



**Wali Kota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 64 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN
PROGRAM GERAKAN MASYARAKAT MANDIRI, BERDAYA SAING,
DAN INOVATIF SEBAGAI MODEL PEMBANGUNAN BERBASIS PARTISIPASI
DI KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa visi Pemerintah Kota Tasikmalaya sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017 – 2022 adalah Kota Tasikmalaya yang Religius, Maju, dan Madani, maka Pemerintah Kota Tasikmalaya melaksanakan program pemberdayaan masyarakat melalui Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing dan Inovatif sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi secara berkelanjutan;
- b. bahwa untuk melaksanakan program pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing dan Inovatif di Kota Tasikmalaya sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan dinamika masyarakat, sehingga perlu disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing, dan Inovatif sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi di Kota Tasikmalaya;
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima 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 2019 Nomor 1560);
5. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 93);
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2009 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Tingkat Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2009 Nomor 105);
7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 174);
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 5);
9. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM GERAKAN MASYARAKAT MANDIRI, BERDAYA

SAING, DAN INOVATIF SEBAGAI MODEL PEMBANGUNAN BERBASIS PARTISIPASI DI KOTA TASIKMALAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
5. Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing, dan Inovatif sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi di Kota Tasikmalaya, yang selanjutnya disebut Program GEMA MADANI SIMPATI, adalah program pembangunan yang dicanangkan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya yang pelaksanaannya dikoordinasikan oleh lembaga kemasyarakatan dengan tujuan untuk memberdayakan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
6. Tim Pengelola Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing, dan Inovatif sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi, yang selanjutnya disebut TPP GEMA MADANI SIMPATI, adalah Tim Pengelola Program GEMA MADANI SIMPATI Tingkat Kota Tasikmalaya yang dibentuk dan ditetapkan oleh Wali Kota.
7. Tim Pelaksana Kegiatan Tingkat Kelurahan Program GEMA MADANI SIMPATI, yang selanjutnya disebut TPK GEMA MADANI SIMPATI, adalah lembaga yang secara khusus dibentuk dan ditetapkan oleh Lurah untuk melaksanakan Program GEMA MADANI SIMPATI, yang keanggotaannya dapat dipilih dan/atau ditetapkan dari unsur lembaga kemasyarakatan yang ada di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2009 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Tingkat Kelurahan atau sebuah forum yang terdiri atas unsur-unsur perwakilan lembaga kemasyarakatan atau tokoh masyarakat yang dipilih secara demokratis dan ditetapkan oleh Lurah untuk melaksanakan Program GEMA MADANI SIMPATI di kelurahan yang bersangkutan.
8. Fasilitator Program GEMA MADANI SIMPATI, yang selanjutnya disebut Fasilitator adalah fasilitator yang secara khusus dibentuk dan ditetapkan oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya untuk memfasilitasi pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI agar tujuan dan sasarannya dapat dicapai dengan sebaik-baiknya.

9. Masyarakat adalah masyarakat Kota Tasikmalaya yang dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk dan/atau Kartu Keluarga.
10. Masyarakat Madani atau *civil society* adalah masyarakat yang berperadaban yang senantiasa mengedepankan prinsip-prinsip kesetaraan, toleransi, keterbukaan, gotong-royong, musyawarah untuk mufakat, dan senantiasa berpedoman pada nilai-nilai budaya silih asih, silih asah, dan silih asuh.
11. Program Pemberdayaan Masyarakat adalah program yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dengan maksud untuk membuat masyarakat berdaya, mampu, dan mandiri menjalankan peran sosialnya dalam pembangunan.
12. Lembur Madani adalah sebuah kesatuan masyarakat atau komunitas warga dalam wilayah rukun warga atau gabungan rukun warga pada suatu kelurahan yang ditetapkan sebagai model percontohan pembangunan terpadu dalam rangka mewujudkan masyarakat madani.
13. Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Sosial Terpadu, yang selanjutnya disebut Simpadu, adalah pusat pelayanan sosial terpadu berbasis data kemasyarakatan, yang mencakup data kependudukan (demografi), sosial-budaya, sosial-ekonomi, pendidikan, kesehatan, kondisi fasilitas umum yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat secara terintegrasi untuk memberikan layanan sosial berkelanjutan dan berswasembada pada Lembur Madani.
14. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat adalah program yang dicanangkan oleh Pemerintah Daerah dengan cara mendorong, memotivasi dan membuka ruang yang seluas-luasnya bagi masyarakat untuk berperan serta secara aktif dalam pembangunan.
15. 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) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk mewujudkan kepastian hukum dan menjadi pedoman dalam melaksanakan Program GEMA MADANI SIMPATI.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan untuk:
 - a. mewujudkan tertib administrasi dalam merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan di Daerah;
 - c. mengentaskan kemiskinan;
 - d. mengembangkan ekonomi masyarakat;
 - e. mengarusutamakan tata nilai yang berbasis pada kearifan dan budaya lokal; dan

- f. meningkatkan daya saing, daya beli, dan kemandirian masyarakat.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur hal-hal sebagai berikut :
 - a. pokok-pokok kegiatan dan sasaran;
 - b. TPP GEMA MADANI SIMPATI;
 - c. fasilitator Program GEMA MADANI SIMPATI;
 - d. TPK GEMA MADANI SIMPATI;
 - e. mekanisme perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
 - f. penggunaan dan penatausahaan keuangan;
 - g. pertanggungjawaban penggunaan uang;
 - h. pelaporan;
 - i. berita acara penyerahan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - j. format isian dalam pelaksanaan kegiatan.
- (2) Uraian atau penjelasan mengenai ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TIM PENGELOLA PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI

Pasal 4

- (1) Untuk mencapai maksud dan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) dibentuk sebuah TPP GEMA MADANI SIMPATI Tingkat Kota Tasikmalaya lintas bidang dan lintas Perangkat Daerah yang bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan kegiatan dimaksud kepada Wali Kota.
- (2) Struktur organisasi, susunan keanggotaan, uraian tugas dan tanggung jawab TPP GEMA MADANI SIMPATI Tingkat Kota Tasikmalaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

Pasal 5

Semua biaya yang ditimbulkan dalam pengelolaan dan pengorganisasian Program GEMA MADANI SIMPATI ini dibebankan pada APBD.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pedoman

Pelaksanaan Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing, dan Inovatif Sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi Di Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2019
WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2019 NOMOR 65

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR 64 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM GERAKAN MASYARAKAT MANDIRI, BERDAYA SAING, DAN INOVATIF SEBAGAI MODEL PEMBANGUNAN BERBASIS PARTISIPASI DI KOTA TASIKMALAYA.

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. POKOK-POKOK KEGIATAN DAN SASARAN

Visi Pemerintah Kota Tasikmalaya sebagaimana ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017–2022 adalah: ***Kota Tasikmalaya yang Religius, Maju, dan Madani.***

Fokus dan prioritas program pembangunan Kota Tasikmalaya untuk mencapai visi sebagaimana dimaksud dalam RPJMD secara tegas lebih diorientasikan pada pembangunan dan pengembangan ekonomi, dan pengarusutamaan tata nilai yang berbasis pada kearifan dan budaya lokal dalam rangka menekan angka kemiskinan serta meningkatkan daya saing, daya beli, dan kemandirian masyarakat.

Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing, dan Inovatif sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi (Program GEMA MADANI SIMPATI) *sebagai salah satu Program Pembangunan Daerah yang diamanatkan dalam RPJMD 2017-2022, kegiatannya diarahkan untuk mendukung penguatan kualitas sumber daya manusia dan daya beli yang ditunjang oleh infrastruktur dasar perkotaan yang memadai dan pelayanan publik yang prima, sebagai upaya untuk menurunkan angka kemiskinan di Kota Tasikmalaya.*

Konsekuensi dari pergeseran fokus dan prioritas pembangunan tersebut berdampak langsung pada perubahan skema program secara keseluruhan, di antaranya Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing, dan Inovatif sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi (Program GEMA MADANI SIMPATI) ini. Proporsi anggaran program pun menyesuaikan dengan arah dan target yang telah ditetapkan, yaitu meningkatkan daya saing dan daya beli masyarakat, serta menekan angka kemiskinan yang disparitasnya masih terpaut jauh dari target yang hendak dicapai oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya.

Meskipun demikian, secara substansial, program pemberdayaan masyarakat tersebut tetap merupakan model pembangunan berbasis partisipasi masyarakat yang diarahkan menuju terwujudnya masyarakat Kota Tasikmalaya yang berdaya saing, mandiri, dan berkembang secara ekonomi, sosial, dan budaya sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Kota Tasikmalaya. Untuk mewujudkannya menjadi sebuah model pembangunan berbasis partisipasi masyarakat, Pemerintah Kota Tasikmalaya mengalokasikan sumber-sumber daya untuk mendorong dan mengakselerasi terwujudnya sasaran pembangunan dimaksud dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Program GEMA MADANI SIMPATI dikembangkan atas dasar prinsip kemitraan antara Pemerintah Daerah dan masyarakat melalui lembaga-lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2009 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Tingkat Kelurahan, seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Karang Taruna, Rukun Tetangga dan Rukun Warga (RT/RW), DKM, PKK, dan lain-lain, yang tergabung dalam TPK sebagai pelaksana teknis.

Program GEMA MADANI SIMPATI memberikan keleluasaan serta ruang gerak kepada TPK GEMA MADANI SIMPATI sebagai pelaksana teknis untuk mengoordinasikan kegiatan-kegiatan pembangunan pada tingkat kelurahan dengan mengoptimalkan seluruh potensi sumber daya pembangunan yang dimiliki oleh masyarakat, mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pelaporan, dan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan yang dicapainya.

Program GEMA MADANI SIMPATI mencakup kegiatan pemberdayaan masyarakat yang mendukung pencapaian Visi dan Misi Kota Tasikmalaya dan sesuai dengan RKPD Kota Tasikmalaya Tahun 2020, dengan maksud, tujuan, sasaran dan jenisnya sebagai berikut.

a. Maksud kegiatan adalah:

- 1) Mendukung upaya penciptaan wira usaha baru berskala mikro, baik yang dijalankan secara individu maupun kelompok.
- 2) Mendorong peningkatan kapasitas dan keterampilan masyarakat untuk dapat membuka usaha dan/atau dapat memasuki lapangan kerja.
- 3) Mendorong penciptaan peluang usaha, penyerapan tenaga kerja, dan mendorong pertumbuhan ekonomi dan daya beli masyarakat.
- 4) Mendorong terciptanya kreatifitas dan inovasi Produk Usaha berbasis potensi Lokal.
- 5) Membuka peluang pengembangan potensi sosial-budaya lokal untuk dikembangkan sebagai potensi pembangunan bidang ekonomi dan sosial budaya.
- 6) Mendorong percepatan (akselerasi) terwujudnya Masyarakat Madani Kota Tasikmalaya melalui pengembangan LEMBUR MADANI.

b. Tujuan kegiatan untuk:

- 1) Meningkatkan kapasitas dan keterampilan masyarakat untuk dapat membuka usaha dan/atau dapat memasuki lapangan kerja guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- 2) Mendorong terciptanya keanekaragaman Produk Usaha Rumahan.
- 3) Meningkatkan solidaritas sosial dan keswadayaan masyarakat dalam mengatasi masalah-masalah sosial ekonomi di lingkungannya.
- 4) Menumbuhkan minat, kesadaran, dan semangat bagi masyarakat untuk menggali, mengembangkan, dan melestarikan nilai-nilai sosial budaya sebagai perekat jiwa persatuan dan kesatuan bangsa.
- 5) Mendorong terbukanya peluang usaha baru berbasis tata nilai sosial budaya dan meningkatkan peluang kerja sehingga dapat mengurangi pengangguran dan kemiskinan;
- 6) Membangun dan mengembangkan LEMBUR MADANI sebagai miniatur masyarakat madani dalam rangka mewujudkan visi Pemerintah Kota Tasikmalaya.

c. Sasaran yang ingin dicapai adalah:

- 1) Tumbuh dan berkembangnya kesadaran, jiwa, dan semangat gotong royong dan tolong-menolong antar sesama anggota masyarakat dalam pengembangan ekonomi dan sosial budaya.
- 2) Meningkatnya jumlah pelaku usaha mikro (pengusaha) di tingkat kelurahan.
- 3) Meluasnya lapangan kerja sehingga dapat mengurangi pengangguran dan kemiskinan.
- 4) Meningkatnya kemauan masyarakat dalam berwira-usaha.
- 5) Menumbuhkan solidaritas dan keswadayaan sosial, sehingga dapat menurunkan permasalahan sosial-ekonomi masyarakat.
- 6) Berkembangnya Produk Usaha yang berdaya saing, inovatif dan berkualitas yang berbasis potensi Lokal.
- 7) Terbukanya peluang usaha baru berbasis nilai-nilai sosial budaya lokal sekaligus memperluas lapangan kerja baru sehingga dapat mengurangi pengangguran.
- 8) Berkembangnya LEMBUR MADANI pada tiap-tiap wilayah kecamatan sebagai model percontohan (*pilot project*).
- 9) Berkembangnya sistem informasi manajemen pelayanan sosial terpadu (Simpadu) pada tiap-tiap wilayah kecamatan sebagai model percontohan (*pilot project*).

d. Jenis kegiatan adalah:

Jenis kegiatan diarahkan untuk meningkatkan dan mengembangkan sumber daya manusia terutama bagi masyarakat miskin.

Adapun jenis kegiatannya meliputi:

- 1) Kegiatan pada Kelurahan di lokasi khusus LEMBUR MADANI sebagai miniatur masyarakat madani sebagaimana dicita-citakan dalam visi Pemerintah Kota Tasikmalaya diarahkan untuk pengembangan penataan kawasan yang bersih, hijau dan asri yang didukung dengan sistem informasi manajemen pelayanan sosial terpadu (Simpadu) dan kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui pengembangan seni budaya lokal dan peningkatan keterampilan usaha produktif dengan memperhatikan warga yang masuk kategori miskin serta penguatan kelembagaan melalui fasilitasi pembuatan Badan Hukum.
- 2) Kegiatan untuk Kelurahan di luar lokasi khusus LEMBUR MADANI ditetapkan sebanyak 2 jenis kegiatan, diantaranya 1 (satu) kegiatan wajib yaitu Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Lingkungan Sehat dan 1 (satu) kegiatan pilihan diambil berdasarkan kebutuhan masyarakat dan bukan pengulangan dari kegiatan tahun lalu, antara lain:
 - i) Pendidikan dan Pelatihan Penguatan Kapasitas Pengurus Rukun Warga dan Rukun Tetangga.
 - ii) Pendidikan dan Pelatihan Tata Boga (Aneka Makanan Olahan).
 - iii) Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Infrastruktur Lingkungan (Tukang Batu).
 - iv) Pembinaan dan Pengembangan Nilai-nilai Kehidupan Masyarakat yang Religius.
 - v) Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya Lokal/Tradisional.
 - vi) Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Sadar Inflasi.

Kegiatan dilaksanakan dengan mengutamakan kepesertaan warga miskin dan/atau tidak bekerja yang dibuktikan dengan kartu program bantuan sosial (seperti Kartu Program Keluarga Harapan atau Kartu Indonesia Sehat) serta memiliki motivasi untuk membuka usaha dan/atau menciptakan lapangan kerja bagi pribadinya.

- e. Ketentuan teknis untuk masing-masing kegiatan dirinci dalam *Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau Term Of Reference (TOR)* sebagai pedoman teknis pelaksanaan kegiatan bagi TPK GEMA MADANI SIMPATI.

II. Jenis dan Jumlah Kegiatan yang Dapat Dibiayai Melalui Program GEMA MADANI SIMPATI.

- a. Jenis kegiatan yang dapat dibiayai melalui Program GEMA MADANI SIMPATI harus terukur secara jelas dengan rumusan SMART, yaitu:
 - *Specific*, artinya spesifik dan jelas, bersifat khusus, dan tidak terlalu umum;
 - *Measurable*, artinya dapat diukur kegiatan maupun hasilnya;
 - *Attainable*, artinya dapat dicapai atau tidak muluk-muluk;
 - *Realistic/rational*, artinya rasional, masuk akal, wajar, dan logis; serta
 - *Timebonding*, artinya waktunya tertentu, baik pelaksanaan maupun pencapaiannya.
- b. Jumlah kegiatan tidak boleh tunggal karena Program GEMA MADANI SIMPATI merupakan jenis kegiatan yang berskala mikro dan kecil pada skala Kelurahan yang tidak menjadi fokus perhatian utama bagi Perangkat Daerah, sehingga sasaran utamanya adalah mencari manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat sebanyak-banyaknya.

III. Kegiatan yang Tidak Boleh Dibiayai Melalui Program GEMA MADANI SIMPATI.

Dana Hibah Program GEMA MADANI SIMPATI tidak boleh digunakan untuk:

- 1) Kegiatan yang bersifat santunan (*charity*) dan/atau bantuan yang bersifat pribadi (indivual) yang tidak memiliki aspek/dampak sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat;
- 2) Kegiatan yang karena sifat, skala, dan kelazimannya dilakukan dan dibiayai oleh Perangkat Daerah.
- 3) Jenis dan lokasi kegiatan tidak boleh tumpang tindih dengan kegiatan dana kelurahan dan/atau kegiatan reses atau pokok-pokok pikiran anggota DPRD.

B. TIM PENGELOLA PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI.

Tim Pengelola Program GEMA MADANI SIMPATI Tingkat Kota Tasikmalaya yang susunan keanggotaan, uraian tugas, dan tanggung jawab, serta bagan struktur organisasinya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, merupakan sebuah tim yang bertanggung jawab mengoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Program GEMA MADANI SIMPATI di Kota Tasikmalaya dan bertanggung jawab kepada Wali Kota Tasikmalaya.

C. FASILITATOR PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI.

1. Fasilitator Program GEMA MADANI SIMPATI (Fasilitator) merupakan tenaga pendamping yang ditetapkan melalui proses seleksi dan/atau mekanisme tertentu untuk selanjutnya ditugaskan untuk memfasilitasi, mendampingi, dan memperkuat kapasitas TPK GEMA MADANI SIMPATI dalam setiap tahapan kegiatan Program GEMA MADANI SIMPATI.
2. Pelaksanaan seleksi dan/atau penetapan calon Fasilitator dilaksanakan oleh sebuah tim yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
3. Calon Fasilitator yang dinyatakan lulus seleksi dan/atau ditetapkan menjadi Fasilitator adalah seseorang yang memiliki kemampuan, pengalaman, pemahaman, dan keterampilan teknis serta mampu memfasilitasi dan melakukan pendampingan kegiatan pemberdayaan masyarakat, selanjutnya ditugaskan untuk memfasilitasi, mendampingi, dan memperkuat kapasitas TPK GEMA MADANI SIMPATI selama pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI berlangsung.
4. Fasilitator mempunyai fungsi melakukan bimbingan, motivasi, pengarahan, dan bantuan pembelajaran bagi TPK GEMA MADANI SIMPATI dalam meningkatkan kemampuan, kemandirian, dan keswadayaan.
5. Jumlah Fasilitator disesuaikan dengan kebutuhan dengan susunan organisasi sebagai berikut:
 - a. Seorang Koordinator Fasilitator Tingkat Kota, disebut KORKOT;
 - b. Seorang Asisten Koordinator Kota Wilayah I, disebut ASKOT Wilayah I.
 - c. Seorang Asisten Koordinator Kota Wilayah II, disebut ASKOT Wilayah II.
 - d. Seorang Asisten Koordinator Kota Wilayah III, disebut ASKOT Wilayah III.
 - e. Asistensi Administrasi, disebut ADMIN, jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan; dan
 - f. Fasilitator Tingkat Kelurahan, disebut FASKEL, jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan.
6. Fasilitator berstatus sebagai tenaga kerja yang dikontrak oleh dan bertanggung jawab kepada Pemerintah Kota Tasikmalaya melalui Ketua TPP GEMA MADANI SIMPATI berdasarkan periodisasi program dan bagi fasilitator yang berkinerja baik berdasarkan hasil evaluasi TPP GEMA MADANI SIMPATI dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan bersama.
7. Tugas dan tanggungjawab Fasilitator meliputi:
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan serta prosedur pendampingan pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI.
 - b. Memfasilitasi TPK GEMA MADANI SIMPATI dalam proses penyusunan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan dibiayai dalam Program GEMA MADANI SIMPATI melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat kelurahan.
 - c. Memfasilitasi TPK GEMA MADANI SIMPATI dalam menyusun proposal, memvalidasi, dan memverifikasi proposal, mendampingi pelaksanaan kegiatan, dan membantu TPK GEMA MADANI SIMPATI dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban akhir Program GEMA MADANI SIMPATI.

- d. Memastikan proses pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI dilakukan secara partisipatif dan melibatkan seluruh stakeholder pada semua tingkatan dan tahapan.
- e. Memfasilitasi TPK GEMA MADANI SIMPATI pada setiap kelurahan dalam membangun *channeling* dan kemitraan antara TPK GEMA MADANI SIMPATI dan pemerintah daerah serta *stakeholder* lainnya.
- f. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi dalam upaya meningkatkan kelancaran pelaksanaan kegiatan, mulai dari tahapan penyusunan proposal rencana kegiatan, pelaksanaan dan pelaporan kemajuan kegiatan, serta pelaporan pertanggungjawaban akhir hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Membina, mengarahkan, dan memotivasi TPK GEMA MADANI SIMPATI sebagai pelaksana kegiatan agar mampu mendorong partisipasi aktif masyarakat, baik dalam aspek perencanaan, pelaksanaan, pendanaan (swadaya), maupun pelaporan menuju kemandirian.
- h. Meneliti, memvalidasi, dan memastikan bahwa setiap usulan kegiatan yang diajukan oleh TPK GEMA MADANI SIMPATI telah memenuhi persyaratan yang ditetapkan, yaitu benar-benar merupakan usulan kegiatan prioritas yang harus dilakukan secepatnya dan akan berdampak buruk apabila ditunda pelaksanaannya.
- i. Memfasilitasi proses perubahan usulan kegiatan (apabila diperlukan) yang diajukan oleh TPK GEMA MADANI SIMPATI untuk disesuaikan dengan kondisi kebutuhan masyarakat terkini dan/atau karena adanya perubahan arah, prioritas, dan kebijakan dari Pemerintah Daerah, yang pelaksanaannya harus didasarkan pada prinsip partisipasi, demokrasi, transparansi, dan akuntabilitas.
- j. Memberi penilaian kelayakan usulan kegiatan yang diajukan oleh TPK GEMA MADANI SIMPATI, termasuk kesesuaiannya dengan dokumen perencanaan, melakukan evaluasi kemajuan pelaksanaan kegiatan, dan memfasilitasi pembuatan laporan pertanggungjawaban akhir kegiatan.
- k. Merekapitulasi usulan kegiatan dan memastikan bahwa dana Program GEMA MADANI SIMPATI dikelola secara benar, partisipatif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel) berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- l. Mengendalikan dan memastikan data Program GEMA MADANI SIMPATI secara valid, tepat waktu, dan lengkap.
- m. Melaksanakan dan menyusun laporan pencapaian target kinerja Program GEMA MADANI SIMPATI sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- n. Memfasilitasi TPK GEMA MADANI SIMPATI dalam penatabukuan keuangan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Program GEMA MADANI SIMPATI kepada Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- o. Memverifikasi pembuatan laporan pertanggungjawaban akhir Program GEMA MADANI SIMPATI yang dilaksanakan oleh TPK GEMA MADANI SIMPATI.
- p. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI pada tiap-tiap kelurahan sebagai bahan untuk pengawasan, evaluasi, dan pengendalian antara perencanaan dan pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI.
- q. Memfasilitasi dan memastikan pengelolaan pengaduan masyarakat dan temuan lembaga pemeriksa di wilayahnya sesuai dengan

prosedur yang berlaku dengan tahapan penyelesaian masalah secara berjenjang.

- r. Membantu penyelesaian masalah yang menjadi hambatan dalam pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI; dan
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan yang dilakukannya kepada Ketua TPP GEMA MADANI SIMPATI sesuai dengan prosedur yang ditentukan.

D. TPK GEMA MADANI SIMPATI.

1. Susunan Pengurus TPK.

TPK GEMA MADANI SIMPATI dipilih dan ditetapkan oleh Lurah serta dalam proses dan tahapan pembentukannya dihadiri oleh fasilitator.

Keanggotaan TPK GEMA MADANI SIMPATI dapat dipilih dari pengurus sebuah lembaga kemasyarakatan yang ada dan aktif dalam kegiatan kemasyarakatan pada kelurahan yang bersangkutan, seperti LPM, Karang Taruna, TP PKK, RT/RW, dan sebagainya.

TPK GEMA MADANI SIMPATI dapat dibentuk dan ditetapkan berdasarkan keputusan rapat musyawarah yang secara khusus diadakan untuk membentuk TPK GEMA MADANI SIMPATI yang dihadiri oleh unsur-unsur perwakilan pengurus lembaga kemasyarakatan dan/atau tokoh masyarakat setempat.

TPK GEMA MADANI SIMPATI ditetapkan dengan Keputusan Lurah terdiri atas:

- a. Seorang Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI, tidak boleh rangkap jabatan dengan Ketua Pengelola Program sejenis di tingkat Kelurahan.
- b. Seorang Sekretaris.
- c. Seorang Bendahara.
- d. Seksi-seksi yang terdiri atas:
 - 1) Seorang Seksi Perencanaan.
 - 2) Seorang Seksi Pelaksanaan.
 - 3) Seorang Seksi Monitoring dan Pelaporan.

2. Tugas dan TanggungJawab TPK GEMA MADANI SIMPATI.

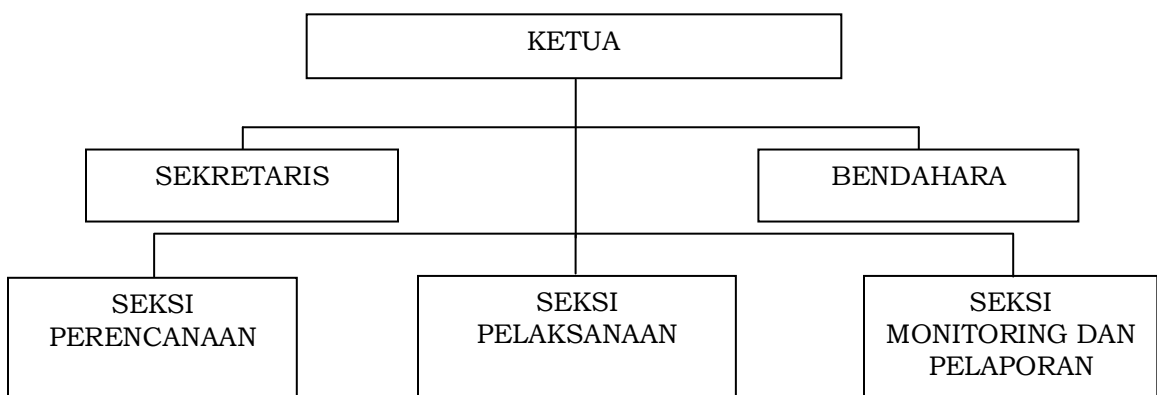
TPK GEMA MADANI SIMPATI memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun proposal rencana kegiatan yang akan didanai dari Program GEMA MADANI SIMPATI tahun yang akan datang dengan mengacu pada dokumen hasil Musrenbang, Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK), dan dokumen perencanaan lain yang relevan padatingkat kelurahan.
- b. Apabila dipandang perlu, TPK GEMA MADANI SIMPATI wajib melakukan penyesuaian atau perubahan isi proposal tahun lalu yang akan dilaksanakan pada tahun berjalan terkait dengan adanya perubahan arah, prioritas, dan kebijakan Pemerintah Daerah atas persetujuan masyarakat, Lurah, dan Camat.
- c. Memastikan bahwa usulan kegiatan/proposal telah divalidasi dan menjamin bahwa hasil validasi dan penilaian kelayakan tersebut telah direkomendasi serta ditandatangani oleh FASILITATOR, ASKOT Wilayah yang bersangkutan beserta KORKOT dan Ketua Harian TPP GEMA MADANI SIMPATI.
- d. Mendorong dan memotivasi warga penerima manfaat kegiatan ini agar berpartisipasi aktif, misalnya menyiapkan dana pendamping, bahan material bangunan, jasa atau tenaga kerja yang dapat

- dinilai dengan uang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan masyarakat setempat.
- e. Menandatangani surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan Program GEMA MADANI SIMPATI sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pedoman Pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI.
 - f. Melaksanakan kegiatan-kegiatan Program GEMA MADANI SIMPATI dengan berpedoman pada prinsip partisipasi aktif masyarakat dan tidak boleh ada yang dikerjakan oleh pihak ketiga, disubkan, atau diborongkan.
 - g. Memastikan bahwa seluruh kegiatan, sejak tahap penyusunan proposal/usulan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian, pelaporan, serta pemeliharaan hasil-hasil kegiatan senantiasa didasarkan pada prinsip partisipasi, demokrasi, transparansi, dan akuntabilitas.
 - h. Mendorong dan mengusahakan agar setiap kegiatan ada partisipasi masyarakat sebagai kontribusi keswadayaan, baik berupa uang, barang, tenaga kerja, lahan, maupun bentuk lain yang dapat dinilai/dikonversi dengan nilai uang, sekurang-kurangnya 30% (tiga puluh per seratus) dari total biaya yang diperlukan pada setiap kegiatan, sehingga dapat dicantumkan dalam usulan sumber pendanaan kegiatan.
 - i. Menjamin pengelolaan dan pemeliharaan hasil-hasil kegiatan yang dilaksanakan melibatkan berbagai unsur masyarakat secara demokratis, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - j. Bertanggungjawab terhadap penggunaan dana Program GEMA MADANI SIMPATI yang dialokasikan pada tiap-tiap lokasi kegiatan, sehingga sesuai dengan rencana anggaran biaya yang telah disetujui dalam proposal;
 - k. Mengadministrasikan (menatausahakan) secara tertib semua arus keuangan dan mendokumentasikan seluruh tahapan kegiatan sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI;
 - l. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan akhir serta laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Program GEMA MADANI SIMPATI kepada Pemerintah Kota Tasikmalaya melalui Ketua TPP GEMA MADANI SIMPATI sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yang terdiri atas:
 - 1) Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan laporan keuangan mingguan;
 - 2) Laporan bulanan pelaksanaan kegiatan;
 - 3) Laporan kegiatan dan realisasi keuangan triwulanan; dan
 - 4) Laporan akhir kegiatan berupa Laporan Pertanggungjawaban atau Surat Pertanggungjawaban (LPJ/SPJ);
 - m. Memfasilitasi pembuatan papan informasi (*display*) kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut: papan informasi itu berwarna putih, ukuran 80 cm x 60 cm, ditulis dengan huruf kapital berwarna hitam, yang menjelaskan tentang:
 - 1) Jenis kegiatan yang sedang dilaksanakan,
 - 2) Nilai bantuan dana,
 - 3) Sumber dana,
 - 4) Waktu pelaksanaan kegiatan, dan
 - 5) Papan informasi ini dipasang pada lokasi kegiatan sejak pelaksanaan dimulai sampai dengan selesai kegiatan;
 - n. Memfasilitasi pembuatan X-Banner ukuran 60 x 160 cm yang memuat rencana penggunaan dana bantuan hibah Program GEMA MADANI SIMPATI tahun berjalan sebagaimana tertuang di dalam BAPPUK sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas, di pasang

- di Sekretariat TPK GEMA MADANI SIMPATI dan/atau di Kantor Kelurahan;
- o. Menjamin bahwa jumlah kebutuhan dana yang diperlukan untuk membiayai seluruh usulan kegiatan ditambah alokasi dana untuk Biaya Operasional dan Pengendalian (BOP), di luar dana yang bersumber dari swadaya masyarakat, yang diajukan untuk mendapatkan bantuan Program GEMA MADANI SIMPATI tidak melebihi alokasi dana Program GEMA MADANI SIMPATI yang telah ditetapkan di dalam APBD Kota Tasikmalaya tahun berjalan;
 - p. Menjamin bahwa dana yang akan disalurkan kepada masyarakat melalui Program GEMA MADANI SIMPATI sesuai dengan usulan yang telah disepakati dalam rapat/musyawarah. Dalam hal terdapat perubahan dari rincian usulan semula, maka perubahan tersebut harus dibuat berita acara atas persetujuan masyarakat, Lurah, Camat, dan divalidasi dan diverifikasi oleh Fasilitator Kelurahan;
 - q. Menjamin kegiatan yang akan dilaksanakan didasarkan pada prinsip-prinsip partisipasi, demokrasi, transparansi, dan akuntabilitas;
 - r. Mendorong dan memotivasi masyarakat untuk meningkatkan partisipasi aktif dalam menyukseskan Program GEMA MADANI SIMPATI;
 - s. Menjamin akan selalu siap sedia menerima dan terbuka terhadap kemungkinan adanya pemeriksaan keuangan oleh pengawas fungsional dari Pemerintah Kota Tasikmalaya termasuk dari lembaga/badan pemeriksa yang berwenang;
 - t. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan adanya penyimpangan penggunaan dana, maka TPK GEMA MADANI SIMPATI wajib bertanggung jawab dan mengembalikan dana tersebut ke kas daerah, dan apabila ditemukan indikasi adanya tindakan melawan hukum, maka proses penyelesaiannya akan dilakukan oleh pihak yang berwajib sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. Wajib menyimpan catatan dan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang terkait dengan pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI selama jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun kegiatan dimaksud berakhir;
 - v. Menjamin bahwa kegiatan yang dilaksanakan dari bantuan dana Program GEMA MADANI SIMPATI bukan kegiatan yang dilarang berdasarkan Pedoman Pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI.
 - w. Memfasilitasi pembuatan Baliho ukuran 200 x 300 cm yang memuat realisasi penggunaan dana bantuan hibatan dan dokumentasi kegiatan Program GEMA MADANI SIMPATI tahun berjalan sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas, di pasang di Sekretariat TPK GEMA MADANI SIMPATI dan/atau di Kantor Kelurahan;

Struktur Organisasi TPK GEMA MADANI SIMPATI



3. Persyaratan Pembentukan TPK GEMA MADANI SIMPATI.

- 1) Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI *tidak boleh rangkap jabatan dengan Ketua Pengelola Program sejenis di tingkat Kelurahan*, yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Lurah.
- 2) TPK GEMA MADANI SIMPATI dapat dibentuk dan ditetapkan berdasarkan keputusan rapat musyawarah yang secara khusus diadakan untuk membentuk TPK GEMA MADANI SIMPATI yang dihadiri oleh unsur-unsur perwakilan pengurus lembaga kemasyarakatan dan/atau tokoh masyarakat setempat, yang dipilih dan ditetapkan berdasarkan keputusan lurah.
- 3) Struktur organisasi TPK GEMA MADANI SIMPATI terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris, seorang Bendahara, seorang Seksi Perencanaan, seorang Seksi Pelaksanaan dan seorang Seksi Monitoring dan Pelaporan.
- 4) TPK GEMA MADANI SIMPATI selain harus berpegang teguh pada prinsip partisipasi, demokrasi, transparansi, dan akuntabilitas, juga harus mengedepankan sikap dan sifat jujur, ikhlas, adil, terpercaya, peduli dan berpihak pada kepentingan masyarakat.

E. MEKANISME DAN TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN.

Pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI dimulai dari pembuatan dan penyampaian proposal awal atau penetapan prioritas usulan kegiatan secara tertulis kepada pemerintah (yang dilakukan sebelum tahun anggaran berjalan atau "N - 1" sesuai dengan mekanisme siklus tahunan perencanaan dan penganggaran Pemerintah Daerah). Pada tahap berikutnya (pada tahun anggaran berjalan), tahapan pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI meliputi penetapan dan pengesahan pagu alokasi anggaran pada tiap-tiap kelurahan, perencanaan usulan detail kegiatan (dan/atau penyesuaian rincian kegiatan dengan kebijakan umum daerah), validasi dan verifikasi usulan kegiatan, persetujuan dan rekomendasi usulan kegiatan, pencairan dana, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan, dan penyerahan hasil kegiatan/pekerjaan, serta pemeliharaan hasil-hasil kegiatan.

1. Tahap Penetapan Pagu Anggaran.

Pemerintah Kota Tasikmalaya menetapkan pagu anggaran secara umum, termasuk untuk Program GEMA MADANI SIMPATI bagi tiap-tiap kelurahan dengan memertimbangkan usulan proposal kegiatan yang diusulkan oleh TPK GEMA MADANI SIMPATI atau lembaga kemasyarakatan yang telah ditentukan berdasarkan dokumen perencanaan Musrenbang dan dokumen lain yang relevan.

Khusus berkenaan dengan proporsi dan pengalokasian anggaran untuk masing-masing bidang dalam Program GEMA MADANI SIMPATI, Pemerintah Kota Tasikmalaya menetapkan pagu anggarannya disesuaikan dengan fokus, prioritas, dan tema tahun anggaran. Untuk tahun anggaran 2020 proporsi anggaran Program GEMA MADANI SIMPATI ditetapkan sebagai berikut:

- a. Anggaran pelaksanaan kegiatan dialokasikan anggaran sebesar 92% (*sembilan puluh dua per seratus*);
- b. Anggaran biaya operasional dan pengendalian program (BOP) sebesar 8% (*delapan per seratus*);
- c. Masing-masing usulan kegiatan, harus disertai dengan *swadaya dan partisipasi masyarakat*, baik berupa uang, tenaga kerja, barang,

peralatan, dan sejenisnya yang nilainya minimal sebesar 30% (*tiga puluh per seratus*) dari total nilai kegiatan yang diusulkan.

2. Tahap Persiapan Pelaksanaan Kegiatan.

Pemerintah kelurahan menyelenggarakan pertemuan/musyawarah yang dihadiri oleh pengurus Lembaga Kemasyarakatan (LPM, RT/RW, TP PKK, Karang Taruna, dan lembaga kemasyarakatan lainnya) yang telah membuat proposal awal atau usulan kegiatan, Fasilitator, serta tokoh masyarakat lainnya, untuk membentuk dan menetapkan TPK GEMA MADANI SIMPATI.

TPK GEMA MADANI SIMPATI yang sudah ditetapkan oleh lurah kemudian difasilitasi oleh Fasilitator untuk:

- a. Melakukan penyesuaian dan/atau perubahan proposal (termasuk penyesuaian/perubahan berita acara penetapan prioritas usulan kegiatan, BAPPUK, yang telah dibuat pada tahun yang lalu) dengan persetujuan lurah dan camat;
- b. Melakukan penyesuaian/perubahan *specimen* rekening pada bank untuk dan atas nama TPK GEMA MADANI SIMPATI (terutama bagi TPK GEMA MADANI SIMPATI yang kepengurusannya mengalami perubahan);
- c. Merumuskan kegiatan-kegiatan yang akan didanai oleh Program GEMA MADANI SIMPATI tahun yang akan datang dengan mengacu pada Dokumen Musrenbang Tingkat Kelurahan yang telah ditetapkan oleh lurah, sekaligus mensinergikan usulan Program GEMA MADANI SIMPATI dengan usulan kegiatan yang akan dikelola dan didanai oleh pihak lain, misalnya Perangkat Daerah terkait, Reses DPRD, dan lain-lain, agar:
 - 1) Tidak terjadi duplikasi usulan kegiatan;
 - 2) Terjadi kesepakatan tentang pembagian tanggung jawab terhadap usulan kegiatan yang akan dilaksanakan, baik yang akan didanai dari Program GEMA MADANI SIMPATI maupun sumber lain;
 - 3) Terjadi sinkronisasi kegiatan yang saling melengkapi dan menyempurnakan antar bidang, antar pelaksana kegiatan;
- d. Menetapkan prioritas usulan kegiatan dan merumuskannya dalam proposal untuk diajukan kepada Pemerintah Daerah yang akan dilaksanakan dan didanai dari Program GEMA MADANI SIMPATI tahun yang akan datang;
- e. Menetapkan jumlah besaran dana Program GEMA MADANI SIMPATI yang akan dialokasikan untuk tiap-tiap usulan kegiatan sekaligus menetapkan jumlah besaran swadaya yang dihimpun dari masyarakat untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan, minimal 30% (*tiga puluh per seratus*) dari total anggaran pada tiap-tiap kegiatan (dalam bentuk uang, material, tenaga kerja, atau pun lainnya);
- f. Mengajukan proposal pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan penyesuaian (*dalam rangkap tiga*) beserta dokumen pendukung yang ditentukan/dipersyaratkan kepada TPP GEMA MADANI SIMPATI setelah divalidasi dan diverifikasi oleh Fasilitator, dan telah mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari lurah dan camat sebagai penanggung jawab Program GEMA MADANI SIMPATI di wilayah masing-masing.

3. Validasi, Verifikasi, Persetujuan, dan Rekomendasi Kegiatan.

- a. Pemerintah Kota Tasikmalaya melalui TPP GEMA MADANI SIMPATI melakukan upaya-upaya yang baik untuk mempersiapkan

pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI agar dapat mencapai sasaran yang telah ditentukan secara tepat, efektif, dan efisien.

- b. Di antara tahapan persiapan pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI, TPP GEMA MADANI SIMPATI membentuk dan menetapkan Fasilitator Program GEMA MADANI SIMPATI Tingkat Kota Tasikmalaya. Tim Fasilitator tersebut, antara lain, bertugas dan berkewajiban untuk melakukan analisis, validasi, verifikasi, penilaian kelayakan, persetujuan usulan kegiatan, dan pengendalian kegiatan, untuk ditindaklanjuti oleh Ketua Harian TPP GEMA MADANI SIMPATI.
- c. Lurah dan Camat selain bertanggungjawab untuk memfasilitasi kegiatan juga bertanggung jawab untuk memberikan persetujuan dan pengesahan usulan kegiatan yang diajukan oleh TPK GEMA MADANI SIMPATI pada wilayahnya masing-masing.
- d. Setelah usulan kegiatan dinyatakan layak dan memenuhi syarat yang telah ditentukan, maka TPP GEMA MADANI SIMPATI merekomendasikan usulan kegiatan tersebut kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah untuk segera mencairkan dana dimaksud sebagaimana mestinya agar segera dapat dilaksanakan oleh TPK GEMA MADANI SIMPATI.

4. Pencairan Dana.

- a. Pencairan dana Program GEMA MADANI SIMPATI kepada TPK GEMA MADANI SIMPATI disesuaikan dengan anggaran yang tersedia dalam APBD, yang secara teknis dibagi ke dalam 2 (dua) tahap, yaitu:
 - 1) Tahap pertama sebesar 92% (sembilan puluh dua per seratus) dari keseluruhan dana Program GEMA MADANI SIMPATI di luar BOP, dilakukan apabila usulan kegiatan telah memenuhi persyaratan dan memperoleh persetujuan dan rekomendasi dari pihak yang berwenang dan TPK GEMA MADANI SIMPATI telah siap melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
 - 2) Tahap kedua sebesar 8% (delapan per seratus) dari keseluruhan dana Program GEMA MADANI SIMPATI dilakukan setelah TPK GEMA MADANI SIMPATI menyelesaikan seluruh kegiatan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Program GEMA MADANI SIMPATI secara keseluruhan (tahap pertama dan BOP).
- b. Pencairan dana Program GEMA MADANI SIMPATI diproses berdasarkan surat permohonan pencairan dari TPK GEMA MADANI SIMPATI yang diketahui oleh lurah dan mendapat persetujuan camat yang ditujukan kepada Wali Kota Tasikmalaya melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya, dengan dilampiri:
 - 1) Fotokopi rekening TPK GEMA MADANI SIMPATI pada Bank BJB Cabang Tasikmalaya yang ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara TPK GEMA MADANI SIMPATI;
 - 2) Proposal usulan kegiatan beserta besaran dana Program GEMA MADANI SIMPATI yang bersumber dari APBD dan swadaya masyarakat yang telah divalidasi, diverifikasi, disetujui, dan direkomendasi oleh para pihak yang berwenang;
 - 3) Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK) atau BAPPUK-P bagi BAPPUK yang mengalami perubahan;
 - 4) Naskah Perjanjian Hibah antara Pemerintah Kota Tasikmalaya dan TPK GEMA MADANI SIMPATI untuk pendanaan Program GEMA MADANI SIMPATI;

- 5) Lembar Rekomendasi TPK GEMA MADANI SIMPATI sebagai rekomendasi pencairan dana dan pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI;
 - 6) Surat pernyataan TPK GEMA MADANI SIMPATI berupa Pakta Integritas; dan
 - 7) Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) penggunaan dana tahap pertama tahun berjalan untuk pencairan dana Program GEMA MADANI SIMPATI tahap pertama dan penggunaan dana BOP untuk pencairan dana tahap kedua tahun berjalan.
 - 8) TPK GEMA MADANI SIMPATI dalam waktu kurang lebih 2 (dua) hari dari sejak diterbitkannya SP2D akan menerima transferan dana Program GEMA MADANI SIMPATI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - 9) Pencairan dan penyerahan dana Program GEMA MADANI SIMPATI kepada TPK GEMA MADANI SIMPATI, dilakukan secara terbuka dengan mengundang Kepala Bagian Kesra, Camat, Lurah, Korkot, Askot, Fasilitator, untuk mendengarkan pengarahan tentang pemanfaatan dana Program GEMA MADANI SIMPATI dan dilanjutkan dengan akad perjanjian antara Lurah (selaku penanggung jawab kegiatan) dengan Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI (selaku pelaksana kegiatan).
 - 10) Khusus penyerahan dana Program GEMA MADANI SIMPATI kepada LEMBUR MADANI dilakukan dengan cara transfer antar-rekening Bank bjb dan dibuktikan dengan penyerahan bukti transfer yang sah dari TPK GEMA MADANI SIMPATI kepada Pengurus LEMBUR MADANI.
 - 11) Teknis pencairan dan penyerahan dana Program GEMA MADANI SIMPATI disesuaikan dengan kesiapan waktu dan ketersediaan anggaran, dengan tetap mengutamakan kewajiban, keselamatan, keamanan, dan kesegeraan.
- c. Proses penyerahan dana dari Lurah kepada TPK GEMA MADANI SIMPATI harus dibuat Berita Acara Penyerahan Dana Program GEMA MADANI SIMPATI yang ditandatangani oleh para pihak dan diketahui oleh Camat setempat disaksikan oleh perwakilan dari TPP GEMA MADANI SIMPATI (Kepala Bagian Kesra), KORKOT, ASKOT dan Fasilitator.

5. Verifikasi Bagian Keuangan

- 1) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya melakukan verifikasi administrasi dan penilaian terhadap kelengkapan berkas permohonan yang dilakukan oleh TPK GEMA MADANI SIMPATI;
- 2) Berdasarkan kelengkapan administrasi sebagaimana tersebut diatas, Bendahara Pengeluaran PPKD pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- 3) Kepala Bidang Perbendaharaan selaku Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran Dana (SP2D) setelah Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) ditandatangani oleh PPKD dan disampaikan kepada TPK GEMA MADANI SIMPATI;
- 4) SP2D dianggap sah dan dapat dicairkan setelah terbitnya daftar penguji atau advys list yang ditandatangani oleh Kepala Badan

Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah.

6. Penyusunan Jadwal Kegiatan.

Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik, berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Jadwal Kegiatan Program GEMA MADANI SIMPATI sebagaimana format berikut ini:

7. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan.

- a. Persiapan pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan setelah seluruh usulan Program GEMA MADANI SIMPATI divalidasi, diverifikasi, disetujui, dinyatakan layak oleh Fasilitator, ASKOT dan KORKOT dan direkomendasi oleh Ketua Harian TPP GEMA MADANI SIMPATI Kota Tasikmalaya.
- b. TPK GEMA MADANI SIMPATI dalam melaksanakan tahapan harus mengacu pada jadwal pelaksanaan kegiatan yang telah ditentukan pada Pedoman Pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI.
- c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan dana Program GEMA MADANI SIMPATI dilakukan oleh TPK GEMA MADANI SIMPATI sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
- d. Apabila tahun anggaran telah berakhir (31 Desember tahun berjalan), kegiatan belum dapat dilaksanakan sesuai dengan tahapannya maka anggaran kegiatan harus dikembalikan lagi ke kas daerah secara utuh.

F. PENGGUNAAN DANA.

1. Program GEMA MADANI SIMPATI dibiayai oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya melalui APBD sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan, disalurkan melalui rekening TPK GEMA MADANI SIMPATI pada masing-masing kelurahan dalam bentuk dana hibah sebagai stimulan Program GEMA MADANI SIMPATI. Karena sifatnya sebagai dana stimulan, maka setiap kegiatan diharuskan ada partisipasi aktif dari masyarakat, baik dalam bentuk dana pendamping, bahan/barang (material), lahan, tenaga kerja atau jasa, maupun bentuk lain yang dapat dinilai dengan uang, sehingga menghasilkan nilai kegiatan yang lebih besar dan banyak manfaatnya bagi masyarakat setempat.
2. Alokasi dana untuk masing-masing kegiatan disesuaikan dengan usulan kegiatan yang tertuang dalam proposal dan/atau BAPPUK (BAPPUK-P) Program GEMA MADANI SIMPATI dengan rincian penggunaan dana sebagai berikut:
 - a. Kegiatan pokok dengan bobot 92% (*sembilan puluh dua per seratus*).
 - b. Kegiatan penunjang (BOP) dengan bobot 8% (*delapan per seratus*) diperuntukkan sebagai biaya pengganti:
 - 1) Makan minum rapat persiapan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) ATK kegiatan;
 - 3) Fotokopi/penggandaan, termasuk pelaporan;
 - 4) Transportasi kegiatan; dan
 - 5) Dokumentasi kegiatan.
3. Dana Program GEMA MADANI SIMPATI tidak boleh 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;
 - c. Disimpan di bank dalam jangka waktu lama guna memperoleh bunga bank atau keuntungan lain;
 - d. Dipinjamkan kepada siapapun untuk keperluan di luar kegiatan yang telah ditetapkan;
 - e. Membangun gedung kelurahan, sarana-prasarana umum dan fasilitas umum atau khusus (fasum atau fasos) atau sejenisnya yang secara umum menjadi tanggung jawab PERANGKAT DAERAH.
4. Dana Swadaya Masyarakat.
Dana sharing atau bentuk lain yang bersumber dari swadaya (partisipasi) masyarakat ditetapkan sekurang-kurangnya 30% (tiga

puluh per seratus) dari total dana yang dibutuhkan untuk membiayai setiap kegiatan.

G. PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA.

Penggunaan dana Program GEMA MADANI SIMPATI sepenuhnya menjadi tanggung jawab TPK GEMA MADANI SIMPATI selaku penanggung jawab kegiatan. Untuk memudahkan proses pelaporan dan pengawasan penggunaan dana, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

1. Pencatatan/Pembukuan.

Setiap transaksi harus didukung dengan bukti yang sah, yang dapat dipertanggungjawabkan. Sebagai bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, setiap pengeluaran uang harus memerhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a) Pembayaran/transaksi dibawah/sama dengan Rp. 250.000,00 tidak menggunakan materai;
- b) Pembayaran/transaksi diatas Rp. 250.000,00 sd. Rp1.000.000,00 dikenakan bea materai sebesar Rp. 3.000,00;
- c) Pembayaran/transaksi diatas Rp1.000.000,00 dikenakan bea materai sebesar Rp. 6.000,00;
- d) Bukti pengeluaran atau kwitansi harus jelas uraian mengenai barang/jasa yang dibayar, tanggal, nomor bukti, nama penerima, dan alamatnya;
- e) Realisasi pengadaan barang/jasa yang diterima nilainya tidak boleh lebih kecil daripada uang yang dikeluarkan;
- f) Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dibukukan/dicatat dalam buku penerimaan dan pengeluaran (buku kas umum) dan buku pembantu kas tunai (BPKT);
- g) Semua transaksi, baik penerimaan maupun pengeluaran harus dibukukan/dicatat sesuai dengan urutan kejadian transaksi dimaksud;
- h) Setiap akhir bulan, buku tersebut ditutup, dihitung saldonya, dicocokkan dengan saldo fisik uang yang ada, baik yang ada di kas maupun di bank;
- i) Buku kas umum harus ditulis rapi, lengkap, dan bersih (tanpa coretan/koreksian); dan
- j) Secara umum, semua transaksi/pembayaran (belanja barang/jasa) dalam rangka pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI dengan nilai tertentu bendahara wajib memungut Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penghasilan (PPh) dari nilai transaksi tersebut untuk disetor ke bank/kantor pos atau lembaga lain penerima setoran pajak, dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Khususnya untuk pemberian honorarium kepada narasumber dalam pelatihan-pelatihan, berlaku ketentuan: narasumber dari PNS Golongan IV dikenai PPh. sebesar 15%; Golongan III dan yang lainnya: 5%; dan Non-PNS: 5%.
 2. Khusus kegiatan atau belanja barang yang bersumber dari dana BOP, khususnya belanja ATK yang nilainya lebih besar atau sama dengan Rp1.000.000,00 dikenai PPN sebesar: 10% dan PPh.: 1,5%.

2. Dokumen Pendukung Pembukuan berupa:

- a) Kwitansi/tanda bukti pembayaran/nota/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran;
- b) Bukti transaksi lainnya;
- c) Fotokopi/*print out* saldo terakhir rekening TPK GEMA MADANI SIMPATI untuk setiap tahap penarikan;

- d) Setiap dokumen yang ditandatangani oleh TPK GEMA MADANI SIMPATI harus diberi cap atau stempel TPK GEMA MADANI SIMPATI yang bentuk dan ukurannya ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Cap atau stempel TPK GEMA MADANI SIMPATI dan PPL GEMA MADANI SIMPATI berbentuk bulat, dengan lingkaran terluar berdiameter 40mm, lingkaran kedua berdiameter 38 mm, dan lingkaran dalam berdiameter 30mm, bertuliskan: “TPK GEMA MADANI SIMPATI KOTA TASIKMALAYA” ditulis melingkar penuh, pada bagian bawah diberi tanda bintang sebagai pemisah, tanpa logo apapun; pada bagian dalam lingkaran di antara dua garis mendatar bertuliskan: “KELURAHAN ...” (disesuaikan dengan wilayah kelurahan masing-masing);
 - 2) Semua cap atau stempel berisi tinta warna yang sama, yaitu warna violet;
 - e) Bukti Rincian Pembukuan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran Dana Program GEMA MADANI SIMPATI.
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) yang ada pada bendahara (pengurus) setiap harinya tidak boleh lebih dari Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah).
- a) Dana yang diserahkan kepada TPK GEMA MADANI SIMPATI yang bersumber dari APBD, berstatus sebagai dana hibah yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat wajib dan mengikat, serta berkelanjutan, yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
 - b) Dana hibah tersebut tidak boleh atau tidak dibenarkan mengendap secara *cash* (tunai) di rekening pengurus TPK GEMA MADANI SIMPATI lebih dari 1(satu) bulan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c) Jumlah dana *cash* (tunai) yang boleh dipegang oleh pengurus TPK GEMA MADANI SIMPATI maksimal adalah Rp. 500.000,00 (lima ratus ribu rupiah). Apabila lebih dari 3 (tiga) hari dana tersebut belum dipergunakan, maka pengurus yang bersangkutan wajib menyetorkan dana yang ada ke bank (rekening TPK GEMA MADANI SIMPATI);
 - d) Apabila dana hibah Program GEMA MADANI SIMPATI mengendap lebih dari 1 (satu) bulan pada rekening pengurus TPK GEMA MADANI SIMPATI, maka TPK GEMA MADANI SIMPATI yang bersangkutan wajib mengembalikannya kepada kas daerah sebagai bentuk pertanggungjawaban;
 - e) Ketentuan lebih lanjut mengenai manajemen dan penatakelolaan dana bantuan hibah Program GEMA MADANI SIMPATI yang bersumber dari Program GEMA MADANI SIMPATI berlaku ketentuan Pedoman Pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI ini dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

H. PELAPORAN.

Pelaporan pelaksanaan kegiatan Program GEMA MADANI SIMPATI dibutuhkan sebagai upaya untuk pengendalian dan pertanggungjawaban kegiatan, baik yang bersifat teknis maupun administratif. Laporan yang dimaksudkan meliputi:

1. Realisasi dan progres pelaksanaan kegiatan fisik dan penyerapan dana;
2. Permasalahan yang dihadapi dan upaya pemecahannya;

3. Tingkat partisipasi dan swadaya masyarakat terhadap proses pelaksanaan kegiatan dan hasil akhir penggunaan dana.
4. Jenis laporan 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 (Surat Pertanggungjawaban, SPJ atau Laporan Pertanggungjawaban, LPJ).

Laporan Kegiatan dan Keuangan Mingguan, Bulanan, dan Triwulanan atas pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI dilakukan oleh TPK GEMA MADANI SIMPATI kepada Lurah (dengan tembusan kepada Camat dan Ketua Harian Program GEMA MADANI SIMPATI) selaku TPP Program GEMA MADANI SIMPATI Tingkat Kota Tasikmalaya.

Adapun Laporan Akhir pada tiap-tiap tahapan Pelaksanaan Kegiatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dibuat setelah semua proses kegiatan selesai dilaksanakan oleh TPK GEMA MADANI SIMPATI. Laporan tersebut dibuat oleh TPK GEMA MADANI SIMPATI kepada Pemerintah Kota Tasikmalaya, selaku pemberi hibah, melalui Ketua Harian Program GEMA MADANI SIMPATI Tingkat Kota Tasikmalaya, dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Camat, dan Lurah. Laporan tersebut harus divalidasi dan diverifikasi oleh Fasilitator, ASKOT dan KORKOT.

I. BERITA ACARA PENYERAHAN PELAKSANAAN PEKERJAAN.

TPK GEMA MADANI SIMPATI menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pemerintah Kota Tasikmalaya melalui Ketua Harian TPP GEMA MADANI SIMPATI Tingkat Kota Tasikmalaya dan tembusan kepada Lurah selaku penanggung jawab kegiatan tingkat kelurahan, yang dituangkan ke dalam bentuk Berita Acara Penyerahan Pelaksanaan Kegiatan.

J. FORMAT ISIAN DALAM PELAKSANAAN PROGRAM GEMA MADANISIMPATI.

1. Proposal/usulan Kegiatan dari TPK GEMA MADANI SIMPATI kepada Pemerintah Kota Tasikmalaya dilampiri:
 - a. BAPPUK hasil Musrenbang Kelurahan atau BAPPUK Perubahan yang telah disahkan dan disetujui oleh Lurah dan Camat; dan
 - b. Rekapitulasi usulan kegiatan tingkat Kelurahan.
2. Proposal/usulan kegiatan tahap pertama dari TPK GEMA MADANI SIMPATI Kepada Ketua TPP GEMA MADANI SIMPATI Tingkat Kota Tasikmalaya dilampiri:
 - a. BAPPUK atau BAPPUK Perubahan (BAPPUK-P) tahap 1 tingkat kelurahan;
 - b. Rekapitulasi usulan kegiatan tingkat kelurahan;
 - c. Validasi, verifikasi, persetujuan, dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan;
 - d. Perjanjian antara Pemerintah Kota Tasikmalaya dan TPK GEMA MADANI SIMPATI tentang Pemberian Dana Hibah Program GEMA MADANI SIMPATI;
 - e. Pakta Integritas;
 - f. Pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan;
 - g. Permohonan Pencairan Dana Program GEMA MADANI SIMPATI tahap 1.
3. Kepada Ketua TPP Program GEMA MADANI SIMPATI Tingkat Kota Tasikmalaya dilampiri:
 - a. BAPPUK/BAPPUK-P tahap kedua tingkat kelurahan;

- b. Rekapitulasi usulan kegiatan per bidang tingkat kelurahan;
 - c. Validasi, verifikasi, persetujuan, dan rekomendasi pelaksanaan kegiatan;
 - d. Photokopi Perjanjian antara Pemerintah Kota Tasikmalaya dan TPK GEMA MADANI SIMPATI tentang Pemberian Dana Hibah Program GEMA MADANI SIMPATI;
 - e. Pakta Integritas;
 - f. Pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan;
 - g. Permohonan Pencairan Dana Program GEMA MADANI SIMPATI tahap kedua; dan
 - h. Laporan Pertanggungjawaban Akhir Kegiatan.
4. Laporan kemajuan kegiatan awal/mingguan (seminggu setelah pencairan dana), bulanan, triwulanan.
 5. Laporan pertanggungjawaban akhir kegiatan tahap 1.
 6. Laporan pertanggungjawaban akhir kegiatan tahap 2.
 7. Laporan final kegiatan Program GEMA MADANI SIMPATI tahun berjalan.
 8. Pembukuan pada Sekretariat TPK GEMA MADANI SIMPATI.

DOKUMEN

**USULAN KEGIATAN (PROPOSAL), FORMAT-FORMAT
ISIAN SEBAGAI LAMPIRAN DALAM PROSES
PENCAIRAN DANA PROGRAM GEMA MADANI
SIMPATI**

DARI:

TPK GEMA MADANI SIMPATI KELURAHAN

KEPADA:

**TIM PENGELOLA PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI
KOTA TASIKMALAYA**

**PROPOSAL PERMOHONAN PENCAIRAN DANA
PROGRAM GERAKAN MASYARAKAT MANDIRI, BERDAYA SAING,
DAN INOVATIF SEBAGAI MODEL PEMBANGUNAN BERBASIS PARTISIPASI
(PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI) TAHUN ANGGARAN 2020**

TPK GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHAN _____ KECAMATAN _____
KOTA TASIKMALAYA

**LEMBAR VERIFIKASI PERMOHONAN PENCAIRAN DANA
PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI TAHAP 1 (KEGIATAN)
TAHUN ANGGARAN 2020**

NO	URAIAN KEGIATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN	
		Ada	Tdk. Ada	Layak	Tdk. Layak
1.	Surat Permohonan Pencairan Dana Tahap 1 Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Berjalan				
2.	Persetujuan/Rekomendasi Tahap 1 dari Ketua Harian Program GEMA MADANI SIMPATI Kota Tasikmalaya				
3.	Rekapitulasi Usulan Kegiatan beserta Besaran Dana Program GEMA MADANI SIMPATI yang Bersumber dari APBD dan Swadaya Masyarakat				
4.	Laporan Capaian Kinerja Program GEMA MADANI SIMPATI dan Swadaya Masyarakat Tahun Lalu				
5.	Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK) atau BAPPUK-P				
6.	Naskah Perjanjian Hibah antara TPK GEMA MADANI SIMPATI dan Pemerintah Kota Tasikmalaya				
7.	Pakta Integritas				
8.	Surat Pernyataan Kesanggupan untuk Melaksanakan Program GEMA MADANI SIMPATI				
9.	Fotokopi Rekening TPK GEMA MADANI SIMPATI pada Bank Jabar Cabang Tasikmalaya				
10.	Fotokopi NPWP TPK GEMA MADANI SIMPATI dan NPWP Ketua, Sekretaris dan Bendahara TPK GEMA MADANI SIMPATI yang bersangkutan				
11.	Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara TPK GEMA MADANI SIMPATI yang bersangkutan				
12.	Surat Keterangan Domisili TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan				
13.	Fotokopi Surat Keputusan Lurah tentang Program GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan yang bersangkutan				
14.	Rencana Penggunaan Biaya Operasional Pelaksanaan (BOP) Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Anggaran 2020				
Fasilitator Kelurahan*):		Layak	:		
(.....)		TidakLayak	:		
*) Yang menceklis kelengkapan dan kelayakan		Catatan	:		

Diperiksa oleh:
Asisten Koordinator Kota Wilayah

(.....)

Diketahui oleh:
CAMAT,

(.....)

NIP.

Diketahui oleh:
LURAH,

(.....)

NIP.

Disetujui oleh:
Koordinator Fasilitator Program
GEMA MADANI SIMPATI
Kota Tasikmalaya

(.....)

**LEMBAR VERIFIKASI PERMOHONAN PENCAIRAN DANA
PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI TAHAP 2 (BOP)
TAHUN ANGGARAN 2020**

NO	URAIAN KEGIATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN	
		Ada	Tdk. Ada	Layak	Tdk. Layak
1.	Surat Permohonan Pencairan Dana Tahap 2 Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Berjalan				
2.	Persetujuan/Rekomendasi Tahap 2 dari Tim Koordinasi Program GEMA MADANI SIMPATI Kota Tasikmalaya				
3.	Rekapitulasi Usulan Kegiatan beserta Besaran Dana Program GEMA MADANI SIMPATI yang Bersumber dari APBD dan Swadaya Masyarakat				
4.	Laporan Capaian Program GEMA MADANI SIMPATI dan Swadaya Masyarakat Tahun Lalu				
5.	Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK) atau BAPPUK-P				
6.	Naskah Perjanjian Hibah antara TPK GEMA MADANI SIMPATI dan Pemerintah Kota Tasikmalaya				
7.	Pakta Integritas				
8.	Surat Pernyataan Kesanggupan untuk Melaksanakan Program GEMA MADANI SIMPATI				
9.	Fotokopi Rekening TPK GEMA MADANI SIMPATI pada Bank Jabar Cabang Tasikmalaya				
10.	Fotokopi NPWP TPK GEMA MADANI SIMPATI dan NPWP Ketua, Sekretaris dan Bendahara TPK GEMA MADANI SIMPATI yang bersangkutan				
11.	Fotokopi KTP Ketua, Sekretaris dan Bendahara TPK GEMA MADANI SIMPATI yang bersangkutan				
12.	Surat Keterangan Domisili TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan				
13.	Rencana Penggunaan Biaya Operasional Pelaksanaan (BOP) Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Anggaran 2020				
14.	Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Tahap 1 Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun 2019				
Fasilitator Kelurahan*):		Layak	:		
(.....)		TidakLayak	:		
*) Yang menceklis kelengkapan dan kelayakan		Catatan	:		

Diperiksa oleh:
Asisten Koordinator Kota Wilayah

(.....)

Diketahui oleh:
CAMAT,

(.....)
NIP.

Diketahui oleh:
LURAH,

(.....)
NIP.

Disetujui oleh:
Koordinator Fasilitator Program
GEMA MADANI SIMPATI
Kota Tasikmalaya

(.....)

TPK GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHANKECAMATAN
Jln. No Tlp. (0265)
KOTA TASIKMALAYA

Nomor : / / Lampiran : 1 berkas Perihal : <u>Permohonan Pencairan Dana</u> : <u>Tahap 1 Program GEMA MADANI</u> : <u>SIMPATI Tahun Anggaran</u>	Tasikmalaya, Kepada: Yth. Wali Kota Tasikmalaya melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Tasikmalaya di -
---	---

T A S I K M A L A Y A

Disampaikan dengan hormat, TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan Kecamatan Tahun Anggaran bermaksud untuk mengajukan Permohonan Pencairan Dana Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Anggaran untuk Tahap 1 sebesar Rp (.....) untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang diusulkan dalam BAPPUK.

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI Di Kota Tasikmalaya, bersama ini kami lampirkan kelengkapan persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Rekapitulasi usulan kegiatan beserta besaran dana Program GEMA MADANI SIMPATI yang bersumber dari APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran dan swadaya masyarakat yang ditandatangani oleh Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan
2. Seluruh proposal dari masing-masing jenis kegiatan sebagai rincian;
3. Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK/BAPPUK-P);
4. Naskah Perjanjian Hibah antara Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan dan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
5. Lembar Persetujuan/Rekomendasi dari Ketua Harian Program GEMA MADANI SIMPATI Kota Tasikmalaya;
6. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Program GEMA MADANI SIMPATI yang ditandatangani oleh Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan
7. Fotokopi Rekening TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan pada Bank bjb Cabang Tasikmalaya atas nama Ketua dan Bendahara TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan
8. Pakta Integritas.

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatian Bapak kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui:
LURAH

Ketua TPK GEMA MADANI
SIMPATI Kelurahan

(.....)
NIP.

(.....)

Menyetujui:
CAMAT

(.....)
NIP.

TPK GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHANKECAMATAN
Jln. No Tlp. (0265)
KOTA TASIKMALAYA

Nomor : / / Lampiran : 1 berkas Perihal : <u>Permohonan Pencairan Dana</u> : <u>Tahap 1 Program GEMA MADANI</u> : <u>SIMPATI Tahun Anggaran</u>	Tasikmalaya, Kepada: Yth. Wali Kota Tasikmalaya melalui Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya di - <p style="text-align: center;"><u>T A S I K M A L A Y A</u></p>
---	---

Disampaikan dengan hormat, TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan Kecamatan Tahun Anggaran bermaksud untuk mengajukan Permohonan Pencairan Dana Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Anggaran untuk Tahap 1 sebesar Rp (.....) untuk membiayai kegiatan-kegiatan yang diusulkan dalam BAPPUK.

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI Di Kota Tasikmalaya, bersama ini kami lampirkan kelengkapan persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Rekapitulasi usulan kegiatan beserta besaran dana Program GEMA MADANI SIMPATI yang bersumber dari APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran dan swadaya masyarakat yang ditandatangani oleh Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan
2. Seluruh proposal dari masing-masing jenis kegiatan sebagai rincian;
3. Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK/BAPPUK-P);
4. Naskah Perjanjian Hibah antara Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan dan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
5. Lembar Persetujuan/Rekomendasi dari Tim Koordinasi Program GEMA MADANI SIMPATI Kota Tasikmalaya;
6. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Program GEMA MADANI SIMPATI yang ditandatangani oleh Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan
7. Fotokopi Rekening TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan pada Bank bjb Cabang Tasikmalaya atas nama Ketua dan Bendahara TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan
8. Pakta Integritas.

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatian Bapak kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui:
LURAH

Ketua TPK GEMA MADANI
SIMPATI Kelurahan

(.....)
NIP.

(.....)

Menyetujui:
CAMAT

(.....)
NIP.

TPK GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHANKECAMATAN
Jln. No Tlp. (0265)
KOTA TASIKMALAYA

Nomor : / / Lampiran : 1 berkas Perihal : <u>Permohonan Pencairan Dana</u> : <u>Tahap 2 Program GEMA MADANI</u> : <u>SIMPATI Tahun Anggaran</u>	Tasikmalaya, Kepada: Yth. Wali Kota Tasikmalaya melalui Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya di - <p style="text-align: center;"><u>T A S I K M A L A Y A</u></p>
---	---

Disampaikan dengan hormat, TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan Kecamatan Tahun Anggaran bermaksud untuk mengajukan Permohonan Pencairan Dana Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Anggaran untuk Tahap 2 sebesar Rp (.....) untuk mengganti Biaya Operasional dan Pengendalian (BOP) pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang diusulkan dalam BAPPUK.

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI Di Kota Tasikmalaya, bersama ini kami lampirkan kelengkapan persyaratan administrasi sebagai berikut:

1. Rekapitulasi usulan kegiatan beserta besaran dana Program GEMA MADANI SIMPATI yang bersumber dari APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran dan swadaya masyarakat yang ditandatangani oleh Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan
2. Seluruh proposal dari masing-masing jenis kegiatan sebagai rincian;
3. Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK/BAPPUK-P);
4. Naskah Perjanjian Hibah antara Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan dan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
5. Lembar Persetujuan/Rekomendasi dari Tim Koordinasi Program GEMA MADANI SIMPATI Kota Tasikmalaya;
6. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Program GEMA MADANI SIMPATI yang ditandatangani oleh Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan
7. Fotokopi Rekening TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan pada Bank bjb Cabang Tasikmalaya atas nama Ketua dan Bendahara TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan
8. Pakta Integritas; dan
9. Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan Program GEMA MADANI SIMPATI Tahap 1.
10. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Biaya Operasional Pelaksanaan (BOP) Kegiatan Program GEMA MADANI SIMPATI Tahap 1.

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatian Bapak kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui:
LURAH,

Ketua TPK GEMA MADANI
SIMPATI Kelurahan,

(.....)
NIP.

(.....)

Menyetujui:
CAMAT,

(.....)
NIP.

PERSETUJUAN/REKOMENDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami selaku Ketua Harian Program GEMA MADANI SIMPATI Tingkat Kota Tasikmalaya telah melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap Proposal Kegiatan Program GEMA MADANI SIMPATI Tahap 1 (pertama) Tahun Anggaran yang diajukan oleh Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya.

Berdasarkan hasil analisis dan kajian sudah sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI Di Kota Tasikmalaya, proposal tersebut dinyatakan:

1. Sudah memenuhi standar penilaian kelayakan yang ditentukan;
2. Sudah sesuai dengan prinsip dan nilai kelayakan Program GEMA MADANI SIMPATI tahun anggaran.....; dan
3. Sudah sesuai dengan nilai nominal dana Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Anggaran yang dialokasikan dalam APBD Tahun Anggaran

Selanjutnya kami memutuskan untuk menyetujui dan memberikan rekomendasi pencairan dana Program GEMA MADANI SIMPATI Tahap 1 (pertama) Tahun Anggaran untuk TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya sebesar Rp (.....) dari keseluruhan dana Program GEMA MADANI SIMPATI yang dialokasikan sebesar Rp (.....) yang disalurkan melalui 2 (dua) tahap:

- a. Tahap 1 (pertama) sebesar 92% (sembilan puluh dua per seratus) dari keseluruhan dana Program GEMA MADANI SIMPATI di luar BOP, dilakukan apabila usulan kegiatan telah memenuhi persyaratan dan memperoleh persetujuan dan rekomendasi dari pihak yang berwenang dan TPK GEMA MADANI SIMPATI telah siap melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- b. Tahap 2 (kedua) sebesar 8% (delapan per seratus) dari keseluruhan dana Program GEMA MADANI SIMPATI dilakukan setelah TPK GEMA MADANI SIMPATI menyelesaikan seluruh kegiatan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Program GEMA MADANI SIMPATI secara keseluruhan (tahap pertama dan BOP).

Demikian, rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,

Menyetujui/Merekomendasi:

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Selaku
Ketua Harian Tim Pengelola Program GEMA MADANI SIMPATI
Tingkat Kota Tasikmalaya,

.....
NIP.

PERSETUJUAN/REKOMENDASI

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami selaku Ketua Harian Program GEMA MADANI SIMPATI Tingkat Kota Tasikmalaya telah melakukan evaluasi dan verifikasi terhadap Proposal Kegiatan Program GEMA MADANI SIMPATI Tahap 2 (kedua) Tahun Anggaran yang diajukan oleh Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya.

Berdasarkan hasil analisis dan kajian sudah sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI Di Kota Tasikmalaya, proposal tersebut dinyatakan:

1. Sudah memenuhi standar penilaian kelayakan yang ditentukan;
2. Sudah sesuai dengan prinsip dan nilai kelayakan Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Anggaran.....; dan
3. Sudah sesuai dengan nilai nominal dana Program GEMA MADANI SIMPATI tahun Anggaranyang dialokasikan dalam APBD Tahun Anggaran

Selanjutnya kami memutuskan untuk menyetujui dan memberikan rekomendasi pencairan dana Program GEMA MADANI SIMPATI Tahap 2 (Kedua) Tahun Anggaran untuk TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya sebesar Rp (.....) dari keseluruhan dana Program GEMA MADANI-SIMPATI yang dialokasikan sebesar Rp (.....) yang disalurkan melalui 2 (dua) tahap:

- a. Tahap 1 (pertama) sebesar 92% (sembilan puluh dua per seratus) dari keseluruhan dana Program GEMA MADANI SIMPATI di luar BOP, dilakukan apabila usulan kegiatan telah memenuhi persyaratan dan memperoleh persetujuan dan rekomendasi dari pihak yang berwenang dan TPK GEMA MADANI SIMPATI telah siap melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- b. Tahap 2 (kedua) sebesar 8% (delapan per seratus) dari keseluruhan dana Program GEMA MADANI SIMPATI dilakukan setelah TPK GEMA MADANI SIMPATI menyelesaikan seluruh kegiatan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Program GEMA MADANI SIMPATI secara keseluruhan (tahap pertama dan BOP).

Demikian, rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,

Menyetujui/Merekomendasi:
Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Sekretariat Daerah Kota Tasikmalaya Selaku
Ketua Harian Tim Pengelola Program GEMA MADANI SIMPATI
Tingkat Kota Tasikmalaya,

.....
NIP.

**REKAPITULASI USULAN PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHAN KECAMATAN TAHUN ANGGARAN**

No.	Jenis Usulan Kegiatan	Lokasi		Sumber Pendanaan Program GEMA MADANI SIMPATI		
		RT	RW	Tahap 1	Tahap 2	Swadaya
1						
2						
1						
2						
	Sub total Kegiatan					
	BOP TPK GEMA MADANI SIMPATI (8% dari Total Dana Program GEMA MADANI SIMPATI)					
	Total Keseluruhan					

Tasikmalaya,.....

Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI
KelurahanKecamatan

(.....)

Tasikmalaya, 20

Mengetahui:

Keterangan:

Jumlah Kegiatan:
..... Kegiatan

CAMAT,

LURAH,

Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI
KelurahanKecamatan

Jumlah PPL: PPL

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)

**LAPORAN CAPAIAN KEGIATAN & REALISASI KEUANGAN PENGGUNAAN DANA PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI TAHAP 1
DAN SWADAYA MASYARAKAT**

TPK GEMA MADANI SIMPATI KELURAHAN /KECAMATAN KOTA TASIKMALAYA

TAHUN ANGGARAN 2020

No	PROGRAM/KEGIATAN	SUMBER DANA		Jumlah Pagu Anggaran	CAPAIAN KEGIATAN DAN REALISASI KEUANGAN			SISA			KET
		APBD	SWADAYA MASYARAKAT		Realisasi Keuangan		Capaian Kegiatan (%)	Realisasi Keuangan		Capaian Kegiatan (%)	
					(Rp)	%		(Rp)	%		
1	2	3	4	6	13	14	15	16	17	18	19
1	Kegiatan										
2	Kegiatan										
	Kegiatan Penunjang (BOP)										
	TOTAL BELANJA										

Tasikmalaya, 20

Mengetahui:

Keterangan:

Jumlah Kegiatan:
..... Kegiatan

Jumlah PPL: PPL

CAMAT,

LURAH,

Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI
KelurahanKecamatan

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

(.....)

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

Tasikmalaya,

Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI
Kelurahan Kecamatan

(.....)

Mengetahui:

Lurah,

(.....)
NIP.

Menyetujui:

Camat,

(.....)
NIP.

**PERJANJIAN HIBAH
ANTARA
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA
DAN
TPK GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHAN KECAMATAN
KOTA TASIKMALAYA**

NOMOR: _____

NOMOR: _____

**TENTANG
PEMBERIAN DANA HIBAH PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI
TAHUN ANGGARAN**

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

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan : Kepala
- Unit Organisasi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset
Daerah Kota Tasikmalaya
- Alamat : Jln. Letnan Harun No. 1 Kota
Tasikmalaya

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

2. Nama :
- Jabatan : Ketua
- Unit Organisasi : Tim Pelaksana Kegiatan Program
Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya
Saing, dan Inovatif Sebagai Model
Pembangunan Berbasis Partisipasi (TPK
GEMA MADANI SIMPATI) Kelurahan
..... Kecamatan
- Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama TPK GEMA MADANI SIMPATI
Kelurahan Tahun di wilayah Kelurahan
Kecamatan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARAPIHAK,
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 Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Anggaran

BAB II OBJEK PERJANJIAN

Pasal 2

Objek Perjanjian ini adalah bantuan hibah dalam bentuk uang untuk membiayai Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Anggaran yang nilainya sebesar Rp..... (terbilang dalam huruf) dengan rincian sebagaimana tertuang dalam BAPPUK atau BAPPUK-P sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari naskah perjanjian hibah ini.

BAB III KEWAJIBAN DAN HAK 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 30% (tiga puluh per seratus) dari total nilai Program GEMA MADANISIMPATI Tahun Anggaranatau senilai Rp.....(terbilang dalam huruf), sebagaimana tercantum di dalam BAPPUK.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban:
 - a. Menginformasikan maksud dan tujuan serta sasaran rencana penggunaan dana hibah Program GEMA MADANISIMPATITahun Anggaran 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 dimaksud;
 - d. Memenuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka penggunaan dana hibah;
 - e. Menandatangani kwitansi penerimaan dana hibah dari PIHAK KESATU;
 - f. Membuat surat atau laporan pertanggungjawaban (SPJ atau LPJ) selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah bantuan hibah diterima dengan ketentuan masih dalam tahun anggaran berjalan.
- (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 1 (pertama) sebesar 92% (sembilan puluh dua per seratus) dari keseluruhan dana Program GEMA MADANI SIMPATI di luar BOP, dilakukan apabila usulan kegiatan telah memenuhi persyaratan dan memperoleh persetujuan dan rekomendasi dari pihak yang berwenang dan TPK GEMA MADANI SIMPATI telah siap melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
 - c. Tahap 2 (kedua) sebesar 8% (delapan per seratus) dari keseluruhan dana Program GEMA MADANI SIMPATI dilakukan setelah TPK GEMA MADANI SIMPATI menyelesaikan seluruh kegiatan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Program GEMA MADANI SIMPATI secara keseluruhan (tahap pertama dan BOP).

- (6) PIHAK KEDUA berkewajiban menyediakan imbal swadaya dalam bentuk material maupun tenaga yang dinilai dengan uang minimal sebesar 30% (tiga puluh per seratus) dari total nilai Program GEMA MADANISIMPATITahun Anggaran atau senilai Rp (terbilang dalam huruf), sebagaimana tercantum di dalam BAPPUK/BAPPUK-P.
- (7) PIHAK KEDUA dalam memenuhi kewajiban penyediaan imbal swadaya sebagaimana dimaksud pada Ayat (6)dituangkan dalam bentuk pernyataan tertulis bermaterai cukup.

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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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. 6.000,00 dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....
NIP.

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :
Jabatan : Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI
Kelurahan
Alamat :

Nomor Rekening Bank :
Pemegang Rekening a.n. :
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 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 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 Wali Kota Tasikmalaya melalui Kepala Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya selaku Ketua Harian Tim Pengelola Program GEMA MADANI SIMPATI Tingkat Kota Tasikmalaya,selambat-lambatnya tiga bulan setelah uang diterima.

Apabila bantuan dana hibah sudah kami terima maka segala sesuatunya menjadi tanggungjawab kami sebagai penerima/pemohon dan kami bersedia diperiksa oleh Instansi Pemeriksa/Pengawas serta menerima segala bentuk sanksi apabila kami dinyatakan menyalahi ketentuan yang berlaku.

Demikian Pakta Integritas ini dibuat dalam keadaan sehat jasmani dan rohani dan tidak ada tekanan/paksaan dari siapapun. Apabila dalam waktu yang telah ditetapkan tidak memenuhi kewajiban, kami bertanggungjawab dan bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tasikmalaya,.....

Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI
Kelurahan Kecamatan

Materai Rp6.000,00 dan distempel

.....

Terlampir :

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

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :
Tempat, tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
Jabatan : Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI
Kelurahan

Selanjutnya, atas nama TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan
Kecamatan, dengan ini menyatakan sanggup untuk
melaksanakan Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Anggaran
sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Wali Kota
Tasikmalaya Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Program
GEMA MADANI SIMPATI di Kota Tasikmalaya.

Apabila melanggar, kami siap untuk menerima sanksi sesuai dengan peraturan
perundang-undangan yang berlaku.

Demikian, pernyataan ini kami buat dalam keadaan sehat-walafiat tanpa ada
unsur paksaan dari siapapun.

Tasikmalaya,

Yang membuat pernyataan,

Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI
Kelurahan Kecamatan

Materai Rp. 6.000,00 dan distempel

.....

**FOTOKOPI REKENING TPK GEMA MADANI SIMPATI
PADA BANK BJB CABANG TASIKMALAYA YANG DITANDATANGANI
OLEH KETUA DAN BENDAHARA TPK GEMA MADANI SIMPATI**

**FOTOKOPI KTP KETUA, SEKRETARIS DAN BENDAHARA
TPK GEMA MADANI SIMPATI**

**FOTOKOPI NPWP TPK GEMA MADANI SIMPATI
DAN FOTOKOPI NPWP KETUA, SEKRETARIS DAN BENDAHARA
TPK GEMA MADANI SIMPATI**



PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

KECAMATAN

KELURAHAN

Jln. Nomor.... Telp. (0265) – Fax. (0265)
TASIKMALAYA

Kode Pos 46.....

KEPUTUSAN LURAH

Nomor:

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
PROGRAM GERAKAN MASYARAKAT MANDIRI, BERDAYA SAING, DAN
INOVATIF SEBAGAI MODEL PEMBANGUNAN BERBASIS PARTISIPASI
(TPK GEMA MADANI SIMPATI)**

**KELURAHAN KECAMATAN
KOTA TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN.....**

LURAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 nomor Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing, dan Inovatif Sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi di Kota Tasikmalaya, dipandang perlu untuk membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing, dan Inovatif Sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi (TPK GEMA MADANI SIMPATI) Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Lurahtentang Tim Pelaksana Kegiatan Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing, dan Inovatif Sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi (TPK GEMA MADANI SIMPATI) Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya.
- 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. 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 beberapa kali diubah, 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahakn Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;

12. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima 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 2019 Nomor 1560);
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 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kecamatan Bungursari dan Kecamatan Purbaratu Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 86);
15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 93);
16. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 174);
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178)
18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2009 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Tingkat Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2009 Nomor 105);
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 11);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 5);

21. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 106 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Kecamatan Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 694);
22. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 107 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unit Kelurahan Dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 695);
23. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 58 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2013 Nomor 695);
24. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 8);
25. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing, dan Inovatif Sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi Di Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor);

Memerhatikan : Keputusan Musyawarah Khusus yang diselenggarakan pada hari, tanggal, bertempat di yang dihadiri oleh perwakilan-perwakilan organisasi kemasyarakatan kelurahan yang bertujuan untuk membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Tingkat Kelurahan Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing, dan Inovatif Sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi (TPK GEMA MADANI SIMPATI) Kelurahan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN LURAH..... TENTANG PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN PROGRAM GERAKAN MASYARAKAT MANDIRI, BERDAYA SAING, DAN INOVATIF SEBAGAI MODEL PEMBANGUNAN BERBASIS

PARTISIPASI (TPK GEMA MADANI SIMPATI) KELURAHAN
..... KECAMATAN KOTA
TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN

- PERTAMA : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing, Dan Inovatif Sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi (TPK GEMA MADANI SIMPATI) Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran;
- KEDUA : Susunan TPK GEMA MADANI SIMPATI sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA adalah:
1. Ketua :
 2. Sekretaris :
 3. Bendahara :
 - a. Seksi Perencanaan :
 - b. Seksi Pelaksanaan :
 - c. Seksi Monitoring dan Pelaporan :
- KETIGA : TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya, sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA bertanggung jawab Kepada Lurah;
- KEEMPAT : TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya, sebagaimana dimaksud pada diktum PERTAMA, melaporkan pelaksanaan kegiatan secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing, dan Inovatif Sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi Di Kota Tasikmalaya;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan dilakukan perbaikan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

LURAH,

.....
NIP.

BERITA ACARA

KEPUTUSAN MUSYAWARAH KHUSUS PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN TINGKAT KELURAHAN PROGRAM GERAKAN MASYARAKAT MANDIRI, BERDAYA SAING, DAN INOVATIF SEBAGAI MODEL PEMBANGUNAN BERBASIS PARTISIPASI (TPK GEMA MADANI SIMPATI) KELURAHAN KECAMATAN KOTA TASIKMALAYA

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun anggaran, bertempat di, Kelurahan, Kecamatan, Kota Tasikmalaya telah diadakan Musyawarah Khusus yang dihadiri oleh orang (daftar hadir terlampir) untuk membentuk TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran

Berdasarkan hasil permusyawaratan dimaksud telah diputuskan bahwa Susunan Pengurus TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan Tahun adalah sebagai berikut:

No	Posisi	Nama	L/P	Umur	Alamat	Pekerjaan	Tanda Tangan
	Ketua						
	Sekretaris						
	Bendahara						
	Seksi Perencanaan						
	Seksi Pelaksanaan						
	Seksi Monitoring dan Pelaporan						

TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalayayang telah dibentuk menyatakan siap untuk melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Program Gerakan Masyarakat Mandiri, Berdaya Saing, dan Inovatif Sebagai Model Pembangunan Berbasis Partisipasi Di Kota Tasikmalaya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengesahkan:
LURAH,

TPK GEMA MADANI SIMPATI
Kelurahan
Kecamatan
Kota Tasikmalaya
Ketua Terpilih,

.....
NIP.

(.....)

DAFTAR HADIR PESERTA

**MUSYAWARAH KHUSUS PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN
PROGRAM GERAKAN MASYARAKAT MANDIRI, BERDAYA SAING, DAN
INOVATIF SEBAGAI MODEL PEMBANGUNAN BERBASIS PARTISIPASI
(TPK GEMA MADANI SIMPATI)
KELURAHAN KECAMATAN
KOTA TASIKMALAYA**

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

TIM PELAKSANA KEGIATAN
PROGRAM GERAKAN MASYARAKAT MANDIRI, BERDAYA SAING,
DAN INOVATIF SEBAGAI MODEL PEMBANGUNAN BERBASIS PARTISIPASI
KELURAHANKECAMATAN
Jln. No Tlp. (0265)

Buku: S9

LAPORAN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN UANG
TPK GEMA MADANI SIMPATI KELURAHAN

Bulan : 2019

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. Lain-lain	Rp.	_____
Jumlah Pemasukan		Rp. _____
Jumlah Dana TPK		Rp. _____

Pengeluaran:

1. Kegiatan Pengembangan Klaster Ekonomi Masyarakat (I-PAKEM)		
a. Klaster I	Rp.	
b. Klaster II	Rp.	_____
Jumlah Kegiatan I-PAKEM		
2. Kegiatan Penataan Infrastruktur Lingkungan (I-PASLING)		
a. PPL	Rp.	
b. PPL	Rp.	_____
Jumlah Kegiatan I-PASLING		
3. Kegiatan Pengembangan Potensi Sosial- Budaya Berbasis Tata Nilai Lokal (I- PASBUD)		
a. PPL	Rp.	
b. PPL	Rp.	
c. PPL	Rp.	_____
Jumlah Kegiatan I-PASBUD		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. _____

TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan

Ketua,

Bendahara,

(.....)

(.....)

**DOKUMEN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**DARI:
TPKGEMA MADANI SIMPATI
KELURAHAN**

**KEPADA:
TIM PENGELOLA PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI
TINGKAT KOTA TASIKMALAYA**

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

**PELAKSANAAN PROGRAM GEMA MADANISIMPATI
TAHAP TAHUN ANGGARAN**

KESEKRETARIATAN

**TPK KELURAHAN KECAMATAN
KOTA TASIKMALAYA**

**LEMBAR VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PELAKSANAAN PROGRAM GEMA MADANISIMPATI
TAHAP 1 TAHUN ANGGARAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN	
		Ada	Tdk. Ada	Layak	Tdk. Layak
1.	Buku Kas TPK GEMA MADANI				
2.	Buku Bank TPK GEMA MADANI				
3.	Buku Kas Pelaksanaan Kegiatan				
4.	Buku Kas Pelaksanaan Kegiatan				
5.	Buku Perlengkapan/Peralatan				
6.	Buku Kas Swadaya Masyarakat				
7.	Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar				
8.	Fotokopi Buku Rekening Bank				
9.	Foto Kegiatan				
10.	Laporan Pemasukan dan Pengeluaran Uang Program GEMA MADANI SIMPATI oleh TPK				
Fasilitator Kelurahan:		Layak :			
(.....)		TidakLayak:			
		Catatan :			

Diperiksa oleh:
Asisten Koordinator Kota Wilayah

(.....)

Diketahui oleh:
CAMAT,

(.....)
NIP.

Diketahui oleh:
LURAH,

(.....)
NIP.

Disetujui oleh:
Koordinator Fasilitator Program
GEMA MADANI SIMPATI
Kota Tasikmalaya

(.....)

FORMAT PEMBUKUAN SEKRETARIAT TPK GEMA MADANI SIMPATI

TPK GEMA MADANI SIMPATI
Kelurahan

Model: IA

BUKTI KAS MASUK

No. Transaksi:...../UM/...../20.....

Diterima dari :
Nama :
Keterangan :

Jumlah yang diterima*):

Rp.

Terbilang:
.....
....., Tanggal,.....,20..

Disetujui oleh:
Ketua TPK GEMA
MADANISIMPATI, Penyetor,

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

*) Bukti dari bank terlampir

TPK GEMA MADANI SIMPATI
Kelurahan

Model: IA

BUKTI KAS MASUK

No. Transaksi:...../UM/...../20.....

Diterima dari :
Nama :
Keterangan :

Jumlah yang diterima *):

Rp.

Terbilang :
.....
....., Tanggal,.....,20..

Disetujui oleh:
Ketua TPK GEMA
MADANI SIMPATI, Penyetor,

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

*) Bukti dari bank terlampir

TPK GEMA MADANI SIMPATI
Kelurahan
Alamat

Model IB

BUKTI KAS KELUAR

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

Dibayarkan Kepada :
 Nama :
 Untuk Membayar :

Jumlah Pembayaran*): **Rp.**

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

Disetujui oleh:
 Ketua TPK GEMA Sekretaris, Penerima,
 MADANI SIMPATI,

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

*) Rincian Nota/Kwitansi terlampir

TPK GEMA MADANI SIMPATI
Kelurahan
Alamat

Model IB

BUKTI KAS KELUAR

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

Dibayarkan Kepada :
 Nama :
 Untuk Membayar :

Jumlah Pembayaran *): **Rp.**

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

Disetujui oleh:
 Ketua TPK GEMA Sekretaris, Penerima,
 MADANI SIMPATI,

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

*) Rincian Nota/Kwitansi terlampir

TIM PELAKSANA KEGIATAN
PROGRAM GERAKAN MASYARAKAT MANDIRI, BERDAYA SAING,
DAN INOVATIF SEBAGAI MODEL PEMBANGUNAN BERBASIS PARTISIPASI
KELURAHANKECAMATAN
 Jln. No Tlp. (0265)

Buku: S10

LAPORAN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN UANG
TPK GEMA MADANI SIMPATI KELURAHAN

Bulan : 2020

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. Lain-lain	Rp.	
Jumlah Pemasukan		Rp. _____
Jumlah Dana TPK		Rp. <u>_____</u>

Pengeluaran Kegiatan:

1. Kegiatan	Rp.	
2. Kegiatan	Rp.	
Sub Jumlah		

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:

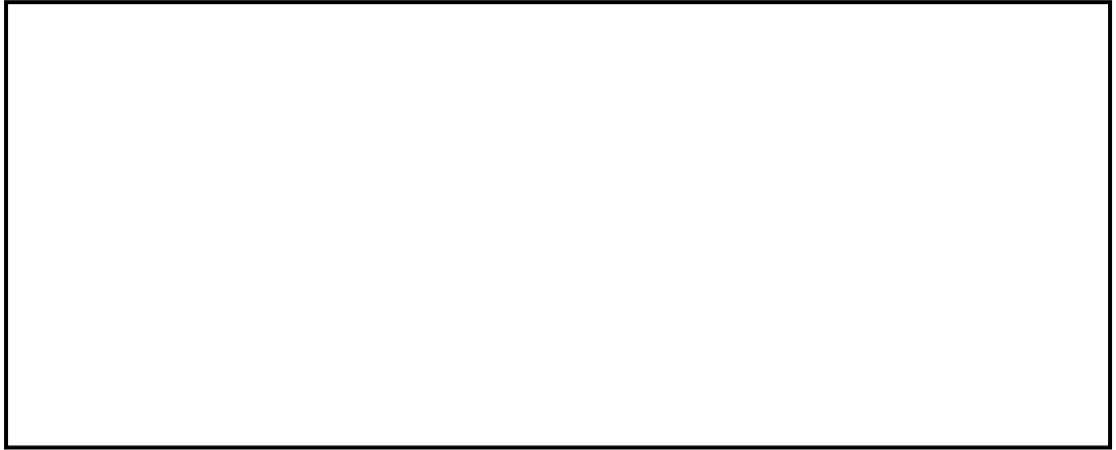
1. Kas	Rp.	
2. Bank	Rp.	
Jumlah Saldo Akhir		Rp. <u>_____</u>

TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan

Ketua,	Bendahara,
(.....)	(.....)

DOKUMENTASI

Jenis Kegiatan :
Lokasi Kegiatan :
Kelurahan :
Kecamatan :



**DOKUMEN
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN**

**DARI:
TPKGEMA MADANI SIMPATI
KELURAHAN**

**KEPADA:
TIM PENGELOLA PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI
TINGKAT KOTA TASIKMALAYA**

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

**PELAKSANAAN PROGRAM GEMA MADANISIMPATI
TAHAP TAHUN ANGGARAN**

**BIAYA OPERASIONAL
PENUNJANG (BOP)**

**TPK KELURAHAN KECAMATAN
KOTA TASIKMALAYA**

**LEMBAR VERIFIKASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PELAKSANAAN PROGRAM GEMA MADANISIMPATI
TAHAP 1 TAHUN ANGGARAN**

NO	URAIAN KEGIATAN	KELENGKAPAN		KETERANGAN	
		Ada	Tdk. Ada	Layak	Tdk. Layak
1.	Buku Kas BOP				
2.	Bukti Kas Masuk dan Bukti Kas Keluar				
3.	Bukti Faktur dan Kwitansi Pembelanjaan				
4.	Foto Kegiatan				
Fasilitator Kelurahan:		Layak :			
(.....)		TidakLayak:			
		Catatan :			

Diperiksa oleh:
Asisten Koordinator Kota Wilayah

(.....)

Diketahui oleh:
CAMAT,

(.....)

NIP.

Diketahui oleh:
LURAH,

(.....)

NIP.

Disetujui oleh:
Koordinator Fasilitator Program
GEMA MADANI SIMPATI
Kota Tasikmalaya

(.....)

FORMAT PEMBUKUAN SEKRETARIAT TPK GEMA MADANI SIMPATI

TPK GEMA MADANI SIMPATI
Kelurahan

Model: IA

BUKTI KAS MASUK

No. Transaksi:...../UM/...../20.....

Diterima dari :
Nama :
Keterangan :

Jumlah yang diterima*):

Rp.

Terbilang:
.....
....., Tanggal,.....,20..

Disetujui oleh:
Ketua TPK GEMA
MADANISIMPATI, Penyetor,

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

*) Bukti dari bank terlampir

TPK GEMA MADANI SIMPATI
Kelurahan

Model: IA

BUKTI KAS MASUK

No. Transaksi:...../UM/...../20.....

Diterima dari :
Nama :
Keterangan :

Jumlah yang diterima *):

Rp.

Terbilang :
.....
....., Tanggal,.....,20..

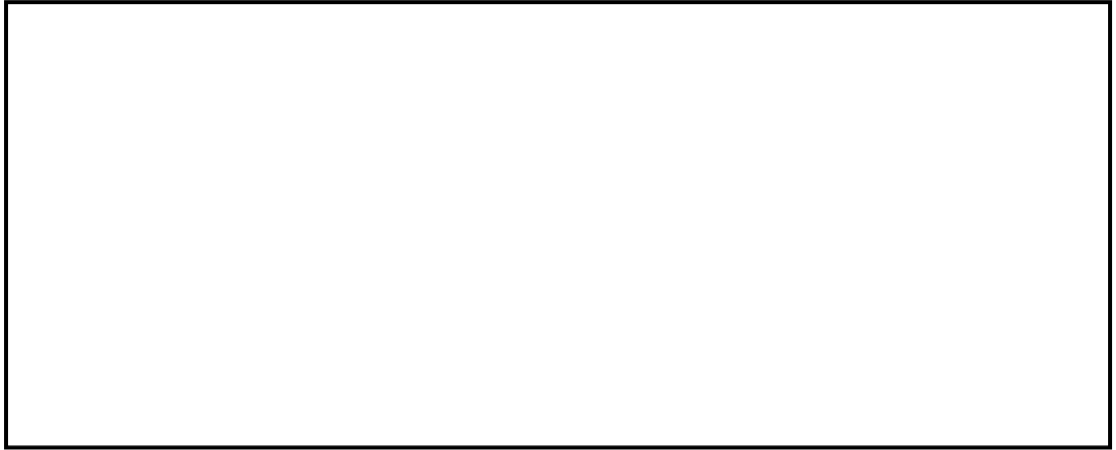
Disetujui oleh:
Ketua TPK GEMA
MADANI SIMPATI, Penyetor,

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

*) Bukti dari bank terlampir

DOKUMENTASI

Jenis Kegiatan :
Lokasi Kegiatan :
Kelurahan :
Kecamatan :



PROPOSAL KEGIATAN PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI

TPK GEMA MADANI SIMPATI KELURAHAN

PROPOSAL KEGIATAN PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI

Nama Kegiatan :

Lokasi Kegiatan :

Nilai Usulan Program : Rp

Nilai Usulan Swadaya ($\geq 30\%$) : Rp

Total : Rp

Waktu Pelaksanaan :s.d.....

Mengetahui:
LURAH,

(.....)
NIP.

Tasikmalaya,
KETUA TPK GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHAN

(.....)

**LEMBAR VERIFIKASI USULAN KEGIATAN
PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI
TAHAP TAHUN ANGGARAN**

Nama Kegiatan : _____
 Lokasi Kegiatan : _____
 Kelurahan : _____
 Kecamatan : _____
 Kota : _____

No.	Uraaian Kegiatan	KELENGKAPAN		KETERANGAN	
		Ada	Tidak Ada	Layak	Tidak Layak
1	Surat Pengantar				
2	Format Penilaian Kelayakan Usulan Kegiatan				
3	Gambaran Umum Usulan Kegiatan				
4	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan				
5	RAB (Rencana Anggaran Biaya)				
6	Rencana Tindak Lanjut (RTL) Pasca Kegiatan				
7	Surat Pernyataan Kesanggupan Menjaga Keberlanjutan Kegiatan				
8	Surat Pernyataan Kerja Sama (<i>Channeling</i>)				
9	Berita Acara Pembentukan Kepanitiaan Kegiatan				
10	Daftar Hadir Musyawarah Pembentukan Kepanitiaan Kegiatan				
11	Daftar Nama Peserta Kegiatan				
12	Daftar Harga Barang (Hasil Survey)				
		Layak		:	
		Belum Layak		:	
		Catatan :			

Keterangan :

- Usulan dinyatakan layak apabila seluruh aspek yang dinilai mendapat penilaian layak.
- Uraian didasarkan pada justifikasi kelayakan menurut kaidah umum Program GEMA MADANI SIMPATI.

Tasikmalaya.....

- Fasilitator Kelurahan
(.....) _____
- Asisten Koordinator Kota Wilayah

(.....) _____
- Koordinator Kota
(.....) _____

SURAT PENGANTAR

Nomor : Tasikmalaya,

Lampiran : 1 Berkas

Hal : Proposal Permohonan Kepada Yth:
 Bantuan Dana Walikota Tasikmalaya
 Program GEMA Melalui Sekretaris Daerah Kota
 MADANI SIMPATI Tasikmalaya
 Selaku Ketua Program GEMA MADANI
 SIMPATI Tingkat Kota Tasikmalaya
 di
 TASIKMALAYA

Dengan hormat,

Dengan ini kami TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan akan melaksanakan kegiatan yang berlokasi di wilayah RT RW Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya (sesuai BAPPUK), sangat memerlukan bantuan dana dari Program GEMA MADANI SIMPATI untuk membiayai kegiatan yang telah kami rencanakan sebagaimana usulan terlampir.

Berdasarkan hasil musyawarah warga pada hari tanggal bertempat di, kami telah menghasilkan kesepakatan sebagai berikut:

1. Mengusulkan kegiatan yang akan dibiayai dari dana Program GEMA MADANI SIMPATI tahun anggaran dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana terlampir;
2. Membentuk Kepanitian Kegiatan;
3. Menetapkan Rencana Anggaran Biaya;
4. Menetapan Detail Rencana Kegiatan;
5. Menetapkan Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan; dan
6. Surat Pernyataan Kerja Sama (*Channeling*).

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

Demikian permohonan ini kami sampaikan agar menjadi maklum, disertai harapan semoga dapat dikabulkan.

Atas perhatiannya, kami ucapkan banyak terima kasih.

Tasikmalaya,

Mengetahui:
LURAH,

TPK GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHAN
KETUA,

(.....)
NIP.

(.....)

FORMAT PENILAIAN KELAYAKAN USULAN KEGIATAN

Nama Kegiatan :
 Lokasi Kegiatan : RT ... RW ...
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota : Tasikmalaya

No.	Deskripsi Aspek Yang Dinilai	Keterangan	Penilaian	
			Layak	Tdk. Layak
1.	Kemanfaatan kegiatan	Penerima manfaat adalah warga miskin, pencari kerja, warga yang memiliki motivasi untuk berwirausaha, pengurus koperasi		
2.	Akuntabilitas pelaksanaan kegiatan	Kegiatan dilaksanakan bersama masyarakat, sehingga akuntabilitasnya terjaga dan mudah diukur		
3.	Potensi kepedulian dan partisipasi warga masyarakat	Potensi kepedulian warga masyarakat cukup besar dibanding dengan nilai uang yang diusulkan pada Program GEMA MADANI SIMPATI		
4.	Tingkat kesesuaian dengan program Pemerintah	Usulan kegiatan ini diusulkan berdasarkan hasil Musrenbang yang mengacu pada RPJMD		
5.	Tingkat kesesuaian dengan fokus dan prioritas Program GEMA MADANI SIMPATI	Usulan kegiatan ini telah sejalan dengan pedoman pelaksanaan Program GEMA MADANI SIMPATI		
		Layak		
		Belum Layak		
		Catatan Perbaikan bila dinyatakan belum layak:		

Keterangan :

1. Penilaian didasarkan pada justifikasi kelayakan menurut kaidah umum kelayakan usulan kegiatan i-Pasbud (terlampir).
2. Usulan dinyatakan layak apabila seluruh aspek yang dinilai mendapat penilaian layak.

Tasikmalaya,

TPK GEMA MADANI SIMPATI
 KELURAHAN KECAMATAN

Ketua,

Sekretaris,

(.....)

(.....)

USULAN KEGIATAN

A. Identitas

Nama Kegiatan :	Kelurahan :
Lokasi Kegiatan :	Kecamatan :
RT RW	Kota : Tasikmalaya

B. Panitia Pelaksana

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

*) Fotokopi KTP dilampirkan

C. Informasi Usulan Kegiatan

1.	Jenis usulan kegiatan	
2.	Dasar pertimbangan usulan kegiatan	
3.	Tujuan dan manfaat yang dapat dirasakan oleh warga masyarakat, khususnya warga miskin, pencari kerja, warga yang memiliki motivasi untuk berwirausaha	
4.	Sasaran/penerima manfaat	
5.	Jumlah Warga Penerima Manfaat	
6.	Cara Pengelolaan Kegiatan	
7.	Waktu dan Lokasi Kegiatan	
8.	Pendanaan	
9.	RTL (Rencana Tindak Lanjut)	

D. Lingkup Kegiatan dan Tahapan 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 agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,

TPK GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHAN KECAMATAN

Ketua,

Sekretaris,

(.....)

(.....)

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

TPK GEMA MADANI SIMPATI KELURAHAN _____

Nama Kegiatan :
Lokasi Kegiatan : RT ... RW ...
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota : Tasikmalaya

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

Tasikmalaya,

TPK GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHAN KECAMATAN

Ketua,

Sekretaris,

(.....)

(.....)

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Nama Kegiatan :
Lokasi Kegiatan : **RT ... RW ...**
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota : Tasikmalaya

Uraian kegiatan	Vol.	Satuan	Pendanaan			
			Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)	Swadaya (Rp.)	Program GEMA MADANI SIMPATI (Rp.)
1. Persiapan						
Musyawarah						
Pendataan						
Pembuatan dan Penyebaran Undangan						
Sub Total						
2. Pelaksanaan						
Konsumsi						
Perlengkapan						
Sub Total						
3. Pelaporan						
Sub Total						
Grand Total						

Tasikmalaya,

Mengetahui :

TPK GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHAN KECAMATAN
.....

Lurah,

Ketua,

Bendaharan,

(.....)
NIP.

(.....)

(.....)

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
PROGRAM GERAKAN MASYARAKAT MANDIRI, BERDAYA
SAING, DAN INOVATIF SEBAGAI MODEL PEMBANGUNAN
BERBASIS PARTISIPASI
(TPK GEMA MADANI SIMPATI)
KELURAHAN KECAMATAN
Jln. No. Telp.
TASIKMALAYA**

Kode Pos 46.....

**SURAT PERNYATAAN
RENCANA TINDAK LANJUT (RTL)
PASCA-KEGIATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota : Tasikmalaya

Dengan ini menyatakan kesanggupan untuk membuat dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL) Pasca-Kegiatan yang telah dilaksanakan yang didanai dari Program GEMA MADANI SIMPATI sesuai dengan hasil musyawarah yang telah disepakati bersama, yaitu:

Nama Kegiatan	Lokasi	Rencana Kegiatan
---------------	--------	------------------

Tasikmalaya,

Mengetahui:

TPK GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHAN
KETUA,

LURAH,

(.....)
NIP.

(.....)

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
PROGRAM GERAKAN MASYARAKAT MANDIRI, BERDAYA
SAING, DAN INOVATIF SEBAGAI MODEL PEMBANGUNAN
BERBASIS PARTISIPASI
(TPK GEMA MADANI SIMPATI)
KELURAHAN KECAMATAN
Jln. No. Telp.
TASIKMALAYA
Kode Pos 46.....**

**SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENJAGA KEBERLANJUTAN KEGIATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota : Tasikmalaya

Dengan ini menyatakan kesanggupan untuk menjagakeberlanjutan kegiatan yang didanai dari Program GEMA MADANI SIMPATI sesuai dengan hasil musyawarah yang telah disepakati bersama dan sanggup untuk melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL).

Tasikmalaya,

Mengetahui:

LURAH,

TPK GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHAN
KETUA,

(.....)
NIP.

(.....)

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
PROGRAM GERAKAN MASYARAKAT MANDIRI, BERDAYA
SAING, DAN INOVATIF SEBAGAI MODEL PEMBANGUNAN
BERBASIS PARTISIPASI
(TPK GEMA MADANI SIMPATI)
KELURAHAN KECAMATAN
Jln. No. Telp.
TASIKMALAYA
Kode Pos 46.....**

**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA
(CHANNELING)**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan
Alamat : Jln. No. Kelurahan
Kecamatan Kota Tasikmalaya
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;

Nama :
Jabatan :
Alamat : Jln. No. Kelurahan
Kecamatan Kota Tasikmalaya
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA bersepakat untuk melakukan kerjasama, bahwa PIHAK KESATU dalam Program GEMA MADANI SIMPATI mengajukan penawaran kerja sama kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima penawaran kerja sama tersebut dan mendukung kegiatan yang direncanakan oleh PIHAK KESATU untuk memfasilitasi kegiatan dimaksud secara berkesinambungan dalam bentuk:

1. Pendidikan dan pelatihan;
2. Pembimbingan; dan
3. Pendampingan.

Demikian Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(.....)

(.....)

**DAFTAR KEHADIRAN PESERTA MUSYAWARAH PEMBENTUKAN
KEPANITIAAN KEGIATAN**

Kelurahan :.....
Hari/Tanggal :.....

Kecamatan:
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 ROGRAM GEMA MADANI SIMPATI**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN
PROGRAM GERAKAN MASYARAKAT MANDIRI,
BERDAYA SAING, DAN INOVATIF
SEBAGAI MODEL PEMBANGUNAN BERBASIS
PARTISIPASI
(TPK GEMA MADANI SIMPATI)**

**LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
PELAKSANAAN KEGIATAN
PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI TAHAP
TAHUN ANGGARAN**

Nama Kegiatan :

Lokasi Kegiatan :

RT RW

KELURAHAN

KECAMATAN

KOTA TASIKMALAYA

TAHUN 2020

**LEMBAR VERIFIKASI
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN
KEGIATAN PROGRAM GEMA MADANISIMPATI
TAHAP 1 TAHUN 2020**

Nama Kegiatan : _____
 Lokasi Kegiatan : _____
 Kelurahan : _____
 Kecamatan : _____
 Kota : _____

No	Uraian Kegiatan	KELENGKAPAN		KETERANGAN	
		Ada	Tidak Ada	Layak	Tidak Layak
1	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)				
2	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Dan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Anggaran 2020				
3	Realisasi Anggaran Pelaksanaan Kegiatan Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Anggaran 2020				
7	Laporan Keuangan Kegiatan Program GEMA MADANI SIMPATI Tahun Anggaran 2020				
8	Buku Arus Kas Sumber Dana Program GEMA MADANI SIMPATI				
9	Buku Arus Kas Sumber Dana Dari Swadaya Masyarakat				
10	Buku Perlengkapan Kegiatan				
11	Foto Kegiatan				
12	Daftar Hadir Peserta Kegiatan				
Catatan :		Layak		:	
		Belum Layak		:	

Keterangan:

- Laporan pertanggungjawabandinyatakan layak apabila seluruh aspek yang dinilai mendapat penilaian layak.
- Uraian didasarkan pada justifikasi kelayakan menurut kaidah umum Program GEMA MADANI SIMPATI.

Tasikmalaya,

1. Fasilitator Kelurahan

(.....) _____

2. Asisten Koordinator Kota Wilayah

(.....) _____

3. Koordinator Kota

(.....) _____

**BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN (BAPP)
PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI**

Nomor:

Pada hari ini,, tanggal.....,bulan tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini adalah:

1. Nama :
Jabatan : Koordinator Kota Program GEMA MADANI SIMPATI
Alamat :
RT RW Kelurahan
Kecamatan Kota Tasikmalaya.
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**
2. Nama :
Jabatan : Ketua TPK GEMA MADANI SIMPATI
Kelurahan Kecamatan
Alamat :
RT/RW Kelurahan Kecamatan
Kota Tasikmalaya.
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Berdasarkan:

- a. Surat Pengantar perihal Proposal Pengajuan Bantuan Dana Program GEMA MADANI SIMPATI Nomor Tanggal dan Berita Acara Kesanggupan Swadaya Masyarakat dari TPK GEMA MADANI SIMPATI Kelurahan
- Nama Kegiatan :
Jumlah Penerima Manfaat :
Tanggal Kegiatan :
- b. Laporan kegiatan terakhir:
Tanggal Laporan :
Kemajuan pelaksanaan pekerjaan sampai saat ini adalah sebesar%

Setelah melakukan pemeriksaan lapangan bersama-sama, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA Bersepakat bahwa:

1. TPK GEMA MADANI SIMPATI membentuk organisasi pengelola pemanfaatan hasil kegiatan dan bertanggung jawab untuk melakukan pendampingan demi kebaikan dan keberlanjutan hasil-hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.
Adapun bentuk rencana kegiatan sebagai tindak lanjut kegiatan agar kegiatan ini sasarannya tercapai hingga 100% adalah berupa:

No	Jenis Kegiatan	Pekerjaan yang perlu disempurnakan
1		
2		
3		

2. Tingkat ketercapaian terhadap tujuan awal adalah:

Tercapai

Tidak Tercapai

Demikian Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

(.....)

(.....)

**LAPORAN PELAKSANAAN
KEGIATAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA
PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI TAHAP
TAHUN ANGGARAN**

Nama Kegiatan :
 Lokasi Kegiatan : RT ... RW ...
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota : Tasikmalaya

A. UMUM

1. Tanggal Mulai Kegiatan :
2. Tanggal Selesai Kegiatan :
3. Jumlah Penerima Manfaat :
4. Pendanaan : Program GEMA MADANI SIMPATI

Sumber Pendanaan:

Sumber Pendanaan	Rencana	Realisasi
Program GEMA MADANI SIMPATI	:	:
Swadaya Masyarakat	:	:
Sumber Lain	:	:

Jumlah Penerima Manfaat:

Warga Miskin orang
Warga Disability orang
Warga Penganggur/Pencari Kerja orang
Warga Peminat Wira Usaha orang
Lain-lain orang
Jumlah orang

B. LAPORAN KEUANGAN:

LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN UANG

1. Penerimaan:
 - a. Dana Tunai dari Program GEMA MADANI SIMPATI Rp.
 - b. Dana Swadaya Tunai Rp.
 - Jumlah Penerimaan Rp.

2. Pengeluaran:
 - a. Admistrasi Persiapan dan Pelaporan Rp.
 - b. Pembelian Perlengkapan Rp.
 - c. Konsumsi Rp.
 - d. Publikasi dan Dokumentasi Rp.
 - e. Transportasi Rp.
 - Jumlah Pengeluaran Rp.

3. Saldo Akhir:

Kas
Jumlah (Saldo)

Rp.
Rp.

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban ini kami buat dengan sebenarnya agar yang berkepentingan maklum.

Tasikmalaya,

Mengetahui :

TPK GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHAN KECAMATAN

Lurah,

Ketua,

Bendaharan,

(.....)
NIP.

(.....)

(.....)

**REALISASI ANGGARAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI
TAHUN ANGGARAN 2020**

Nama Kegiatan :
 Lokasi Kegiatan : RT ... RW ...
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota : Tasikmalaya

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Sumber Dana(Rp)		Jumlah (Rp)
					Program GEMA MADANI – SIMPATI	Swadaya	
1	2	3	4	5	6=4x5	7=4x5	8=6+7
A	Administrasi Persiapan dan Pelaporan						
	Subtotal Biaya Persiapan dan Pelaporan				Rp	Rp	Rp
B	Pembelian Perlengkapan						
	Subtotal Biaya Administrasi dan Lapoan				Rp	Rp	Rp
C	Konsumsi						
	Subtotal Biaya Dokumentasi				Rp	Rp	Rp
D	Publikasi dan Dokumentasi						
	Subtotal Biaya Konsumsi				Rp	Rp	Rp
E	Transportasi						
	Subtotal Biaya Konsumsi				Rp	Rp	Rp
	TOTAL BIAYA A + B + C + D + E				Rp	Rp	Rp

Tasikmalaya,

Mengetahui :

TPK GEMA MADANI SIMPATI
KELURAHAN KECAMATAN

Lurah,

Ketua,

.....
Bendaharan,

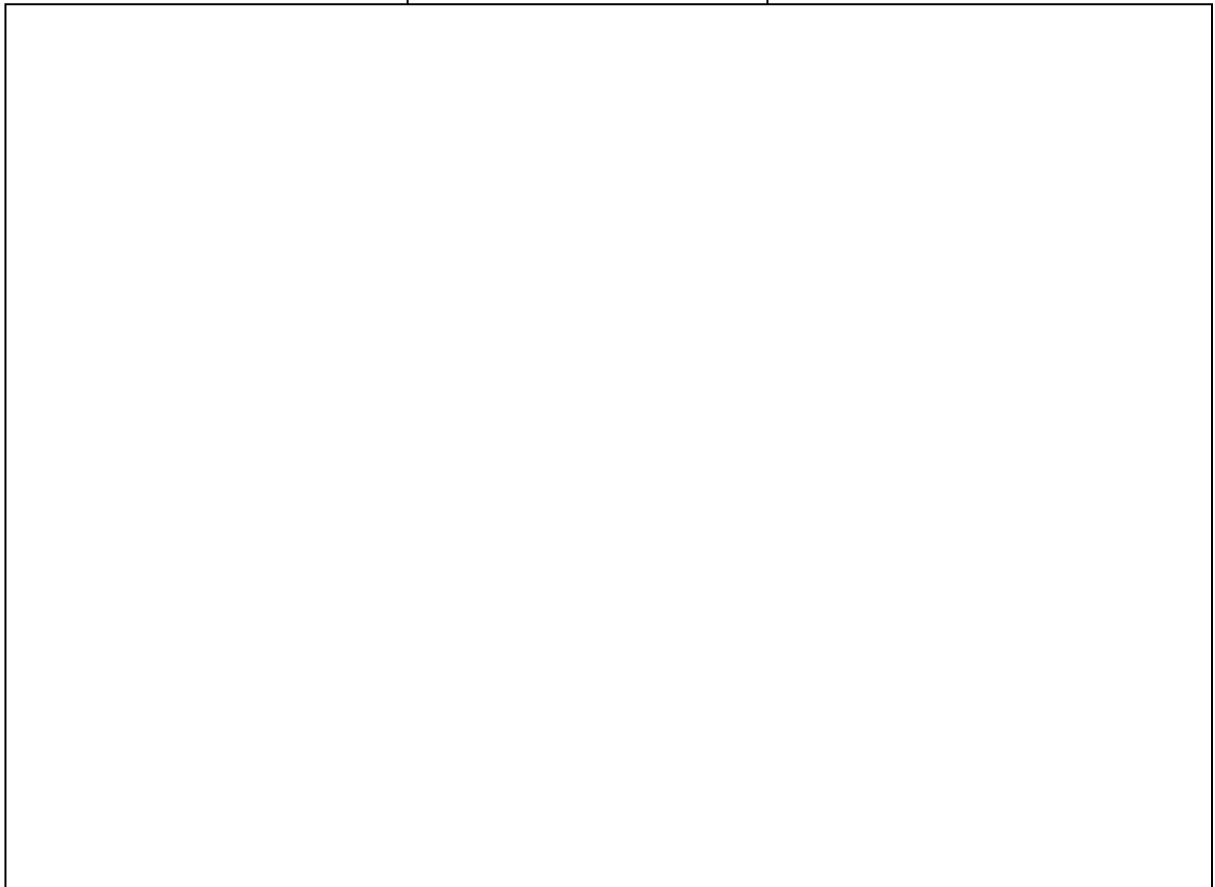
(.....)
NIP.

(.....)

(.....)

**FOTO KEGIATAN
PROGRAM GEMA MADANI SIMPATI
TAHUN ANGGARAN**

FOTO



WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

