



NOMOR 30

TAHUN 2011

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 30 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS FASILITASI PERMODALAN USAHA
MIKRO KECIL DAN MENENGAH UNTUK KELOMPOK USAHA
BERSAMA (KUBE) DI KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat dilakukan berbagai upaya pembinaan oleh pemerintah diantaranya fasilitasi bantuan modal bagi Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2009 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2010 telah diatur Petunjuk Teknis Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Sarana dan Prasarana Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) untuk Bantuan Stimulan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU) dan Kegiatan Fasilitasi Permodalan Bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Kelurahan Untuk Kelompok Usaha Bersama (KUBE) di Kota Cirebon;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 4. 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);
- c. bahwa untuk meningkatkan efektifitas dan tertib administrasi dipandang perlu mengatur kembali petunjuk Teknis Fasilitasi Permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk Kelompok Usaha Bersama (KUBE) di Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19 Seri D);
10. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22 Seri D);

11. Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2008 tentang Kecamatan dan Kelurahan pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 23 Seri D);
12. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 24 Seri E);
13. Peraturan Walikota Nomor 50 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 50);
14. Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggung jawaban Subsidi, Hibah, Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2009 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS FASILITASI PERMODALAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH UNTUK KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE) DI KOTA CIREBON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.
3. Walikota adalah Walikota Cirebon.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.
6. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kota.
8. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah Kota dalam wilayah kerja kecamatan.
9. Pemfasilitasian adalah pemberian bantuan stimulan modal usaha.
10. KUBE adalah Kelompok Usaha Bersama.
11. Kas Daerah adalah Kas Pemerintah Kota Cirebon pada Bank Jawa Barat Banten Cabang Cirebon.

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Cirebon.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud diselenggarakannya fasilitasi bantuan modal bagi KUBE adalah untuk mengembangkan dan mendorong usaha mikro kecil dan menengah agar lebih mandiri dan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Tujuan diselenggarakannya fasilitasi bantuan modal bagi KUBE adalah :
 - a. memberikan pedoman dan acuan dalam penyelenggaraan fasilitasi permodalan usaha mikro kecil dan menengah untuk KUBE;
 - b. meningkatkan motivasi masyarakat dalam melaksanakan usaha bersama;
 - c. memberikan bantuan modal usaha; dan
 - d. meningkatkan kemampuan mengelola modal usaha.

BAB III
SASARAN , KRITERIA DAN BESARAN BANTUAN

Pasal 3

Sasaran fasilitasi adalah sekumpulan orang yang memiliki minat terhadap salah satu atau beberapa jenis usaha yang bersepakat mengelola usaha tersebut dalam satu kelompok.

Pasal 4

Kriteria bantuan modal yaitu sebagai berikut :

- a. memiliki surat keterangan usaha minimal dari Kelurahan setempat;

- b. memiliki berita acara pembentukan KUBE yang ditandatangani oleh masing-masing pihak dan diketahui Ketua RW setempat, sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran L1 Peraturan Walikota ini;
- c. memiliki sekretariat KUBE;
- d. memiliki susunan pengurus sekurang-kurangnya tiga orang terdiri dari :
 - 1. Ketua;
 - 2. Sekretaris/Bendahara; dan
 - 3. Anggota.
- e. memiliki tempat usaha dan kelengkapan usaha misal bangunan warung/bengkel, dondangan dan sebagainya;
- f. merupakan usaha bersama dengan kategori usaha mikro;
- g. diutamakan bagi yang belum pernah mendapat bantuan permodalan dari lembaga apapun;
- h. pengurus dan anggota kelompok merupakan warga Kota yang dibuktikan dengan identitas diri berupa KTP, berdomisili serta memiliki kegiatan kelompok usaha di Kota;
- i. pengurus dan anggota kelompok bukan dalam satu keluarga (hubungan ayah, ibu dan anak) serta bukan usaha pribadi / perorangan; dan
- j. bersedia mengikuti prosedur sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang ditetapkan Kepala Badan.

Pasal 5

Dana bantuan fasilitasi permodalan bagi usaha mikro kecil dan menengah untuk KUBE masing-masing kelompok maksimal sebesar Rp. 5.000.000,00,- (lima juta rupiah).

BAB IV ORGANISASI, SUSUNAN DAN TUGAS

Bagian Kesatu Organisasi

Pasal 6

Organisasi Kegiatan Fasilitasi Permodalan Bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk KUBE di Kota terdiri dari :

- a. Tim Pembina Tingkat Kota;
- b. Tim Pengendali Tingkat Kecamatan; dan
- c. Tim Teknis Tingkat Kelurahan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Susunan organisasi Tim Pembina Tingkat Kota terdiri dari :

- a. Pengarah :
 - 1. Sekretaris Daerah Kota Cirebon
 - 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Cirebon
 - 3. Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan Sekretariat Daerah Kota Cirebon
- b. Penanggung Jawab :
Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.
- c. Ketua :
Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.
- d. Sekretaris :
Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.

- e. Bendahara :
Unsur Pelaksana Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.
- f. Pelaksana Administrasi
Unsur Pelaksana Bidang Pemberdayaan Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.
- (2) Susunan organisasi Tim Pengendali Tingkat Kecamatan, terdiri dari :
- a. Ketua : Camat
 - b. Anggota : 1. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan pada Kecamatan
2. Kepala Unit Pelaksana Tugas Badan (UPTB) Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) Kecamatan di wilayah Kecamatan masing-masing
- (3) Susunan organisasi Tim Teknis Tingkat Kelurahan, terdiri dari :
- a. Ketua : Lurah
 - b. Anggota : 1. 1 (satu) orang unsur Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan pada kelurahan;
2. 1 (satu) orang unsur Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) Kelurahan;
3. 1 (satu) orang unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan; dan
4. 1 (satu) orang unsur Pengurus RW.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Pasal 8

- (1) Tim Pembina Tingkat Kota mempunyai tugas pokok merumuskan, mengoordinasikan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan fasilitasi permodalan usaha mikro kecil dan menengah untuk KUBE.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Pembina mempunyai fungsi :
- a. perumusan petunjuk teknis fasilitasi permodalan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan fasilitasi permodalan;
 - c. pengoordinasian data kelompok sasaran;
 - d. pemberian pengarahannya agar program tepat sasaran;
 - e. pelaksanaan sosialisasi tentang kebijakan dan mekanisme fasilitasi permodalan usaha mikro kecil dan menengah untuk KUBE di Kota;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Tim Pengendali Tingkat Kecamatan dan Tim Teknis Tingkat Kelurahan; dan
 - g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Tim Pengendali Tingkat Kecamatan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Tim Teknis Tingkat Kelurahan dalam fasilitasi permodalan usaha mikro kecil dan menengah untuk KUBE.
- (4) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Pengendali Tingkat Kecamatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Tim Pengendali Tingkat Kecamatan;
 - b. pengoordinasian dan menganalisa data kelompok sasaran;
 - c. penandatanganan proposal permohonan bantuan permodalan;

- d. pemberian arahan dan pembinaan kepada Tim Teknis Tingkat Kelurahan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi tentang kebijakan dan mekanisme fasilitasi permodalan usaha mikro kecil dan menengah untuk KUBE di Kota;
 - f. pengesahan rekapitulasi hasil survey dan monev yang dilaksanakan oleh Tim Teknis Tingkat Kelurahan di wilayah kecamatannya;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Tim Teknis Tingkat Kelurahan; dan
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan kepada Tim Pembina Tingkat Kota tembusan Badan.
- (5) Tim Teknis Tingkat Kelurahan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan survey, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, mengendalikan, dan menyeleksi serta monev kelompok sasaran dalam fasilitasi permodalan usaha mikro kecil dan menengah untuk KUBE.
- (6) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Tim Teknis Tingkat Kelurahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan tim survey kelurahan;
 - b. pelaksanaan survey kelompok sasaran, sesuai dengan format instrumen penilaian pada lampiran L2 Peraturan Walikota ini;
 - c. pengoordinasian dan menyeleksi kelompok sasaran;
 - d. penyusunan dan penandatanganan rekapitulasi hasil survey, sesuai format rekapitulasi hasil survey pada lampiran L3 Peraturan Walikota ini;
 - e. menandatangani proposal permohonan bantuan permodalan;
 - f. pemberian arahan dan pembinaan kepada kelompok sasaran;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelompok sasaran, sesuai instrumen monitoring dan evaluasi pada lampiran L4 Peraturan Walikota ini dan dibuat rekapitulasi hasil monitoring dan evaluasi sesuai format lampiran L5 Peraturan Walikota ini; dan

- h. penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Tim Pengendali Tingkat Kecamatan tembusan Badan.

BAB V PELAKSANAAN SURVEY

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan survey dilakukan oleh Tim Teknis Tingkat Kelurahan, yang ditetapkan dengan Surat Perintah Kepala Badan.
- (2) Survey sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk mengetahui layak atau tidaknya KUBE mendapat bantuan permodalan sesuai dengan instrumen identifikasi seleksi dan observasi.
- (3) Survey dilakukan terhadap calon kelompok sasaran yang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan Walikota ini.
- (4) Penetapan hasil survey terhadap KUBE ditetapkan melalui Berita Acara Penetapan Kelayakan, sesuai format berita acara pada lampiran L6 Peraturan Walikota ini.

BAB VI MEKANISME PENCAIRAN DANA

Pasal 10

- (1) Pengurus KUBE mengajukan proposal, diketahui oleh Ketua RW, Lurah dan Camat.
- (2) Proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan kepada Walikota melalui Badan dengan sistematika sebagai berikut :
 1. BAB I Pendahuluan, terdiri dari :
 - a. Latar Belakang; dan
 - b. Maksud dan Tujuan.

2. BAB II Kegiatan KUBE, meliputi :
 - a. Alamat dan Sekretariat KUBE;
 - b. Jenis Usaha yang dilaksanakan; dan
 - c. Sarana Usaha yang sudah dimiliki.
3. BAB III Rencana Anggaran Biaya
4. BAB IV Penutup
- (3) Persyaratan lain untuk melengkapi proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran L7 dan L8 Peraturan Walikota ini.

BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN

Pasal 11

- (1) Penerima dana bantuan Fasilitas Permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk KUBE di Kota wajib menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan kepada Walikota melalui Badan.
- (2) Surat pertanggungjawaban keuangan dibuat dengan ketentuan :
 - a. semua dana yang diterima harus digunakan untuk modal usaha sesuai pasal 2 ayat (2) huruf c dan huruf d dan dibelanjakan sesuai RAB yang telah tertuang di dalam proposal;
 - b. laporan penggunaan dana dibuat dan ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara KUBE sebagai penerima bantuan; dan
 - c. laporan dibuat rangkap 4 (1 asli dan 3 photo copy).
- (3) Penerima dana bantuan Fasilitas Permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk KUBE wajib menyampaikan laporan Perkembangan Usaha selama 6 (enam) bulan setelah diterimanya dana bantuan kepada Badan.

BAB VIII TATA CARA PENGAWASAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DAN SANKSI

Pasal 12

- (1) Dana bantuan Fasilitas Permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk KUBE yang digunakan tidak sesuai Pasal 2 ayat (2) huruf c dan huruf d dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) wajib mengembalikan ke Kas daerah sesuai surat persyaratan yang tercantum pada lampiran L9 Peraturan Walikota ini.
- (2) Prosedur pengembalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.
- (3) Penerima dana bantuan Fasilitas Permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk KUBE yang tidak membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, akan diberikan sanksi dengan tahapan sebagai berikut :
 - a. apabila tidak membuat laporan pertanggungjawaban keuangan selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) bulan setelah menerima bantuan, maka diberikan teguran tertulis oleh Kepala Badan;
 - b. apabila penerima bantuan sudah mendapat teguran sebagaimana dimaksud pada huruf a, belum juga memenuhi kewajibannya dalam waktu 1 (satu) bulan berikutnya, maka diberikan teguran tertulis oleh Sekretaris Daerah; dan
 - c. apabila penerima bantuan sudah mendapat teguran sebagaimana dimaksud pada huruf b, belum juga memenuhi kewajibannya dalam waktu 1 (satu) bulan berikutnya, maka diberikan teguran tertulis oleh Walikota.
- (4) Penerima dana bantuan Fasilitas Permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk KUBE yang sudah mendapat teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetapi belum juga memenuhi kewajibannya, maka Kepala Badan menyampaikan surat pemberitahuan berupa sanksi untuk mengembalikan bantuan tersebut ke kas daerah paling lambat tanggal 31 Desember tahun berjalan/bersangkutan.

- (5) Penerima dana bantuan yang belum mengembalikan ke kas daerah sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka akan diproses lebih lanjut sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 13

Pembiayaan kegiatan Fasilitas Permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk KUBE dibebankan pada APBD.

BAB X
PENUTUP

Pasal 14

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Fasilitas Permodalan Usaha Mikro Kecil dan Menengah untuk Kelompok Usaha Bersama (KUBE) di Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 27 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Sarana dan Prasarana Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial Bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) untuk Stimulan Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU) dan Kegiatan Fasilitas Permodalan Bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Kelurahan untuk Kelompok Usaha Bersama (KUBE) di Kota Cirebon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 25 April 2011

WALIKOTA CIREBON,

Ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 28 April 2011

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2011 NOMOR 30

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA CIREBON
NOMOR : 30 TAHUN 2011
TANGGAL : 25 APRIL 2011
TENTANG : PETUNJUK TEKNIS FASILITASI PERMODALAN
USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH UNTUK
KELOMPOK USAHA BERSAMA (KUBE) DI KOTA
CIREBON

L.1

BERITA ACARA PEMBENTUKAN KUBE

Nomor :

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
berdasarkan hasil musyawarah telah dibentuk Kelompok Usaha Bersama (KUBE)
“” Sebagai wadah kerjasama dalam melaksanakan
usaha ekonomi produktif dengan alamat sekretariat di

Adapun identitas dan susunan pengurus sebagai berikut :

1. Nama lengkap sesuai KTP : (Ketua)
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
2. Nama lengkap sesuai KTP : (Sekertaris)
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat :
3. Nama lengkap sesuai KTP : (Bendahara)
Tempat tanggal lahir :
Pekerjaan :
Alamat :

Dan seterusnya. Sampai 5

Demikian Berita Acara pendirian KUBE “” ini kami buat
untuk keperluan bersama dan kepada yang berwenang untuk menjadi tahu dan
bahan seperlunya

Sekretaris

Bendahara

Cirebon,

Ketua

.....

.....

.....

Mengetahui :

Ketua RW.....

.....

INSTRUMEN PENILAIAN KEGIATAN FASILITASI PERMODALAN
BAGI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH PEDESAAN KELOMPOK
USAHA BERSAMA (KUBE) KOTA CIREBON TAHUN ANGGARAN

I. IDENTITAS KUBE

1. Nama KUBE :
2. Alamat KUBE : Jl / Gg / Kp.
RT ... RW... No Kelurahan Kecamatan
3. (Mutlak) Dasar pendirian KUBE, tgl. berdirinya KUBE : ada / tidak, .
4. (Mutlak) Struktur Organisasi : a. Ketua :
b. Sekretaris :
c. Bendahara :
d. Anggota :
5. Diantara pengurus adakah yang terlibat masalah hukum / Sengketa utang-piutang ? : Ada / Tidak
6. (Mutlak) memiliki sekretariat : Ada / Tidak.
7. (Mutlak) memiliki tempat dan kelengkapan usaha
8. (Mutlak) memiliki legalitas usaha, minimal surat keterangan usaha dari Kelurahan setempat, ya / tidak.
9. Jumlah / jenis usaha kelompok :
10. Rincian permodalan yang sudah dimiliki :
 - Asset barang modal kelompok ditaksir Rp
 - Usaha Rp
 - Usaha Rp
 - Usaha Rp
11. Jenis Pelatihan kewirausahaan Yang Pernah Diikuti Dan Sebutkan Dari Instansi Mana :

II. DATA KUBE

1. Jenis usaha yang dijalankan
.....
.....
2. Modal usaha diperoleh dari :
.....
.....
3. Perlengkapan / peralatan yang dimiliki :
.....
.....
4. Bagaimana cara menjual / memasarkan hasil produksinya atau kegiatan produksi lain :
.....
.....
5. Berapa hasil / pendapatan / perolehan usaha secara rata-rata :
 - a. Rp. per hari
 - b. Rp. per bulan
6. Bagaimana pembagian hasil usahanya :
 - a.% untuk menambah modal
 - b. % untuk tabungan / cadangan modal
 - c. % untuk kesejahteraan anggota
 - d.
7. Sebutkan manfaat yang dirasakan dengan adanya usaha dalam kube :
.....
.....

8. Sebutkan hambatan yang dihadapi dalam menjalankan usaha dalam Kube :

.....
.....

Apa pemecahan masalah yang telah dilakukan dalam mengatasi hambatan :

.....
.....

9. Pembinaan dari mana saja yang telah diterima oleh KUBE selama ini (dari Dinas / Instansi / Lembaga maupun LSM),

.....
.....

Jika ada, apa jenis pembinaannya dan Bantuan yang telah diterima

.....

10. Pembinaan seperti apa yang masih diperlukan untuk pengembangan usaha KUBE :

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

11. Apakah ada harapan atau keinginan untuk mengembangkan kegiatan kelompok usaha ini :

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

III. REKOMENDASI

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

Pengurus KUBE,

Cirebon,

Petugas Survey

.....	Nama	Tanda tangan
1.		(.....)
2.		(.....)
3.		(.....)
4.		(.....)

L.4

INSTRUMEN MONITORING DAN EVALUASI PENERIMA BANTUAN KELOMPOK
USAHA BERSAMA (KUBE) KEGIATAN FASILITASI PERMODALAN
BAGI USAHA MIKRO KECIL & MENENGAH PEDESAAN
BADAN PERBERDAYAAN MASYARAKAT PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA CIREBON
TAHUN ANGGARAN

I IDENTITAS KUBE

- 1 NAMA KUBE : Alamat :
- 2 DASAR PENDIRIAN KUBE : Jln./Gg./Kmp :
- 3 STRUKTUR ORGANISASI : No. Rumah :
- KETUA : RT/RW :
- SEKRETARIS : Kelurahan :
- BENDAHARA : Kecamatan :
- ANGGOTA : Kota : Cirebon
- 4 SEKRETARIAT : Ada / Tidak ada Alamat :
- 6 Surat Keterangan Usaha dari Kelurahan :
- 7 Jenis Usaha Kelompok :
- 8 Pembinaan atau pelatihan yang pernah di ikuti dan sebutkan Instansi atau lembaga yang menyelenggarakan.....
- 9 Kapan KUBE mulai melaksanaklan usaha :

II. DATA KUBE

1. Berapa besarnya Modal Awal ? Rp.
- Diperoleh dari : a. Modal sendiri / Swadaya
- b. Bantuan dari

2. Berapa Modal saat ini ? Rp.....
3. Sarana usaha / Kelengkapan usaha yang dimiliki saat ini dibandingkan pada awal mulai berusaha (Warungan, Kios, dondangan atau peralatan lain) apakah ada penambahan atau tidak kalau ada sebutkan
4. Bagaimana cara memasarkan hasil produksinya ?
5. Berapa pendapatan rata-rata per hari Rp.
-
- Berapa Keuntungan rata-rata per hari Rp.
-
6. Bagaimana prosentasi pembagian hasil usaha
- a.% Untuk Kesejahteraan anggota
- b..... % Untuk cadangan modal / tabungan
- c..... % Untuk tambahan modal
- d. Lain lain jika ada sebutkan
7. Sebutkan manfaat yang dirasakan dengan adanya usaha dalam KUBE ?
-
8. Sebutkan hambatan yang dihadapi dalam menjalankan usaha dalam KUBE ?
-

Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut ?

.....

9. Pembina apa dan seperti apa yang masih diperlukan untuk pengembangan usaha dalam KUBE ?

.....

10. Apa ada penambahan jenis usaha pada saat ini dibandingkan pada waktu awal mulai berusaha ?

.....

11. Apakah laporan pertanggungjawaban penggunaan dana bantuan sudah dibuat ?

.....

kalaupun sudah laporan dilampirkan

.....

III. KESIMPULAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

.....

.....

.....

Cirebon.....

PENGURUS KUBE,

PETUGAS MONITORING DAN EVALUASI

1..... (.....)

..... 2..... (.....)

3..... (.....)

4..... (.....)

BERITA ACARA HASIL SURVEY KELAYAKAN KUBE

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun Dua Ribu Sembilan (.....), kami yang bertanda tangan dibawah ini Tim Penilai / Uji Kelayakan KUBE, sesuai Surat Keputusan Walikota Cirebon Nomor..... tanggal 2011 telah melaksanakan survey Penilaian / Uji Kelayakan di laksanakan secara obyektif dari berbagai aspek sebagaimana kriteria yang tercantum dalam Peraturan Walikota Cirebon Nomor 9 tanggal 5 Maret tahun 2009 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Peningkatan Kualitas Pelayanan Sarana dan Prasarana Rehabilitasi Kesejahteraan Sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni dan Kegiatan Fasilitasi Permodalan bagi Usaha Mikro Kecil dan Menengah di Kelurahan untuk Kelompok Usaha Bersama (KUBE), atas musyawarah Tim Survey maka Kelompok Usaha Bersama..... dengan alamat
..... **LAYAK / TIDAK LAYAK** untuk di fasilitasi permodalan sesuai usahanya.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar – benarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Petugas Survey

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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | |
|--------------------|---------|
| I. Nama Ketua | : |
| Tempat/tgl lahir | : |
| Jabatan | : |
| Alamat | : |
| | |
| II. Nama Bendahara | : |
| Tempat/tgl lahir | : |
| Jabatan | : |
| Alamat | : |
| | |

Berkenaan Subsidi /Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan yang kami terima dari Pemerintah Kota Cirebon untuk kegiatan : Belanja Bantuan Sosial Organisasi lainnya : **(Bantuan Stimulan Permodalan Kelompok Usaha Bersama)** a/n. KUBE sebesar Rp.
(.....)

Dengan ini menyatakan kesanggupan :

1. Mempertanggungjawabkan penggunaan Subsidi/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan sesuai dengan Peraturan Walikota Cirebon Nomor 8 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Subsidi/Hibah/Bantuan Sosial dan Bantuan Keuangan.
2. Bertanggungjawab atas segala akibat/konsekuensi dari pengguna Dana Subsidi/Bantuan Sosial / Bantuan Keuangan terhadap semua Auditor **(BPK, INSPEKTORAT, KEPOLISIAN, KEJAKSAAN DAN KPK)**

3. Menyampaikan Laporan pertanggungjawaban Keuangan kepada Walikota Cirebon melalui Bidang Perbendaharaan pada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (DPPKD) Kota Cirebon, tembusan (Inspektorat Kota Cirebon dan Bidang Akuntansi selambat-lambatnya pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sejak diterimanya subsidi/Bantuan Sosial/Bantuan Keuangan.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya dan kepada yang berkepentingan agar menjadi maklum.

Cirebon,

Yang Membuat Pernyataan

Ketua,

Materai 6000

Bendahara,

CONTOH LEMBAR TAMPAK DEPAN KWINTANSI

No.

TELAH TERIMA DARI : **PEMERINTAH KOTA CIREBON**

UANG SEJUMLAH : ----- Lima Juta Rupiah -----

UNTUK PEMBAYARN : Bantuan Stimulan Permodalan Kelompok Usaha
Bersama a/n. Kube..... Alamat Kelurahan
RT.RW. ... Kec. Kota Cirebon

Cirebon,

Ketua Kube,

Bendahara,

Rp. 5,000.000,-

Materai 6000

CONTOH LEMBAR TAMPAK BELAKANG KWINTANSI

Mengetahui

Kepala BPMPPKB Kota Cirebon

dr. H. Edy Sugiarto, M. Kes

Pembina Utama Muda

NIP. 19620717 199011 1 001

Catatan :

Kwintansi ukuran besar dan tidak boleh di tulis tangan harus di ketik rangkap 4 lembar

(Asli Bermaterai Rp. 6000 1 lembar dan 3 tindasan).

L.9

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
DAN TANGGUNG GUGAT TERHADAP AUDITOR**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama KUBE :
- Nama Ketua Kube :
- Jabatan :
- Alamat :
- II. Nama Bendahara :
- Tempat/tgl lahir :
- Jabatan :
- Alamat :
- Nilai Bantuan : Rp..... (Terbilang)
- Tahun Anggaran :
- Alamat Sekretariat KUBE :

Dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Kami sanggup membuat laporan Surat Pertanggung jawaban penggunaan dana bantuan tersebut paling lambat tanggal **10 (Sepuluh) bulan berikutnya** setelah dana diterima.
2. Kami bertanggung jawab dan Tanggung Gugat segala akibat / konsekuensi atas Penerimaan Uang Bantuan Permodalan Kelompok Usaha Bersama (KUBE), untuk tanggung jawab dan Tanggung Gugat terhadap semua unsur Auditor (Inspektorat, BPK, BPKP, Kepolisian, Kejaksaan dan KPK) yang memeriksa Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Cirebon.

3. kami **sanggup Menanggung Tuntutan Ganti Rugi (TGR) untuk mengembalikan ke KAS Daerah** apabila :

- a. kami tidak membelanjakan sesuai dengan Proposal (Rencana Anggaran Biaya / RAB);
- b. tidak membuat laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dalam keadaan sadar dan tanpa ada paksaan dari pihak siapapun serta sehat jasmani dan rohani.

Cirebon,

Ketua,

Bendahara,

Materai Rp 6.000,-

.....

WALIKOTA CIREBON,

Ttd,

SUBARDI

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

