan Ekonomi										
1	Kegiatan										
2	Kegiatan										
3	Kegiatan										
	dst										
III	Bidang Pengembangan Masyarakat/ Sosial										
1	Kegiatan										
2	Kegiatan										
3	Kegiatan										
	dst										
IV	Kegiatan Penunjang (BOP)										
1	BOP LPM										
	TOTAL BELANJA										

Ket :

Jumlah Kegiatan =Kegiatan

Jumlah Panitia Pelaksana Kegiatan =PPK

Mengetahui :

CAMAT.....

LURAH

Tasikmalaya,20....

FASKEL.....

LPM KELURAHAN

KETUA

N A M A
NIP.

N A M A
NIP.

NAMA

NAMA

**LEMBAR VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PROGRAM PEMBERDAYAAN KEMANDIRIAN KELURAHAN P2KK**

NO	URAIAN KEGIATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN	
		Ada	Tdk Ada	Layak	Tdk Lyk
1.	Foto copy bukti kas keluar dari LPM / Bendahara				
2.	Foto Copy Buku kas Sekretariat dan BOP				
3.	Foto copy Buku rekening bank				
4.	Foto kegiatan				
5.	Foto copy buku Sarana dan Prasarana				
6.	Foto copy buku Dana Sosial				
7.	Foto copy buku Dana bergulir dan Bukti Kas				
8.	Rekapitulasi pengeluaran dana P2KK oleh Panitia Kegiatan				
		Layak :			
		Belum Layak :			
		Catatan :			

Diperiksa oleh :
Fasilitator Tingkat Kota

1. Asisten Bidang Infrastruktur :

2. Asisten Bidang Ekonomi :

3. Asisten Bidang Sosial :

Diketahui oleh :
CAMAT

Diketahui oleh :
LURAH

Disetujui oleh :
Koordinator
Fasilitator P2KK

(.....)

(.....)

(.....)

**LEMBAR VERIFIKASI USULAN KEGIATAN P2KK
BIDANG PEMBANGUNAN/INFRASTRUKTUR**

Nama Panitia Pelaksana : _____
 Jenis Kegiatan : _____
 Alamat : _____
 Kelurahan : _____
 Kecamatan : _____
 Kota : _____

No	Uraaian Kegiatan	KELENGKAPAN		KETERANGAN	
		Ada	Tidak	Layak	Tidak Layak
1	Surat Pengantar				
2	Gambaran Umum Usulan Kegiatan (yang mencantumkan Nama Kota, Kecamatan, Kelurahan, Nama Panitia Pelaksana Kegiatan dan Jumlah Pengurus serta Anggota Panitia(orang), usulan Kegiatan,Lokasi Kegiatan, Volume Pekerjaan, Metode Konstruksi, Status Tanah Lokasi Kegiatan)				
3	Lembar Verifikasi Kelayakan Usulan Panitia Pelaksana				
4	Berita Acara Pembentukan Panitia Pelaksana				
5	Daftar Hadir Pembentukan Panitia Pelaksana				
6	Susunan Panitia Pelaksana				
7	Berita Acara Kesanggupan Swadaya Masyarakat Terhadap Usulan Kegiatan				
8	Daftar Swadaya				
9	Surat Pernyataan Kesanggupan Memanfaatkan Dan Memelihara Prasarana				
10	Berita Acara Penetapan Harga Satuan Bahan, Upah dan Alat Untuk Pelaksanaan Kegiatan Lingkungan				
11	Pernyataan Hibah ,Ijin dilalui serta Ijin Pakai dari Panitia Pelaksana (bila ada)				
12	Peta Kelurahan				
13	Peta Lokasi Kegiatan				
14	Dokumentasi Kegiatan 0 %(Photo)				
15	Gambar Rencana Usulan Kegiatan/Teknik				
16	Analisa Rencana Anggaran Biaya				
17	Rencana Anggaran Biaya				
		Layak		:	
		Belum Layak		:	
		Catatan :			

Keterangan :

1. Usulan Dinyatakan Layak apabila seluruh aspek yang dinilai mendapat penilaian Layak
2. Uraian didasarkan pada justifikasi kelayakan menurut kaidah umum P2KK

Tim Verifikasi Usulan Kegiatan
Kota Tasikmalaya

Tasikmalaya.....
Fasilitator Kelurahan

.....

.....

**FORMAT PROPOSAL KEGIATAN
PEMBANGUNAN/INFRASTRUKTUR
DARI PANITIA PELAKSANA KEGIATAN KEPADA LPM**

PROGRAM PEMBERDAYAAN KEMANDIRIAN KELURAHAN
(P2KK)

**USULAN KEGIATAN
BIDANG PEMBANGUNAN/ INFRASTRUKTUR**

Nama Panitia Pelaksana :

Alamat :

Kegiatan :

Volume :

Nilai Usulan P2KK : Rp

Nilai Usulan Swadaya : Rp

Total : Rp

Waktu Pelaksanaan :s/d.....

LPM, Mengetahui,

BPP,

Tasikmalaya,
Ketua Panitia Pelaksana
Kegiatan.....

(.....)

(.....)

(.....)

SURAT PENGANTAR

Nama Panitia Pelaksana :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota : Tasikmalaya

Tasikmalaya,

Kepada Yth :
 LPM
 Kelurahan
 Kecamatan
 Kota Tasikmalaya

No :
 Lamp : 1 Berkas
 Hal : Proposal Pengajuan Dana

Dengan hormat,

Disampaikan dengan hormat, kami Panitia yang berlokasi di wilayah RT..... RW..... KelurahanKecamatan..... Kota Tasikmalaya sangat memerlukan beberapa sarana dan prasarana.

Sehubungan dengan banyaknya usulan kegiatan yang berhasil dihimpun, maka berdasarkan hasil musyawarah warga pada hari tanggal bertempat di, telah menghasilkan kesepakatan yaitu :

1. Mengusulkan kegiatan-kegiatan yang akan dibiayai dari dana P2KK tahun sebagaimana tertera dibawah ini.
2. Pembentukan Nama dan Susunan Panitia Pelaksana Kegiatan P2KK Tahun (daftar hadir terlampir).
3. Penetapan harga satuan bahan, upah dan alat.
4. Penetapan Volume / Kuantitas pekerjaan.
5. Penetapan Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pembangunan.
6. Foto dokumentasi lokasi kegiatan (0 %), pernyataan kesanggupan masyarakat.

Usulan Sarana dan Prasarana yang akan dibangun sebagaimana daftar di bawah ini :

No	Nama Pekerjaan	Lokasi	Volume	Perkiraan Biaya		
				P2KK	Swadaya	Jumlah
TOTAL						

Bersama ini, kami sampaikan pula Proposal sebagai penunjang usulan kegiatan dimaksud.

Demikian agar menjadi maklum, besar harapan kami akan dikabulkannya permohonan ini.

Atas perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Mengetahui,
 BPP,

Ketua Panitia

(.....)

(.....)

**BERITA ACARA
PEMBENTUKAN NAMA DAN TIM PANITIA PELAKSANA KEGIATAN P2KK**

Kelurahan :
Kecamatan :
Kota : Tasikmalaya

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, Kelurahan, Kecamatan, Kota Tasikmalaya telah diadakan pertemuan yang dihadiri oleh orang (daftar hadir terlampir) untuk melaksanakan musyawarah dan menyepakati pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan P2KK dengan nama dan menyepakati anggota Panitia Pelaksana P2KK dengan susunan keanggotaan sebagai berikut :

No	Posisi	Nama	L/P	Umur	Alamat	Pekerjaan	Tanda Tangan	
1	Ketua :							
	Sekretaris :							
	Bendahara :							
2	Anggota/Tim Pelaksana Pekerjaan							
	Ketua :							
	Anggota :	1.						
		2.						
		3.						
		4.						
5.								

Panitia Pelaksana Kegiatan ini akan bertugas sesuai dengan fungsinya untuk melaksanakan pekerjaan kegiatan infrastruktur P2KK Tahun yang berlokasi di Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh wakil peserta masing-masing untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui :
BPP,

a.n. Warga
RT, RW
Kelurahan
Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan

(.....)

(.....)

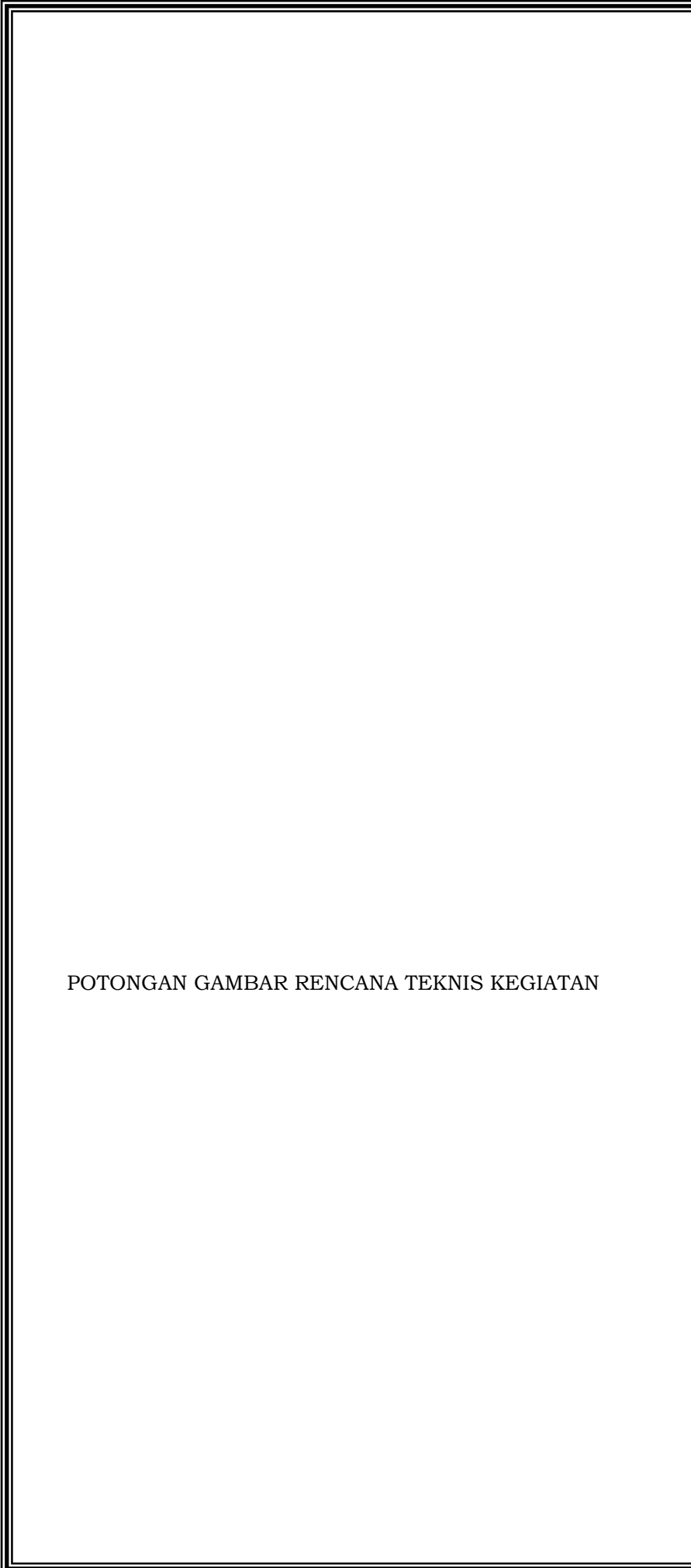
DAFTAR HADIR

PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN P2KK

Hari, Tanggal :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota :

NO	Nama	L/P	Alamat RT/RW	Jabatan	Tanda tangan
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

<p>FOTO DOKUMENTASI RENCANA KEGIATAN 0 %</p> <p>TAMPAK DEPAN</p>	<p>Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK)</p>
	<p>PANITIA:</p>
	<p>LPM :</p>
	<p>KEL :</p>
	<p>KEC :</p>
	<p>KOTA : TASIKMALAYA</p>
	<p>PEKERJAAN</p>
	<p>.....</p>
	<p>.....</p>
	<p>KONDISI</p>
	<p>0 %</p>
	<p>POSISI/ STA</p>
<p>FOTO DOKUMENTASI RENCANA KEGIATAN 0 %</p> <p>TAMPAK SAMPING</p>	<p>Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK)</p>
	<p>PANITIA:</p>
	<p>LPM :</p>
	<p>KEL :</p>
	<p>KEC :</p>
	<p>KOTA : TASIKMALAYA</p>
	<p>PEKERJAAN</p>
	<p>.....</p>
	<p>.....</p>
	<p>KONDISI</p>
	<p>0 %</p>
	<p>POSISI/ STA</p>
<p>FOTO DOKUMENTASI RENCANA KEGIATAN 0 %</p> <p>TAMPAK BELAKANG</p>	<p>Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK)</p>
	<p>PANITIA:</p>
	<p>LPM :</p>
	<p>KEL :</p>
	<p>KEC :</p>
	<p>KOTA : TASIKMALAYA</p>
	<p>PEKERJAAN</p>
	<p>.....</p>
	<p>.....</p>
	<p>KONDISI</p>
	<p>0 %</p>
	<p>POSISI/ STA</p>



POTONGAN GAMBAR RENCANA TEKNIS KEGIATAN

PANITIA :

LPM :

KEL :

KEC :

KOTA : TASIKMALAYA

GAMBAR

1. Gbr.

2. Gbr.

3. Gbr.

DIGAMBAR
OLEH

(.....)

DIPERIKSA
OLEH

(.....)

DIKETAHUI
OLEH

(.....)

Jml. Lb

Lb Ke

--

--

BERITA ACARA

Kesanggupan Swadaya Masyarakat

Terhadap Usulan Kegiatan

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, Kelurahan, Kecamatan, Kota Tasikmalaya, berdasarkan hasil musyawarah warga, kami yang bertandatangan di bawah ini atas nama warga masyarakat RT..... RW..... Kelurahan..... Kecamatan Kota Tasikmalaya menyatakan bahwa jika usulan kegiatan dari Panitia Pelaksana Kegiatan disetujui oleh LPM, kami menyatakan sepakat untuk sanggup memberikan kontribusi swadaya masyarakat sebagaimana proposal kegiatan sarana prasarana yang kami usulkan.

Rincian Kontribusi Swadaya Masyarakat sebagaimana yang ada di dalam proposal akan direalisasikan setelah adanya keputusan LPM tentang penetapan usulan yang akan didanai dari dana hibah P2KK Tahun

Jika kontribusi swadaya masyarakat tersebut di atas tidak dapat terealisasikan maka kami menyatakan dan bersedia menerima sanksi yang telah disepakati/ditetapkan bersama.

Demikian berita acara ini kami buat dengan sebenar-benarnya atas dasar musyawarah warga untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,

Mengetahui :

LPM,

BPP,

Dibuat

Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan

.....

(.....) (.....) (.....)

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN
MEMANFAATKAN & MEMELIHARA PRASARANA**

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami :

Nama :
Jabatan : Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota : Tasikmalaya
Alamat : Jl. Kp. RT. RW

Menyatakan Kesanggupan untuk Memanfaatkan dan Memelihara Sarana & Prasarana yang kami bangun, yaitu :

No	Jenis Sarana & Prasarana	Lokasi (Jl / KP / RT / RW)

sesuai dengan hasil musyawarah warga yang telah disepakati bersama terhadap pelaksanaan kegiatan tersebut di atas.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui,
LPM,

Tasikmalaya,
Yang Membuat Pernyataan
Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan

(.....)

(.....)

SURAT HIBAH / IJIN PAKAI / IJIN DILALUI / GANTI RUGI *)

Yang bertanda tangan di bawah ini, Saya :

Nama :

No KTP :

Pekerjaan :

Alamat : Jl. Kp. RT. RW

Kelurahan : Kecamatan : Kota : Tasikmalaya

Selaku pemilik tanah berdasarkan Surat Bukti Tanah Kepemilikan, Nomor : Tanggal dari Notaris/PPAT/Instansi lain yang sah. Dengan ini menyatakan bersedia memberikan kontribusi dalam bentuk : Hibah / Ijin Pakai / Ijin Dilalui / Ganti Rugi *), berupa :

No	Satuan	Jumlah/Luas/Volume	Alamat Aset	Syarat/bentuk Kontribusi yang Sepakati dengan Pemilik
	Aset	Aset	Yang dikontribusikan	
1	Tanah / Lahan			
2	Tanaman Produktif			
3	Aset lainnya (sebutkan)			

Peta Lokasi Aset Terlampir

Kepada Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan, untuk dimanfaatkan bagi kepentingan masyarakat umum sesuai kegiatan pekerjaan sarana dan prasarana, yaitu pekerjaan :.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat secara sukarela untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dan apabila dikemudian hari terdapat suatu perselisihan, maka diselesaikan dengan cara kekeluargaan dan jika tidak ada kesepakatan masing-masing pihak bersedia menyelesaikan melalui jalur hukum.

Tasikmalaya,

Yang Menerima :
Ketua LPM

Yang Memberikan
Pemilik

(.....)

(.....)

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN
INFRASTRUKTUR
DARI PANITIA PELAKSANA KEGIATAN KEPADA LPM**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN INFRASTRUKTUR**

Nama Panitia :
Nama Kegiatan :
Lokasi : RT. RW.
Volume : P= L= T= UNIT=

KELURAHAN

KECAMATAN

KOTA TASIKMALAYA

**LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (LPM)
BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN (BAPP)**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun,
kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing :

1. Nama :
Jabatan : Ketua Panitia Pelaksana Kegiatan
Kelurahan Kecamatan
Kota Tasikmalaya
Alamat : RT RW
Untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. Nama :
Jabatan : Ketua LPM
Kelurahan Kecamatan
Kota Tasikmalaya
Alamat : RT RW
Untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

- a. Surat Pengantar perihal Proposal Pengajuan Dana Nomor
Tanggal dan Berita Acara Kesanggupan Swadaya Masyarakat
dari Panitia :
Nama Pekerjaan :
Volume :
- b. Laporan Bulanan Akhir :
Nomor :
Tanggal :
Kemajuan Pelaksanaan pekerjaan sampai saat ini sebesar%

Berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan telah dilakukan bersama-sama oleh
dan pihak Panitia Pelaksana Kegiatan, disepakati bahwa :

1. Panitia Pelaksana Kegiatan bersama warga masyarakat bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeliharaan infrastruktur yang telah dibangun;
2. Status penyelesaian fisik pekerjaan adalah*) :
 - a. Realisasi fisik seluruh pekerjaan telah selesai 100 %,
 - b. Realisasi fisik seluruh pekerjaan telah selesai 100 % namun masih perlu dilakukan penyempurnaan pada beberapa pekerjaan berikut :

No	Jenis Kegiatan	Pekerjaan yang perlu disempurnakan

Keterangan : Diisi apabila ada catatan kekurangan hasil pekerjaan

Penyempurnaan pekerjaan tersebut di atas akan diselesaikan oleh Panitia Pelaksana Kegiatan selambat-lambatnya tanggal atau sebelum dilaksanakan laporan pertanggungjawaban Panitia.

3. Capaian atas kemanfaatan/ fungsi infrastruktur yang dibangun terhadap tujuan awalnya*)

Tercapai

Tidak Tercapai

4. Unsur rencana pemanfaatan bangunan*)

Kurang dari 3 tahun

Antara 3 – 5 tahun

Lebih dari 5 tahun

Demikian berita acara ini kami buat rangkap 5 (lima) dalam keadaan sehat dan tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan seperlunya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

PIHAK KEDUA

LPM,

PIHAK KESATU

PANITIA PELAKSANA KEGIATAN,

(.....)

(.....)

**Laporan Kegiatan dan Pertanggungjawaban
Pemanfaatan Dana P2KK Tahun
Kegiatan Sarana dan Prasarana**

Nama Panitia Pelaksana Keg. :

Jenis Kegiatan :

Lokasi Kegiatan : RT RW

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota : Tasikmalaya

A. UMUM

1. Tanggal Mulai Kegiatan :
2. Tanggal Selesai Kegiatan :
3. Jumlah Pekerja/ Tukang/ Mandor : P = T = M = Orang
4. Pendanaan :

Sumber Pendanaan	Rencana	Realisasi
Dana Hibah P2KK	Rp	Rp.....
Swadaya Masyarakat	Rp	Rp.....
Jumlah	Rp	Rp.....

5. Ukuran / Volume Pekerjaan

Ukuran	Rencana	Realisasi
Panjang	..... m	..... m
Lebar	..... m	..... m
Tinggi	..... m	..... m
Luas / Volume	..... m ² / m ³	..... m ² / m ³

B. KEUANGAN

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG

1. Penerimaan :

- a. Dana P2KK Tunai dari LPM : Rp
- b. Dana Swadaya Tunai : Rp
- c. : Rp
- Jumlah Penerimaan : Rp

2. Pengeluaran :

- a. Pembelian Material & Peralatan : Rp
- b. Administrasi dan Laporan : Rp
- c. Dokumentasi : Rp
- d. Upah Kerja : Rp
- e. Lain-lain : Rp
- Jumlah Pengeluaran : Rp

C. SWADAYA MASYARAKAT

Rekapitulasi Swadaya Masyarakat

No	Uraian	Volume	Satuan	Total Rp/Harga (diuangkan)
1	Uang Tunai		Orang	Rp.....
2	Ongkos Tenaga Kerja		HOK	Rp.....
3	Material/Bahan (Natura)	Ls	Ls	Rp.....
4	Lahan Tanah		M2	Rp.....
5	Konsumsi	Ls	Ls	Rp.....
6	Lain-Lain	Ls	Ls	Rp.....

Demikian laporan pertanggungjawaban ini kami buat dengan sebenarnya.

Tasikmalaya,.....
Panitia Pelaksana Keg

Ketua

Bendahara

(.....)

(.....)

Mengetahui,

LPM,

BPP,

(.....)

(.....)

REALISASI ANGGARAN PELAKSANAAN

Kota : Tasikmalaya
 Kecamatan :
 Kelurahan :
 RT / RW :

Kegiatan :
 Volume :
 Panitia :

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Sumber Dana / Jumlah Harga (Rp)		Jumlah (Rp)
					P2KK	Swadaya	
1	2	3	4	5	6=4x5	7=4x5	8=6+7
A	BAHAN						
Sub Total Biaya Bahan					Rp	Rp	Rp
B	UPAH						
	Pekerja						
	Tukang						
Sub Total Biaya Upah					Rp	Rp	Rp
C	PERALATAN						
Sub Total Biaya Alat					Rp	Rp	Rp
D	UMUM						
	Administrasi						
	Papan Proyek						
	Konsumsi						
	Transport						
Sub Total Biaya Umum					Rp	Rp	Rp
TOTAL BIAYA A s/d D					Rp	Rp	Rp

LPM

BPP,

Diajukan Oleh :
 Ketua Panitia.....

(.....)

(.....)

(.....)

LAPORAN KEUANGAN

Nama Panitia :
 Jenis Kegiatan :
 Kelurahan :
 Kecamatan :

Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Kas Masuk	Kas Keluar	Saldo

Mengetahui :
 LPM,

BPP,

Ketua Panitia Pelaksana,

(.....)

(.....)

(.....)

BUKU KAS (DANA P2KK)

Nama Panitia :
Jenis Kegiatan :
Kelurahan :
Kecamatan :

Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Kas Masuk	Kas Keluar	Saldo

Mengetahui :
LPM,

BPP,

Ketua Panitia Pelaksana
Kegiatan

(.....)

(.....)

(.....)

BUKU KAS (DANA SWADAYA)

Nama Panitia :
Jenis Kegiatan :
Kelurahan :
Kecamatan :

Tanggal	Keterangan	No. Bukti	Kas Masuk	Kas Keluar	Saldo

Mengetahui :
LPM,

BPP,

Ketua Panitia Pelaksana
Kegiatan

(.....)

(.....)

(.....)

LAPORAN MINGGUAN
KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
Minggu Ke : s/d

Kota : Tasikmalaya
 Kecamatan :
 Kelurahan :
 Nama Panitia Pelaksana :

Jenis Kegiatan :
 Volume : P=..... L=..... T=.....
 Lokasi :
 Tanggal : s/d

1. KEMAJUAN FISIK

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume Rencana	Bobot Rencana (%)	Realisasi Volume Pekerjaan				Kemajuan Pekerjaan s/d Minggu Ini (%)	Sisa Pekerjaan		
					s/d Minggu Lalu	Minggu Ini	s/d Minggu Ini			Volume	Prosen (%)	Bobot (%)
					Volume	Volume	Volume	%				
1	2	3	4	5	6	7	8=(6+7)	9=(8/4x100)	10=(9x5)/100	11=(4-8)	12=(11/4x100)	13=(12x5/100)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
JUMLAH												

2. REALISASI DANA

No	Uraian	Total Rencana	Realisasi	Prosentase Realisasi
1	Sumber Dana P2KK			
2	Sumber Dana Swadaya			
3	Sumber Dana Lain			
JUMLAH				

Mengetahui

FASKEL KEL.

Dibuat oleh :
Ketua Pelaksana

LPM

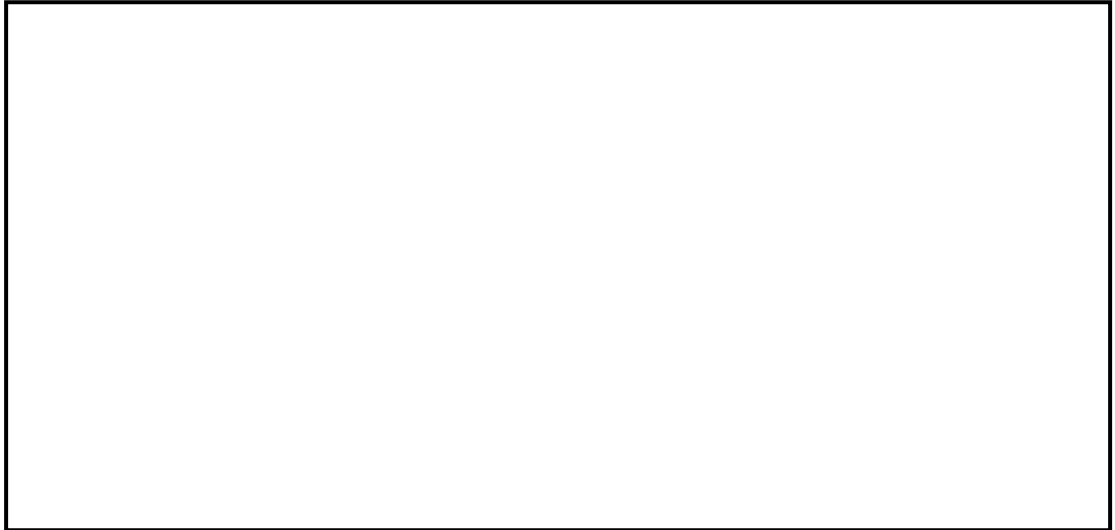
(.....)

(.....)


DOKUMENTASI

Nama Panitia :
Jenis Kegiatan :
Kelurahan :
Kecamatan :

Doc 0 %



Doc 50 %



Doc 100 %



**LEMBAR VERIFIKASI USULAN KEGIATAN MASYARAKAT
PROGRAM P2KK KOTA TASIKMALAYA
BIDANG KEGIATAN EKONOMI**

Nama Koperasi :
 Jenis Kegiatan : Pinjaman Kredit Bergulir
 Alamat : Kp. RT. RW.
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota : Tasikmalaya

NO	URAIAN KEGIATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN	
		Ada	Tidak Ada	Layak	Tidak Layak
I KRITERIA UMUM KOPERASI YANG MENGAJUKAN PINJAMAN					
1	Surat Permohonan yang diketahui oleh Lurah dan Camat				
2	Proposal, terdiri dari :				
	a. Profil Koperasi (Format terlampir)				
	b. Daftar Calon Penerima Pinjaman dilampiri : FC. KTP. dan SKU. ditandatangani RT./ RW.				
	c. Poto Copy Badan Hukum Koperasi				
3	Poto Copy Buku Laporan Rapat Anggota Tahunan Terakhir				
4	Pakta Integritas				
		Layak			
		Belum Layak			
		Catatan :			

Keterangan :

1. Usulan Dinyatakan Layak apabila seluruh aspek yang dinilai mendapat penilaian Layak
2. Uraian didasarkan pada justifikasi kelayakan menurut kaidah umum P2KK
3. SKU (Surat Keterangan Usaha)

Tasikmalaya,

Tim Verifikasi Usulan Kegiatan Kota Tasikmalaya

Fasilitasi Kelurahan (Bidang Ekonomi)

NIP.

1 _____

NIP.

2 _____

NIP.

3 _____

DAFTAR PENERIMA PINJAMAN MODAL USAHA KREDIT BERGULIR BAGI USAHA MIKRO (ANGGOTA KOPERASI)
 BIDANG EKONOMI
 PROGRAM PEMBERDAYAAN KEMANDIRIAN KELURAHAN (P2KK)
 KOPERASI.....

NO	NAMA ANGGOTA	JENIS USAHA	ALAMAT			BESAR PINJAMAN (Rp.)	TANDA TANGAN
			Kampung	RT	RW		
1						1	
2						2.	
3						3.	
4							
5						4.	
dst						5.	
JUMLAH PINJAMAN SELURUHNYA							

Tasikmalaya,

20.....

Ketua,

Mengetahui;
 Sekretaris,

Bendahara,

.....

.....

.....

DAFTAR PINJAMAN
 DANA P2KK BIDANG EKONOMI (Koperasi)
 KOPERASI.....
 TRI WULAN / TAHUN

NO	TANGGAL REALISASI	DATA ANGGOTA PENERIMA PINJAMAN		DATA PINJAMAN			KETERANGAN
		NAMA ANGGOTA	ALAMAT	BESAR PINJAMAN (Rp.)	JANGKA WAKTU PINJAMAN	TANGGAL JATUH TEMPO	
JUMLAH							

Tasikmalaya,

20.....

Ketua,

Mengetahui;
Sekretaris,

Bendahara,

.....
NIP.

.....

.....

KOPERASI :
 KEL :

BUKU PENDAPATAN & BIAYA
 Bulan : 20.....

No. Rek	Buku Besar	Saldo Tgl :	Mutasi Tgl.	Saldo Tgl :	Mutasi Tgl.	Saldo Tgl :	Mutasi Tgl.	Saldo Tgl :	Mutasi Tgl.	Saldo Tgl :
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	PENDAPATAN :	(K)	(K)	(K)	(K)	(K)	(K)	(K)	(K)	(K)
41010	Jasa Pinjaman Anggota	-								
41020	Pendapatan lain/Provisi	-								
42010	Bunga Tabungan di Bank									
	Jumlah :									
	BIAYA :	(D)	(D)	(D)	(D)	(D)	(D)	(D)	(D)	(D)
51010	Insentif Karyawan Koperasi									
51030	Biaya Kantor									
51040	Biaya Transfprt									
51050	Biaya Rapat									
51080	Biaya Cadangan Resiko									
51090	Biaya Penyusutan Inventaris									
52010	Biaya lain-Lain									
	Jumlah :									
	Laba / Rugi Th berjalan									

Tasikmalaya,2014
 Petugas Administrasi

(.....)

LPM ;
KEL ;

KARTU TABUNGAN ANGGOTA

Nama Koperasi :
Alamat

Tanggal	Uraian	No. Bukti	MUTASI		Saldo	Paraf	
			Debet	Kredit		Pembuku	Kasir
1	2	3	4	5	6	7	8

**PROGRAM PEMBERDAYAAN KEMANDIRIAN KELURAHAN
(P2KK)**

**USULAN KEGIATAN
BIDANG EKONOMI**

Nama Koperasi :

Alamat :

Bertindak sebagai Pengawas Koperasi : 1.
2.
3.

Pengurus Koperasi : 1.
2.
3.

Nilai Permohonan Pinjaman : Rp.

Nilai Modal Awal : Rp.

Tasikmalaya,

Mengetahui,

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....) (.....) (.....)



KOPERASI "....."

Badan Hukum No.:/ Tgl

Alamat:

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Permohonan Bantuan Program Pemberdayaan
Kemandirian Kelurahan (P2KK)

Kepada Yth.

WALIKOTA TASIKMALAYA

Cq. Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Tasikmalaya.

Di

Tasikmalaya

Dengan Hormat,

Bersama ini, kami Pengurus Koperasi yang beralamat di dengan ini mengajukan Permohonan Bantuan Dana sebesar Rp. *terbilang* (.....) untuk memenuhi kebutuhan tambahan modal usaha koperasi.

Adapun sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan Proposal, Foto Copy Buku Laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT) terakhir serta Pakta Integritas.

Demikian Pengajuan Permohonan Bantuan ini kami sampaikan dengan sebenar-benarnya untuk dijadikan bahan sebagai mana mestinya.

Tasikmalaya,

Pengurus Koperasi

Ketua, Mengetahui, Bendahara,
Sekretaris,

(.....) (.....) (.....)



KOPERASI

BADAN HUKUM NOMOR : Tanggal.....
 Alamat :Kel.Kec.
 Kota Tasikmalaya

PROFIL KOPERASI

1. Profil Umum

- a. Nama Koperasi :
- b. Tanggal Berdiri :
- c. No. & Tgl. Akta Pendirian (Notaris) :
- d. No. & Tgl. Badan Hukum :
- e. Alamat Lengkap :
- Kelurahan
- Kecamatan
- f. Kota : Tasikmalaya
- g. Provinsi : Jawa Barat

2. Nama Pengurus (Periode Thn Buku 20.... s/d Thn Buku 20....)

- a. Ketua :
- b. Sekretaris :
- c. Bendahara :

3. Nama Pengawas (Periode Thn Buku 20.... s/d Thn Buku 20....)

- a. Ketua :
- b. Anggota :
- c. Anggota :

4. Keanggotaan

No	Status	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Anggota	.....	.....	.....
Terdiri atas :		.....	.....	.....
a.	Pelaku Usaha Mikro	.....	.....	.....
b.	Pelaku Usaha Kecil	.....	.....	.....
c.	Lain-lain	.....	.....	.....

5. Modal Sendiri

- a. Setoran Pokok : Rp.
- b. Sertifikat Modal Koperasi : Rp.
- c. Simpanan Sukarela : Rp.
- d. Dana Cadangan : Rp.
- e. Hibah : Rp.
- f. Donasi : Rp.
- Jumlah Modal Sendiri : Rp.

6. Modal Pinjaman (Modal Luar)

- a. Dari Anggota Koperasi : Rp.
- b. Dari Anggota Koperasi Lain: Rp.
- c. Dari Koperasi Lain : Rp.
- d. Kredit dari Bank : Rp.
- e. Kredit dari LKNB : Rp.
- f. Modal Penyertaan : Rp.
- g. Bantuan dari Pemerintah : Rp.
- h. Lain-lain : Rp.

Jumlah Modal Pinjaman : Rp.
 (LKNB : Lembaga Keuangan Non Bank, Lembaga Keuangan Mikro, dan sejenisnya. Bantuan dari Pemerintah misalnya, Dana Bergulir dari Instansi Pemerintah selain Kementerian KUKM)

7. Jumlah Karyawan : orang (tetap dan tidak tetap)

8. Kegiatan Usaha dan Volume Usaha Koperasi

No	Uraian Usaha	Volume (Rp.)	NPL	
			Rp.	%
1	Simpan Pinjam	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....
	Jumlah	.....	.....	.....

(NPL : Non Performing Loan atau tingkat kemacetan pinjaman)

9. Asset : Rp.

10. Status kantor Koperasi :
 Sewa/Kontrak : dari Thn s/d Thn

11. Nama Bank Referensi :

a. Bank :
 b. Nomor Rekening :

12. Perijinan Usaha yang masih berlaku dan wajib melaporkan foto copynya

a. SIUP, No. : tgl
 b. TDP, No. : tgl
 c. NPWP :
 d.
 e.
 f.

Demikian Profil Koperasi ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, 2014

Pengurus Koperasi

Ketua

Bendahara

Sekretaris

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui :

Camat

Lurah

Ketua LPM

(.....)

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.



KOPERASI

BADAN HUKUM NOMOR : Tanggal

Alamat : Kel. Kec.

Kota Tasikmalaya

DAFTAR CALON PENERIMA PINJAMAN

No	Nama	Alamat	Jenis Usaha	Jumlah (Rp)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
dst ...				
Jumlah				

Tasikmalaya, 2014

Pengurus Koperasi

Ketua

Bendahara

Sekretaris

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui :

Camat

Lurah

Ketua LPM

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
KECAMATAN.....
KELURAHAN.....
RT./RW.

SURAT KETERANGAN USAHA

Yang bertanda tangan dibawah ini, Ketua RT. RW.
..... Kp. Kelurahan
Kecamatan Kota Tasikmalaya, dengan ini
menerangkan bahwa :

Nama :
Tempat/ Tgl. Lahir :
Jenis kelamin :
Jumlah Anggota keluarga :orang.

Nama tersebut diatas, adalah betul warga kami yang mempunyai
Pekerjaan / Usaha di bidang

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk
dijadikan bahan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,
Ketua RT.

.....

Mengetahui :
Ketua RW.

.....



KOPERASI "....."

Badan Hukum No.:/ Tgl

Alamat:

NOTULEN RAPAT PENGAWAS/PENGURUS

KOPERASI.....

Pada hari ini bulan.....tahun.....
bertempat di kantor koperasi..... Yang beralamat di
.....kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Pengawas :

:

:

Pengurus :

:

:

Bersama ini menyatakan kesepakatan Rapat Pengurus sebagai berikut :

1. Kami bersepakat mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) Pemerintah Kota Tasikmalaya, melalui Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Tasikmalaya.
2. Kami bersepakat menyerahkan dokumen (Proposal) permohonan bantuan program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) sesuai persyaratan yang ditetapkan Pemerintah Kota Tasikmalaya melalui Dinas Koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan Kota Tasikmalaya.

Demikian Notulen Rapat Pengurus ini disusun sesuai kondisi yang sesungguhnya.

Tasikmalaya,

Pengurus Koperasi
Ketua, Sekretaris, Bendahara,

.....

.....

.....

SKIM PINJAMAN KOPERASI DANA P2KK

1. Peminjam adalah anggota koperasi yang telah memenuhi syarat
2. Pinjaman yang diberikan hanya untuk pengembangan usaha yang tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pengelola Dana P2KK Bidang Ekonomi dikelola oleh Koperasi yang sudah memiliki Badan Hukum Koperasi.
4. Besarnya pemberian pinjaman pertama kali disesuaikan dengan kepemilikan Simpanan Pokok dan Simpanan Wajib yang dimiliki atau disesuaikan dengan kemampuan bayarnya. Besar pinjaman berikutnya disesuaikan dengan kelancaran pembayaran pengembaliannya.
5. Sistem Perkreditan Dana Bergulir P2KK dapat menggunakan system sebagai berikut :
 - a. Sistem Konvensional
Jasa pinjaman ditetapkan maksimum 1,5 % per bulan, dihitung dari pokok pinjaman semula dan dibayar bersamaan dengan pembayaran angsuran pinjaman.
 - b. Sistem Syariah
Disesuaikan dengan konsep syariah yang telah disepakati oleh Rapat Anggota.
6. Jasa Pinjaman yang dikelola koperasi sebesar 1,5 % per bulan pembagiannya disesuaikan dengan pembagian Sisa Hasil Usaha (SHU) yang tertuang dalam AD/ART Koperasi tersebut.
7. Produk Pinjaman terdiri dari :
 - a. Angsuran Harian
 - b. Angsuran Mingguan
 - c. Angsuran Bulanan
8. Angsuran Pinjaman maksimal per bulan.

***“HANYA PEMINJAM DENGAN CATATAN PENGEMBALIAN LANCAR
DAN MEMILKI TABUNGAN SESUAI KETENTUAN YANG AKAN
MENDAPATKAN FASILITAS PINJAMAN BERIKUTNYA”***



KOPERASI

Badan Hukum No: Tanggal

Alamat : Jl.

Kota Tasikmalaya – Jawa Barat

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertandatangan dibawah ini dalam rangka pengajuan Proposal Permohonan Untuk Program Bantuan P2KK Tahun Anggaran,dengan ini menyatakan bahwa :

1. Proposal / Data yang diusulkan adalah benar;
2. Bantuan Hibah yang diterima akan disalurkan dan dimanfaatkan sesuai dengan permohonan yang disampaikan dan tidak akan menyalahi ketentuan yang berlaku;
3. Akan membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Program Bantuan tersebut;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam surat ini, kami bersedia dikenakan sanksi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tasikmalaya,

KOPERASI

KOTA TASIKMALAYA

Ketua

Sekretaris

Materai
Rp. 6.000,-

(.....)

(.....)

Mengetahui :

Lurah

Ketua LPM

(.....)
NIP.

(.....)

#



KOPERASI "....."

Badan Hukum No.:/ Tgl

Alamat:

**LAPORAN PENYALURAN DANA
P2KK BIDANG EKONOMI TA. 2014**

Dana yang di terima : Rp.....

Tanggal Penerimaan :

DAFTAR PENYALURAN

NO	NAMA PENERIMA PINJAMAN	ALAMAT	JENIS USAHA	BESARNYA PINJAMAN (Rp)	KET
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
dst					
Jumlah					

Tasikmalaya,

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

.....

.....

.....



KOPERASI "....."

Badan Hukum No.:/ Tgl

Alamat:

DAFTAR PENERIMA PINJAMAN

Nomor urut /anggota	Tanggal	Jumlah (RP)	Nama Penerima Pinjaman	Tanda Tangan
1./.....				
2,/				
3./				
4./				
5./.....				
dst.....				

Tasikmalaya,

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

.....

.....

.....



KOPERASI "....."

Badan Hukum No.:/ Tgl

Alamat:

Dokumentasi Kegiatan Usaha

Penerima Pinjaman

Foto Jenis Usaha:

Nama Anggota :

Foto Jenis Usaha:

Nama :

KOPERASI
 NERACA AWAL
 PER BULAN

NO	AKTIVA	Rp.		PASIVA	Rp.
I	AKTIVA LANCAR 1 KAS 2 BANK 3 PIUTANG 4 PIUTANG DAGANG 5 PENYISIHAN PIUTANG 6 PERSEDIAAN BARANG JUMLAH AKTIVA LANCAR		I	HUTANG LANCAR 1 HUTANG 2 HUTANG 3 HUTANG 4 SIMPANAN SUKARELA 5 BIAYA YMH DIBAYAR 6 KEWAJIBAN LAINNYA JUMLAH KEWAJIBAN LANCAR	
II	INVESTASI JANGKA PANJANG 1 SIMPANAN PADA PUSAT KOP 2 SIMPANAN BADAN USAHA LAIN JUMLAH INVESTASI JK. PANJANG		II	HUTANG JANGKA PANJANG 1 HUTANG 2 BANTUAN PIHAK KE III JUMLAH KEWAJIBAN JK. PANJANG	
III	AKTIVA TETAP 1 TANAH 2 BANGUNAN 3 PERALATAN KANTOR AKUM PENYUSUTAN JUMLAH HARTA TETAP		III	KEKAYAAN BERSIH SIMPANAN POKOK SIMPANAN WAJIB CADANGAN DONASI S H U JUMLAH MODAL SENDIRI	
IV	HARTA LAIN-LAIN 1 PIUTANG JK. PANJANG 2 PIUTANG MACET JUMLAH HARTA LAIN-LAIN JUMLAH SELURUH HARTA			JUMLAH KEWAJIBAN DAN KEKAYAAN BERSIH	

Tasikmalaya,

PENGURUS KOPERASI

Ketua,

Bendahara

KOPERASI.....
 PERHITUNGAN HASIL USAHA
 PER.....

1 PENDAPATAN OPERASIONAL

A. PENDAPATAN OPERASIONAL

1 Pendapatan Operasional

1,1 Bunga atas Volume Pinjaman yang diberikan sebesar	Rp. -
1,2 Bunga dari Bank	
- Giro	Rp. -
- Tabungan	Rp. -
- Deposito	Rp. -
1,3 Bunga dari Koperasi	
- Tabungan	Rp. -
- Simpanan	Rp. -
1,4 Jasa Administrasi atas pinjaman yang diberikan	Rp. -
1,5 Pendapatan operasional lainnya/denda pinjaman	Rp. -
Jumlah Pendapatan Operasional	<u>Rp. -</u>

B. BEBAN OPERASIONAL

1 Beban Bunga

1,1 Bunga simpanan atas	
- Tabungan	Rp. -
- Simpanan Berjangka	Rp. -
1,2 Bunga Pinjaman	
- Koperasi/Anggota	Rp. -
- Bank	Rp. -
1,3 Beban Administrasi Pinjaman	Rp. -
1,4 Provisi yang dibayar untuk memperoleh dana	Rp. -
1,5 Beban Operasional Lainnya	
(Denda perolehan pinjaman dana)	Rp. -
Jumlah beban operasional	<u>Rp. -</u>
Pendapatan Operasional Kotor	<u>Rp. -</u>

2 PENDAPATAN DAN BEBAN NON OPERASIONAL

A. PENDAPATAN NON OPERASIONAL

1 Pendapatan Penyertaan	Rp. -
2 Pendapatan Non Operasional Lainnya	<u>Rp. -</u>
Jumlah Pendapatan Non Operasional	<u>Rp. -</u>

B. BEBAN NON OPERASIONAL

1 Beban Penyertaan	Rp. -
2 Beban Non Operasional Lainnya	Rp. -
Jumlah Beban Non Operasional lainnya	<u>Rp. -</u>
Pendapatan/Beban Non Operasional	<u>Rp. -</u>
Sisa Hasil Usaha sebelum Pajak	<u>Rp. -</u>
Beban Taksiran Pajak	<u>Rp. -</u>
Sisa Hasil Usaha Bersih	<u>Rp. -</u>

Tasikmalaya,

..... (Ketua) (.....)

..... (Sekretaris) (.....)

..... (Bendahara) (.....)

B. KEUANGAN, PERMODALAN DAN USAHA

1 SIMPANAN PER ANGGOTA

- Simpanan Pokok	:	Rp.
- Simpanan Wajib	:	Rp.

2 PERMODALAN

A. MODAL SENDIRI	:	Rp.
- Simpanan Pokok	:	Rp.
- Simpanan Wajib	:	Rp.
- Simpanan Khusus	:	Rp.
- Cadangan	:	Rp.
- Dana Lain-lain	:	Rp.
- Dana Perlaya	:	Rp.
Jumlah Modal Sendiri	:	Rp.
B. MODAL LUAR	:	Rp.
- Kewajiban Lancar	:	Rp.
- Kewajiban Jangka Panjang	:	Rp.
Jumlah Modal Luar	:	Rp.
Total Aset (A+B)	:	Rp.

3 PERHITUNGAN RUGI LABA s/d BULAN INI

- Pendapatan	:	Rp.
- Beban-beban biaya	:	Rp.
- Rugi/laba (SHU)	:	Rp.

4 VOLUME PENJUALAN s/d BULAN INI

- Unit Waserda	:	Rp.
- Unit Niaga	:	Rp.
- Pemberian Pinjaman USP	:	Rp.
	:	Rp.
	:	Rp.
Jumlah Volume Usaha	:	Rp.

5 KETERANGAN LAINNYA :

.....

Tasikmalaya,

PENGURUS KOPERASI

KETUA

SEKRETARIS

BENDAHARA

(.....)

(.....)

(.....)

Petunjuk Teknis Pengisian



- **BUKU 16**
Koperasi



BKM/BBM NO. :

BUKTI PENERIMAAN KAS/BANK

Diterima dari :

Tunai : Rp Terbilang :

Check No. : Rp

Bank : Rp

Jumlah Rp

Untuk :

.....

.....

Mengetahui : Sub. Bagian Kas Tasikmalaya,..... 20.....
Yang menyettor

.....

Diisi oleh Sub Bag. Akuntansi	No. Perkiraan	Debet (Rp)	Kredit Rp.
Tgl Pembukuan :			
Hal. Bk. Jurnal :			
Paraf Juru Buku :			

BKM/BBM NO. :

BUKTI PENGELUARAN KAS/BANK

Diterima dari :

Tunai : Rp Terbilang :

Check No. : Rp

Bank : Rp

Jumlah Rp

Untuk :

.....

.....

Mengetahui : Sub. Bagian Kas Tasikmalaya,..... 20.....
Yang menyettor

.....

Diisi oleh Sub Bag. Akuntansi	No. Perkiraan	Debet (Rp)	Kredit Rp.
Tgl Pembukuan :			
Hal. Bk. Jurnal :			
Paraf Juru Buku :			

BUKU JURNAL KHUSUS PENERIMAAN KAS
Bulan

Tanggal	Uraian	No. Bukti	DEBET	KREDIT										
			Kas	Piutang Pinj. Anggota	Partisipasi Js Anggota	Simpanan Pokok	Simpanan Wajib	Tabungan Anggota	Simp. Berjangka	Lain-lain				
			Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	Rp	No. Perk.	Nama Perkiraan	Jumlah Rp		

Tasikmalaya,

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

.....

.....

.....

JURNAL KHUSUS PENGELUARAN KAS
Bulan

Tanggal	No. Bukti	Uraian	DEBET							KREDIT
			Piutang Pinj. Anggota Rp	Tabungan Anggota Rp	Simpanan Pokok Rp	Simpanan Wajib Rp	Lain - lain			Kas Rp
							No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Jumlah Rp	

Tasikmalaya,.....

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

.....

.....

.....

BUKU JURNAL UMUM / MEMORIAL
Bulan

TANGGAL	URAIAN	NO. BUKTI	DEBET			KREDIT		
			No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Jumlah	No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Jumlah
	J U M L A H							

Tasikmalaya,

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

.....

.....

.....

NERACA
KOPERASI
Per

NO.	PERKIRAAN	JUMLAH	NO.	PERKIRAAN	JUMLAH
I	AKTIVA LANCAR		IV	KEWAJIBAN LANCAR	
	1 Kas			1 Tabungan Koperasi	
	2 Tabungan, Simpanan dan Deposito			2 Tabungan Berjangka	
	3 Surat-surat Berharga			3 BYMD/Jasa	
	4 Piutang Anggota			4 Kewajiban Lain-lain	
	5 Penyisihan penghapusan pinjaman			Jumlah	
	Jumlah		V	KEWAJIBAN JK. PANJANG	
II	AKTIVA TETAP			1 Hutang Bank	
	1 Tanah			Jumlah	
	2 Bangunan		VI	EKUITAS	
	3 Peralatan Kantor			1 Simpanan Pokok	
	Akumulasi penyusutan aktiva tetap			2 Simpanan Wajib	
	Jumlah			3 Modal Penyertaan	
III	AKTIVA LAIN-LAIN			4 Cadangan Umum	
	1 Piutang Macet			5 Cadangan Resiko	
	Jumlah			6 Modal Sumbangan/Donasi	
				7 SHU	
				Jumlah	

Tasikmalaya,
Pengurus Koperasi

Ketua,

Bendahara,

.....

.....

BUKTI UMUM / MEMORIAL

Transaksi

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

Menyetujui 20..
Sub Bag. Akuntansi

.....

Diisi oleh Subag Akuntansi		No. Perkiraan	Debet Rp	Kredit Rp
Tgl. Pembukuan	:			
Hal. Bk. Jurnal	:			
Paraf Juru Buku	:			

BUKU JURNAL PENERIMAAN BANK
Bulan

TGL	URAIAN	NO. BUKTI	DEBET	KREDIT					
			Bank Rp	Piutang Rp	Hutang Rp	Kas Rp	Lain - Lain		
							No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Jumlah Rp
J U M L A H									

Ketua,	Sekretaris,	asikmalaya,
.....	.....	Bendahara,
	

BUKU JURNAL MEMORIAL KHUSUS ADJUSTMENT
Bulan.....

TGL	URAIAN	NO BUKTI	DEBET			KREDIT		
			No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Jumlah	No. Perkiraan	Nama Perkiraan	Jumlah
J U M L A H								

Ketua,

.....

Sekretaris,

.....

Tasikmalaya,

Ketua

.....

REKAPITULASI BUKU JURNAL PENERIMAAN KAS (RBJKM)
Bulan :

No. Perk.	Nama Perkiraan	TP	Debet	Kredit
	J U M L A H			

REKAPITULASI BUKU JURNAL PENGELUARAN KAS (RBJKK)
Bulan :

No. Perk.	Nama Perkiraan	TP	Debet	Kredit
	J U M L A H			

REKAPITULASI BUKU JURNAL PENERIMAAN BANK (RBJBM)
Bulan :

No. Perk.	Nama Perkiraan	TP	Debet	Kredit
	J U M L A H			

REKAPITULASI BUKU JURNAL MEMORIAL KHUSUS ADJUSTMENT (RBJM)
Bulan :

No. Perk.	Nama Perkiraan	TP	Debet	Kredit
	J U M L A H			

REKAPITULASI BUKU JURNAL UMUM/MEMORIAL (RBJU/RBJM)

Bulan

No. Perkiraan	Nama Perkiraan	TP	Debet Rp	Kredit Rp
	J U M L A H			

No. Perkiraan :
Nama Perk :

BUKU BESAR
Tahun :

Tgl	Uraian	Ref	Debet Rp	Kredit Rp	Saldo Rp
	Jumlah				
	Saldo Ke				
	Kontrol Jumlah				

No. Perkiraan :
Nama Perk :

BUKU BESAR
Tahun :

Tgl	Uraian	Ref	Debet Rp	Kredit Rp	Saldo Rp
	Jumlah				
	Saldo Ke				
	Kontrol Jumlah				

No. Perkiraan :
Nama Perk :

BUKU BESAR
Tahun :

Tgl	Uraian	Ref	Debet Rp	Kredit Rp	Saldo Rp
	Jumlah				
	Saldo Ke				
	Kontrol Jumlah				

PERHITUNGAN HASIL USAHA
KOPERASI
PERIODE

I. PENDAPATAN DAN BEBAN OPERASIONAL

A Pendapatan Operasional / Usaha

1 Pendapatan Jasa Pinjaman	Rp			
2 Pendapatan Adm Pinjaman	Rp			
3 Pendapatan Bunga Bank	<u>Rp</u>	+		
Jumlah Pendapatan Operasional				Rp

B Beban Operasional / Usaha

1 Beban Gaji	Rp			
2 Beban Bunga	<u>Rp</u>	+		
Jumlah Beban Operasional				Rp

II SHU SEBELUM POS LUAR USAHA Rp

III PENDAPATAN DAN BEBAN NON OPERASIONAL

1 Pendapatan Lain-lain	Rp			
2 Beban Luar Usaha				
Jumlah Pendapatan Non Operasional				

IV SHU SEBELUM PAJAK Rp

V P A J A K Rp

VI S H U BERSIH Rp

..... 20.....

Mengetahui,

Pengawas

Pengurus

.....
Ketua Anggota

.....
Ang.

.....
Ketua

.....
Sek.

.....
Bend.

**LEMBAR VERIFIKASI USULAN KEGIATAN MASYARAKAT
PROGRAM P2KK KOTA TASIKMALAYA
BIDANG KEGIATAN SOSIAL**

Nama Panitia : _____
 Jenis Kegiatan : _____
 Alamat : _____
 Kelurahan : _____
 Kecamatan : _____
 Kota : _____

NO	URAIAN KEGIATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN	
		Ada	Tidak Ada	Layak	Tidak Layak
1	Surat Pengantar				
2	Format Penilaian Kelayakan dari BPS yang ditandatangani LPM				
3	Gambaran Umum Usulan Kegiatan Sosial				
4	Jadwal Pelaksanaan				
5	RAB (Rencana Anggaran Biaya)				
6	RKTL (Rencana Kegiatan dan Tindak Lanjut) Panitia				
7	Surat Pernyataan Kesanggupan Keberlanjutan Kegiatan Panitia				
8	Surat Pernyataan Kerjasama (Channeling)				
9	Berita Acara Pembentukan Panitia				
10	Daftar Hadir Pembentukan Panitia				
11	Daftar Penerima Manfaat Kegiatan Sosial				
12	Daftar Harga Barang (Hasil Survey)				
		Layak		:	
		Belum Layak		:	
		Catatan :			

Keterangan :

1. Usulan Dinyatakan Layak apabila seluruh aspek yang dinilai mendapat penilaian Layak
2. Uraian didasarkan pada justifikasi kelayakan menurut kaidah umum P2KK

Tim Verifikasi Usulan Kegiatan Kota Tasikmalaya

Tasikmalaya,
 Fasilitator Kelurahan

**FORMAT PROPOSAL KEGIATAN BIDANG SOSIAL
DARI PANITIA PELAKSANA KEPADA LPM**

PROGRAM PEMBERDAYAAN KEMANDIRIAN KELURAHAN
(P2KK)

**USULAN KEGIATAN
BIDANG SOSIAL**

Nama Panitia Pelaksana :

Alamat :

Kegiatan :

Nilai Usulan Swadaya : Rp

Nilai Usulan P2KK : Rp

Total : Rp

Waktu Pelaksanaan :s/d.....

Tasikmalaya,

Mengetahui :

LPM,

BPS,

Ketua Panitia

(.....)

(.....)

(.....)

**FORMAT PENILAIAN KELAYAKAN USULAN
KEGIATAN SOSIAL**

Nama Panitia Pelaksana :
 Alamat :
 LPM/Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota : Tasikmalaya

NO	Indikasi/Aspek Yang Dinilai	Keterangan	Penilaian	
			Layak	Tdk Layak
1.	Fakta penerima manfaat	Kategori penerima manfaat adalah warga miskin		
2.	Secara teknis dapat dilaksanakan dengan akuntabilitas yang jelas	Secara teknik tidak menimbulkan eksploitatif bagi penerima manfaat langsung dan akuntabilitas kegiatan mudah terukur		
3.	Terdapat potensi kepedulian warga masyarakat yang cukup besar	Potensi kepedulian warga masyarakat cukup bermakna dibanding nilai Rp yang diusulkan ke P2KK		
		Layak		
		Belum Layak		
		Catatan Perbaikan bila dinyatakan belum layak :		

Keterangan :

1. Penilaian didasarkan pada justifikasi kelayakan menurut Kaidah Umum Kelayakan Usulan Kegiatan Sosial (terlampir)
2. Usulan dinyatakan layak apabila seluruh aspek yang dinilai mendapat penilaian layak.

Tasikmalaya,,..... Tahun

Mengetahui,

LPM,

BPS,

Ketua Panitia Pelaksana,

(.....)

(.....)

(.....)

USULAN KEGIATAN SOSIAL

A. Identitas Panitia Pelaksana :

Nama Panitia :	Kelurahan :
Alamat Sekretariat :	Kecamatan :
	Kota : Tasikmalaya

B. Susunan Anggota Panitia Pelaksana :

No.	Nama	L/P	Umur	Alamat Sesuai di KTP *)	Pekerjaan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

*) Fotokopi KTP dilampirkan

***) Coret salah satu

C. Informasi Usulan Kegiatan :

1.	Jenis usulan kegiatan	
2.	Dasar pertimbangan usulan kegiatan di usulkan	
3.	Tujuan dan manfaat yang dapat dirasakan oleh warga masyarakat, khususnya warga miskin	
4.	Sasaran/penerima manfaat	
5.	Jumlah Warga Miskin sebagai Penerima Manfaat	
6.	Cara Pengelolaan Kegiatan	
7.	Waktu dan Lokasi Kegiatan	
8.	Pembiayaan	
9.	Harapan/Rencana Pasca Kegiatan	

D. Lingkup Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan :

No.	Kegiatan	Rencana waktu kegiatan						
		1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan							
2.	Pelaksanaan							
3.	Pelaporan							

Demikian usulan kegiatan ini kami susun dengan sungguh-sungguhnya.

Diajukan tanggal.....

Anggota,

Ketua Panitia,

Ketua RT/RW,

1. (.....)
2. (.....)
3. (.....) (.....) (.....)
4. (.....)

Mengetahui :
LPM,

Bidang Pengelola Sosial,

(.....)

(.....)

Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan Sosial _____

Panitia Pelaksana _____

No.	Hari	Tanggal	Jam	Tempat/ Lokasi	Jumlah Penerima Manfaat			Ket.
					L	P	Jml	
Jumlah								

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Kota : Tasikmalaya	Jenis Kegiatan :
Kecamatan :	Ukuran :
Kelurahan :	

Jenis kegiatan	Vol.	Satuan	Harga Satuan Rp.	Jumlah Rp.	Swadaya	P2KK
1. Persiapan						
Musyawarah						
Pendataan						
Pembuatan Proposal						
Pembuatan dan Penyebaran Undangan						
Sub Total						
2. Pelaksanaan Kegiatan						
Konsumsi						
Pemberian Santunan						
Sub Total						
3. Pelaporan						
Sub Total						
Grand Total						

Berita acara Pembentukan dan Formulir Pendaftaran Panitia Pelaksana Kegiatan

Kota : Tasikmalaya
 Kecamatan :
 Kelurahan :
 Nama LPM :

Nama Panitia Pelaksana :
 Alamat :
 Nama Ketua :
 Jumlah Anggota : L =.....P =.....Total =.....

Berdasarkan hasil pertemuan yang diselenggarakan pada hari.....tanggal.....bulan.....tahun....., bertempat didihadiri olehorang, ditetapkan pembentukan Panitia Pelaksana bernama.....dengan susunan seperti berikut:

No.	Nama lengkap	Posisi dalam Kepanitiaan	Alamat tempat tinggal	Pekerjaan	Tanda Tangan
		Ketua			
		Sekretaris			
		Bendahara			
		Anggota			
		Anggota			

Pembentukan Panitia ini telah didasarkan dan disesuaikan pada kesepakatan-kesepakatan atau aturan main diantara semua anggota Panitia untuk dijadikan petunjuk bersama di antara anggota yaitu berupa aturan main Panitia dan kesepakatan kegiatan rutin Panitia dalam bentuk lembar aturan main Panitia.

Apabila pernyataan dimaksud di kemudian hari terbukti tidak benar, maka bersedia dan sanggup menerima serta melaksanakan sanksi yang telah ditetapkan.

Yang menyatakan pembentukan:

- 1.....(.....)
- 2.....(.....)
- 3.....(.....)
- 4.....(.....)
- 5.....(.....)

Mengetahui,

BPS,

(.....)

Daftar Hadir Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan

Nama Panitia _____

Kelurahan :.....

Kecamatan :

Hari/Tanggal :.....

Jumlah Peserta Yang Hadir :.... Orang

No	Nama	L/P	Alamat (RT/RW)	Tanda Tangan	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

**FORMAT LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN BIDANG SOSIAL**

LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
(LPM)

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN BIDANG SOSIAL**

Nama Panitia Pelaksana :

Alamat :

Kegiatan :

KOTA TASIKMALAYA
KECAMATAN

KELURAHAN

TAHUN

**PROGRAM PEMBERDAYAAN KEMANDIRIAN KELURAHAN (P2KK)
BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN (BAP2)**

Nomor :

Pada hari ini,, tanggal..... Bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini masing masing :

1. Nama :
Jabatan : Ketua LPM Kelurahan
Kecamatan
Kota Tasikmalaya
Alamat :
Untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. Nama :
Jabatan : Ketua Panitia :
Kecamatan
Kota Tasikmalaya
Alamat :
Untuk selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan :

a. Surat Pengantar perihal Proposal Pengajuan Dana Nomor
Tanggal dan Berita Acara Kesanggupan Swadaya Masyarakat
dari Panitia :

Nama Kegiatan :
Jumlah Penerima Manfaat :
Tanggal Kegiatan :

b. Laporan Bulanan akhir :

Tanggal Laporan :
Kemajuan pelaksanaan pekerjaan sampai saat ini sebesar
.....%

Berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan telah dilakukan bersama-sama oleh LPM/BPS (yang mewakili)bersama pihak Panitia Pelaksana Kegiatan, disepakati bahwa:

1. Panitia Pelaksana membentuk organisasi (Pengelola) pemanfaatan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan Bidang Sosial
2. Status penyelesaian kegiatan adalah :
 - a. Realisasi kegiatan sosial telah selesai 100%
 - b. Realisasi kegiatan sosial telah selesai 100%, namun masih perlu dilakukan penyempurnaan pada beberapa pada beberapa pekerjaan berikut :

No	Jenis Kegiatan	Pekerjaan yang perlu disempurnakan
1		
2		
3		

Penyempurnaan pekerjaan tersebut diatas akan diselesaikan oleh Panitia selambat-lambatnya tanggal atau sebelum dilaksanakan laporan pertanggung jawaban Panitia.

3. Capaian atas kemanfaatan yang diberikan terhadap tujuan awalnya *)

Tercapai

Tidak Tercapai

PIHAK KEDUA
PANITIA PELAKSANA KEGIATAN

PIHAK KESATU
LPM,

(.....)

(.....)

**Laporan Kegiatan dan Pertanggung Jawaban
Pemanfaatan Dana P2KK
Kegiatan Sarana dan Prasarana Dasar**

Nama Panitia Pelaksana :

Jenis Kegiatan :

Lokasi : Rt..... Rw.....

Kelurahan :

Kecamatan :

Kota : Tasikmalaya

A. UMUM :

1. Tanggal Mulai Kegiatan :
2. Tanggal Selesai Kegiatan :
3. Jumlah Penerima Manfaat :
4. Pendanaan : P2KK KOTA TASIKMALAYA

1. Sumber Pendanaan

Sumber Pendanaan	Rencana	Realisasi
Jenis Kegiatan	:	:
Lokasi Kegiatan	:	:
Kelurahan	:	:

2. Jumlah Penerima Manfaat

Warga Miskin	..... KK	..... Jiwa
Warga Non Miskin	..... KK	..... Jiwa
Jumlah	..... KK	..... Jiwa

B. KEUANGAN :

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG

1. Penerimaan :

- a. Dana P2KK Tunai dari LPM Rp.
- b. Dana Swadaya Tunai Rp.
- c. Rp.

Jumlah Penerimaan Rp.

2. Pengeluaran :

- a. Pembelian Material Rp.
- b. Administrasi dan Laporan Rp.
- c. Dokumentasi Rp.
- d. Transport Rp.

Jumlah Pengeluaran Rp.

3. Saldo Akhir:

- a. Kas Rp.

Jumlah (Saldo)

Rp.

Demikian laporan pertanggung jawaban ini kami buat dengan sebenarnya

Tasikmalaya,.....

Mengetahui
Panitia

Ketua

Bendahara

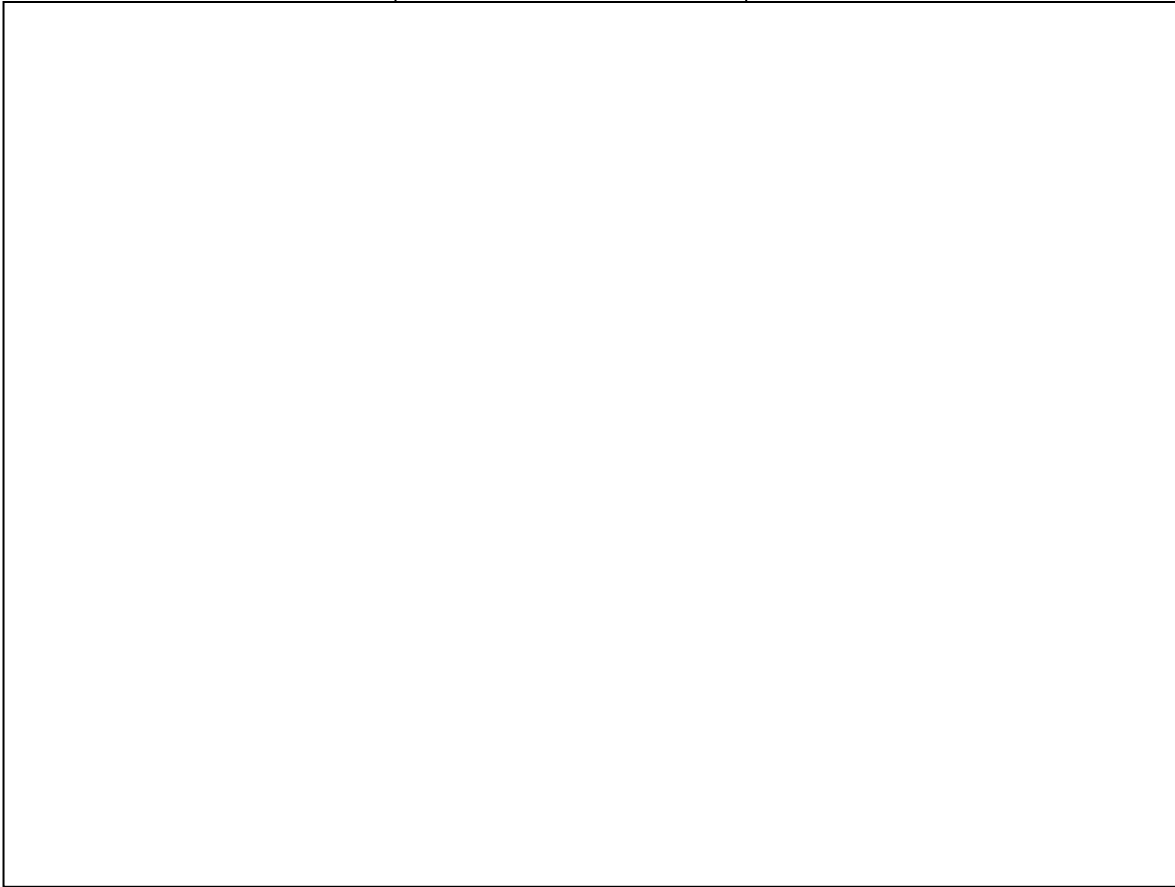
(.....)

(.....)

FOTO KEGIATAN SOSIAL

Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK)
Tahun Anggaran

FOTO



III	Bidang Pengembangan Masyarakat/ Sosial																		
1.	Kegiatan																		
2.	Kegiatan																		
3.	Kegiatan																		
	dst																		
	TOTAL BELANJA																		

Ket :

Jumlah Kegiatan =Kegiatan

Jumlah Panitia Pelaksana Kegiatan = ...PPK

Mengetahui

LURAH

Tasikmalaya,20....

LPM KELURAHAN

KETUA

N A M A

NIP.

NAMA

Petunjuk Pengisian Format Laporan Capaian Fisik dan Realisasi Keuangan Kegiatan P2KK Tingkat Kelurahan:

Kolom 1 : Nomor Program/Bidang dan Nomor Kegiatan

Kolom 2 : Nama Program/Bidang dan Nama Kegiatan

Kolom 3, 4, 5 : Sumber Dana

Kolom 6 : Jumlah Pagu Anggaran (Kolom 3 + Kolom 4 + Kolom 5)

Kolom 7, 8, 9 : Realisasi Keuangan dan Capaian Fisik sampai dengan Triwulan Lalu, khusus untuk Laporan Triwulan I angkanya dikosongkan (Nol)

- Kolom 7 : Realisasi Keuangan sampai dengan Triwulan lalu, untuk pelaporan Triwulan II sampai dengan Triwulan IV diisi dengan jumlah nominal penyerapan anggaran pada Triwulan sebelumnya berdasarkan SP2D
- Kolom 8 : Persentase Realisasi Keuangan sampai dengan Triwulan Lalu, untuk pelaporan Triwulan II sampai dengan Triwulan IV dibandingkan terhadap Jumlah Pagu Anggaran pada (Kolom 6) dengan perhitungan $\left(\frac{Ri}{P} X100\right)$; dimana **Ri** adalah Realisasi Keuangan triwulan lalu dan **P** adalah Jumlah Pagu Anggaran
- Kolom 9 : Capaian Fisik sampai dengan Triwulan Lalu, untuk pelaporan Triwulan II sampai dengan Triwulan IV diisi dengan persentase berdasarkan jumlah bobot tertimbang
- Kolom 10, 11, 12 : Realisasi Keuangan dan Capaian Fisik pada Triwulan bersangkutan (II, III atau IV)
- Kolom 10 : Realisasi Keuangan pada Triwulan bersangkutan (II, III atau IV) berdasarkan SP2D
- Kolom 11 : Persentase Realisasi Keuangan pada Triwulan bersangkutan (II, III atau IV) terhadap Jumlah Pagu Anggaran pada (Kolom 6) dengan perhitungan $\left(\frac{Rx}{P} X100\right)$; dimana **Rx** adalah Realisasi Keuangan triwulan yang bersangkutan (II, III atau IV) dan **P** adalah Jumlah Pagu Anggaran
- Kolom 12 : Capaian Fisik untuk Triwulan bersangkutan (II, III atau IV) diisi dengan persentase berdasarkan jumlah bobot tertimbang
- Kolom 13, 14, 15 : Realisasi Keuangan dan Capaian Fisik sampai dengan Triwulan bersangkutan (II, III atau IV), merupakan akumulasi realisasi keuangan dan capaian fisik dari awal hingga triwulan bersangkutan
- Kolom 13 : Realisasi Keuangan sampai dengan Triwulan bersangkutan (II, III atau IV), merupakan akumulasi realisasi keuangan sampai triwulan lalu (Kolom 7) dengan Realisasi Keuangan pada triwulan bersangkutan (Kolom 10) dengan perhitungan : **{(Kolom 7) + (Kolom 10)}**
- Kolom 14 : Persentase Realisasi Keuangan sampai Triwulan bersangkutan yang merupakan akumulasi dari persentase realisasi keuangan triwulan sebelumnya hingga persentase realisasi keuangan pada triwulan bersangkutan dengan perhitungan $\left(\frac{Ri}{P} X100\right) + \left(\frac{Rx}{P} X100\right)$; dimana **Ri** adalah Realisasi Keuangan triwulan sebelumnya ; **Rx** adalah Realisasi Keuangan triwulan yang bersangkutan (II, III atau IV) dan **P** adalah Jumlah Pagu Anggaran

- Kolom 15 : Persentase Capaian Fisik sampai Triwulan bersangkutan (II, III atau IV), yaitu akumulasi dari persentase capaian fisik triwulan sebelumnya dengan persentase capaian fisik pada triwulan bersangkutan diisi dengan akumulasi persentase berdasarkan jumlah bobot tertimbang
- Kolom 16, 17, 18 : Sisa Realisasi Keuangan dan Capaian Fisik sampai triwulan bersangkutan
- Kolom 16 : Sisa Realisasi Keuangan adalah Jumlah Pagu Anggaran (Kolom 6) dikurangi Realisasi Keuangan sampai dengan triwulan bersangkutan (Kolom 13) dengan perhitungan : **(Kolom 6) - (Kolom 13)**
- Kolom 17 : Sisa Persentase Realisasi Keuangan adalah Persentase Target Realisasi (100%) dikurangi Persentase Realisasi Keuangan sampai triwulan bersangkutan (Kolom 15) dengan perhitungan **100% - (Kolom 15)**
- Kolom 18 : Sisa Persentase Capaian Fisik adalah Persentase Target Capaian Fisik (100%) dikurangi Persentase Capaian Fisik sampai triwulan bersangkutan (Kolom 15) dengan perhitungan **100% - (Kolom 15)**
- Kolom 19 : Keterangan, didisi dengan berbagai hal yang dianggap penting

Cara Perhitungan Prosentase tertimbang :

- A. Tetapkan lebih dahulu prosentase bobot dari setiap kegiatan dengan cara sebagai berikut :

$$\frac{\text{Dana Kegiatan}}{\text{Dana Program/Bidang}} \times 100 \% = \text{Prosentase bobot Kegiatan}$$

- B. Prosentase bobot Kegiatan yang bersangkutan X Prosentase setiap Kegiatan = prosentase tertimbang dari setiap Kegiatan.
- C. Prosentase tertimbang realisasi fisik Program/Bidang adalah jumlah Prosentase realisasi tertimbang dari semua Kegiatan.

MASALAH DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN
KEGIATAN P2KK KELURAHAN KECAMATAN KOTA TASIKMALAYA
TRIWULAN TAHUN ANGGARAN 20.....

No	PROGRAM / KEGIATAN	MASALAH	SOLUSI/TINDAK LANJUT	PIHAK YANG DILIBATKAN DALAM PENYELESAIAN MASALAH	KESIMPULAN (SELESAI/TIDAK SELESAI)
1	2	3	4	5	6
I	Bidang Pembangunan/ Infrastruktur				
1.	Kegiatan				
2.	Kegiatan				
3.	Kegiatan				
	Dst				
II	Bidang Pengembangan Ekonomi				
1.	Kegiatan				
2.	Kegiatan				
3.	Kegiatan				
	Dst				

III	Bidang Pengembangan Masyarakat/ Sosial				
1.	Kegiatan				
2.	Kegiatan				
3.	Kegiatan				
	Dst				

Tasikmalaya, 20.....

MENGETAHUI
LURAH.....

LPM KELURAHAN.....
KETUA

NAMA
NIP

N A M A

Petunjuk Pengisian Format Masalah dan Langkah Tindak Lanjut yang Diperlukan dalam Kegiatan P2KK Tingkat Kelurahan :

Kolom 1 : Nomor Program/Bidang dan Nomor Kegiatan

Kolom 2 : Nama Program dan Nama Kegiatan

Kolom 3 : Penjelasan atas masalah-masalah yang dihadapi

Kolom 4 : Solusi dan tindak lanjut atas masalah yang timbul

Kolom 5 : Pihak yang dilibatkan dalam penyelesaian masalah, misalnya dari OPD terkait, masyarakat dan lembaga lainnya

Kolom 6 : Kesimpulan, mengindikasikan selesai/tidak-nya penanganan masalah

TOTAL BELANJA																		
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ket :
 Jumlah Kegiatan =Kegiatan
 Jumlah Panitia Pelaksana
 Kegiatan =PPK

Tasikmalaya,20....

CAMAT

N A M A
 NIP.

Petunjuk Pengisian Format Laporan Capaian Fisik dan Realisasi Keuangan Kegiatan P2KK Tingkat Kecamatan :

- Kolom 1 : Nomor Kelurahan, Nama Program dan Nomor Kegiatan
- Kolom 2 : Nama Kelurahan, Nama Program dan Nama Kegiatan
- Kolom 3, 4, 5 : Sumber Dana
- Kolom 6 : Jumlah Pagu Anggaran (Kolom 3 + Kolom 4 + Kolom 5)
- Kolom 7, 8, 9 : Realisasi Keuangan dan Capaian Fisik sampai dengan Triwulan Lalu, khusus untuk Laporan Triwulan I angkanya dikosongkan (Nol)
- Kolom 7 : Realisasi Keuangan sampai dengan Triwulan lalu, untuk pelaporan Triwulan II sampai dengan Triwulan IV diisi dengan jumlah nominal penyerapan anggaran pada Triwulan sebelumnya berdasarkan SP2D
- Kolom 8 : Persentase Realisasi Keuangan sampai dengan Triwulan Lalu, untuk pelaporan Triwulan II sampai dengan Triwulan IV dibandingkan terhadap Jumlah Pagu Anggaran pada (Kolom 6) dengan perhitungan $\left(\frac{Ri}{P} \times 100\right)$; dimana **Ri** adalah Realisasi Keuangan triwulan lalu dan **P** adalah Jumlah Pagu Anggaran

- Kolom 9 : Capaian Fisik sampai dengan Triwulan Lalu, untuk pelaporan Triwulan II sampai dengan Triwulan IV diisi dengan persentase berdasarkan jumlah bobot tertimbang
- Kolom 10, 11, 12 : Realisasi Keuangan dan Capaian Fisik pada Triwulan bersangkutan (II, III atau IV)
- Kolom 10 : Realisasi Keuangan pada Triwulan bersangkutan (II, III atau IV) berdasarkan SP2D
- Kolom 11 : Persentase Realisasi Keuangan pada Triwulan bersangkutan (II, III atau IV) terhadap Jumlah Pagu Anggaran pada (Kolom 6) dengan perhitungan $\left(\frac{R_x}{P} \times 100\right)$; dimana **R_x** adalah Realisasi Keuangan triwulan yang bersangkutan (II, III atau IV) dan **P** adalah Jumlah Pagu Anggaran
- Kolom 12 : Capaian Fisik untuk Triwulan bersangkutan (II, III atau IV) diisi dengan persentase berdasarkan jumlah bobot tertimbang
- Kolom 13, 14, 15 : Realisasi Keuangan dan Capaian Fisik sampai dengan Triwulan bersangkutan (II, III atau IV), merupakan akumulasi realisasi keuangan dan capaian fisik dari awal hingga triwulan bersangkutan
- Kolom 13 : Realisasi Keuangan sampai dengan Triwulan bersangkutan (II, III atau IV), merupakan akumulasi realisasi keuangan sampai triwulan lalu (Kolom 7) dengan Realisasi Keuangan pada triwulan bersangkutan (Kolom 10) dengan perhitungan : **{(Kolom 7) + (Kolom 10)}**
- Kolom 14 : Persentase Realisasi Keuangan sampai Triwulan bersangkutan yang merupakan akumulasi dari persentase realisasi keuangan triwulan sebelumnya hingga persentase realisasi keuangan pada triwulan bersangkutan dengan perhitungan $\left(\frac{R_i}{P} \times 100\right) + \left(\frac{R_x}{P} \times 100\right)$; dimana **R_i** adalah Realisasi Keuangan triwulan sebelumnya ; **R_x** adalah Realisasi Keuangan triwulan yang bersangkutan (II, III atau IV) dan **P** adalah Jumlah Pagu Anggaran
- Kolom 15 : Persentase Capaian Fisik sampai Triwulan bersangkutan (II, III atau IV), yaitu akumulasi dari persentase capaian fisik triwulan sebelumnya dengan persentase capaian fisik pada triwulan bersangkutan diisi dengan akumulasi persentase berdasarkan jumlah bobot tertimbang
- Kolom 16, 17, 18 : Sisa Realisasi Keuangan dan Capaian Fisik sampai triwulan bersangkutan
- Kolom 16 : Sisa Realisasi Keuangan adalah Jumlah Pagu Anggaran (Kolom 6) dikurangi Realisasi Keuangan sampai dengan triwulan bersangkutan (Kolom 13) dengan perhitungan : **(Kolom 6) – (Kolom 13)**

- Kolom 17 : Sisa Persentase Realisasi Keuangan adalah Persentase Target Realisasi (100%) dikurangi Persentase Realisasi Keuangan sampai triwulan bersangkutan (Kolom 15) dengan perhitungan **100% - (Kolom 15)**
- Kolom 18 : Sisa Persentase Capaian Fisik adalah Persentase Target Capaian Fisik (100%) dikurangi Persentase Capaian Fisik sampai triwulan bersangkutan (Kolom 15) dengan perhitungan **100% - (Kolom 15)**
- Kolom 19 : Keterangan, didisi dengan berbagai hal yang dianggap penting

Cara Perhitungan Prosentase tertimbang :

- A. Tetapkan lebih dahulu prosentase bobot dari setiap kegiatan dengan cara sebagai berikut :

$$\frac{\text{Dana Kegiatan}}{\text{Dana Program/Bidang}} \times 100 \% = \text{Prosentase bobot Kegiatan}$$

- B. Prosentase bobot Kegiatan yang bersangkutan X Prosentase setiap Kegiatan = prosentase tertimbang dari setiap Kegiatan.
- C. Prosentase tertimbang realisasi fisik Program/Bidang adalah jumlah Prosentase realisasi tertimbang dari semua Kegiatan.

MASALAH DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN
KEGIATAN P2KK KELURAHAN KECAMATAN KOTA TASIKMALAYA
TRIWULAN TAHUN ANGGARAN 20....

No	PROGRAM / KEGIATAN	MASALAH	SOLUSI/TINDAK LANJUT	PIHAK YANG DILIBATKAN DALAM PENYELESAIAN MASALAH	KESIMPULAN (SELESAI/TIDAK SELESAI)
1	2	3	4	5	6
A	KELURAHAN				
I	Bidang Pembangunan/ Infrastruktur				
1.	Kegiatan				
2.	Kegiatan				
	Dst				
II	Bidang Pengembangan Ekonomi				
1.	Kegiatan				
2.	Kegiatan				
	Dst				

III	Bidang Pengembangan Masyarakat/ Sosial				
1.	Kegiatan				
2.	Kegiatan				
	Dst				
B	KELURAHAN				
I	Bidang Pembangunan/ Infrastruktur				
1.	Kegiatan				
2.	Kegiatan				
	Dst				
II	Bidang Pengembangan Ekonomi				
1.	Kegiatan				
2.	Kegiatan				
	Dst				
III	Bidang Pengembangan				

	Masyarakat/ Sosial				
1.	Kegiatan				
2.	Kegiatan				
	Dst				

Tasikmalaya, 20.....

CAMAT

N A M A
NIP.

Petunjuk Pengisian Format Masalah dan Langkah Tindak Lanjut yang Diperlukan dalam Kegiatan P2KK Tingkat Kecamatan :

Kolom 1 : Nomor Kelurahan, Nomor Program dan Nomor Kegiatan

Kolom 2 : Nama Kelurahan, Nama Program dan Nama Kegiatan

Kolom 3 : Penjelasan atas masalah-masalah yang dihadapi

Kolom 4 : Solusi dan tindak lanjut atas masalah yang timbul

Kolom 5 : Pihak yang dilibatkan dalam penyelesaian masalah, misalnya dari OPD terkait, masyarakat dan lembaga lainnya

Kolom 6 : Kesimpulan, mengindikasikan selesai/tidak-nya penanganan masalah

LPM :
Kel :

Model IB

BUKTI KAS KELUAR

No. Transaksi :...../UK/...../20.....

Dibayarkan Kepada :
Nama :
Untuk Pembayaran :.....
.....

Jumlah Pembayaran *) : **Rp.**

Terbilang : (.....
.....)
....., Tanggal,20..

Disetujui Oleh Ketua
LPM

Sekretaris

Penerima

(.....) (.....) (.....)

*) Rincian Nota/Kwitansi terlampir

LPM :
Kel :

Model IB

BUKTI KAS KELUAR

No. Transaksi :...../UK/...../20.....

Dibayarkan Kepada :
Nama :
Untuk Pembayaran :.....
.....

Jumlah Pembayaran *) : **Rp.**

Terbilang : (.....
.....)
....., Tanggal,20..

Disetujui Oleh Ketua
LPM

Sekretaris

Penerima

(.....) (.....) (.....)

*) Rincian Nota/Kwitansi terlampir

LPM :
Kel :

Model IC

BUKTI PEMINDAHBUKUAN
No. Transaksi :...../PB/...../20.....

Rekening	Debet	Kredit
.....
.....
.....
.....
.....

Keterangan Transaksi:

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

Sekretaris LPM

(.....)

LPM :
Kel :

Model IC

BUKTI PEMINDAHBUKUAN
No. Transaksi :...../PB/...../20.....

Rekening	Debet	Kredit
.....
.....
.....
.....
.....

Keterangan Transaksi:

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

Sekretaris LPM

(.....)

Nama LPM :

Alamat :

Buku : S1

BUKU BANK

Bulan : _____ 20

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo D
			D	K	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

_____ , Tgl. _____ 20__

Mengetahui
Ketua LPM,

Sekretaris LPM,

(.....)

(_____)

LPM :.....
Alamat :.....

Buku : S2

BUKU KAS

Bulan : _____ 20__

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo D
			D	K	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

_____, Tgl. _____ 20__

Mengetahui
Ketua LPM,

Sekretaris LPM,

(.....)

(.....)

Nama LPM :.....
Alamat :.....

Buku : S3

BUKU SARANA DAN PRASARANA/LINGKUNGAN

Bulan : _____ 20____
Laporan ke : _____

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo K
			D	K	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

_____, Tgl. _____ 20____

Mengetahui
Ketua LPM,

Sekretaris LPM,

(.....)

(.....)

Nama LPM :.....
Alamat :.....

Buku : S4

BUKU DANA SOSIAL

Bulan : _____ 20__

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo K
			D	K	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

_____, Tgl. _____ 20__

Mengetahui
Ketua LPM,

Sekretaris LPM,

(.....)

(.....)

Nama LPM :.....
Alamat :.....

Buku : S7

BUKU DANA BERGULIR
Bulan : _____ 20__

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo K
			D	K	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

_____, Tgl. _____ 20__

Mengetahui
Ketua LPM,

Sekretaris LPM,

(.....)

(.....)

Nama LPM :.....
Alamat :.....

Buku : S8

BUKU INVENTARIS

Bulan :_____20___
Laporan ke : _____

Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo D
			D	K	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

_____, Tgl. _____ 20___

Mengetahui
Ketua LPM,

Sekretaris LPM,

(.....)

(.....)

Nama LPM :.....

Buku : S9

Alamat :.....

LAPORAN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN UANG LPM

Bulan : 20__

Saldo Awal:

1. Kas Rp.
2. Bank Rp. _____
Jumlah Saldo Awal Rp.

Pemasukan:

1. Transfer Dana dari Bank Jabar Rp.
2. Bunga Simpanan di Bank Rp.
3. Titipan BPE Rp. _____
Jumlah Pemasukan Rp. _____
Jumlah Dana LPM Rp. _____

Pengeluaran:

1. Kegiatan Lingkungan
a. Panitia Pelaksana Rp.
b. Panitia Pelaksana Rp.
c. Panitia Pelaksana Rp. _____
Jumlah Kegiatan Lingkungan Rp.

2. Kegiatan Sosial
a. Panitia Pelaksana Rp.
b. Panitia Pelaksana Rp.
c. Panitia Pelaksana Rp. _____
Jumlah Kegiatan Sosial Rp.

3. Kegiatan Ekonomi Bergulir
Pencairan ke BPE Rp. _____

4. Pengeluaran BOP
a. Insentif Rp.
b. Transportasi Rp.
c. Biaya Rapat Rp.
d. Inventaris Rp.
e. Rp. _____
Rp.

5. Biaya Administrasi Bank Rp.
Jmlah Pengeluaran Rp. _____

Saldo Akhir:

1. Kas Rp.
2. Bank Rp. _____
Jumlah Saldo Akhir Rp. _____

Mengetahui
Ketua LPM,

Sekretaris LPM,

(.....)

(.....)

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. BUDI BUDIMAN