



PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 20 TAHUN 2018

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PERMODALAN BAGI KOPERASI
DI KABUPATEN KEPULAUAN ARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pemberdayaan Koperasi, Usaha Mikro dan Kecil anggota koperasi, perlu peran aktif Pemerintah Daerah melalui pemberian Bantuan Dana yang bersumber dari bantuan permodalan;
 - b. bahwa untuk mewujudkan peran aktif Pemerintah Daerah, perlu dukungan bantuan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kepulauan Aru Tahun Anggaran 2018;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Permodalan bagi Koperasi di Kabupaten Kepulauan Aru;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3502);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Barat, Kabupaten Seram Bagian Timur dan Kabupaten Kepulauan Aru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 288);

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 23 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kepulauan Aru Tahun Anggaran 2018;

5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4866);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5334);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 23 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kepulauan Aru Tahun Anggaran 2018;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PERMODALAN BAGI KOPERASI DI KABUPATEN KEPULAUAN ARU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Aru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Aru.
4. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Kepulauan Aru.
5. Bantuan permodalan adalah bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh pemerintah kepada perseorangan, kelompok masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah dalam bentuk bantuan lainnya yang memiliki karakteristik yang ditetapkan oleh pengguna anggaran.
6. Koperasi adalah badan usaha yang beranggotakan orang-seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan asas kekeluargaan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang pekerasian.
7. Calon Peserta Program adalah koperasi yang mengajukan usulan/permohonan bantuan permodalan kepada pemerintah daerah melalui Dinas koperasi dan usaha Mikro Kabupaten Kepulauan Aru.
8. Peserta program adalah koperasi calon penerima bantuan permodalan dari Pemerintah Daerah.
9. Penerima bantuan adalah koperasi penerima bantuan permodalan dari Pemerintah Daerah yang ditetapkan melalui Peraturan Bupati.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
12. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD
13. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

TUJUAN

Pasal 2

Tujuan bantuan permodalan adalah memberikan bantuan penguatan struktur permodalan dalam rangka pengembangan usaha koperasi dan usaha mikro kecil anggota koperasi yang memiliki usaha produktif.

BAB II

SASARAN BANTUAN PERMODALAN

Pasal 3

Sasaran bantuan permodalan adalah koperasi yang tersebar di Kabupaten Kepulauan Aru dan dinyatakan layak dan memenuhi kriteria sebagai calon penerima program.

BAB III

SUMBER DAN STATUS DANA

Bagian Kesatu

Sumber

Pasal 4

Sumber bantuan permodalan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kepulauan Aru melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

Bagian Kedua

Status

Pasal 5

- (1) Bantuan dana dialokasikan melalui transfer uang kepada penerima bantuan sebesar Rp. 15.000.000 (lima belas juta rupiah).
- (2) Transfer uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dikembalikan ke Negara.
- (3) Perlakuan akuntansi terhadap dana bantuan yang diterima peserta program dibukukan dalam necara penerima bantuan.

BAB IV
PERSYARATAN, KRITERIA, USULAN DAN SELEKSI,
PENETAPAN SERTA PENCAIRAN BANTUAN PERMODALAN

Bagian Kesatu

Persyaratan Koperasi Calon Peserta Program

Pasal 6

Koperasi calon peserta program pada saat mengajukan permohonan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. telah berbadan hukum minimal 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan foto copy akta pendirian dan keputusan tentang Pengesahan Badan Hukum Koperasi yang dilegalisir Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan pejabat yang berwenang Cq. Deputi Bidang Kelembagaan;
- b. diutamakan koperasi aktif yang telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun;
- c. bertanggungjawab secara penuh atas kebenaran data, informasi dan kelengkapan administrasi yang diberikan dalam tahap seleksi, pencairan dan penggunaan dana (berita acara RAT, Notulen RAT);
- d. memiliki perangkat organisasi yang terdiri dari pengurus, pengawas dan rapat anggota dengan periode yang masih berlaku dan dilegalisir oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Kepulauan Aru;
- e. memiliki buku daftar anggota yang dinyatakan dalam bentuk foto copy yang dilegalisir oleh pengurus.
- f. profil Koperasi Peserta Program yang berisi data kelembagaan , usaha dan keuangan;
- g. memiliki legislatif izin usaha (SITU,SIUP, NPWP)
- h. memiliki rekening yang masih aktif di bank Maluku-Malut atas nama koperasi; dan
- i. notulen rapatanggota untuk mengikuti program bantuan.

Bagian Kedua

Usulan dan Seleksi Koperasi

Peserta Calon Program

Pasal 7

- (1) Koperasi Calon Peserta Program mengajukan permohonan usulan secara tertulis sebagai peserta program, dengan melampirkan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud.
- (2) Dinas melakukan verifikasi atas notulen calon penerima bantuan, hasil verifikasi akan diberikan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan bupati.
- (3) Bupati mengeluarkan keputusan Bupati.

BAB IV
PERSYARATAN, KRITERIA, USULAN DAN SELEKSI,
PENETAPAN SERTA PENCAIRAN BANTUAN PERMODALAN
Bagian Kesatu

Persyaratan Koperasi Calon Peserta Program

Pasal 6

Koperasi calon peserta program pada saat mengajukan permohonan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. telah berbadan hukum minimal 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan foto copy akta pendirian dan keputusan tentang Pengesahan Badan Hukum Koperasi yang dilegalisir Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dan pejabat yang berwenang Cq. Deputi Bidang Kelembagaan;
- b. diutamakan koperasi aktif yang telah melaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun;
- c. bertanggungjawab secara penuh atas kebenaran data, informasi dan kelengkapan administrasi yang diberikan dalam tahap seleksi, pencairan dan penggunaan dana (berita acara RAT, Notulen RAT);
- d. memiliki perangkat organisasi yang terdiri dari pengurus, pengawas dan rapat anggota dengan periode yang masih berlaku dan dilegalisir oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Kepulauan Aru;
- e. memiliki buku daftar anggota yang dinyatakan dalam bentuk foto copy yang dilegalisir oleh pengurus.
- f. profil Koperasi Peserta Program yang berisi data kelembagaan , usaha dan keuangan;
- g. memiliki legislatif izin usaha (SITU,SIUP, NPWP)
- h. memiliki rekening yang masih aktif di bank Maluku-Malut atas nama koperasi; dan
- i. notulen rapat anggota untuk mengikuti program bantuan.

Bagian Kedua

Usulan dan Seleksi Koperasi

Peserta Calon Program

Pasal 7

- (1) Koperasi Calon Peserta Program mengajukan permohonan usulan secara tertulis sebagai peserta program, dengan melampirkan kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud.
- (2) Dinas melakukan verifikasi atas notulen calon penerima bantuan, hasil verifikasi akan diberikan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan bupati.
- (3) Bupati mengeluarkan keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Penetapan Koperasi Penerima Bantuan Permodalan

Pasal 8

- (1) Verifikasi kelengkapan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan oleh Tim Verifikasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Kepulauan Aru.
- (2) Hasil verifikasi yang dilakukan oleh Tim Verifikasi Dinas Koperasi dan Usaha Mikro ditetapkan menjadi koperasi peserta penerima bantuan permodalan.
- (3) Penetapan koperasi peserta penerima bantuan permodalan oleh Bupati disesuaikan dengan ketersediaan anggaran dalam DPA Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

Bagian Keempat
Pencairan Bantuan Dana

Pasal 9

Untuk mencairkan dana bantuan, koperasi penerima bantuan permodalan wajib melengkapi dokumen persyaratan :

- a. Surat Permohonan Pencairan Bantuan Permodalan dari pengurus koperasi penerima bantuan permodalan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Kepulauan Aru;
- b. Berita Acara Penerima Bantuan Permodalan dengan bermeterai dan ditandatangani oleh pengurus koperasi penerima bantuan dan diketahui oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro;
- c. Kwitansi Penerima Bantuan Permodalan dengan bermeterai dan ditandatangani oleh Ketua, Sekretaris dan Bendahara Koperasi;
- d. Foto copy NPWP atas nama koperasi penerima bantuan permodalan;
- e. Foto copy rekening atas nama penerima bantuan permodalan yang masih aktif di Bank Maluku-Malut dengan melampirkan Surat Keterangan dari Bank Maluku-Malut;
- f. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban dari pengurus koperasi penerima bantuan permodalan atas penyaluran dan/atau penggunaan bantuan;
- g. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban atas kebenaran data/informasi koperasi penerima bantuan permodalan hasil seleksi dari Dinas koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Kepulauan Aru; dan
- h. Perjanjian Kerjasama dari pengurus koperasi penerima bantuan permodalan.

Pasal 10

- (1) PPTK melakukan pengecekan kelengkapan dokumen administrasi permohonan pencairan bantuan permodalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dengan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang diajukan kepada Pejabat Penguji dan Penandatanganan SPM (PP SPM).
- (2) Tim Verifikasi meneliti kelengkapan dokumen administrasi dari masing-masing koperasi peserta penerima bantuan permodalan.
- (3) Berdasarkan SPM dari Kepala Dinas, selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) untuk pemindahbukuan (transfer) bantuan permodalan dari rekening kas Daerah ke rekening masing-masing koperasi penerima bantuan permodalan.
- (4) Dana yang sudah masuk ke rekening atas nama koperasi sepenuhnya menjadi tanggung jawab pengurus koperasi penerima bantuan permodalan.

BAB V

KOORDINASI PELAKSANAAN BANTUAN PERMODALAN

Pasal 11

Organisasi pelaksanaan program terdiri dari :

- a. Bupati;
- b. Kepala Dinas;
- c. Kepala Bidang
- d. PPTK; dan
- e. Tim Verifikasi.

Pasal 12

Bupati dalam melaksanakan bantuan permodalan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menerbitkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Bantuan Permodalan bagi Koperasi;
- b. melakukan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan bantuan permodalan dengan pihak terkait di Pusat dan di Daerah;
- c. melakukan sosialisasi bantuan permodalan dengan pihak-pihak terkait di Pusat dan/atau Daerah;

- d. menerima dan meneliti Dokumen Administrasi Calon Peserta Bantuan permodalan hasil seleksi yang direkomendasikan oleh Dinas Koperasi dan Usaha Mikro; dan
- e. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan bantuan permodalan.

Pasal 13

Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelaksanaan bantuan permodalan dengan pihak terkait Pemerintah Pusat;
- b. melakukan dan mengusulkan hasil seleksi nama-nama calon peserta bantuan permodalan yang dinilai layak dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7;
- c. memberikan bimbingan/sosialisasi, pembinaan, advokasi, pengawasan dan membantu penyelesaian masalah yang terjadi dalam rangka keberhasilan penyelenggaraan bantuan permodalan;
- d. menerbitkan surat dukungan dan rekomendasi atas usulan koperasi calon peserta bantuan permodalan;
- e. bertanggungjawab secara penuh atas validasi kebenaran data, informasi dan kelengkapan administrasi penerima bantuan permodalan;
- f. membantu penerima bantuan dalam penyelesaian dokumen administrasi pencairan dana;
- g. membantu penerima bantuan dalam melengkapi dokumen berita acara dalam hal terjadi kejadian luar biasa (*force majeure*) yang mengakibatkan terjadinya kerugian penerima bantuan permodalan;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan program setiap semester selama 2 (dua) tahun; dan
- i. membentuk Tim Verifikasi.

Pasal 14

Kepala Bidang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi penyelenggaraan Program kepada pihak terkait;
- b. mengusulkan dana/ atau rekomendasi hasil seleksi nama-nama calon peserta Program yang dinilai layak dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 untuk diajukan kepada Kepala Dinas;
- c. memberikan bimbingan, advokasi, pengawasan serta membantu penyelenggaraan Program;
- d. membantu peserta Program dalam upaya penyediaan sarana pendukung yang dibutuhkan dalam rangka keberhasilan Program;

- e. membantu peserta Program dalam menyelesaikan administrasi realisasi bantuan;
- f. memberikan bimbingan, pembinaan dan pengawasan kepada Penerima Bantuan dalam pengelolaan keuangan/permodalan dalam rangka keberhasilan Program;
- g. memberikan advokasi dan membantu menyelesaikan permasalahan yang dihadapi Penerima Bantuan;
- h. membantu Penerima Bantuan dalam melengkapi dokumen berita acara dalam hal terjadi kejadian luar biasa (force majeure) yang mengakibatkan terjadinya kerugian Penerima Bantuan;
- i. bertanggungjawab secara penuh terhadap kebenaran data, informasi dan kelengkapan administrasi Penerima Bantuan; dan
- j. dapat memfasilitasi Usaha Mikro dan Usaha Kecil selaku Penerima Bantuan untuk membentuk koperasi.

Pasal 15

PPTK mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan penelitian kelengkapan dokumen administrasi pencairan bantuan permodalan;
- b. menetapkan penerima bantuan permodalan berdasarkan Keputusan Kepala Dinas tentang penetapan Koperasi peserta bantuan permodalan; dan
- c. melaksanakan proses pencairan kepada penerima bantuan permodalan.

Pasal 16

Tim Verifikasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. melakukan koordinasi penyelenggaraan program dengan pihak terkait calon peserta program bantuan permodalan;
- b. melakukan dan mengusulkan hasil seleksi nama-nama calon peserta program yang dinilai layak dan memenuhi persyaratan;
- c. bertanggung jawab secara penuh terhadap validasi kebenaran data, informasi data kelengkapan administrasi penerima bantuan permodalan;
- d. memberikan bimbingan, pembinaan, advokasi, pengawasan dan membantu penyelesaian masalah yang terjadi dalam rangka keberhasilan penyelenggaraan program;
- e. membantu penerima bantuan dalam penyelesaian dokumen administrasi pencairan dana; dan
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan pelaksanaan program setiap semester selama 2 (dua) tahun.

BAB VI
SANKSI DAN PENGALIHAN

Pasal 16

- (1) Koperasi penerima bantuan yang memanfaatkan dana bantuan tidak sesuai dengan peruntukannya akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas membatalkan dan mengalihkan penetapan peserta bantuan permodalan dengan alasan tertentu berdasarkan laporan dan/atau usulan tertulis dari Pejabat Pelaksanaan Teknis Kegiatan (PPTK).
- (3) Penetapan Peserta bantuan permodalan pengganti dilakukan dengan mengutamakan calon peserta yang berlokasi di Kabupaten Kepulauan Aru.

BAB VII
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 17

- (1) PPTK melakukan koordinasi dengan Kepala Dinas dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bantuan permodalan.
- (2) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bantuan permodalan dilaksanakan setiap semester dan/atau berjenjang sebagai berikut :
 - a. Koperasi penerima bantuan permodalan wajib melaporkan secara tertulis bahwa dana telah diterima dan/atau masuk dalam rekening koperasi kepada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro dengan tembusan kepada Bupati; dan
 - b. Koperasi penerima bantuan permodalan harus sudah memanfaatkan seluruh dana bantuannya paling lambat selama 3 (tiga) bulan sejak diterimanya dana bantuan dan/atau masuk ke rekening koperasi dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud pada huruf a dan/atau melaporkan perkembangan pelaksanaannya dengan tembusan kepada Bupati Kepulauan Aru.
- (3) Laporan perkembangan pelaksanaan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan setiap semester selama 2 (dua) tahun.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

- (1) Terhadap penerima bantuan permodalan yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap berpedoman pada Peraturan tentang Bantuan Permodalan yang sama dengan periode yang berlaku.

- (2) Terhadap calon peserta bantuan permodalan yang masih dalam proses usulan berlaku sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

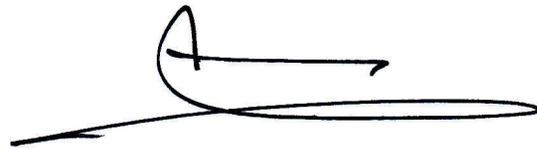
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dobo
pada tanggal 13 Juli 2018

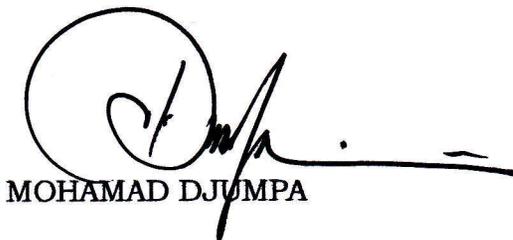
BUPATI KEPULAUAN ARU,



JOHAN GONGA

Diundangkan di Dobo
pada tanggal 13 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,



MOHAMAD DJUMPA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
TAHUN 2018 NOMOR 20

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN HAM,



NOVY EDWIN M. SOLISSA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 20 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN
BANTUAN PERMODALAN BAGI
KOPERASI DI KABUPATEN KEPULAUAN
ARU

1. Contoh Surat Permohonan Koperasi Calon Peserta Bantuan Permodalan

KOPERASI (sesuai KOP surat koperasi ybs)

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan untuk mengikuti Bantuan
Permodalan Bagi Koperasi

Kepada Yth.
Bupati Kepulauan Aru
di
Tempat

Bersama ini, kami pengurus koperasi
..... dengan ini mengajukan
permohonan untuk dapat diikutsertakan dalam bantuan permodalan bagi
koperasi Koperasi pada Kabupaten Kepulauan Aru Dinas Koperasi dan Usaha
Mikro. Adapun sebagai bahan pertimbangan, terlampir disampaikan
dokumen/data dukungan yang terkait dengan permohonan ini yaitu :

1. Foto copy akta pendirian dan keputusan tentang pengesahan badan hukum Koperasi.
2. Foto copy laporan RAT 1 (satu) tahun terakhir.
3. Surat pernyataan kebenaran data dan informasi.
4. Daftar Pengurus dan Pengawas.
5. Profil koperasi.
6. Notulen Rapat Pengurus.
7. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Nasional.
8. Foto copy rekening Bank Maluku-Malut atas nama koperasi yang masih aktif.

Demikian disampaikan dan sekaligus kami menyatakan bahwa dana tersebut akan digunakan sebagai modal kerja koperasi serta anggota koperasi untuk kegiatan produktif dan dokumen/data terlampir adalah sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya. Selanjutnya, apabila koperasi kami tidak terpilih, maka kami tidak akan melakukan penuntutan dalam bentuk apapun di kemudian hari.

.....,,..... 2018

Ketua,

Pengurus koperasi
Sekretaris, Bendahara,

Nama, ttd & cap

Nama, ttd & cap

Nama, ttd & cap

{.....}

{.....}

{.....}

Tembusan Yth :

1. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.

2. Contoh Surat Pengusulan dari Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Calon Peserta Bantuan Permodalan

PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU
DINAS KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan Untuk Mengikuti
Bantuan Permodalan Bagi
Koperasi

Kepada Yth ;
Bupati Kepulauan Aru
di-
Tempat

Dengan hormat,
Bersama ini kami mengusulkan nama-nama kperasi Calon Peserta Bantuan Permodalan bagi Koperasi yang telah kami **seleksi** sesuai Peraturan Bupati nomor : tanggal, tentang petunjuk teknis Pelaksanaan Bantuan Permodalan Bagi Koperasi.

- 1. Nama koperasi :
Nomor/tgl/BH :
Jenis Koperasi :
Alamat :

- 2. Nama koperasi :
Nomor/tgl/BH :
Jenis Koperasi :
Alamat :

- 3. Dstnya.
.....

Kami informasikan pula bahwa koperasi ini tidak sedang diusulkan untuk Bantuan Peemodalan Dana lainnya di Kementerian Koperasi dan UMKM
Adapun sebgai bahan pertimbangan, terlampir disampaikan dokumen/data pendukung dan hasil seleksi yang kami lakukan terkait dengan permohonan ini.

Demikian disampaikan dan sekaligus kami menyatakan bahwa dokumen/data terlampir adalah sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya.

.....2018
Mengetahui :
Kepala Dinas
Koperasi dan Usaha Mikro

3. Contoh Surat Pernyataan Data dan Informasi.

"KOP" Koperasi(sesuai KOP surat koperasi ybs)
NOMOR BADAN HUKUM :, TANGGAL BADAN HUKUM
JL., KEC KAB/KOTA.....
PROVINSI

SURAT PERNYATAAN

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun dua ribu delapan belas (....., 2018) bertempat di, kami yang bertanda-tangan dibawa ini :

- Nama :
- Jabatan pada koperasi : Ketua
- KTP Nomor :
- Alamat :
- Nama :
- Jabatan pada koperasi : Sekretaris
- KTP Nomor :
- Alamat :
- Nama :
- Jabatan pada koperasi : Bendahara
- KTP Nomor :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak sebagai pengurus koperasi, Nomor Badan Hukum, alamat dengan ini menyatakan :

1. Sudah melaksanakan RAT 1 (satu) tahun terakhir.
2. Bantuan dana akan digunakan untuk pengembangan usaha produktif anggota koperasi.
3. Bertanggungjawab secara penuh terhadap kebenaran data, informasi dan kelengkapan administrasi yang diberikan dalam tahap Seleksi Bantuan Permodalan bagi Koperasi.

Demikian pernyataan ini buat dengan sesungguhnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
2018

Pengurus Koperasi

Ketua,	Sekretaris,	Bendahara,
Nama, ttd & cap (.....)	Nama, ttd & cap (.....)	Nama, ttd & cap (.....)

Mengetahui :
Kepala Dinas
Koperasi dan Usaha Mikro

JACOBIS M. SIARUKIN, S.Pi
NIP. 19760319 200212 1 006

4. Contoh Susunan Pengurus dan Pengawas (format dapat diubah namun tetap disesuaikan dnegan substansi isi yang akan disampaikan)

"KOP" KOPERASI (sesuai KOP surat Koperasi ybs)
 NOMOR BADAN HUKUM :, TANGGAL BADAN HUKUM
 JL., KEC.
 KAB.....
 PROVINSI

DAFTAR PENGURUS DAN PENGAWAS
 Periode Tahun s/d Tahun.....

PENGURUS :

NO	NAMA	ALAMAT	JABATAN
1			
2			
3			
.... dst			

PENGAWAS :

NO	NAMA	ALAMAT	JABATAN
1			
2			
3			
.... dst			

....., 2018
Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

(.....)

(.....)

(.....)

Mengetahui :
 Kepala Dinas
 Koperasi dan Usaha Mikro

JACOBIS M. SIARUKIN, S.Pi
 NIP. 19760319 200212 1 006

5. Contoh Profil Koperasi Calon Peserta Bantuan Permodalan

KOPERASI (sesuai KOP surat koperasi ybs)

**PROFIL SEBAGAI KOPERASI CALON PESERTA
Bantuan Permodalan Bagi koperasi
Periode tahun**

1. Profil Umum

- a. Nama koperasi :
b. Tanggal berdiri :
c. No. & Tgl. Akta Pendiri :
(Notaris) :
d. No. & Tgl. Badan Hukum : jl.
e. Alamat Lengkap RT ; RW
.....
Kelurahan
.....
Kecamatan
.....
No. Telepon / HP dan Fax
.....
(wajib diisi)
E-mail :
.....
f. Kabupaten :
(coret yang tidak perlu)
g. Provinsi :

2. Nama Pengurus (periode th. s/d th.)
(dapat disesuaikan dengan susunan pengurus koperasi ybs.)

- a. Ketua : No. HP
.....
b. Sekretaris : No. HP
.....
c. Bendahara : No. HP
.....

3. Nama Pengawas (periode th. s/d th.)
(dapat disesuaikan dengan susunan pengawas koperasi ybs.)

- a. Ketua : No. HP
.....
b. Sekretaris : No. HP
.....
c. Bendahara : No. HP
.....

(No 4 dstnya posis data tahun **(data terbaru/terkini)** ;
kecuali disebutkan lain

4. Keanggotaan (orang)

No	Status	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
1.	Anggota			
2.	Calon Anggota			

Keterangan :

No. 2 calon anggota adalah individu yang belum membunasi simpanan pokok.

5. Modal sendiri

- a. Simpanan pokok : Rp.
- b. Simpanan wajib :
- c. Simpanan sukarela : Rp.
- d. Dana cadangan :
- e. Hibah : Rp.
- f. Donasi :
- Jumlah Modal Sendiri : Rp.
-
- Rp.
-
- Rp.
-
- Rp.
-

6. Modal Pinjaman (Modal luar)

- a. Dari Anggota Koperasi : Rp.
- b. Dari Non Anggota Koperasi :
- c. Dari Koperasi lain :
- d. Kredit dari Bank : Rp.
- e. Modal Penyertaan :
- f. Bantuan dari pemerintah : Rp.
- g. Lain-lainnya : Rp.
- Jumlah Modal Pinjam :
- Rp.
-
- Rp.
-
- Rp.
-

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

8. Kegiatan Usaha Koperasi (sebut nama kegiatan usaha sesuai dengan nama unit yang ada di koperasi ini).

- a. Usaha pokok :
- b. Usaha lainnya :
-

9. Nilai Asset :

- Nilai Asset Tanah/ Gedung Koperasi : Rp.
.....

- Nilai Asset Peralatan Kantor : Rp.

.....

- Nilai Asset Kendaraan : Rp.

.....

Berupa

10. Nilai Volume Usaha (Total) : Rp.

.....

a. Usaha Pokok : Rp.

.....

b. Usaha lainnya : Rp.

.....

11. Sarana dan Prasarana

a. Status kantor koperasi : (milik Koperasi/milik pengurus/sewa/kontrak)

(coret yang tidak perlu, bila sewa atau kontrak sebutkan jangka waktu s/d th. Berapa)

b. Sarana Kantor :

1.

2.

3. dst.

12. Nama Bank Referensi :

(wajib melampirkan norek bank Maluku-Malut dan surat keterangan dari bank referensi bahwa norek tabungan atau giro dst atas nama koperasi dan masih aktif)

a. Bank : cabang : unit :

.....

b. Nomor Rekening :

.....

13. Perjanjian usaha yang masih berlaku dan wajib melampirkan foto copynya (sebut izin usaha apa saja yang dimiliki dan wajib melampirkan NPWP dengan 15 digit)

a. NPWP No. :, tgl

.....

b. SIUP, No. :, tgl

.....

c.

d.

e.

f.

Data profil koperasi yang disebutkan disini adalah sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya, kami bersedia dilakukan pembatalan baik sebagai koperasi CALON Peserta bantuan permodalan, maupun sebagai koperasi Peserta penerima bantuan, termasuk menanggung resiko hukum dan mengembalikan dana yang sudah diterima, apabila ternyata sebagian atau seluruh dana ini bertentangan dengan kondisi yang sesungguhnya.

Demikian pula, kami tidak akan melakukan penuntutan dalam bentuk apapun di kemudian hari apabila tidak terpilih sebagai Koperasi Peserta bantuan permodalan.

.....,
2018

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

Nama, ttd & cap

(.....)

Nama, ttd & cap

(.....)

Nama, ttd & cap

(.....)

Mengetahui :
Kepala Dinas
Koperasi dan Usaha Mikro

JACOBIS M. SIARUKIN, S.Pi
NIP. 19760319 200212 1 006

6. Contoh Berita Acara Rapat/Notulen Rapat Pengurus (format dapat dirubah namun tetap disesuaikan dengan substansi isi yang akan disampaikan)

KOPERASI (sesuai KOP surat koperasi ybs)

NOTULEN RAPAT PENGURUS

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun . Dua ribu Delapan belas (.....,.....,2018) bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini :

- 1. Nama :
Jabatan : Ketua
- 2. Nama :
Jabatan : Sekretaris
- 3. Nama :
Jabatan : Bendahara

Bersama ini menyatakan kesepakatan dan keputusan rapat pengurus sebagai berikut bahwa :

- 1. Kami bersepakat mengajukan permohonan untuk dapat mengikuti bantuan permodalan bagi koperasi pada Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kabupaten Kepulauan Aru;
- 2. Kami bersepakat menyerahkan dokumen usulan sebagai calon Peserta bantuan permodalan dan permohonan Pencairan Dana sesuai persyaratan/ketentuan dan batas waktu yang ditetapkan oleh Peraturan Bupati.
- 3. Kami tidak akan melakukan penuntutan dalam bentuk apapun apabila tidak terpilih sebagai Koperasi Peserta bantuan permodalan.

Demikian notulen Rapat Pengurus ini disusun sesuai kondisi yang sesungguhnya.

....., 2018

Pengurus Koperasi

Ketua,

Sekretaris,

Bendahara,

Nama, ttd & cap

Nama, ttd & cap

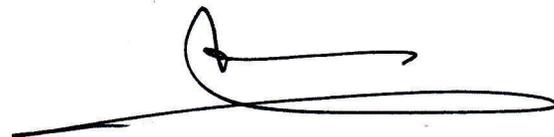
Nama, ttd & cap

{.....}

{.....}

{.....}

BUPATI KEPULAUAN ARU,



JOHAN GONGA