



## *Walikota Tasikmalaya*

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR : 30 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN  
PROGRAM PEMBERDAYAAN KEMANDIRIAN KELURAHAN  
DI KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan peran serta dan swadaya masyarakat untuk melaksanakan pembangunan di Kelurahan perlu mengatur mekanisme pengelolaan dan pelaksanaan program pemberdayaan kemandirian kelurahan yang dipergunakan sebagai acuan bagi aparat pelaksana dan masyarakat selaku pengelola;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 51 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) di Kota Tasikmalaya, perlu disesuaikan dengan situasi dan kondisi masyarakat Kota Tasikmalaya;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Pedoman Pelaksanaan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan di Kota Tasikmalaya yang pengaturannya dituangkan dalam Peraturan Walikota;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2006 Nomor 70);
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2007 tentang Rukun Tetangga dan Rukun Warga (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2007 Nomor 80);
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);

15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 119);
16. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2009 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Tingkat Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2009 Nomor 105);
17. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 86 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2011 Nomor 487 B);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan :

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

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

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

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

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

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 51 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pemberdayaan Kemandirian Kelurahan (P2KK) di Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2011 Nomor 454) dan peraturan pelaksanaannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 15 Maret 2012

WALIKOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 16 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

Ttd.

H. TIO INDRA SETIADI

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2012 NOMOR 518

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA  
NOMOR : 30 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM  
PEMBERDAYAAN KEMANDIRIAN  
KELURAHAN DI KOTA TASIKMALAYA.

URAIAN/PENJELASAN

**A. POKOK-POKOK KEGIATAN DAN SASARAN**

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

I. Bidang Pembangunan/ Infrastruktur

a. Maksud

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

b. Tujuan

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

c. Sasaran

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

d. Jenis Kegiatan

- 1) Pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur lingkungan yang meliputi jalan lingkungan, infrastruktur pengairan/drainase, sanitasi lingkungan (prasarana air bersih dan air limbah, MCK), penerangan jalan/lingkungan, Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), perbaikan sarana fisik peribadatan (tempat wudlu dan MCK mesjid), sarana dan prasarana penunjang ekonomi, kesehatan dan pendidikan masyarakat;

- 2) Pengelolaan Persampahan; Tempat Pemrosesan Sampah Sementara/TPSS, Tempat Sampah Terpilah, Gerobak Sampah, Mesin Babat Rumput.

## II. Bidang Pengembangan Ekonomi

### a. Maksud

Pengembangan ekonomi dimaksudkan untuk mendukung penguatan modal bagi pelaku usaha mikro (yang telah memiliki usaha yang sedang berjalan) yang tergabung dalam kelompok peminjam (dengan anggota minimal 5 orang) dalam bentuk pinjaman lunak atau dana bergulir yang pengelolaannya oleh koperasi yang dibentuk dan/atau dipilih oleh Bidang Pengelola Ekonomi (BPE) dengan persetujuan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

### b. Tujuan

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

### c. Sasaran

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

### d. Jenis Kegiatan

- 1) Pemberian modal bergulir bagi pelaku usaha mikro seperti pedagang asong, pedagang keliling, warung dan usaha sejenisnya;
- 2) Pemberian modal bergulir bagi pelaku Home Industry seperti makanan olahan, aneka kerajinan, industri rumah tangga dan sejenisnya;
- 3) Pemberian modal bergulir bagi pertanian dan perikanan seperti pengadaan sarana produksi (saprota);
- 4) Pemberian modal bergulir bagi pelaku usaha bidang jasa seperti usaha penjahit, perbengkelan, pangkas rambut dan sejenisnya;
- 5) Kegiatan usaha simpan pinjam koperasi yang dibentuk dan/atau dipilih BPE.

## III. Bidang Pengembangan Masyarakat/Sosial

### a. Maksud

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

b. Tujuan

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

c. Sasaran

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

d. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan pengembangan masyarakat/sosial antara lain:

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

## **B. TIM PELAKSANA KEGIATAN TINGKAT KOTA**

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

## **C. FASILITATOR P2KK**

- Fasilitator P2KK merupakan tenaga pendamping yang diseleksi dan ditugaskan untuk mendampingi dan memperkuat kapasitas LPM Kelurahan dalam setiap tahapan kegiatan P2KK.
- Pelaksanaan seleksi fasilitator P2KK dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.



- Fasilitator P2KK adalah tenaga pendamping yang memiliki kemampuan, pengalaman, pemahaman dan keterampilan teknis serta mampu memfasilitasi dan melakukan pendampingan (fasilitator, komunikator dan dinamisator) kepada LPM Kelurahan selama pelaksanaan kegiatan P2KK berlangsung,
- Fasilitator P2KK mempunyai fungsi melakukan bimbingan, motivasi pengarahannya, dan bantuan pembelajaran bagi LPM dan masyarakat dalam meningkatkan kemandirian dan keswadayaan.
- Susunan Keanggotaan Fasilitator P2KK sebagai berikut :
  1. Koordinator Tingkat Kota
  2. Asisten Koordinator Bidang Infrastruktur
  3. Asisten Koordinator Bidang Ekonomi
  4. Asisten Koordinator Bidang Sosial
  5. Tenaga Administrasi
  6. Fasilitator Kelurahan (Bidang Infrastruktur, Bidang Ekonomi dan Bidang Sosial)
- Tugas dan Tanggungjawab Fasilitator P2KK yaitu :
  1. Menyusun program dan rencana serta prosedur kegiatan pendampingan P2KK.
  2. Memastikan proses pelaksanaan P2KK dilakukan secara partisipatif dan melibatkan seluruh stakeholder baik di tingkat masyarakat maupun di Tingkat Kota.
  3. Memfasilitasi channeling dan kemitraan antara LPM dengan pemerintah daerah dan stakeholder lainnya.
  4. Memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan oleh Tim Pelaksana Tingkat Kelurahan yang didanani dari P2KK dengan mengacu pada Dokumen Musrenbang dan PJM Pronangkis PNPM MP Tingkat Kelurahan.
  5. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi dalam upaya meningkatkan kelancaran kegiatan di bidang pembangunan/infrastruktur, pengembangan ekonomi dan pengembangan masyarakat/sosial mulai dari tahapan penyusunan proposal, pelaksanaan dan pertanggungjawaban hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  6. Membina, mengarahkan dan memotivasi LPM sebagai pelaksana kegiatan agar mampu menuju kemandirian dan berinovasi dalam pengelolaan program dan kegiatan.
  7. Bersama sama dengan LPM Kelurahan menjamin dalam proses pengajuan usulan, penilaian kelayakan, persetujuan usulan hingga pelaksanaan kegiatan maupun pemeliharaan hasil kegiatan didasarkan pada penerapan prinsip dan nilai-nilai P2KK secara konsisten oleh segenap pelaku pembangunan di tingkat kelurahan.
  8. Merakapitulasi usulan kegiatan yang didanani dari P2KK yang disampaikan oleh LPM.
  9. Memastikan dana P2KK dikelola secara benar dan akuntabel.
  10. Mengendalikan dan memastikan data kegiatan P2KK secara valid, tepat waktu dan lengkap.

11. Melaksanakan dan menyusun laporan pencapaian target kinerja P2KK sesuai dengan yang telah ditetapkan.
12. Memfasilitasi LPM dalam membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kegiatan P2KK kepada Tim Koordinasi P2KK Tingkat Kota.
13. Memverifikasi laporan pertanggungjawaban kegiatan P2KK yang dilaksanakan oleh LPM.
14. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan P2KK di tiap-tiap wilayah kelurahan sebagai bahan untuk pengawasan, evaluasi dan pengendalian antara perencanaan dengan pelaksanaan kegiatan P2KK.
15. Memfasilitasi dan memastikan pengelolaan pengaduan masyarakat dan temuan Badan Pemeriksa di wilayahnya sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan tahapan penyelesaian secara berjenjang.
16. Membantu penyelesaian apabila terjadi konflik dalam pelaksanaan kegiatan P2KK.
17. Melaksanakan proses administrasi dalam pelaksanaan pendampingan P2KK.
18. Melaporkan hasil pelaksanaan pendampingan kepada Ketua Tim Pengelola P2KK tingkat Kota.

#### **D. TIM PELAKSANA KEGIATAN TINGKAT KELURAHAN**

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

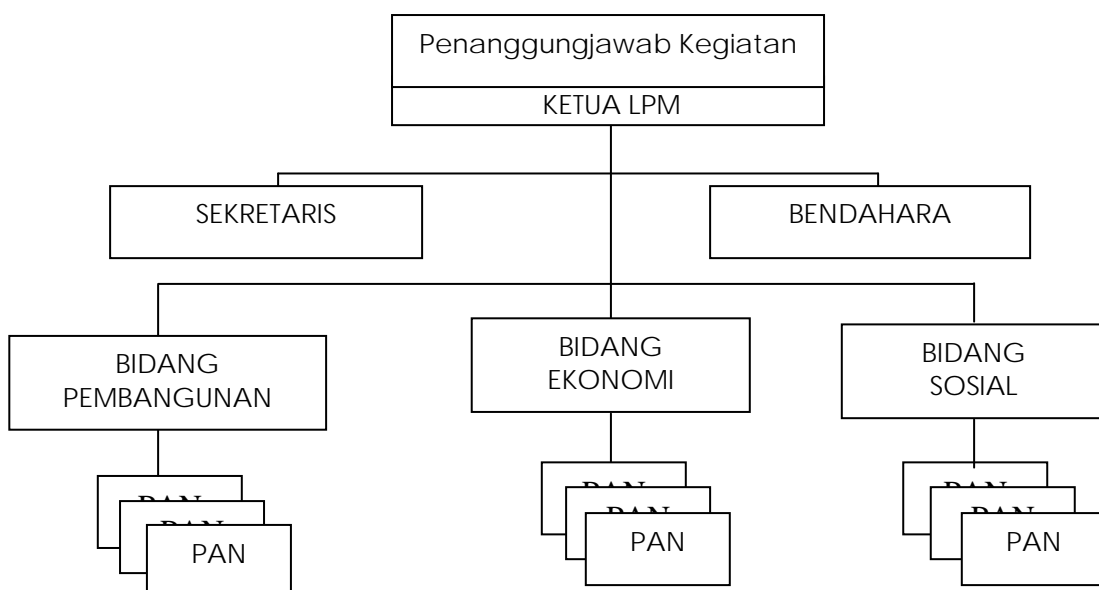
1. Penanggung Jawab : Ketua LPM
2. Sekretaris : Unsur LPM
3. Bendahara : Unsur LPM
4. Anggota :
  - a. Bidang Pembangunan : Unsur LPM
  - b. Bidang Ekonomi : Unsur LPM
  - c. Bidang Sosial : Unsur LPM
5. Panitia Pelaksana Kegiatan yang terdiri dari unsur lembaga kemasyarakatan (RW, RT, TP PKK, Karang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

Tugas dan tanggungjawab Tim Pelaksana Kegiatan P2KK Tingkat Kelurahan yaitu :

1. Menandatangani Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kegiatan P2KK sesuai dengan ketentuan yang ada dalam pedoman P2KK.
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan yang akan didanai dari P2KK dengan mengacu pada Dokumen Musrenbang dan PJM Pronangkis PNPM Tingkat Kelurahan.
3. Mengupayakan pendampingan berupa dana, bahan material bangunan, jasa ataupun tenaga dari masyarakat sesuai dengan kebutuhan.
4. Bertanggungjawab terhadap penggunaan dana P2KK yang dialokasikan ke tiap-tiap Panitia Pelaksana Kegiatan sehingga sesuai dengan rencana anggaran biaya yang telah disetujui dalam Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan (BAPPUK) di tingkat Kelurahan.
5. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh kegiatan P2KK (baik kegiatan maupun keuangan) sesuai dengan Pedoman P2KK.
6. Memonitor dan mengawasi kegiatan P2KK yang dilaksanakan oleh Panitia Pelaksana Kegiatan dengan ketentuan tidak boleh dikerjakan oleh pihak ketiga atau diborongkan.
7. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana kegiatan P2KK kepada Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota, yang terdiri dari :
  - a. Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan Mingguan;
  - b. Laporan bulanan perkembangan kegiatan di tiap-tiap Panitia Pelaksana Kegiatan kepada Ketua Tim Koordinasi Tingkat Kota melalui Koordinator Bidang Pembangunan/Infrastruktur, Pengembangan Ekonomi dan Pengembangan Masyarakat/Sosial;
  - c. Laporan Capaian Fisik dan Realisasi Keuangan Triwulanan;
  - d. Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan, khusus untuk kegiatan Bidang Pengembangan Ekonomi wajib dilaporkan oleh LPM (melalui Bidang Pengelola Ekonomi/Koperasi) kepada Tim Koordinasi Tingkat Kota melalui Koordinator Bidang Pengembangan Ekonomi secara berkala setiap 1 (satu) tahun sekali
8. Memfasilitasi pembuatan papan informasi (Display) warna putih, ukuran 80 cm x 60 cm ditulis dengan huruf kapital, warna hitam, yang menjelaskan tentang :
  - a. Jenis kegiatan yang sedang dilaksanakan,
  - b. Nilai bantuan dana,
  - c. Sumber dana,
  - d. Waktu pelaksanaan pekerjaan.
  - e. Papan informasi ini dipasang di lokasi kegiatan sejak pelaksanaan sampai selesai pekerjaan.
9. Menjamin bahwa usulan-usulan kegiatan yang diajukan oleh Panitia Pelaksana Kegiatan telah dinilai kelayakannya oleh Bidang-Bidang Pengelola (Bidang Pembangunan, Bidang Ekonomi, dan Bidang Sosial) dan telah disetujui oleh Tim Teknis P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya (Tim Teknis dari Dinas/Instansi terkait).
10. Menjamin bahwa hasil penilaian kelayakan tersebut telah direkomendasi serta ditandatangani oleh Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota.

11. Menjamin bahwa jumlah kebutuhan dana dari seluruh usulan kegiatan ditambah alokasi dana untuk biaya operasional dan pengendalian (BOP) LPM, tidak melebihi alokasi dana P2KK untuk tiap-tiap kelurahan.
12. Menjamin bahwa dana yang akan disalurkan ke masyarakat melalui Panitia Pelaksana Kegiatan adalah sesuai dengan usulan yang telah disepakati dalam rapat/musyawarah. Dalam hal terdapat perubahan dari rincian usulan semula, harus dibuat berita acara pertemuan dengan Panitia Pelaksana Kegiatan yang bersangkutan dan selanjutnya dibahas dan disahkan dalam rapat oleh Tim Pelaksana P2KK Tingkat Kelurahan selanjutnya diverifikasi oleh Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota.
13. Menjamin bahwa kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas.
14. Mendorong tingkat partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan P2KK.
15. Melakukan pengelolaan keuangan secara benar, transparan dan akuntabel sesuai dengan standar akuntansi yang ditetapkan.
16. Menjamin akan menerima dan terbuka terhadap pemeriksaan keuangan oleh pengawas fungsional.
17. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan adanya penyimpangan, penggunaan dana oleh LPM, maka LPM wajib mengembalikan dana tersebut ke kas daerah.
18. LPM wajib menyimpan catatan dan bukti-bukti pengeluaran terkait dengan pelaksanaan P2KK selama jangka waktu 5 tahun.
19. Menjamin bahwa dalam proses pengajuan usulan, penilaian kelayakan, persetujuan usulan, hingga pelaksanaan kegiatan maupun pemeliharaan hasil kegiatan senantiasa didasarkan pada penerapan prinsip dan nilai-nilai P2KK secara konsisten oleh segenap pelaku pembangunan di tingkat Kelurahan.
20. Menjamin bahwa usulan-usulan kegiatan yang akan dilaksanakan dari bantuan dana P2KK adalah bukan kegiatan yang dilarang dalam Pedoman P2KK.

#### Struktur Organisasi Tim Pelaksana Kegiatan P2KK Tingkat Kelurahan



Persyaratan Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan P2KK :

1. Ketua adalah relawan yang sudah dipilih dalam musyawarah ditingkat RT/RW
2. Sekretaris (Merangkap Anggota) adalah relawan sebagai pengelola administrasi teknis dan memenuhi kriteria :
  - a. Jujur
  - b. Ikhlas
  - c. Dipercaya
  - d. Adil
  - e. Peduli
3. Bendahara (Merangkap Anggota) yang berfungsi sebagai pemegang kas dan juru bayar harus memenuhi kriteria :
  - a. Jujur
  - b. Ikhlas
  - c. Dipercaya
  - d. Adil
  - e. Peduli

Tugas dan tanggung jawab Panitia Pelaksana Kegiatan adalah sebagai berikut :

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

#### **E. MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN**

Mekanisme pelaksanaan kegiatan P2KK meliputi Penetapan dan Pengesahan Pagu alokasi dana P2KK di tiap-tiap Kelurahan, Perencanaan Kegiatan, Verifikasi dan Rekomendasi Kegiatan, Pencairan Dana,

Pelaksanaan Kegiatan, Monitoring dan Evaluasi, Pelaporan, dan Penyerahan hasil pekerjaan serta Pemeliharaan.

a. Penetapan dan Pengesahan Pagu Dana

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

b. Perencanaan Kegiatan

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

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

10) LPM mengajukan usulan kegiatan/proposal (dibuat rangkap 3) dan disampaikan kepada Tim Pengelola P2KK Tingkat Kota Tasikmalaya melalui Koordinator Bidang (Pembangunan/Infrastruktur, Pengembangan Ekonomi, dan Pengembangan Masyarakat/Sosial). Lurah dan Camat bertanggungjawab dalam hal pengkoordiniran proposal di wilayah masing-masing.

c. Verifikasi dan Rekomendasi Kegiatan

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

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

d. Pencairan Dana

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

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

2) Pencairan dana P2KK diproses berdasarkan surat permohonan pencairan dari LPM yang diketahui oleh Lurah dan mendapat persetujuan Camat yang ditujukan kepada Walikota Tasikmalaya melalui Kabag Kesra Setda Kota Tasikmalaya, dengan dilampiri :

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

3) Kepala Bagian Kesra Setda Kota Tasikmalaya melakukan verifikasi dan penilaian terhadap kelengkapan berkas permohonan pencairan dana P2KK yang diajukan oleh LPM, setelah dinyatakan layak kemudian

Kabag Kesra membuat nota dinas permohonan pencairan dana P2KK kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah selaku Pengguna Anggaran berdasarkan berkas permohonan dimaksud.

- 4) Berdasarkan kelengkapan administrasi sebagaimana tersebut diatas, Bendahara Bantuan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) pada bagian Keuangan Setda Kota Tasikmalaya menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran, selanjutnya Kepala Bagian Keuangan Setda Kota Tasikmalaya selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, menerbitkan Surat Perintah Pengeluaran Dana (SP2D) ke Kas Daerah Kota Tasikmalaya sesuai dengan alokasi dana P2KK untuk masing-masing Kelurahan.
  - 5) LPM dalam waktu kurang lebih 2 hari dari sejak diterbitkannya SP2D akan menerima transfer dana P2KK sesuai dengan permohonan yang diajukan.
  - 6) Setelah dipastikan bahwa dana P2KK telah masuk ke rekening LPM, selanjutnya LPM bisa mencairkan dana P2KK dan mengalokasikannya ke tiap-tiap Panitia Pelaksana Kegiatan berdasarkan BAPPUK (Berita Acara Penetapan Prioritas Usulan Kegiatan).
  - 7) Pencairan dana P2KK ke tiap-tiap Panitia Pelaksana Kegiatan dilakukan secara terbuka dengan mengundang Ketua Panitia dan Bendahara untuk mendengarkan pengarahan pemanfaatan Dana P2KK dan dilanjutkan dengan Penandatanganan Akad Perjanjian antara Panitia Pelaksana Kegiatan dengan dengan LPM (selaku Penanggung jawab Kegiatan) serta Kwitansi penyerahan ke Panitia sesuai dengan jumlah yang tercantum dalam Proposal.
  - 8) Teknis Pencairan Dana P2KK dari LPM ke tiap-tiap Panitia Pelaksana Kegiatan disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.
  - 9) Dalam pencairan dana agar diperhatikan masalah keamanan.
- e. Pelaksanaan Kegiatan
- 1) Kegiatan dapat dilakanakan setelah seluruh usulan kegiatan P2KK tahun telah dinyatakan layak oleh tim verifikasi dan telah mendapat persetujuan/rekomendasi dari Tim Pengelola kegiatan P2KK Tingkat Kota.
  - 2) Pelaksanaan Kegiatan di tiap-tiap Kelurahan harus mengacu pada jadwal pelaksanaan kegiatan yang ada dalam Pedoman P2KK.
  - 3) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang menggunakan dana P2KK dilakukan oleh LPM bersama panitia pelaksana kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - 4) Apabila sampai dengan batas waktu tahun anggaran berakhir ternyata kegiatan tidak dapat dilaksanakan maka anggaran kegiatan dikembalikan lagi ke kas daerah.
- f. Penyusunan Jadwal Kegiatan
- Agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik berdayaguna dan berhasilguna perlu disusun jadwal kegiatan sebagaimana format dibawah ini:





## **F. PENGGUNAAN DANA**

- 1) Kegiatan P2KK dibiayai oleh Pemerintah Kota Tasikmalaya melalui APBD sesuai dengan anggaran yang tersedia dalam APBD, disalurkan ke rekening LPM dalam bentuk dana hibah sebagai stimulan kegiatan P2KK.
- 2) Alokasi dana untuk masing-masing Panitia Pelaksana Kegiatan disesuaikan berdasarkan usulan kegiatan yang tertuang dalam BAPPUK P2KK dengan rincian penggunaan dana sebagai berikut :
  - a. Kegiatan pokok dengan bobot 93 % untuk :
    - Pembangunan/Infrastruktur, disesuaikan dengan kebutuhan tiap Kelurahan
    - Pengembangan Ekonomi, wajib dianggarkan minimal 20 %
    - Pengembangan Masyarakat/Sosial, disesuaikan dengan kebutuhan tiap Kelurahan
  - b. Kegiatan penunjang (BOP) dengan bobot 7 % untuk :
    - Biaya makan minum rapat
    - Alat Tulis Kegiatan
    - Fotocopy dan Penggandaan
    - Biaya Transportasi kegiatan
    - Dokumentasi kegiatan
- 3) Dana P2KK 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 dan kepada siapapun
  - c. Disimpan di Bank dalam jangka waktu lama guna memperoleh bunga
  - d. Dipinjamkan kepada siapapun
  - e. Tidak boleh dipergunakan untuk membangun Gedung Kelurahan, adapun untuk pembangunan sarana penunjang LPM/Lembaga Kemasyarakatan lainnya diambil dari hasil perguliran dana.
- 4) Dana Swadaya Masyarakat

Dana sharing yang bersumber dari swadaya masyarakat minimal 30% dari jumlah alokasi dana P2KK yang bersumber dari APBD Kota Tasikmalaya.

## **G. PERTANGGUNGJAWABAN**

Pertanggungjawaban dana P2KK sepenuhnya menjadi tanggung jawab LPM. Pada prinsipnya kegiatan pertanggungjawaban dana mencakup pencatatan, penerimaan, dan pengeluaran. Untuk memudahkan proses pelaporan dan pengawasan penggunaan dana, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

### 1) Pembukuan

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

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

## 2) Dokumen Pendukung Pembukuan

- a. Kwitansi/tanda bukti pembayaran/nota/bon asli dari pihak yang menerima pembayaran
- b. Bukti transaksi lainnya
- c. Fotocopy print out saldo terakhir rekening LPM untuk setiap tahap penarikan
- d. Setiap dokumen yang ditandatangani panitia pelaksana kegiatan harus di cap LPM
- e. Bukti Rincian Pembukuan Laporan Pertanggungjawaban Penerimaan dan Pengeluaran Dana P2KK.

## 3) Saldo Pembukuan

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

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

- a. Dana pengembalian dari Panitia Pelaksana Kegiatan tidak boleh/tidak dibenarkan mengendap secara cash di BPE/Koperasi lebih dari 3 hari;
- b. Jumlah dana cash maksimum yang boleh dipegang oleh BPE/Koperasi adalah Rp. 500.000,-, apabila lebih dari 3 hari belum terjadi perguliran, maka BPE/Koperasi wajib menyetorkan dana yang ada ke rekening LPM;

- c. BPE/Koperasi harus terus berupaya memfasilitasi penyusunan dan penilaian kelayakan teknis proposal Panitia Pelaksana Kegiatan serta memfasilitasi Proposal yang akan diajukan kepada LPM untuk permohonan perguliran;
- d. LPM mencairkan sejumlah dana ke BPE/Koperasi yang selanjutnya oleh BPE/Koperasi disalurkan kepada Panitia Pelaksana Kegiatan sesuai dengan usulan kegiatan.

## **H. PELAPORAN**

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

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

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

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

## **I. BERITA ACARA PENYERAHAN PELAKSANAAN PEKERJAAN**

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

## **J. FORMAT ISIAN DALAM PELAKSANAAN KEGIATAN**

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