



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 79 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN
DANA BERGULIR MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Surat Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 134/DPPMD/VII/2015 perihal Panduan Pengakhiran dan Penataan Hasil Kegiatan PNPM MPd, serta Surat Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor S.079/M-DPDTT/02/2017 perihal Rekapitulasi Dana Perguliran dan Aset lain Pasca PNPM Mandiri Perdesaan s/d Desember 2016, maka dalam pelaksanaan tata kelola dana bergulir hasil PNPM-Mandiri Perdesaan, Pemerintah Daerah berkewajiban melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan pengelolaan dana bergulir.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelestarian dan Pengembangan Dana Bergulir Masyarakat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
7. Peraturan Menteri Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Tata Tertib dan Mekanisme Pengambilan Keputusan Musyawarah Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Desa Di Bidang Pemerintahan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1444);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 -2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 4);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 9 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2015 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2015 tentang Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2017 Nomor 6);
12. Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 88 Tahun 2018 Tentang Pedoman Kerja Sama Desa (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 88).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN DANA BERGULIR MASYARAKAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Pengertian

Pasal 1

Dalam peraturan bersama ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sukabumi.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
4. Kecamatan adalah kesatuan wilayah kerja Camat dalam susunan tata kerja perangkat daerah kabupaten.
5. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai perangkat daerah Kabupaten;
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

7. Pemerintahan ...

7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
9. Badan Permusyawaratan Desa selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis
10. Lembaga Kemasyarakatan Desa yang selanjutnya disingkat LKD adalah wadah partisipasi, sebagai mitra Pemerintah Desa, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Desa;
11. Badan Kerja Sama Antar-Desa Dana Bergulir Masyarakat yang selanjutnya disingkat BKAD DBM adalah badan yang dibentuk atas dasar kesepakatan antar-Desa untuk membantu kepala Desa dalam melaksanakan kerja sama antar-Desa kegiatan pelestarian dan pengembangan dana bergulir masyarakat;
12. Masyarakat adalah orang perorangan, kelompok orang termasuk masyarakat hukum adat atau badan hukum yang berkepentingan dengan kegiatan dan hasil pembangunan baik sebagai penanggung biaya, pelaku, penerima manfaat, maupun penanggung resiko.
13. Dana Bergulir Masyarakat yang selanjutnya disebut DBM adalah dana hibah dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah melalui Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan untuk membiayai kegiatan simpan pinjam kelompok perempuan di perdesaan dengan pola pemanfaatan secara bergulir;
14. Pelestarian DBM adalah upaya untuk melindungi dan memelihara aset DBM agar senantiasa terjaga ketersediaannya dan dimanfaatkan sesuai peruntukannya.
15. Pengembangan DBM adalah upaya untuk menambah aset DBM melalui penambahan modal pinjaman/pembiayaan yang bersumber dari surplus operasional pengelolaan DBM.
16. Unit Pengelola Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat selanjutnya disingkat UPK DBM adalah unit kerja pelaksana BKAD DBM yang berfungsi sebagai pelaksana pengelolaan aset DBM;
17. Unit Verifikasi adalah unit kerja BKAD DBM yang berfungsi sebagai verifikator terhadap usulan pinjaman/pembiayaan DBM;
18. Unit Pendanaan Perguliran Adalah Unit Kerja Pelaksana BKAD DBM yang berfungsi sebagai analis kredit dan merekomendasikan kelayakan besaran pendanaan (plafon) usulan pinjaman/pembiayaan DBM untuk kelompok dan/atau anggotanya.
19. Unit Pengawas adalah unit kerja pelaksana BKAD DBM yang berfungsi sebagai pengawas terhadap kinerja UPK DBM, unit verifikasi dan unit pendanaan perguliran;
20. Musyawarah Antar Desa untuk selanjutnya disingkat MAD adalah forum musyawarah anggota BKAD, berfungsi sebagai lembaga tertinggi dalam pengambilan keputusan sekaligus pemegang kekuasaan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan DBM.

21. Standar ...

21. Standar Operasional Prosedur untuk selanjutnya disingkat SOP adalah peraturan standar yang disusun secara sistematis tentang tatacara, tatalaksana suatu unit kerja dan/atau tata kelola suatu kegiatan dan atau pelaksanaan tugas pada unit kerja pelaksana pengelola DBM;
22. Simpan Pinjam Kelompok Perempuan yang selanjutnya disebut SPP adalah kelompok perempuan yang mengelola kegiatan simpan pinjam sebagai sasaran pemanfaat pinjaman/pembiayaan DBM;
23. Pinjaman adalah penyediaan dana oleh UPK DBM kepada kelompok SPP yang harus dikembalikan sesuai dengan yang diperjanjikan;
24. Pembiayaan adalah penyediaan dana oleh UPK DBM kepada kelompok SPP yang harus dikembalikan sesuai dengan yang diperjanjikan dengan prinsip syariah;
25. Prinsip Syariah adalah ketentuan hukum Islam berdasarkan fatwa atau pernyataan kesesuaian syariah dari Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN MUI).
26. Kolektibilitas Pinjaman adalah nilai kinerja pinjaman secara kuantitatif yang dihitung dari jumlah saldo pinjaman di masyarakat berdasarkan data pembayaran angsuran sesuai waktu jatuh tempo yang telah disepakati.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk melestarikan dan mengembangkan DBM agar senantiasa tersedia sepanjang waktu untuk akses permodalan usaha kecil atau usaha skala mikro bagi masyarakat di perdesaan.

Pasal 3

Tujuan penyusunan Peraturan Bupati ini:

- a. memberikan pedoman bagi para pemangku kepentingan yang berkaitan dengan pengelolaan DBM;
- b. menjadi acuan bagi perangkat daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan DBM;
- c. memberikan kepastian hukum terhadap kegiatan pengelolaan DBM;
- d. melanjutkan program pemberdayaan bagi kelompok perempuan dalam upaya peningkatan pendapatan masyarakat di perdesaan; dan
- e. mendayagunakan DBM sebagai alternatif sumber permodalan dalam mendukung peningkatan usaha ekonomi masyarakat di perdesaan.

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup
Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. prinsip dan pola pelaksanaan;
- b. pelestarian DBM;
- c. pengembangan ...

- c. pengembangan DBM;
- d. asosiasi kelembagaan;
- e. pengelolaan pengaduan dan penanganan masalah;
- f. pembinaan dan pengawasan;
- g. pendanaan;
- h. ketentuan peralihan; dan
- i. ketentuan penutup

BAB II
PRINSIP DAN POLA PELAKSANAAN
Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 5

Kegiatan pelestarian dan pengembangan DBM, dilaksanakan dengan menjunjung tinggi dan mengacu pada prinsip-prinsip:

- a. rekognitif, artinya menghargai dan menghormati hak asal usul Desa dan adat istiadat masyarakat setempat;
- b. subsidiaritas, artinya mengakui penetapan kewenangan berskala lokal Desa dan pengambilan keputusan secara lokal untuk kepentingan masyarakat Desa;
- c. kemudahan, artinya masyarakat miskin produktif dengan mudah dan cepat mendapatkan pelayanan pinjaman atau pembiayaan modal usaha tanpa syarat agunan;
- d. terlembagakan, artinya dana kegiatan SPP disalurkan melalui kelompok yang sudah mempunyai tata cara dan prosedur yang baku dalam pengelolaan simpanan dan pengelolaan pinjaman;
- e. keberdayaan, artinya proses pengelolaan didasari oleh keputusan yang profesional oleh kaum perempuan dengan mempertimbangkan pelestarian dan pengembangan dana bergulir guna meningkatkan kesejahteraan;
- f. partisipatif, artinya semangat untuk mendorong masyarakat berperan secara aktif dalam pelestarian dan pengembangan DBM;
- g. kesetaraan dan keadilan gender, artinya memberikan ruang kepada perempuan untuk berperan aktif dalam kegiatan dan memperoleh manfaat pinjaman DBM serta memiliki kesejajaran kedudukan pada saat pengambilan keputusan;
- h. demokratis: dalam pengambilan keputusan dilaksanakan secara musyawarah dan mufakat;
- i. transparansi dan akuntabilitas: pengelolaan DBM dapat dilaksanakan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral, teknis, legal, maupun administratif;
- j. pertumbuhan, artinya menetapkan sasaran pemanfaat DBM yang diutamakan dengan mempertimbangkan peningkatan pendapatan sehingga meningkatkan pertumbuhan aktivitas ekonomi serta penyediaan sumber penghidupan berkelanjutan (*sustainable livelihood*) bagi masyarakat di perdesaan; dan
- k. keberlanjutan; aset dan kemanfaatan DBM dapat senantiasa dilestarikan dan berkembang sampai waktu yang tidak terbatas.

Bagian Kedua ...

Bagian Kedua
Pola Pelaksanaan

Pasal 6

- (1) Pelestarian dan pengembangan DBM merupakan kegiatan pemberdayaan masyarakat antar Desa.
- (2) Kegiatan pelestarian dan pengembangan DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kerjasama antar Desa.
- (3) Untuk melaksanakan kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibentuk BKAD DBM yang dilengkapi dengan unit kerja pelaksana yang meliputi:
 - a. UPK DBM;
 - b. Unit Pengawas;
 - c. Unit Verifikasi;
 - d. Unit Pendanaan Perguliran; dan
 - e. Unit kerja lainnya sesuai kebutuhan.
- (4) Struktur organisasi unit kerja pelaksana BKAD DBM sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dijelaskan dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

Pembentukan, sistem organisasi dan pedoman kerja unit kerja pelaksana BKAD DBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) diatur lebih lanjut dalam peraturan bersama kepala Desa mengenai pelaksanaan kerjasama antar Desa pelestarian dan pengembangan DBM.

BAB III
PELESTARIAN DBM
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 8

- (1) Pelestarian DBM merupakan kewajiban bersama pemerintah Desa, BKAD DBM, unit kerja pelaksana dan masyarakat.
- (2) Pelestarian DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kepemilikan dan aset;
 - b. Sistem pengelolaan;
 - c. Ketentuan Pelayanan Pinjaman/Pembiayaan;
 - d. Biaya operasional; dan
 - e. Pelaporan dan pertanggungjawaban.

Bagian Kedua
Kepemilikan dan Aset

Pasal 9

- (1) DBM adalah milik masyarakat dalam satu wilayah kecamatan.
- (2) DBM tidak dapat dibagikan, diserahkan dan/atau dihibahkan ke Desa untuk alasan apapun.
- (3) DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dipinjamkan kepada warga masyarakat di luar wilayah kecamatan.

Pasal 10

- (1) Aset DBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. uang;
 - b. tanah;
 - c. bangunan; dan
 - d. barang inventaris.
- (2) Terhadap aset DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan inventarisasi secara berkala untuk menghitung jumlah serta menilai kondisi terkini.
- (3) Hasil inventarisasi aset DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimandatkan pengelolaannya kepada unit kerja pelaksana.

Bagian Ketiga
Sistem Pengelolaan
Paragraf 1
Umum

Pasal 11

Sistem pengelolaan DBM dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. pelayanan pinjaman atau pembiayaan; dan
- b. penatausahaan DBM.

Paragraf 2
Pelayanan Pinjaman atau Pembiayaan

Pasal 12

- (1) Pelayanan pinjaman atau pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dilaksanakan dengan memberikan pinjaman atau pembiayaan DBM kepada kelompok SPP untuk modal usaha skala mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kegiatan ...

- (2) Kegiatan pelayanan pinjaman atau pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana perguliran;
 - b. penetapan jadwal perguliran; dan
 - c. pengembalian pinjaman atau pembiayaan.

Pasal 13

- (1) Penyusunan rencana perguliran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, dilakukan pada setiap awal tahun dengan persetujuan Forum MAD.
- (2) Penetapan jadwal perguliran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, dilaksanakan oleh UPK DBM dengan memperhatikan rencana perguliran yang telah disetujui Forum MAD dan kondisi *rill* keuangan DBM, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pengajuan pinjaman atau pembiayaan kelompok berupa proposal;
 - b. evaluasi singkat pinjaman atau pembiayaan kelompok oleh UPK DBM;
 - c. verifikasi pengajuan pinjaman atau pembiayaan kelompok oleh unit verifikasi;
 - d. keputusan pendanaan melalui Musyawarah Pendanaan Perguliran (MPP) yang dihadiri oleh ketua dan/atau sekretaris BKAD, pengurus UPK DBM, unit pendanaan, unit verifikasi dan unit pengawas serta unsur pembina; dan
 - e. pencairan pinjaman atau pembiayaan oleh UPK DBM kepada kelompok dan/atau anggota kelompok.
- (3) Pengembalian pinjaman atau pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c, dilakukan oleh kelompok SPP yang telah menerima pinjaman atau pembiayaan kepada UPK DBM sesuai jadwal jatuh tempo yang telah disepakati, dengan menyeter sendiri atau ditagih oleh UPK DBM.

Paragraf 3 Penatausahaan

Pasal 14

- (1) Penatausahaan DBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dilaksanakan melalui:
 - a. administrasi kegiatan; dan
 - b. pembukuan keuangan.
- (2) Administrasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. mencatat dan mendokumentasikan seluruh tahapan perguliran;
 - b. menyimpan dan mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan DBM.
- (3) Pembukuan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan dengan mencatat setiap transaksi keuangan DBM terdiri atas :
 - a. kartu pinjaman atau pembiayaan kelompok;
 - b. buku kas; dan
 - c. buku bank.

c. buku bank

- (4) Pencatatan transaksi keuangan DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disertai bukti kas yang sah dan dapat dipertanggung-jawabkan serta ditindaklanjuti dengan proses akuntansi sederhana meliputi :
- a. laporan perkembangan pinjaman basis Desa dan database pinjaman basis kelompok yang sesuai dengan data pada kartu angsuran pinjaman kelompok yang meliputi pembayaran pokok dan jasa atau nilai bagi hasil serta saldo pinjaman atau pembiayaan dan pencatatan pada buku kas DBM kolom penerimaan pokok dan jasa pinjaman atau bagi hasil pembiayaan;
 - b. buku inventaris yang sesuai dengan pencatatan pada kolom pengeluaran kas operasional untuk pembelian barang inventaris;
 - c. buku hutang jika terdapat kewajiban yang belum dibayar oleh UPK DBM;
 - d. surplus atau defisit operasional dihitung dari jumlah pendapatan jasa pinjaman atau nilai bagi hasil yang diterima pada Kas DBM, bunga bank atas rekening yang dikelola dan penerimaan lain lain pada kas operasional dikurangi dengan biaya atau pengeluaran pada kas Operasional kecuali pembelian barang inventaris dan biaya pajak dan administrasi bank atas rekening yang dikelola; dan
 - e. neraca DBM dengan mencatat ke dalam bentuk modal, hutang dan harta dari proses akuntansi pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d diatas.

Pasal 15

Untuk menjamin keamanan aset DBM yang berupa uang disimpan di bank milik pemerintah dan/atau bank milik Pemerintah Daerah dengan rekening atas nama UPK DBM kecamatan setempat.

Pasal 16

Sistem pengelolaan DBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, dan Pasal 15 diatur lebih lanjut dalam peraturan bersama kepala Desa tentang pelaksanaan kerjasama antar Desa pelestarian dan pengembangan DBM.

Bagian Ketiga

Ketentuan Pelayanan Pinjaman atau Pembiayaan

Paragraf 1

Umum

Pasal 17

Dalam melaksanakan pelayanan pinjaman atau pembiayaan DBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 13 dan Pasal 14 semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan DBM perlu memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. sasaran pelayanan pinjaman atau pembiayaan;
- b. persyaratan kelompok;
- c. pengenaan dan penetapan jasa pinjaman atau nilai bagi hasil;
- d. jangka waktu

- d. jangka waktu pinjaman atau pembiayaan;
- e. hak dan kewajiban kelompok;
- f. fasilitasi kelompok; dan
- g. penanganan tunggakan.

Paragraf 2

Sasaran Pelayanan Pinjaman atau Pembiayaan

Pasal 18

- (1) Sasaran pelayanan pinjaman atau pembiayaan DBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a, adalah masyarakat yang tercatat sebagai penduduk desa dalam wilayah kecamatan setempat.
- (2) Masyarakat yang menjadi sasaran pelayanan pinjaman atau pembiayaan DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus tercatat sebagai anggota kelompok SPP.
- (3) Kelompok SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kelompok yang mempunyai kegiatan pengelolaan simpan pinjam dan telah berjalan minimal selama 1 (satu) tahun.

Paragraf 3

Persyaratan Kelompok Penerima Pinjaman atau Pembiayaan

Pasal 19

Kelompok sasaran yang dapat dilayani pinjaman atau pembiayaan DBM adalah kelompok SPP sebagaimana ketentuan dalam Pasal 18, dengan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. keberadaan kelompok diakui oleh Desa;
- b. memiliki kepengurusan yang jelas dan bertanggungjawab;
- c. memiliki administrasi;
- d. kelompok dan/atau anggotanya tidak sedang memiliki hutang kepada UPK DBM atau pihak lain;
- e. anggota kelompok mayoritas rumah tangga miskin yang memiliki kegiatan usaha;
- f. kelompok mengelola simpanan anggota; dan
- g. telah dinilai layak menerima pinjaman atau pembiayaan DBM oleh unit verifikasi.

Paragraf 4

Pengenaan dan Penetapan Jasa Pinjaman atau Nilai Bagi Hasil

Pasal 20

- (1) Pengenaan jasa atas pemanfaatan pinjaman atau nilai bagi hasil atas pembiayaan DBM kepada masyarakat bukan untuk mencari keuntungan bagi UPK DBM tetapi bertujuan menjaga nilai uang (inflasi), mengelola resiko, membiayai operasional pengelolaan dan penambahan modal DBM.

(2) Jasa atas

- (2) Jasa atas pemanfaatan pinjaman atau nilai bagi hasil atas pembiayaan DBM sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dicatat sebagai penerimaan pendapatan UPK DBM dan dipertanggungjawabkan dalam MAD.
- (3) Pendapatan jasa atau nilai bagi hasil yang diterima UPK DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berazaskan dari, oleh dan untuk masyarakat.

Pasal 21

Penetapan jasa atas pinjaman atau bagi hasil atas pembiayaan DBM disepakati bersama dalam MAD dengan memperhatikan kesetaraan jasa pinjaman yang berlaku pada bank konvensional atau nilai bagi hasil pada bank syariah milik Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah.

Paragraf 5

Jangka Waktu Pinjaman atau Pembiayaan

Pasal 22

Untuk menjamin kesinambungan pelayanan pinjaman atau pembiayaan kepada masyarakat maka setiap pinjaman atau pembiayaan DBM diatur jangka waktunya melalui kesepakatan dalam surat perjanjian pinjaman atau pembiayaan antara kelompok/anggota SPP dengan UPK DBM dengan ketentuan paling lama 12 (dua belas) bulan.

Paragraf 6

Hak dan Kewajiban Kelompok

Pasal 23

Kelompok penerima pinjaman atau pembiayaan DBM berhak:

- a. memperoleh fasilitasi pendampingan pengembangan kelompok dari UPK DBM atau pihak lain; dan
- b. menerima insentif pengembalian tepat waktu (IPTW) sebagai stimulan penambahan modal kelompok, apabila memenuhi syarat dan ketentuan yang ditetapkan UPK DBM.

Pasal 24

Kelompok penerima pinjaman atau pembiayaan DBM berkewajiban:

- a. membayar angsuran pokok dan jasa pinjaman atau angsuran modal pokok dan nilai bagi hasil sampai lunas secara tepat waktu sesuai perjanjian;
- b. mengelola simpanan anggota secara berkelanjutan; dan
- c. melaksanakan pertemuan anggota secara rutin minimal 1 (satu) bulan sekali.

Paragraf 7
Fasilitasi Kelompok

Pasal 25

UPK DBM berkewajiban melaksanakan fasilitasi kelompok secara periodik dalam bentuk:

- a. fasilitasi pertemuan anggota kelompok;
- b. bimbingan teknis administrasi kelompok;
- c. pelatihan peningkatan kapasitas usaha ekonomi; dan
- d. bentuk fasilitasi lainnya sesuai kebutuhan.

Paragraf 8
Penanganan Tunggakan

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi tunggakan angsuran pinjaman/angsuran modal pembiayaan kelompok kepada UPK DBM, dilakukan penanganan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pemeriksaan pembukuan kelompok;
 - b. kelompok dan/atau anggota yang menunggak membuat pernyataan kesanggupan pembayaran sampai lunas.
 - c. jika setelah langkah pada huruf b tidak ada perkembangan dan/atau tidak punya niat membayar, maka dimintai jaminan berupa barang atau surat berharga sebagai wujud tanggung renteng.
 - d. dalam hal tunggakan disebabkan oleh adanya tindakan penyalahgunaan dana oleh oknum tertentu, maka dapat ditangani melalui proses ganti rugi secara kekeluargaan senilai nominal yang disalahgunakan atau melalui proses hukum.
- (2) Penanganan tunggakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim yang terdiri dari ketua/sekretaris BKAD, UPK DBM, unit pengawas, unit verifikasi dan unit pendanaan perguliran.
- (3) Dalam kondisi tertentu penanganan tunggakan dilaksanakan oleh tim penyehatan pinjaman dengan tidak menyertakan UPK DBM di dalamnya.
- (4) Tim penyehatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dibentuk dalam MAD.

Pasal 28

Ketentuan pelayanan pinjaman atau pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bersama Kepala Desa mengenai pelaksanaan kerjasama antar Desa pelestarian dan pengembangan DBM.

Bagian Keempat
Biaya Operasional

Pasal 28

- (1) Biaya operasional dalam rangka pelestarian dan pengembangan DBM meliputi:
 - a. biaya Operasional BKAD DBM; dan
 - b. biaya Operasional UPK DBM.
- (2) Biaya operasional BKAD DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah dana untuk membiayai kegiatan penyelenggaraan MAD dan/atau rapat koordinasi unit kerja pelaksana meliputi:
 - a. alat tulis kantor;
 - b. konsumsi;
 - c. transport panitia penyelenggara;
 - d. transport peserta;
 - e. honor narasumber;
 - f. akomodasi; dan
 - g. biaya lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Biaya operasional UPK DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. biaya administrasi dan umum;
 - b. honor pengurus;
 - c. transport;
 - d. inventaris;
 - e. biaya sewa;
 - f. investasi tanah dan gedung;
 - g. biaya kegiatan verifikasi;
 - h. biaya kegiatan unit pendanaan;
 - i. biaya kegiatan unit pengawas; dan
 - j. biaya lainnya sesuai kebutuhan.

Pasal 29

- (1) Biaya operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) bersumber dari pendapatan UPK DBM yang diperoleh dari penerimaan jasa pinjaman atau nilai bagi hasil pembiayaan.
- (2) Besaran biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dan ditetapkan dalam MAD.

Bagian Kelima
Pelaporan dan Pertanggungjawaban

Pasal 30

- (1) UPK DBM berkewajiban menyusun laporan dan pertanggungjawaban pengelolaan DBM yang meliputi:
 - a. laporan bulanan pengelolaan DBM;
 - b. laporan tahunan pengelolaan DBM; dan
 - c. laporan akhir masa bakti pengelolaan DBM;
- (2) Laporan bulanan pengelolaan DBM sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a disampaikan kepada kepala Desa, camat dan perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya.
- (3) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. pelaksanaan pembinaan/peningkatan kapasitas kelompok.
 - b. daftar tunggakan kelompok/anggota;
 - c. laporan perkembangan penanganan tunggakan kelompok/anggota;
 - d. laporan pembukuan (Kas, Bank, inventaris dan buku hutang);
 - e. laporan perkembangan pinjaman kelompok;
 - f. laporan kualitas pinjaman/kolektibilitas;
 - g. laporan operasional surplus/defisit;
 - h. laporan neraca; dan
 - i. print out rekening/copy rekening bank.
- (4) Laporan tahunan pengelolaan DBM sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b disampaikan kepada Kepala Desa melalui forum MAD paling lambat 2 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.
- (5) Laporan pengelolaan DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. pelaksanaan pembinaan/peningkatan kapasitas kelompok.
 - b. daftar tunggakan kelompok/anggota;
 - c. laporan perkembangan penanganan tunggakan kelompok/anggota;
 - d. rencana dan realisasi pendapatan dan biaya;
 - e. rencana dan realisasi penyaluran pinjaman DBM;
 - f. daftar inventaris;
 - g. laporan perkembangan pinjaman kelompok;
 - h. laporan kualitas pinjaman/kolektibilitas;
 - i. laporan surplus/defisit operasional;
 - j. rancangan perubahan modal DBM;
 - k. laporan neraca awal tahun; dan
 - l. rencana penyaluran pinjaman tahun anggaran berikutnya;
 - m. rencana ...

- m. rencana pendapatan dan biaya tahun anggaran berikutnya; dan
 - n. rencana anggaran biaya operasional rinci UPK DBM.
- (6) Laporan pengelolaan DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai bahan evaluasi dan pembinaan oleh kepala Desa, Camat dan/atau perangkat daerah.

Pasal 31

Pelaporan dan pertanggungjawaban pengelolaan DBM secara teknis diatur lebih lanjut dalam pedoman kerja UPK DBM yang ditetapkan dengan peraturan bersama kepala Desa mengenai pelaksanaan kerjasama antar Desa pelestarian dan pengembangan DBM.

BAB IV PENGEMBANGAN

Pasal 32

- (1) Pengembangan DBM dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan anggaran biaya operasional UPK DBM;
 - b. laporan surplus/defisit operasional;
 - c. perhitungan surplus operasional;
 - d. alokasi surplus operasional;
 - e. perubahan modal; dan
 - f. pengembangan pendapatan lainnya.

Pasal 33

- (1) Penyusunan rencana pendapatan dan anggaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, dilakukan oleh pengurus UPK DBM setiap awal tahun dan dibahas dalam MAD untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Rencana pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus rasional dan optimis, yaitu dengan menghitung jasa atau nilai bagi hasil dari saldo pinjaman atau saldo pembiayaan lancar dan rencana perguliran dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Penyusunan rencana anggaran biaya operasional UPK DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus efisien dan efektif, wajar dan rasional sesuai rencana pendapatan dengan ketentuan maksimal 50% dari jumlah pendapatan yang diterima pada tahun berjalan.
- (4) Dalam hal pendapatan kurang dari Rp. 4.000.000,- (empat juta rupiah) rata-rata setiap bulan, maka penganggaran biaya Operasional UPK DBM maksimal 75% dari jumlah pendapatan yang diterima.

Pasal 34

- (1) Laporan surplus/defisit operasional UPK DBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b dibuat setiap akhir bulan.
- (2) Laporan surplus/defisit operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah perhitungan jumlah akumulasi pendapatan dari jasa pinjaman DBM atau nilai bagi hasil, pendapatan lainnya dan bunga bank dikurangi jumlah akumulasi biaya operasional, biaya penyusutan dan amortisasi, pajak dan administrasi bank sampai dengan akhir bulan tahun berjalan.
- (3) Apabila hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) diperoleh nilai positif maka disebut surplus kotor, dan apabila diperoleh nilai negatif maka disebut defisit.

Pasal 35

- (1) Bagi UPK DBM yang mempunyai surplus kotor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) selanjutnya dilakukan perhitungan surplus operasional dengan cara menghitung surplus kotor dikurangi nilai resiko cadangan penghapusan pinjaman atau pembiayaan pada laporan kolektibilitas pinjaman atau pembiayaan.
- (2) Perhitungan surplus operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah tutup buku akhir tahun.
- (3) Apabila hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh nilai positif maka disebut surplus bersih tahun berjalan, dan apabila diperoleh nilai negatif maka disebut defisit tahun berjalan.
- (4) Bagi UPK DBM yang mempunyai surplus bersih tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka dapat dilakukan pembagian surplus operasional.
- (5) Bagi UPK DBM yang mempunyai defisit tahun berjalan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diperkenankan ada pembagian surplus operasional.

Pasal 36

- (1) Pembagian surplus Operasional UPK DBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) dialokasikan untuk:
 - a. penambahan Modal DBM minimal 50 % dari surplus bersih tahun berjalan;
 - b. bantuan sosial bagi masyarakat minimal 15 % dari surplus bersih tahun berjalan;
 - c. bonus UPK DBM maksimal 5% atau 2 (dua) kali jumlah honor bulanan dengan ketentuan mana yang dicapai terlebih dahulu.
 - d. pendanaan kegiatan lembaga pengelola diluar UPK DBM maksimal 10 % dari surplus bersih tahun berjalan;
 - e. peningkatan kapasitas kelompok SPP minimal 5%; dan
 - f. modal pengembangan usaha lainnya maksimal 5%.
- (2) Pembagian surplus bersih tahun berjalan untuk alokasi kegiatan lembaga pengelola diluar UPK DBM, peningkatan kapasitas kelompok dan modal pengembangan usaha lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e dan huruf f dibahas dan sepakati penggunaannya dalam MAD.

Pasal 37

Hasil perhitungan surplus/defisit operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dan pembagian surplus operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 selanjutnya dibuat perubahan modal DBM pada necara UPK DBM sesuai kaidah akuntansi.

Pasal 38

- (1) Bagi UPK DBM yang memiliki alokasi modal pengembangan usaha lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf f, maka dapat dimanfaatkan untuk modal pengembangan usaha selain pelayanan pinjaman atau pembiayaan DBM.
- (2) pengembangan usaha selain pelayanan pinjaman DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi ketentuan:
 - a. tidak melanggar ketentuan perundang undangan;
 - b. usaha yang memiliki resiko kecil;
 - c. memiliki ijin operasional dari lembaga/istansi terkait; dan
 - d. berdampak terhadap pengembangan ekonomi masyarakat.

Pasal 39

Seluruh tahapan kegiatan pengembangan DBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Pasal 36, Pasal 37 dan Pasal 38 dikonsultasikan terlebih dahulu dengan perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa sebelum dilakukan penetapan dalam MAD.

BAB V ASOSIASI KELEMBAGAAN

Pasal 40

Dalam rangka menjalin komunikasi, informasi dan edukasi guna mendukung upaya pelestarian dan pengembangan DBM maka pada tingkat kabupaten dibentuk asosiasi kelembagaan sebagai wahana belajar bersama dengan aturan tata kerja dan sistem organisasi ditetapkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

Pasal 41

- (1) Pengurus asosiasi kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dipilih untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun, dan apabila kinerjanya dinilai baik dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.
- (2) Pemilihan pengurus asosiasi kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara demokratis pada forum rapat anggota yang dihadiri oleh unsur dari perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa.
- (3) pengurus asosiasi kelembagaan yang terpilih sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI ...

BAB VI
PENGELOLAAN PENGADUAN DAN PENANGANAN MASALAH

Pasal 42

- (1) Setiap pengaduan dan keluhan masyarakat berkenaan dengan kegiatan pelestarian dan pengembangan DBM secepat mungkin direspon dengan melakukan uji silang dan klarifikasi di lapangan untuk mengetahui benar atau tidaknya informasi yang disampaikan.
- (2) Jika dari hasil uji silang dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ternyata tidak benar, maka selanjutnya dilakukan diseminasi hasil penanganannya kepada masyarakat.
- (3) Jika dari hasil uji silang dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ternyata benar, maka selanjutnya dilakukan penggolongan masalah kedalam 2 (dua) katagori:
 - a. masalah manajerial; dan
 - b. masalah implementasi.
- (4) Penanganan masalah khususnya masalah implementasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dilakukan secara transparan dan partisipatif dengan melibatkan masyarakat.

Pasal 44

Pengelolaan pengaduan dan penanganan masalah dalam pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan DBM secara rinci diatur dalam SOP sebagaimana Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 45

- (1) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan DBM, pemerintah Daerah melaksanakan pembinaan yang meliputi:
 - a. pendampingan;
 - b. rapat Koordinasi;
 - c. pelatihan peningkatan kapasitas pengelola DBM;
 - d. pelatihan usaha ekonomi/keterampilan bagi kelompok/anggota SPP; dan
 - e. pembinaan lainnya sesuai kebutuhan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf e dilaksanakan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah dan/atau perangkat daerah lainnya yang berkompeten.

(4) Pembinaan ...

- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf e juga dilakukan oleh Camat dan/atau kepala seksi urusan pemberdayaan masyarakat dan oleh kepala Desa, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Kepala Desa melaporkan hasil pembinaan kepada Camat minimal 3 (tiga) bulan sekali.
 - b. Camat dan/atau kepala seksi urusan pemberdayaan masyarakat melaporkan hasil pembinaan kepada Bupati melalui perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa minimal 3 (tiga) bulan sekali.

Bagian Pertama Pengawasan

Pasal 46

- (1) Dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan DBM, pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan yang meliputi:
- a. monitoring;
 - b. supervisi; dan
 - c. audit Internal.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dilaksanakan oleh perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa.

Pasal 47

Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dan kegiatan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2), perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa dapat mengangkat tenaga pendamping profesional setingkat tenaga ahli.

BAB VIII PENDANAAN

Pasal 48

Pendanaan untuk biaya pembinaan dan pengawasan kegiatan pelestarian dan pengembangan DBM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan Pasal 46 bersumber dari:

- a. APBD Kabupaten;
- b. APBDesa;
- c. swadaya masyarakat; dan
- d. sumber lain yang sah dan tidak mengikat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 49

- (1) Camat melakukan evaluasi terhadap:
 - a. peraturan bersama kepala Desa mengenai pelaksanaan kerjasama antar Desa pelestarian dan pengembangan DBM; dan
 - b. SOP unit kerja pelaksana.
- (2) Peraturan bersama kepala Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat:
 - a. prinsip pengelolaan DBM;
 - b. pembentukan, kedudukan, tugas dan fungsi BKAD;
 - c. pembentukan unit kerja pelaksana pengelola DBM;
 - d. tatacara dan ketentuan pelaksanaan kerjasama;
 - e. hak dan kewajiban Desa;
 - f. pendanaan;
 - g. penyelesaian perselisihan;
 - h. jangka waktu;
 - i. tatacara perubahan dan pembatalan;
 - j. tatacara pemilihan, tugas dan tanggungjawab unit kerja; dan
 - k. pedoman kerja UPK DBM; dan
 - l. petunjuk teknis pengelolaan DBM.
- (3) SOP unit kerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran III yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 50

- a. Untuk menjaga sistem pengelolaan DBM yang profesional serta menjamin tercapainya tujuan pelestarian dan pengembangan DBM, maka bagi pengurus unit kerja pelaksana wajib mematuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. larangan bagi pengurus UPK DBM;
 - b. larangan bagi pengurus unit pengawas;
 - c. larangan bagi pengurus unit verifikasi; dan
 - d. larangan bagi pengurus unit pendanaan.
- b. Larangan bagi pengurus UPK DBM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. mengambil alih pembuatan proposal usulan pinjaman atau usulan pembiayaan kelompok SPP;
 - b. menerima uang dan/atau barang dalam bentuk apapun dari masyarakat dengan maksud mempengaruhi persetujuan pinjaman atau pembiayaan DBM;
 - c. menyalahgunakan ...

- c. menyalahgunakan DBM untuk kepentingan pribadi dan keluarga;
 - d. meminjamkan DBM kepada perorangan dan/atau kepada pihak manapun tanpa melalui proses tahapan perguliran; dan
 - e. memanipulasi data peminjam, data angsuran kelompok dan data laporan keuangan DBM.
- c. Larangan bagi pengurus unit pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. menerima uang dan/atau barang dalam bentuk apapun dari UPK DBM dengan maksud mempengaruhi hasil pengawasan;
 - b. menyalahgunakan uang DBM untuk kepentingan pribadi dan keluarga;
 - c. menekan dan mempengaruhi UPK DBM, unit verifikasi dan unit pendanaan untuk meloloskan kelayakan kelompok calon peminjam DBM; dan
 - d. menyerahkan penyusunan laporan pengawasan kepada pihak lain.
- d. Larangan bagi pengurus unit verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
- a. membantu kelompok SPP dalam pembuatan proposal usulan menjanjikan pencairan pinjaman atau pembiayaan DBM;
 - b. menjanjikan pencairan pinjaman atau pembiayaan DBM kepada kelompok pengusul;
 - c. menerima uang atau barang dari kelompok/anggota SPP dengan maksud mempengaruhi keputusan kelayakan pinjaman atau pembiayaan DBM;
 - d. memutuskan kelayakan pinjaman atau pembiayaan DBM tanpa melakukan proses verifikasi di lapangan; dan
 - e. melakukan hal hal yang merugikan keuangan DBM.
- e. Larangan bagi unit pendanaan perguliran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
- a. membantu kelompok SPP dalam pembuatan proposal usulan pinjaman atau usulan pembiayaan DBM;
 - b. menjanjikan pencairan pinjaman atau pembiayaan DBM;
 - c. menerima uang atau barang dari kelompok/anggota dengan maksud mempengaruhi keputusan pendanaan usulan pinjaman atau pembiayaan DBM;
 - d. memutuskan pendanaan pinjaman atau pembiayaan DBM tanpa melakukan proses kajian terhadap hasil verifikasi; dan
 - e. melakukan hal hal yang merugikan keuangan DBM.

Pasal 51

- (1) Untuk mewujudkan prinsip transparansi dan akuntabilitas serta disiplin dalam pengelolaan keuangan DBM, maka lembaga pengelola harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
- a. saldo kas DBM rata-rata harian maksimal Rp. 200.000,- (dua ratus ribu rupiah);
 - b. saldo ...

- b. saldo kas operasional UPK DBM rata-rata harian maksimal Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah);
 - c. tidak diperkenankan melakukan transaksi pencairan pinjaman atau pembiayaan langsung dari kas DBM tanpa melakukan penyetoran ke rekening bank terlebih dahulu;
 - d. pemegang specimen rekening bank DBM adalah 3 (tiga) orang terdiri atas ketua UPK DBM, unsur unit pengawas dan ketua BKAD atau unsur tokoh masyarakat yang ditunjuk dalam MAD.
 - e. UPK DBM wajib menggunakan sistem pembukuan keuangan yang meliputi:
 - 1) pembukuan manual;
 - 2) pembukuan dengan aplikasi program excell yang telah dibakukan; dan
 - 3) pembukuan dengan aplikasi online client server yang telah dibakukan.
- (2) Format administrasi, format pembukuan dan format laporan UPK DBM tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

- (1) Bagi UPK DBM yang menjalankan kegiatan pengelolaan DBM melalui prinsip syariah, wajib mengangkat Dewan Pengawas Syariah.
- (2) Dewan Pengawas Syariah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat oleh Musyawarah antar Desa atas rekomendasi Majelis Ulama Indonesia.
- (3) Dewan Pengawas Syariah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan nasihat dan saran kepada BKAD serta mengawasi kegiatan pembiayaan DBM agar sesuai dengan prinsip Syariah.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan Dewan Pengawas Syariah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan bersama kepala Desa mengenai pelestarian dan pengembangan DBM.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan peraturan lainnya tentang kelembagaan BKAD yang dibentuk pada saat pelaksanaan dan paska program PNPM Mandiri Perdesaan dinyatakan tidak berlaku;
- b. Peraturan bersama kepala Desa mengenai pelaksanaan pelestarian dan pengembangan DBM yang telah ada sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan masih tetap berlaku;
- c. SOP yang telah ada sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dinyatakan masih tetap berlaku;
- d. Kepengurusan ...

- d. Kepengurusan BKAD dan unit kerja pengelola DBM yang telah ada sepanjang tidak melanggar ketentuan dalam Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sampai dengan berakhirnya masa jabatan, dan selanjutnya dilakukan penyesuaian.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 11 November 2019

BUPATI SUKABUMI

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
pada tanggal 11 November 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

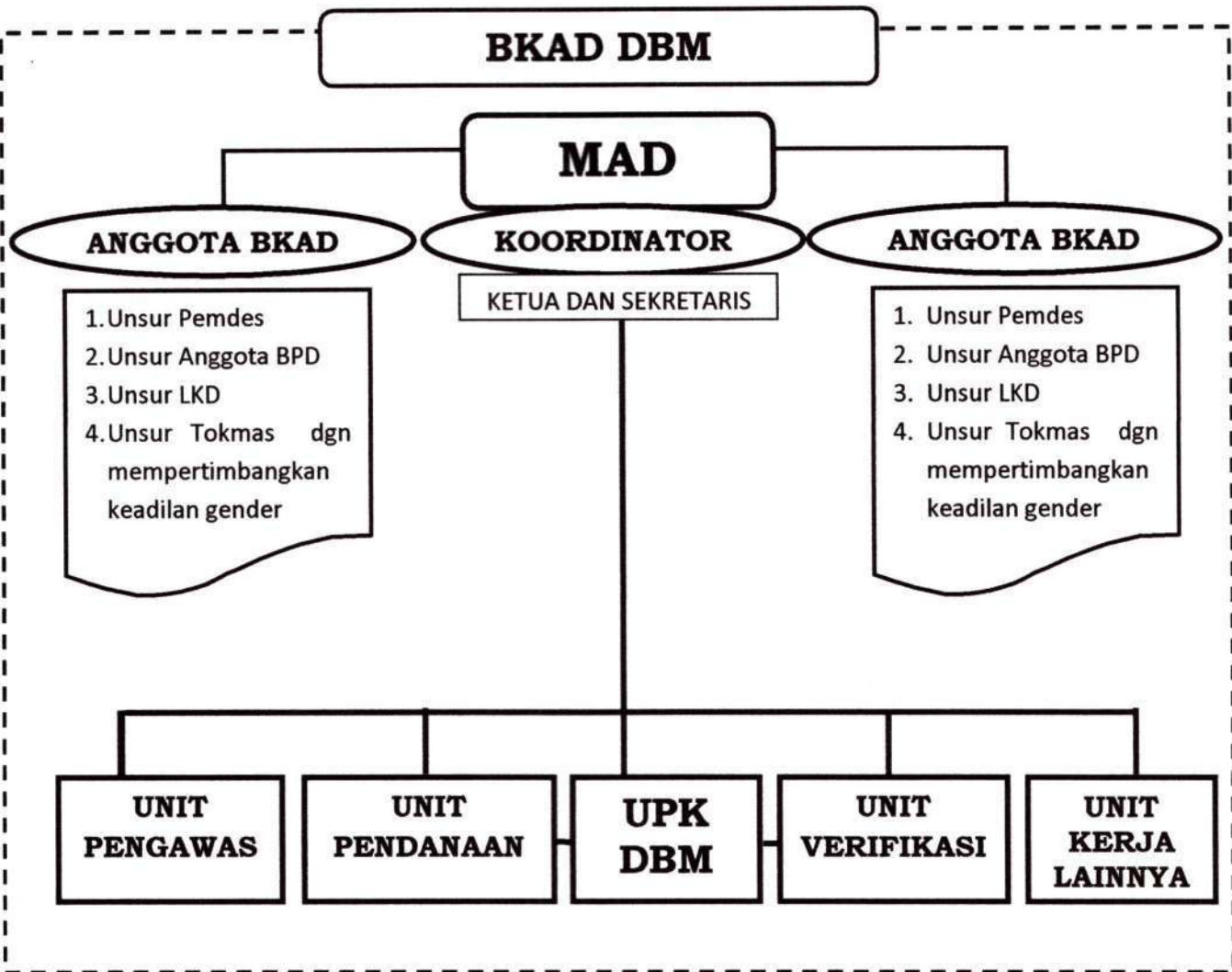
PEMERINTAH KABUPATEN
SETDA
SUKABUMI

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2019 NOMOR 79

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR 79 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN DANA
BERGULIR MASYARAKAT

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA PELAKSANA PENGELOLA DANA
BERGULIR MASYARAKAT



BUPATI SUKABUMI



MARWAN HAMAMI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 79 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN DANA BERGULIR MASYARAKAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PENGADUAN DAN PENANGANAN MASALAH

A. Latar Belakang dan Tujuan

1. Latar Belakang

Dalam pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan Dana Bergulir Masyarakat (DBM) terdapat prinsip transparansi dan partisipatif, yang mengandung arti bahwa semua kegiatan/proses pengelolaan DBM dilaksanakan secara transparan (terbuka) dan melibatkan partisipasi masyarakat. Salah satu indikator pelibatan masyarakat adalah adanya pengawasan yang dilakukan masyarakat terhadap kegiatan/proses pengelolaan DBM.

Peran serta masyarakat dalam pengawasan ditunjukkan dengan adanya pengaduan-pengaduan terhadap kegiatan pelestarian dan pengembangan DBM. Bentuk pengaduan seringkali disampaikan berupa informasi lisan maupun informasi tertulis yang ditujukan kepada pelaku pengelola DBM atau Desa.

Pengaduan ini merupakan acuan yang sangat berarti bagi para pengelola DBM dan unsur pembina. Munculnya pengaduan dari masyarakat justru dapat dijadikan sebagai dasar evaluasi terhadap apa yang telah dilakukan, kesesuaian pelaksanaan dengan ketentuan aturan yang berlaku sehingga dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan serta akan lebih memberikan manfaat yang luas bagi masyarakat.

Pengaduan yang muncul jika dilihat dari asal dan substansinya sangat beragam. Substansi pengaduan lebih banyak berupa permasalahan-permasalahan yang timbul di lapangan, sehingga dibutuhkan penanganan yang efektif, tepat waktu dan tepat sasaran. Untuk itu dibutuhkan adanya tata cara atau prosedur sebagai acuan penanganan pengaduan tersebut .

Penanganan yang dilakukan terhadap pengaduan masyarakat, tidak harus selalu dilakukan di tingkat kabupaten, tetapi dilakukan secara berjenjang sesuai dengan ruang lingkup dan cakupan masalah yang muncul. Sehubungan dengan hal tersebut menjadi sangat perlu diberikan kewenangan kepada perangkat Daerah di wilayah kecamatan dan/atau pemerintah Desa untuk memberikan tindak turun tangan

sesuai dengan kewenangan yang melekat pada tugas dan tanggung jawabnya.

2. Tujuan

SOP Pengelolaan Pengaduan dan Penanganan Masalah ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi pihak yang berkompeten pada pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelestarian dan pengembangan DBM dalam melakukan penanganan pengaduan dan masalah yang antara lain berupa tanggapan, usulan penanganan, umpan balik dan laporan perkembangan penanganan.

B. Asas dan Prinsip Pengelolaan Pengaduan

Dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan dikenal asas dan prinsip - prinsip yang diatur sebagai berikut:

1. Asas Pengelolaan Pengaduan

Pengelolaan pengaduan pada kegiatan pelestarian dan pengembangan DBM menganut asas DOUM (Dari, Oleh dan Untuk Masyarakat) yang mengandung arti bahwa seluruh upaya penanganan masalah harus berawal dari kemauan dan kesadaran masyarakat, oleh masyarakat dan untuk kepentingan seluruh masyarakat. Oleh karena itu, masyarakat harus diberikan motivasi dan ruang yang lebih luas agar pro-aktif dan terlibat langsung dalam setiap tahapan penanganan masalah sampai masalah dinyatakan selesai.

2. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Pengaduan

Pengelolaan pengaduan pada kegiatan pelestarian dan pengembangan DBM mengacu pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Rahasia. Identitas orang yang melaporkan pengaduan atau masalah harus dirahasiakan, kecuali yang bersangkutan menghendaki sebaliknya. Hal ini dimaksudkan untuk melindungi hak pelapor agar merasa aman dan nyaman berkaitan dengan masalah yang telah dilaporkannya.
- b. Berjenjang. Semua pengaduan ditangani pertama kali oleh pengelola DBM setempat. Jadi bila permasalahan muncul di tingkat desa, maka pertama kali yang bertanggung jawab untuk menanganinya adalah masyarakat desa tersebut difasilitasi oleh BKAD dan Kepala Desa. Camat atau kasi PM memantau perkembangan penanganan. Apabila BKAD dan Kepala Desa di tempat tidak berhasil menangani pengaduan, maka Camat atau Kasi PM memberi rekomendasi penyelesaian atau turut serta memfasilitasi proses penyelesaiannya.

- c. **Transparan dan Partisipatif.** Sejauh mungkin masyarakat harus diberitahu dan dilibatkan dalam proses penanganan pengaduan terhadap masalah yang ada di wilayahnya dengan difasilitasi oleh fasilitator. Sebagai pelaku utama pelaksana pelestarian dan pengembangan DBM, masyarakat harus disadarkan untuk selalu mengendalikan jalannya kegiatan.
- d. **Proporsional.** Penanganan sesuai dengan cakupan kasusnya. Jika kasusnya hanya berkaitan dengan prosedur, maka penanganannya pun harus pada tingkatan prosedur saja. Jika permasalahannya berkaitan dengan prosedur dan pengaduan dana, maka masalah atau kasus yang ditangani harus mengenai masalah prosedur dan penyalahgunaan dana.
- e. **Objektif.** Sedapat mungkin penanganan pengaduan ditangani secara objektif. Artinya pengaduan-pengaduan yang muncul harus selalu diuji kebenarannya melalui mekanisme uji silang sehingga tindakan yang dilakukan sesuai dengan data yang sebenarnya. Tindakan yang dilakukan bukan berdasarkan pemihakan salah satu pihak, melainkan pemihakan pada prosedur yang seharusnya.
- f. **Kemudahan.** Setiap anggota masyarakat terutama kelompok perempuan, harus mudah untuk menyampaikan pengaduan/masalah.
- g. **Pengadu/pelapor** dapat menyampaikan pengaduan ke jenjang yang paling mudah dijangkau dengan menggunakan media/saluran pengaduan yang ada di lingkungannya.
- h. **Cepat dan akurat,** Setiap pengaduan dan permasalahan perlu ditangani/ditanggapi secara cepat dengan menggunakan informasi yang akurat. Untuk itu penanganan pengaduan dan masalah diupayakan penyelesaiannya pada tingkat yang terdekat.

Penanganan masalah perlu mempertimbangkan kekhasan di tiap wilayah dan kearifan lokal sejauh tidak bertentangan dengan prinsip dan SOP ini.

C. Penggolongan Masalah

Penggolongan masalah dimaksudkan untuk memudahkan dalam setiap pengelolaan pengaduan masyarakat. Adapun penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Masalah Implementasi

Masalah implementasi adalah masalah yang terjadi disebabkan oleh adanya pelanggaran prinsip dan prosedur, penyimpangan/penyalahgunaan dana, intervensi (negatif), keadaan yang terjadi diluar kemampuan manusia (*force majeure*) dalam pelaksanaan di lapangan.

Untuk memudahkan pencatatan dan penanganannya, maka masalah implementasi program dikelompokkan menjadi 4 kategori yaitu:

a. Kategori 1

Pengaduan atau masalah yang berkaitan dengan penyimpangan prinsip dan prosedur perguliran/pelayanan pinjaman DBM, dengan contoh antara lain:

- Tidak dilaksanakan Musyawarah Antar Desa (MAD) LKPJ pada awal tahun/tutup buku akhir tahun.
- Pengelolaan dana oleh UPK DBM tidak transparan dan masyarakat tidak diperkenankan mengetahui kondisi keuangan.
- UPK DBM tidak membuat laporan keuangan.
- Penyaluran pinjaman kepada kelompok tanpa dilakukan verifikasi atau Musyawarah Pendanaan Perguliran (MPP).
- Penyaluran pinjaman kepada kelompok tanpa melalui tahapan Perguliran.

b. Kategori 2

Pengaduan atau masalah yang berkaitan dengan penyimpangan, penyelewengan atau penyalahgunaan dana DBM, dengan contoh antara lain:

- Terjadi pemotongan dana DBM oleh pengurus UPK/BKAD/Unit Verifikasi/Unit Pendanaan/Ketua kelompok pada saat penyaluran pinjaman.
- Pengurus UPK/BKAD/Unit pengawas/Unit Verifikasi/Unit Pendanaan menggunakan/meminjam dana DBM.
- Pengurus kelompok UEP/SPP menggunakan uang setoran anggota.
- Aparat kecamatan/aparat Desa meminjam dana DBM.

c. Kategori 3

Pengaduan atau masalah yang berkaitan dengan tindakan intervensi (negatif) yang merugikan masyarakat maupun kepentingan pelestarian dan pengembangan DBM, dengan contoh antara lain:

- Kepala desa/aparat kecamatan memaksa kelompok yang tidak layak untuk dapat meminjam dana DBM.

d. Kategori 4

Pengaduan atau masalah yang berkaitan dengan adanya kejadian yang mengarah pada kondisi force majeure (suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan manusia), dengan contoh antara lain:

- Pencurian asset DBM di kantor UPK.
- Kelompok tidak dapat membayar cicilan karena dananya dirampok/ bencana alam/kekeringan/terjadi gagal panen karena terserang hama.

Hal-hal yang diadukan seringkali tidak hanya terdiri dari satu kategori permasalahan saja, tetapi juga mencakup kategori permasalahan lainnya. Untuk itu dalam mengkategorikan suatu

masalah perlu dilihat aspek apa yang paling menonjol menjadi inti permasalahannya. Aspek inilah yang dijadikan dasar untuk mengelompokkan jenis pengaduan masuk dalam kategori 1,2,3 atau 4.

2. Masalah Manajerial

Masalah manajerial adalah masalah yang muncul akibat pelaksanaan sistem manajerial berkaitan dengan pembinaan dan pendampingan serta dukungan administrasi yang tidak optimal, dengan contoh antara lain:

- Administrasi UPK tidak lengkap/tidak tertib/ belum memadai.
- Unit Verifikasi/Unit Pendanaan tidak berfungsi.
- Terjadi tunggakan atau kemacetan pengembalian UEP/SPP (bukan karena penyimpangan prinsip dan prosedur, intervensi negatif atau penyimpangan dana).
- Kinerja UPK rendah/jarang masuk kerja.
- Dan lainnya.

Penanganan masalah manajerial dilakukan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengawasan yang ditangani secara manajerial, baik oleh Camat/Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa maupun oleh Tenaga Ahli yang diperbantukan.

D. Derajat Penanganan Masalah

Sejalan dengan prinsip berjenjang, maka setiap masalah yang muncul ditetapkan derajat penanganan masalah. Derajat masalah (DM) digunakan untuk menentukan pada tingkat mana suatu masalah harus mendapat dukungan yang optimal dalam rangka mendorong percepatan penyelesaian masalah. Penentuan derajat masalah dilakukan oleh masyarakat, pembina, tenaga ahli DBM/aparat terkait melalui forum musyawarah secara berjenjang dan dievaluasi setiap bulan atau sewaktu-waktu disesuaikan dengan progres, dampak dan tingkat kesulitan masalah.

Penentuan derajat masalah bukan berarti pengalihan/pelimpahan kewenangan penanganan masalah kepada jenjang di atasnya. Artinya jenjang dimana masalah terjadi tetap harus menjadi pelaku utama dalam proses penanganan masalah sedangkan jenjang di atasnya memberikan dukungan penanganan sesuai kebutuhan.

Derajat penanganan masalah diatur sebagai berikut :

a. Derajat 1

Derajat 1 merupakan upaya penanganan masalah pada tingkat kelompok. Anggota BKAD desa setempat (Tim Penanganan Masalah, Masyarakat, Kades, BPD, Perangkat Desa dan lain-lain) dan di

mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mendorong percepatan penanganan dan penyelesaian masalah.

b. Derajat 2

Apabila penanganan masalah di tingkat Desa memerlukan dukungan penanganan yang optimal oleh unsur pembina tingkat kecamatan Camat/aparat kecamatan/pihak terkait lainnya dalam rangka mendorong percepatan penyelesaian masalah.

c. Derajat 3

Apabila kemajuan penanganan masalah pada tingkat desa atau kecamatan memerlukan dukungan penanganan yang optimal oleh unsur pembina tingkat kabupaten baik dari tenaga ahli/perangkat daerah/pihak terkait lainnya dalam rangka mendorong percepatan penyelesaian masalah.

E. Sistem dan Prosedur Penanganan Masalah

1. Sumber informasi

Pengaduan dapat diperoleh dari berbagai sumber antara lain: warga masyarakat, tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, LSM, ormas, orsospol, aparat pemerintah, konsultan, wartawan, dan lain-lain, melalui :

- Surat/fax, telepon/sms, email, Face Books/Whats App, berita langsung kepada unsur pembina (Kades, Camat, Tenaga ahli, Perangkat Daerah terkait).
- Hasil monitoring/pemantauan lapangan dari Perangkat Daerah terkait dan tenaga ahli atau pihak-pihak lainnya.
- Berita dari media massa (cetak dan elektronik).
- Hasil pemeriksaan/temuan Unit Pengawas UPK.

2. Tahapan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pengaduan yang muncul ditindaklanjuti melalui tahapan penanganan sebagai berikut:

a. Registrasi dan Dokumentasi

Setiap pengaduan/masalah yang muncul, dimasukkan dalam buku arsip (log book) dimaksudkan sebagai mekanisme kontrol. Hal-hal yang perlu dicatat dan didokumentasikan antara lain :

- i. Nomor arsip.
- ii. No. surat (jika ada).
- iii. Tanggal pengiriman dan penerimaan pengaduan.
- iv. Sumber/asal pengaduan/pengirim/identitas pengiriman (nama, alamat, usia, pekerjaan dan institusinya).

- v. Lokasi dan waktu kejadian.
- vi. Isi pengaduan berupa isu-isu apa saja yang disampaikan.
- vii. Pelaku/subyek dan identitas yang diadukan, baik subyek yang masuk dalam unsur pelaksana (aparatur, konsultan, elit desa atau masyarakat umum) atau subyek-subyek lainnya.

b. Pengelompokan dan Distribusi

Pengaduan yang telah dicatat atau diregistrasi dan didokumentasikan, selanjutnya dikelompokkan berdasarkan :

- i. Jenjang subyek yang diadukan.
- ii. Isu pengaduan untuk menentukan kategori masalah.
- iii. Status pengaduan, termasuk kasus lama, kasus lanjutan, dampak ikutan dari masalah yang telah ada, ataukah informasi informasi tambahan tentang masalah yang sudah ada.

Tahapan berikutnya adalah pendistribusian masalah sesuai dengan jenjang kewenangan penanganan masalah, isu dan status pengaduan. Jika ditemui kasus-kasus yang di pandang akan berdampak lebih luas dari keberadaan kasus tersebut, maka pendistribusiannya disesuaikan dengan luasan dampak yang diperkirakan muncul (lihat Lampiran 1).

c. Uji Silang dan Analisis

Berdasarkan pengaduan/laporan yang diterima, maka dilakukan uji silang untuk menguji kebenaran dari laporan/pengaduan tersebut. Uji silang dapat dilakukan melalui pihak-pihak terkait pada jenjang dimana masalah terjadi untuk mendapatkan hal-hal berikut :

- i. Kepastian pokok permasalahan yang muncul (subyek/pelaku, lokasi, inti masalah, data kuantitatif, dan sebagainya).
- ii. Kepastian status kasus, apakah sudah ditangani, sudah pernah ditangani/ diselesaikan/dalam proses penanganan/dalam proses uji silang/proses analisis, dan sebagainya.
- iii. Mendapatkan informasi/data/fakta/bukti pendukung.

Hasil uji silang terhadap pengaduan/laporan masalah merupakan masukan untuk menganalisis permasalahan yang muncul sehingga meningkatkan akurasi penyusunan alternatif penanganan. Hasil analisis berupa rekomendasi tentang penanganan masalah dengan menggambarkan :

- i. Risalah permasalahan dari pengaduan.
- ii. Informasi hasil uji silang (informasi pendukung).
- iii. Risalah permasalahan hasil uji silang.
- iv. Rekomendasi penanganan.

d. Tindak Turun Tangan

Tindak turun tangan didasarkan atas rekomendasi dari hasil uji silang dan analisis yang dilakukan secara berjenjang sesuai dengan kewenangan dari wilayah. Tindak turun tangan antara lain dapat berupa :

- i. Memfasilitasi masyarakat melaksanakan forum Musdes/MAD untuk membahas permasalahan dan mencari alternatif solusi penanganan. Pada forum ini bisa dibentuk tim khusus penanganan masalah secara ad hoc yang mempunyai tugas khusus untuk pro-aktif mendorong penanganan dan penyelesaian masalah (dapat juga memanfaatkan tim yang sudah dibentuk dalam program).
- ii. Klarifikasi atau investigasi lanjutan dengan pihak/unsur terkait untuk melengkapi fakta/bukti pendukung tentang inti permasalahan.
- iii. Penjelasan kembali kepada pelapor, tentang inti masalah setelah dilakukan uji silang.
- iv. Memberikan teguran dan atau sanksi kepada pelaku-pelaku yang dinilai bersalah.
- v. Menjelaskan kembali tentang prosedur yang seharusnya dilakukan dan memfasilitasi ulang proses yang tidak sesuai ketentuan.
- vi. Jika ada unsur yang memenuhi tindak pidana dapat difasilitasi penanganannya melalui prosedur hukum berdasarkan kesepakatan masyarakat dalam forum Musdes/ MAD/rapat koordinasi.
- vii. Membangun jaringan dengan Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan/Aparat terkait/DPRD/LSM/lembaga yang bergerak di bidang advokasi/Wartawan/media massa dalam rangka upaya mendorong percepatan penanganan dan penyelesaian masalah.
- viii. Berkaitan dengan kondisi force majeure, maka perlu difasilitasi forum Musdes/ MAD untuk membicarakan langkah-langkah penanganan sesuai ketentuan yang berlaku. Pada forum tersebut, perlu dibentuk tim khusus untuk melakukan investigasi terlebih dahulu tentang adanya force majeure. Hasil investigasi harus dilaporkan kembali kepada masyarakat melalui forum Musdes/MAD/media lainnya dan dilaporkan kepada pihak terkait secara berjenjang.

e. Pemantauan Perkembangan Penyelesaian Masalah

Pemantauan dimaksudkan untuk mengetahui perkembangan penyelesaian masalah serta memastikan bahwa tindak turun tangan yang dilakukan berjalan sebagaimana mestinya.

Pemantauan dapat dilakukan melalui kunjungan lapangan, surat, fax, email, telpon, SMS, whats app, laporan khusus/insidentil, dan lain-

lain. Apabila ditemukan bahwa langkah-langkah yang telah diterapkan kurang efektif/tidak menghasilkan progres yang berarti, maka segera mencari alternatif solusi lain dalam rangka mendorong percepatan penanganan masalah.

f. Musyawarah Khusus Penanganan Masalah

Musyawarah ini diadakan setelah proses tindak turun tangan terhadap masalah telah dilakukan dan sesuai dengan prinsip dan prosedur penanganan masalah. Keputusan dari musyawarah ini adalah :

- i. Masalah dinyatakan selesai, ataukah
- ii. Masalah dinyatakan belum selesai dengan rekomendasi :
 - Dilakukan proses penanganan ulang;
 - Alternatif solusi yang lain;
 - Penanganan masalah diproses melalui jalur hukum formal.

Hasil musyawarah harus dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah Khusus Penanganan Masalah. Hasil musyawarah disosialisasikan kepada masyarakat melalui papan informasi/media lain dan kegiatan masyarakat baik formal maupun informal.

g. Pelaporan

Kompilasi tentang pengaduan yang muncul dan tindak lanjut penanganan, baik yang telah ditangani maupun yang sedang dalam proses penanganan oleh tiap jenjang, dilaporkan sebagai kelengkapan dari laporan bulanan yang dilaksanakan secara berjenjang. Berdasarkan laporan ini, jika ada masalah yang tidak dapat diselesaikan atau proses penyelesaiannya berlarut-larut, maka jenjang di atasnya atau pihak-pihak terkait lainnya dapat memantau penyelesaiannya.

Pelaporan dimaksudkan sebagai gambaran kemajuan penanganan masalah yang terjadi di lapangan. Terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya, para Pembina juga memiliki tugas administratif berupa pelaporan progres penanganan masalah secara berjenjang, baik itu masalah implementasi maupun masalah manajerial.

F. Peran Para Pembina

Peran para Pembina sangat besar peranannya dalam memfasilitasi masyarakat untuk melakukan penanganan masalah, termasuk melakukan pemantauan terhadap proses penanganannya.

Adapun peran dan tugas tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Unsur Pembina tingkat kecamatan
 - i. Melakukan analisis pemecahan masalah sampai strategi tindakan yang harus dilakukan.

- ii. Berkoordinasi dengan Pembina tingkat Kabupaten, dan bekerja sama dengan lembaga-lembaga masyarakat seperti: lembaga advokasi hukum, LSM setempat yang bergerak di bidang pemberantasan korupsi atau bidang pemberdayaan masyarakat dalam rangka pemecahan masalah yang tidak terselesaikan di tingkat desa.
- iii. Membuat rekomendasi dan rencana strategi penanganan yang terukur dan dapat dilakukan oleh anggota BKAD Desa/Kades/BPD.
- iv. Memfasilitasi pertemuan masyarakat di tingkat desa maupun antar desa dalam proses penanganan permasalahan, serta mengundang elemen-elemen masyarakat yang ada di wilayah kerjanya.
- v. Bertanggung jawab penuh dalam proses penanganan permasalahan sampai di nyatakan selesai.
- vi. Melaporkan setiap permasalahan yang muncul dan tindak lanjut penanganannya kepada unsur Pembina tingkat Kabupaten.

b. Tenaga Ahli

- i. Membantu unsur pembina tingkat kecamatan dan jajaran di bawahnya dalam membuat analisis sampai strategi tindakan penanganan, serta membantu merencanakan tindakan penyelesaian masalah secara tepat, cepat, dan terukur.
- ii. Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat dan Desa dan menjalin hubungan dengan pihak Kejaksaan, Kepolisian, Lembaga Advokasi Hukum, ataupun LSM-LSM yang mempunyai kepedulian terhadap pemberantasan korupsi atau pemberdayaan masyarakat sebagai langkah antisipasi jika permasalahan harus melibatkan lembaga-lembaga tersebut.
- iii. Melakukan pemantauan terhadap langkah penanganan masalah yang telah dilakukan oleh pihak kecamatan dan Desa.
- iv. Melakukan klarifikasi, uji silang dan investigasi kelapangan jika masalah tidak terselesaikan di tingkat kecamatan atau berlarut-larut dalam penyelesaiannya.
- v. Memberikan laporan secara periodik kepada instansi pemberi tugas.
- vi. Bertanggung jawab penuh dalam penanganan masalah sampai dinyatakan selesai.

G. Tindak Turun Tangan Penanganan Pengaduan Dan Temuan Masalah

- 1. Lakukan uji silang/klarifikasi terhadap pengaduan dan temuan masalah.
- 2. Adakan pertemuan dengan masyarakat Desa dan kecamatan.

3. Sampaikan informasi tentang adanya pengaduan dan temun masalah yang terjadi.
4. Sampaikan hasil klarifikasi atau uji silang yang telah dilakukan.
5. Pastikan dengan peserta pertemuan tentang hasil klarifikasi yang telah dilakukan.
6. Jika hasil klarifikasi sudah dipastikan kebenarannya fasilitasi peserta untuk membahas dan membuat langkah-langkah apa yang diperlukan.
7. Buat berita acara hasil pertemuan dan dilampirkan dengan daftar hadir pertemuan tersebut.
8. Laksanakan langkah-langkah yang telah diputuskan dalam pertemuan masyarakat desa tersebut.
9. Pantau/monitor terhadap langkah-langkah yang telah dilakukan sampai dengan permasalahan selesai.
10. Buat laporan hasil penanganan kepada unsur pembina jenjang di atasnya sampai permasalahan selesai.
11. Jika masalah menjadi berlarut-larut dan tidak terselesaikan sampaikan kepada jenjang di atasnya agar membantu upaya penanganannya.

H. Panduan Penyelesaian Masalah

Penanganan pengaduan atau masalah dinyatakan selesai, apabila :

- (a) Ada langkah-langkah nyata terhadap penanganan masalah meliputi:
 - (i) Jika kesalahan menyangkut penyimpangan prinsip dan prosedur termasuk karena adanya intervensi yang merugikan masyarakat, maka proses dan prosedur yang disimpangkan atau kegiatan yang dilakukan berdasarkan intervensi negatif tersebut telah diluruskan kembali sesuai dengan aturan atau prinsip-prinsip yang seharusnya.
 - (iii) Jika ada penyimpangan dana maka dana yang disimpangkan telah dikembalikan kepada UPK DBM, dengan ketentuan jika tidak berupa uang maka dapat diganti dengan menyerahkan aset berharga milik pribadi penyalahguna senilai dana yang disalahgunakan.
 - (iv) Bagi yang bersalah mendapatkan teguran dan sanksi yang berlaku secara proporsional dan sesuai tingkat kesalahannya.
 - (v) Terhadap masalah yang penanganannya sudah sampai pada wilayah hukum maka dinyatakan selesai jika prosesnya sudah ditangani pihak pengadilan.

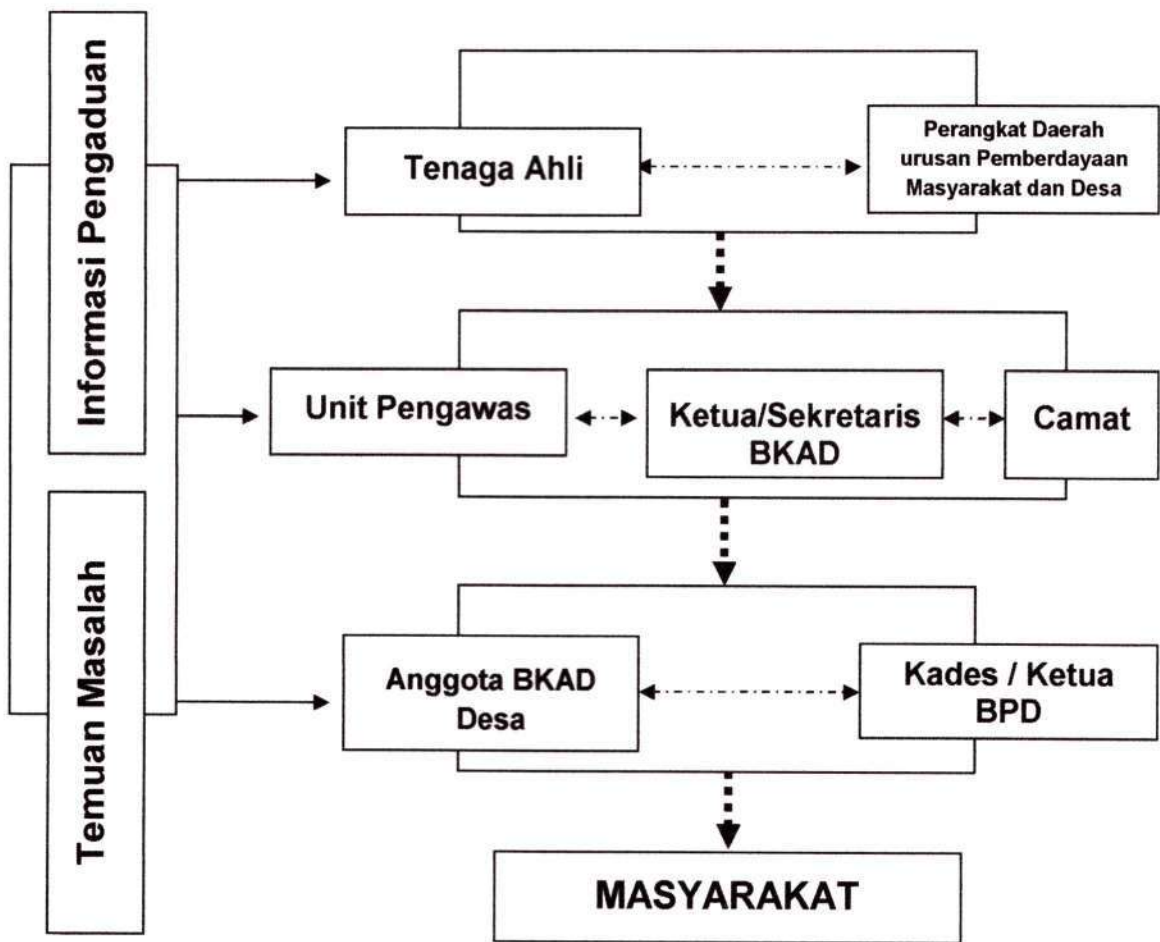
- (vi) Terhadap permasalahan yang dinyatakan benar-benar karena kondisi force majeure, semaksimal mungkin tetap diupayakan adanya langkah perbaikan terhadap kegiatan yang mengalami kerusakan, baik melalui swadaya masyarakat atau pihak-pihak lain yang memungkinkan membantu upaya perbaikan. Jika kegiatan menyangkut pinjaman bergulir maka proses pengambilan keputusannya harus didasarkan atas investigasi terlebih dahulu untuk memastikan kebenarannya. Harus ada penjelasan kepada masyarakat bahwa kejadian yang menimpa benar-benar diluar kemampuan seorang manusia sehingga anggota masyarakat yang lain benar-benar memahami dan tidak akan menuntut perlakuan yang sama dengan mereka yang terkena kondisi force majeure tersebut.
- (b) Masyarakat menyatakan selesai dalam musyawarah khusus penanganan masalah.
- (c) Ada bukti-bukti pendukung dan saksi-saksi terhadap upaya penanganan pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, seperti: kuitansi sebagai bukti pengembalian dana, rekening bank, foto, Berita Acara penanganan masalah.

BUPATI SUKABUMI



MARWAN HAMAMI

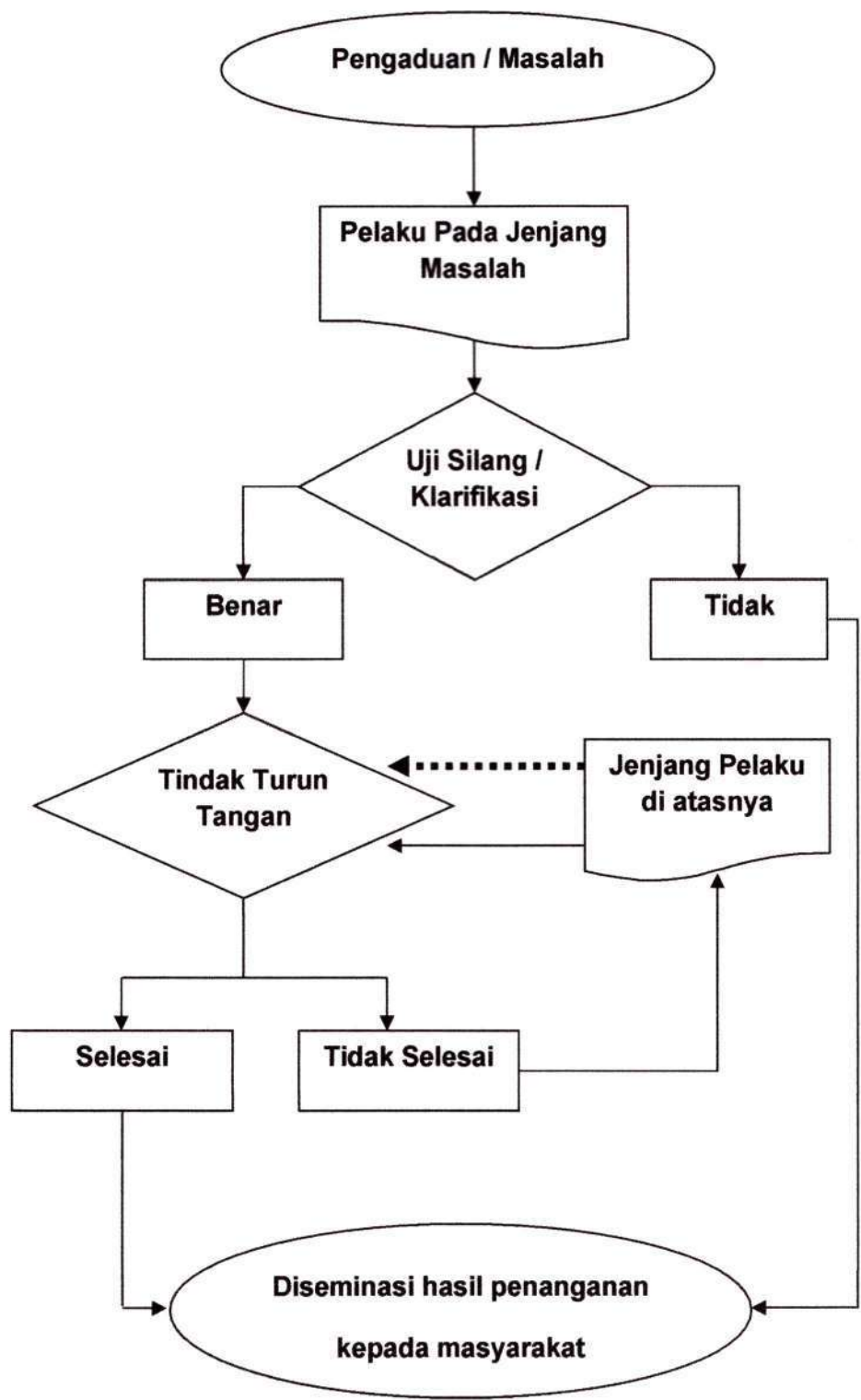
BAGAN ALUR
DISTRIBUSI INFORMASI PENGADUAN DAN TEMUAN MASALAH



Keterangan:

- Garis Tujuan Pengaduan
-→ Garis Distribusi dan Tindak turun tangan
- ←-.-> Garis Koordinasi

BAGAN ALUR
PENANGANAN PENGADUAN DAN PENANGANAN MASALAH



Keterangan:

→ Garis Alur Penanganan

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 79 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN DANA BERGULIR MASYARAKAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BAGI UNIT KERJA PELAKSANA PENGELOLA DANA BERGULIR MASYARAKAT

A. SOP UNIT PENGELOLA KEGIATAN

1. SOP Penerimaan Setoran Angsuran Pinjaman/Pembiayaan DBM

Kondisi yang harus dicapai adalah masyarakat yang datang menyetor ke kantor merasa puas atas pelayanan UPK DBM. Setiap transaksi setoran angsuran pinjaman/pembiayaan dari kelompok selalu dilengkapi dengan bukti kwitansi setoran yang resmi (cetakan) serta ditindaklanjuti dengan pembukuan sesuai ketentuan.

Langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Pengurus UPK DBM datang tepat waktu sesuai pedoman kerja, seluruh perangkat administrasi tersusun rapi, meja pelayanan bersih, computer dan printer selalu dicek untuk memastikan dapat dioperasikan dalam pelayanan angsuran dan pembukuannya.
- b. Beri ucapan salam dan selamat datang di UPK DBM sambil mempersilahkan Nasabah/penyetor duduk di kursi yang tersedia. Meminta Kartu angsuran Kelompok.
- c. Bendahara/Teller/Staf yang ditugaskan, memeriksa kartu angsuran kelompok untuk memastikan jumlah angsuran yang harus dibayar, jika penyetor tidak membawa maka dapat dilihat pada kartu angsuran kelompok yang diarsipkan UPK DBM.
- d. Uang setoran yang diterima, dihitung secara seksama serta memastikan keaslian uangnya melalui alat deteksi atau menggunakan prinsip 3D.
- e. Bendahara/Teller/Staf yang ditugaskan, mengkonfirmasi ulang jumlah nominal uang yang diterima kepada penyetor serta menyebutkan nilai nominal uang angsuran yang menjadi kewajiban kelompok.
- f. Bendahara/Teller/Staf yang ditugaskan membuat/mencetak bukti setoran resmi (standar 3 rangkap; warna putih, warna kuning dan hijau atau biru) lengkap dengan tanda tangan/paraf penerima dan penyetor serta dicap UPK DBM. Dilanjutkan dengan mencatatkannya pada kartu angsuran pinjaman/pembiayaan milik kelompok.
- g. Kwitansi bukti setoran asli (warna putih) dan kartu angsuran pinjaman/pembiayaan diserahkan kepada penyetor berikut uang kembalian (jika ada), dengan mengucapkan “terima kasih” secara santun.
- h. Salinan Kwitansi bukti setoran warna kuning dipegang bendahara dan warna hijau/biru dipegang sekretaris/staf administrasi. Selanjutnya Bendahara mencatat penerimaan uang setoran ke dalam Buku Kas Harian DBM SPP/DBM UEP dengan dukungan bukti kwitansi warna kuning serta mencatat pada kartu angsuran pinjaman/pembiayaan yang diarsipkan UPK DBM dengan dukungan kwitansi bukti setoran warna hijau/biru.

2. SOP Penagihan Angsuran Pinjaman/Pembiayaan

Kondisi yang harus dicapai adalah setiap tagihan angsuran pinjaman/pembiayaan dilengkapi dengan surat tagihan atau kwitansi setoran resmi dari UPK DBM yang dibuat oleh Bendahara. Penagih wajib memberikan bukti setoran kepada kelompok yang membayar serta menuliskannya pada kartu angsuran pinjaman/pembiayaan kelompok dilengkapi validasi dengan membubuhkan tanda-tangan. Dana pengembalian dari masyarakat aman dan tidak ada manipulasi data setoran angsuran.

Langkah kerja untuk melakukan penagihan angsuran pinjaman/pembiayaan sebagai berikut:

- a. Ketua dan Bendahara memeriksa daftar tanggal jatuh tempo angsuran pinjaman/pembiayaan kelompok untuk melakukan penagihan.
- b. Penagihan dilakukan dengan metode 3M (Memberitahu, Menunggu dan Mendatangi) yang harus tuntas dalam waktu 3 Hari.
- c. Berdasarkan daftar tanggal jatuh tempo angsuran, UPK DBM memberitahukan kepada kelompok/anggotanya secara santun melalui SMS Gateway (Aplikasi Client Server) atau Whats App bahwa “Yth. Ibu kelompok...kami mengingatkan kembali bahwa tanggal jatuh tempo pembayaran Angsuran pinjaman/pembiayaan kelompok pada tanggal ... , bagi yang sudah membayar mohon abaikan pemberitahuan ini, terima kasih” dilakukan maksimal 1 hari sebelum tanggal jatuh tempo.
- d. Menunggu respon kelompok pada hari/tanggal jatuh tempo sampai dengan jam 12.00 WIB. Jika tidak ada pembayaran dilakukan konfirmasi melalui telp/sms/wa kepada kelompok yang bersangkutan kapan akan membayar dan mencari tahu alasan keterlambatan. Lakukan kesepakatan apakah besok ke kantor atau petugas kami yang mendatangi.
- e. Satu hari setelah tanggal jatuh tempo, jika sampai jam 13.00 WIB belum juga membayar, maka UPK DBM melakukan penagihan langsung ke lokasi alamat kelompok dengan membawa surat tagihan dan kwitansi resmi dari Bendahara.
- f. Penagihan ke lokasi alamat kelompok dilakukan dengan sikap sopan, dan menjaga tatakrama.
- g. Jika kelompok belum juga membayar/tidak lunas membayar, maka dilanjutkan penagihan kepada beberapa anggota sekaligus untuk memastikan alasan keterlambatan pembayaran.
- h. Lakukan klarifikasi pada hari yang bersamaan jika ditemukan ada selisih pembayaran dari anggota kepada ketua kelompok dan lakukan langkah-langkah penyelesaiannya sesuai aturan.
- i. Petugas yang melakukan penagihan menyetorkan uang hasil penagihan kepada Bendahara dilengkapi dengan salinan kwitansi bukti setoran (warna kuning dan hijau/biru) dan pengembalian kwitansi yang tidak tertagih pada hari yang sama atau maksimal 1 x 24 jam setelah hari penagihan.

3. SOP Penyetoran DBM ke Rekening Bank;

Penyetoran DBM dilakukan setiap hari kerja pada waktu bank buka kas, kecuali jika lokasi kantor UPK DBM relatif jauh untuk menjangkau bank milik Pemerintah atau pemerintah Daerah (berjarak lebih dari 20KM) dimana uang DBM disimpan, maka penyetoran diatur secara berkala maksimal 1 minggu sekali.

- a. Bendahara menghitung jumlah uang yang akan disetorkan sesuai dengan jumlah transaksi yang tercatat dalam buku kas harian DBM SPP /DBM UEP pada saat itu (real time) atau sejumlah saldo yang belum disetorkan ke rekening bank.
- b. Bendahara menginformasikan jumlah penerimaan setoran pinjaman (Pokok dan jasa) dari kelompok SPP/UEP kepada Ketua.
- c. Ketua melakukan verifikasi dan validasi jumlah uang yang akan disetor sesuai dengan jumlah saldo yang tertera dalam kas SPP /UEP.
- d. Bendahara mencatat dalam slip setoran bank sesuai dengan jumlah yang akan disetorkan.
- e. Setelah dilakukan penyetoran, bendahara menyerahkan buku tabungan rekening SPP /UEP kepada sekretaris.
- f. Sekretaris melakukan pencatatan dalam buku bank SPP/UEP sesuai dengan yang tertera dalam buku tabungan rekening SPP / UEP yang disetorkan.
- g. Sekretaris melakukan pencatatan lain (bunga, pajak dan administrasi) jika ada transaksi dalam buku bank SPP /UEP sesuai dengan urutan tanggal transaksi.
- h. Ketua melakukan verifikasi dan validasi jumlah setoran yang tercatat dalam buku bank rekening DBM SPP/DBM UEP telah sesuai dengan pencatatan dalam buku kas DBM SPP/DBM UEP pada kolom setor ke rekening.

4. SOP Penarikan Rekening DBM SPP Untuk Operasional UPK DBM

- a. Bendahara meminta Sekretaris mengenai rencana kegiatan bulan depan dan mengidentifikasi kebutuhan biaya operasional.
- b. Bendahara mengajukan kebutuhan untuk biaya operasional sesuai cashflow RAB OPS UPK bulan berjalan baik item kebutuhannya maupun jumlah uangnya kepada ketua UPK, dengan ketentuan jumlah kebutuhan uang tidak melebihi jumlah penerimaan jasa pinjaman/bagi hasil pembiayaan yang diterima pada tahun berjalan.
- c. Ketua UPK melakukan verifikasi dan validasi terhadap pengajuan bendahara :
 - 1) Apabila ketua UPK menyetujui ajuan bendahara maka ketua memerintahkan kepada sekretaris untuk membuat surat permohonan kepada BKAD untuk melakukan penarikan dari rekening SPP sesuai dengan RAB sebagai lampiran surat permohonan kepada ketua BKAD.
 - 2) Apabila ketua tidak menyetujui jumlah yang diajukan oleh bendahara, maka ketua melakukan revisi atas ajuan tersebut dan menentukan jumlah kebutuhan dan besaran uang (RAB) yang

akan ditarik dari rekening SPP dan memerintahkan kepada sekretaris untuk mengajukan permohonan kepada BKAD seperti pada point 1).

- d. Selanjutnya Ketua UPK menyampaikan permohonan kepada Ketua/Sekretaris BKAD dilengkapi RAB.
 - 1) Apabila menyetujui maka Ketua/Sekretaris BKAD memerintahkan pemegang spesiment untuk melakukan penarikan sejumlah uang dari rekening OPS sesuai RAB/ rincian kebutuhan.
 - 2) Apabila ketua BKAD tidak menyetujui (RAB)/jumlah dana yang diajukan UPK DBM, maka BKAD melakukan revisi bersama dengan ketua UPK sampai ada kesepakatan yang logis dan dapat dipertanggung-jawabkan untuk seterusnya dilakukan pencairan seperti yang tercantum dalam point 1).
- e. Penarikan dilakukan dengan cara over booking dari rekening DBM SPP/DBM UEP ke rekening OPs UPK DBM.

5. SOP Penarikan Rekening Operasional UPK DBM

- a. Bendahara mengajukan kebutuhan untuk biaya operasional (sesuai RAB) UPK DBM lengkap dengan item kegiatan yang akan dilaksanakan serta jumlah dananya disamping kegiatan rutin (Administrasi, transport dan honor pengurus) maupun jumlah uangnya kepada ketua UPK.
- b. Ketua UPK melakukan verifikasi dan validasi pengajuan kebutuhan biaya bendahara.
- c. Apabila ketua UPK menyetujui ajuan bendahara maka ketua memerintahkan kepada Bendahara untuk melakukan penarikan sesuai dengan jumlah yang diajukan.
- d. Apabila ketua tidak menyetujui jumlah yang ajukan oleh bendahara, maka ketua melakukan revisi atas ajuan tersebut dan menentukan jumlah kebutuhan dan besaran uang yang akan ditarik dari rekening Operasional UPK.
- e. Ketua memerintahkan untuk melakukan penarikan sesuai dengan jumlah pengajuan Bendahara yang telah direvisi.
- f. Bendahara melakukan penarikan ke bank sesuai dengan jumlah yang disetujui oleh ketua UPK.
- g. Bendahara menyerahkan buku tabungan rekening Operasioanl UPK kepada sekretaris.
- h. Sekretaris menerima buku tabungan dari Bendahara dan mencatat jumlah penarikan opsional UPK dikolom penarikan dan mencatat transaksi lainnya jika ada seperti bunga, pajak dan administrasi sesuai dengan urutan tanggal trasaksi dalam buku bank operasional.
- i. Sekretaris mencatat dalam buku kas operasional (kolom penarikan /tarik dari rekening) sesuai dengan jumlah uang yang tertera dalam buku tabungan rekening operasioan UPK.

6. SOP Penarikan Rekening DBM SPP /DBM UEP Untuk Perguliran

- a. Penarikan rekening SPP / UEP untuk Perguliran dilaksanakan setelah Proses perguliran telah selesai dengan mengacu kepada SOP verifikasi

- proposal, SOP Kunjungan lapangan dan SOP Rekomendasi Tim verifikasi dan SOP Rapat tim PEndanaan.
- b. Setelah terbit Surat Perintah PEncairan dari tim pendanaan, maka Ketua UPK menyusun jadwal perguliran yang memuat jumlah kelompok dan besaran nilai perguliran.
 - c. Ketua UPK memerintahkan kepada sekertaris untuk membuat surat pemberitahuan kepada Ketua Kelompok dan kepala desa tentang rencana perguliran.
 - d. Sekertaris membuat surat permohonan pencairan kepada BKAD dengan mengacu kepada Surat Perintah Pencairan dari Tim pendanaan dengan dilampiri jadwal perguliran.
 - e. Ketua BKAD memerintahkan kepada pemegang specimen rekening SPP/UEP untuk melakukan penarikan rekening SPP dan UEP sesuai dengan jumlah yang terdaftar dalam jadwal perguliran.
 - f. Pemegang specimen melakukan penarikan ke bank dan menyerahkan uang tersebut kepada bendahara UPK beserta buku tabungan rekening SPP /UEP.
 - g. Bendahara menyerahkan buku tabungan rekening SPP /UEP kepada sekretaris untuk dilakukan pencatatan dalam buku bank SPP/UEP,(kolom penarikan rekening) dan buku kas SPP / UEP kolom penerimaan tarik dari rekening.
 - h. Bendahara dengan didampingi ketua UPK dan tim pendanaan melaksanakan penyaluran perguliran dengan mengacu kepada SOP Pencairan Pinjaman/Pembiayaan.

7. SOP Pencairan Pinjaman/Pembiayaan;

- a. Penyaluran /pencairan pinjaman dilakukan setelah terbit surat perintah pencairan pinjaman dan tersusunnya jadwal penyaluran atau pencairan, termasuk surat pemberitahuan kepada kepala desa terkait jadwal pencairan pinjaman/pembiayaan.
- b. BKAD memerintahkan kepada pemegang specimen rekening SPP / UEP untuk melakukan penarikan ke bank sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam jadwal pencairan.
- c. Penarikan uang diserahkan kepada Bendahara UPK DBM beserta buku rekeningnya.
- d. Bendahara menyerahkan buku tabungan rekening SPP /UEP kepada sekertaris untuk dilakukan pencatatan dalam buku bank SPP (kolom penarikan) dan buku kas SPP /UEP (kolom tarik dari rekening) sesuai dengan yang tertera dalam buku rekening.
- e. Sekretaris di bantu staf, bendahara dan ketua menyiapkan kwitansi penyerahan uang kepada kelompok dan kwitansi penyerahan uang kepada anggota kelompok, serta dokumen akad kredit atau Surat Perjanjian Pinjaman (SPK) dan kartu angsuran untuk kelompok.
- g. Pencairan kepada kelompok/anggota dilakukan di lokasi penerima manfaat atau rumah salah satu anggota kelompok.
- f. Penyerahan uang/pencairan dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- 1) Pengurus UPK DBM/Ketua/Sekretaris BKAD atau petugas yang diperintahkan melaksanakan pencairan memastikan kehadiran seluruh anggota calon penerima pinjaman/pembiayaan.
- 2) Jika terdapat anggota yang sakit/berhalangan hadir, perlu menegaskan bahwa uang harus diterima langsung oleh yang bersangkutan dan tidak bisa diwakilkan. Pencairan kepada anggota yang hadir tetap dapat dilaksanakan pada saat itu.
- 3) Sebelum dilakukan pencairan, wajib dibacakan surat perjanjian pinjaman/pembiayaan, penegasan tentang jumlah uang yang diterima kelompok dan masing-masing anggota. Kewajiban membayar angsuran (pokok + jasa/bagi hasil) tepat waktu sesuai jatuh tempo
- 4) Uang yang sudah dipersiapkan oleh Bendahara diserahkan kepada kelompok. Dan kelompok diminta menghitung ulang jumlah nominal uang yang diterima.
- 5) Penanda-tanganan Surat Perjanjian Pinjaman/Pembiayaan (minimal rangkap 2) masing-masing bermaterai Rp 6.000,- satu rangkap pada Pihak Kesatu (Ketua UPK DBM) satu rangkap lagi pada Pihak Kedua (Ketua Kelompok).
- 6) Penyerahan uang dari kelompok kepada anggota, disaksikan oleh UPK DBM. Setiap penyerahan kepada anggota dilengkapi dengan kwitansi dan Bukti Tanda Terima Pinjaman/Pembiayaan (2 rangkap) dengan membubuhkan tanda-tangan masing-masing anggota.
- 7) Jika ada anggota kelompok yang tidak hadir, maka UPK DBM menyerahkan kepada Ketua Kelompok dengan disertai berita acara penyerahan uang pinjaman untuk nama anggota yang tidak hadir dan diketahui oleh anggota kelompok yang hadir.
- 8) Kwitansi/tanda terima pinjaman anggota kelompok yang tidak hadir (1 dipegang oleh ketua kelompok dan 1 rangkap lagi menjadi arsip UPK DBM. Memerintahkan ketua kelompok untuk menyerahkan uang pinjaman anggota yang tidak hadir paling lambat 1 x 24 jam, dan melaporkan hasilnya kepada UPK DBM dengan membawa kwitansi/bukti tanda terima pinjaman anggota yang sudah lengkap, untuk dilakukan penggantian dengan kwitansi/bukti tanda terima pinjaman anggota yang dibawa UPK DBM.
- 9) Penyerahan kartu angsuran pinjaman/pembiayaan kepada Ketua Kelompok dan menjelaskan ulang kewajiban pembayaran (Pokok + Jasa/Bagi Hasil) sesuai tanggal jatuh setiap bulan. Kartu angsuran pinjaman/pembiayaan dimaksud harus dibawa ke kantor UPK DBM/diisi oleh kepada penagih pada saat pembayaran.
- 10) Pastikan bahwa pembayaran angsuran pinjaman hanya kepada Bendahara/Pengurus UPK lain yang ditugaskan, serta meminta tanda bukti resmi dari UPK DBM. Boleh menitipkan kepada orang lain tetapi resiko ditanggung sendiri oleh ketua kelompok.

- 11) Sampaikan pesan untuk hati hati, jika kemudian hari ada yang mengaku penagih dari UPK DBM mohon dikonfirmasi kepada kebenarannya kepada Ketua/Bendahara UPK DBM.

B. SOP UNIT PENGAWAS

Pengawasan bertujuan agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan DBM sesuai dengan rencana atau ketentuan yang telah disusun sebelumnya. Pengawasan juga bermanfaat untuk memudahkan dalam pencapaian tujuan program kerja dan meminimalisir resiko kegagalan.

Pelaksanaan tugas Unit Pengawas dilakukan melalui kegiatan pengawasan/pemantauan dan pemeriksaan. Pengawasan yang baik bukan mencari cari kesalahan tetapi menemukan dimana titik kelemahan yang menimbulkan masalah. Oleh karena itu perlu disusun standar operasional prosedur bagi unit kerja BKAD yang mempunyai tugas pengawasan.

1. SOP Pengawasan Unit Kerja Pelaksana Pengelola;

Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan tanggungjawab unit kerja pelaksana pengelola DBM serta kepatuhan terhadap kesepakatan yang telah diputuskan dalam MAD untuk memastikan tujuan pelestarian dan pengembangan DBM dapat tercapai.

Langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai berikut :

- a. Mengawasi pengelolaan keuangan DBM telah dilaksanakan oleh UPK DBM terutama penggunaan Biaya Operasional UPK.
- b. Melakukan evaluasi terhadap kinerja pengurus UPK, dalam pengelolaan keuangan, penanganan tunggakan, koordinasi dan kerja sama dengan pelaku-pelaku di desa dan kecamatan.
- c. Melakukan monitoring pelaksanaan verifikasi usulan pinjaman/pembiayaan sebagai bahan penilaian Evaluasi kinerja Unit Verifikasi dalam melaksanakan kegiatan verifikasi apakah sudah sesuai SOP atau belum.
- d. Melakukan monitoring pelaksanaan Musyawarah Pendanaan Perguliran dan kegiatan validasi kelompok sebagai bahan penilaian Evaluasi kinerja Unit Pendanaan Perguliran dalam melaksanakan tugasnya apakah sudah sesuai SOP atau belum.

2. SOP Pemeriksaan Pembukuan UPK DBM

Kegiatan Unit Pengawas untuk meneliti catatan dan meminta keterangan yang diperlukan dari Pengurus UPK DBM dengan rincian sebagai berikut:

- a. Memastikan pencatatan transaksi uang keluar dan uang masuk telah mengikuti kaidah akuntansi (sistimatis, kronologis, informatif dan akuntabel)
- b. Memastikan pencatatan transaksi telah dibukukan dalam buku kas harian & buku bank (Simpanan DBM SPP, Simpanan DBM UEP, Operasional UPK DBM)
- c. Memastikan kartu kredit telah terisi dengan benar dan terisi pada saat kelompok membayar angsuran.

- d. Memastikan laporan perkembangan pinjaman/pembiayaan (LPP) SPP/UEP telah terisi dengan benar dan akurat, data-data tersebut basisnya adalah kelompok dan/atau anggotanya dilihat pada kartu angsuran kelompok/anggota.
- e. Memastikan laporan kolektibilitas pinjaman UEP & SPP telah terisi dengan benar dan akurat, data-data tersebut basisnya adalah kelompok karena data-datanya dilihat pada kartu kredit.
- f. Memastikan laporan operasional UPK telah dikerjakan secara akurat dan valid dengan obyek pemeriksaan sebagai berikut :
 - 1) Buku Kas DBM UEP
 - 2) Buku Kas DBM SPP
 - 3) Buku Bank DBM UEP
 - 4) Buku Bank DBM SPP
 - 5) Buku Bank OPs UPK DBM
- g. Memastikan laporan neraca UPK telah dikerjakan secara akurat dan valid dengan obyek pemeriksaan sebagai berikut :
 - 1) Buku Kas DBM UEP
 - 2) Buku Kas DBM SPP
 - 3) Buku Bank DBM UEP
 - 4) Buku Bank DBM SPP
 - 5) Buku Bank OPs UPK DBM
 - 6) Buku amortisasi
 - 7) Buku inventaris
 - 8) Buku Hutang
 - 9) Laporan Operasional
- h. Bila terjadi pencatatan yang tidak akurat maka Unit Pengawas berwenang untuk mendapatkan informasi dan klarifikasi dari pengurus UPK DBM.
- i. Melakukan opname kas pada saat tutup buku laporan akhir bulan dan mengisinya dalam lembar opname kas lalu ditandatangani.
- j. Melakukan pemeriksaan secara menyeluruh pada seluruh rekening bank pengelolaan DBM dengan menggunakan form pemeriksaan pembukuan.
- k. Setelah kegiatan-kegiatan diatas selesai, maka harus dirangkum dalam form rekonsiliasi rekening.
- l. Buatlah paraf pemeriksa yang dibubuhi tanggal pemeriksaan berikut catatan-catatan mengenai perbaikan yang harus dilakukan baik pada buku kas maupun pada buku bank untuk memudahkan pemeriksaan berikutnya.
- m. Memberikan koreksi, saran, teguran dan peringatan tertulis kepada pengurus UPK, unit verifikasi dan unit pendanaan perguliran.

3. SOP Pemeriksaan administrasi kegiatan.

- a. Unit Pengawas melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas perguliran yang meliputi:
 - Proposal pengajuan pinjaman,
 - berkas administrasi kegiatan verifikasi,
 - berkas administrasi MPP,
 - validasi bukti bukti pencairan pinjaman/pembiayaan kepada kelompok, jika diperlukan dapat dilakukan validasi ke lapangan.
- b. Memeriksa kesesuaian antara bukti pengembalian kelompok dengan pencatatan yang dilakukan oleh UPK DBM.

- c. Membuat laporan tertulis tentang hasil pemeriksaannya kepada ketua BKAD setiap bulan dan tembusannya kepada camat, dan Dinas PMD Kabupaten.
- d. Laporan tersebut diatas juga harus ditempelkan pada papan informasi sebagai wujud penerapan prinsip transparansi kepada masyarakat secara luas.
- e. Pelaporan hasil pemeriksaan
Laporan berisi kesimpulan umum hasil pemeriksaan serta temuan-temuan (ketidaksesuaian terhadap aturan normatif) yang harus ditindaklanjuti pada waktu yang akan datang sesuai dengan rekomendasi yang diberikan. Laporan berguna sebagai alat kontrol sejauh mana tindak lanjut terhadap temuan sudah dilakukan. Untuk temuan-temuan yang sudah diperbaiki secara langsung pada saat pemeriksaan, tidak perlu ditulis lagi dalam laporan.

FORMAT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN UNIT PENGAWAS

NO.	TEMUAN	REKOMENDASI TINDAK LANJUT	PENANGGUNG JAWAB

C. SOP UNIT VERIFIKASI

Kondisi umum bahwa setiap proposal usulan pinjaman/pembiayaan dilakukan verifikasi melalui pemeriksaan administratif dan uji petik di lapangan. Melakukan penilaian tentang permodalan, kualitas pinjaman, manajemen, pendapatan dan likuiditas. Pada prinsipnya Verifikasi kelompok SPP mencakup beberapa hal sebagai berikut :

- a) Pengalaman Kegiatan Simpan Pinjam.
- b) Persyaratan Kelompok.
- c) Kondisi Kegiatan Simpan Pinjam kelompok, dengan penilaian :
 - Permodalan; dinilai dari simpanan anggota;
 - Kualitas Pinjaman; dinilai dari riwayat angsuran ke UPK DBM;
 - Administrasi; dinilai dari berkas administrasi yang tersedia;
 - Pengelolaan; dinilai dari cara pengurus mengelola simpanan dan angsuran pembayaran anggota;
 - Pendapatan; dinilai dari pendapatan jasa pinjaman/nilai bagi hasil dari anggota, dariaman sumber untuk biaya operasional.
 - Likuiditas (pendanaan jangka pendek); dinilai dari uang kas, dan simpanan bank, apakah dapat mencukupi pembayaran 1 kali angsuran ke UPK DBM.

- d) Penilaian khusus rencana kegiatan kelompok (penambahan anggota, jumlah simpanan, kebutuhan modal tambahan dihitung dengan modal yang ada, rencana pendapatan kelompok sebagaimana data pada ditulis pada proposal).
- e) Jumlah anggota yang masuk katagori kurang mampu/miskin tetapi punya kegiatan usaha.
- f) Penilaian kategorisasi Kelompok (Pemula/berkembang/maju).
- g) Penilaian Karakter pengurus/anggota.

1. SOP Verifikasi Administrasi

Kondisi yang akan dicapai setiap usulan pinjaman/pembiayaan direspon secara cepat, dengan melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi proposal dan menyampaikan umpan balik hasilnya kepada pengusul.

- a. Setiap proposal yang masuk dilakukan pencatatan pada buku register usulan.
- b. UPK DBM berkoordinasi dengan Unit Verifikasi bahwa telah menerima proposal dan mohon untuk segera ditindaklanjuti pemeriksaan kelengkapan administrasinya.
- c. Unit Verifikasi meminta berkas Proposal Usulan pinjaman/pembiayaan kepada UPK DBM sesuai dengan data dibuku register.
- d. Pemeriksaan proposal usulan dilakukan secara seksama dengan menggunakan ceklist pemeriksaan dan berikan catatan seperlunya.
- e. Berdasarkan hasil ceklis pemeriksaan dilakukan umpan balik kepada kelompok pengusul dan menjelaskan rekomendasi apa saja serta langkah-langkah yang harus dilakukan oleh pengusul. Bagi proposal yang belum lengkap dikembalikan kepada pengusul dan segera dilengkapi dengan batasan waktu.
- f. Hasil pemeriksaan kelengkapan administrasi dibuat rekapitulasi dan rencana tindaklanjut dalam Berita Acara Verifikasi Administrasi.
- g. Berdasarkan Berita Acara Verifikasi Administrasi disusun jadwal kunjungan ke lokasi/uji petik lapangan dan dikonfirmasi kepada kelompok pengusul.

2. SOP Verifikasi Lapangan.

Verifikasi merupakan tahapan kegiatan yang bertujuan untuk memeriksa dan menilai kelayakan usulan kegiatan yang diajukan oleh kelompok/anggota SPP. Peran/fungsi Unit Verifikasi dalam pengelolaan pinjaman/pembiayaan DBM merupakan unsur penting untuk memastikan pengembalian lancar dan memberikan manfaat untuk meningkat kapasitas usaha anggota kelompok peminjam DBM. Dalam rangka menuju pelaksanaan verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta memenuhi harapan dalam kegiatan dan pelestarian DBM, maka diperlukan standarisasi kerja unit verifikasi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

Kondisi yang akan dicapai bahwa kegiatan verifikasi lapangan dilakukan di lokasi alamat kelompok dengan cara yang seksama untuk memperoleh data dan informasi tambahan sebagai dasar pengambilan keputusan Layak/Tidak Layaknya kelompok/anggota menerima pinjaman/pembiayaan DBM serta memastikan kelancaran dalam pembayaran angsurannya.

Langkah-langkah yang harus dilakukan sebagai berikut:

- a. Persiapan meliputi:
 - 1) Memastikan jadwal uji petik/kunjungan lapangan sudah diketahui oleh kelompok pengusul serta kesiapan untuk menghadirkan seluruh anggota calon peminjam.
 - 2) Memastikan kelengkapan Formulir Verifikasi lapangan dan lembar penilaian kelompok SPP dan Daftar Hadir untuk setiap kelompok.
- b. Pelaksanaan Verifikasi lapangan oleh verifikator.
 - 1) Sampaikan maksud dan tujuan kedatangan petugas verifikasi.
 - 2) Mengkonfirmasi ulang kebenaran bahwa kelompok telah mengajukan proposal untuk memperoleh pelayanan pinjaman/pembiayaan dari UPK DBM.
 - 3) Pengisian daftar hadir pengurus dan anggota kelompok oleh masing-masing peserta yang hadir.
 - 4) Lakukan absensi anggota satu persatu sambil menanyakan berapa jumlah pinjaman/pembiayaan yang dibutuhkan. Pada saat bersamaan lakukan pencermatan terhadap daftar anggota calon peminjam pada proposal, apakah data pada Daftar Hadir sesuai jumlah, nama anggota serta tanda-tangan (pada KTP).
 - 5) Lakukan wawancara dengan pengurus kelompok yang berkaitan dengan informasi untuk kebutuhan pengisian form Verifikasi Lapangan dan form verifikasi penilaian kelompok, contoh sebagai berikut berikut:
 - a) Apakah kelompok sudah mampu membuat proposal sendiri?
 - b) Apakah pengajuan pinjaman/pembiayaan masing-masing anggota sudah dipertimbangkan dengan kemampuan usaha/pendapatan masing-masing anggota?
 - c) Jika terjadi kemacetan, apa yang akan dilakukan...
 - d) Sudah ada tabungan anggota belum? Berapa jumlahnya dan bagaimana mengelolanya.
 - e) Bagaimana caranya agar semua anggota lancar dalam pembayaran angsuran.
 - 6) Jika terdapat anggota yang tidak hadir maka verifikator dapat melakukan wawancara via telepon dan mengunjungi langsung tempat tinggal anggota dimaksud.
 - 7) Pastikan form verifikasi dan lembar penilaian kelompok telah diisi lengkap berikut catatan/keterangan yang diperoleh di lapangan.
- d. Penyusunan Laporan Hasil Verifikasi dan Rekomendasi:
 - 1) Seluruh pengurus Unit Verifikasi mengadakan rapat untuk membahas secara bersama hasil pemeriksaan kelengkapan administrasi dan hasil pemeriksaan/uji petik lapangan.
 - 2) Membuat rekomendasi dengan memberikan alasan dan penegasan pada setiap kelompok pengusul.
 - 3) Rekomendasi yang dibuat harus jelas dengan parameter yang terukur minimal harus menampilkan indikator perkembangan kelompok sesuai ketentuan.
 - 4) Melakukan rekapitulasi rekomendasi tersebut dalam bentuk Matrik Hasil Verifikasi dan didukung dengan Berita Acara Hasil Verifikasi.
 - 5) Hasil verifikasi disampaikan kepada unit pendanaan untuk dibahas dalam Musyawarah Pendanaan Perguliran (MPP)
 - 6) Unit Verifikasi wajib hadir dalam MPP untuk menjelaskan hasil verifikasi dan rekomendasi Layak/Tidak Layak untuk masing-masing usulan/ proposal pengajuan pinjaman/pembiayaan.

D. SOP UNIT PENDANAAN PERGULIRAN

1. SOP validasi usulan pinjaman/pembiayaan Kelompok

- a. Unit Pendanaan Perguliran membahas rencana validasi kelompok berdasarkan dokumen hasil verifikasi usulan kelompok serta memeriksa informasi dan catatan untuk masing-masing kelompok.
- b. Dilanjutkan dengan menganalisa kebutuhan pinjaman kelompok/anggotanya sesuai dengan rencana usaha masing-masing kelompok.
- c. Untuk memastikan keakuratan dalam menetapkan pendanaan pinjaman kelompok/anggotanya dilakukan Validasi ke lapangan sekaligus memastikan kesiapan kelompok dalam mengelola pinjaman dari UPK DBM.
- e. Kunjungan ke lokasi alamat ketua kelompok;
- f. Mencari informasi tambahan terkait rencana penggunaan pinjaman masing-masing anggota.
- g. Menyampaikan kelayakan plafon pinjaman kelompok dan rincian anggotanya, lakukan umpan balik apakah akan diterima atau tidak.
- h. Hasil kunjungan dicatat untuk bahan pembahasan dalam Musyawarah Pendanaan Perguliran.

2. SOP Musyawarah Pendanaan Perguliran.

- a. Musyawarah Pendanaan Perguliran dilaksanakan setelah proses verifikasi / kunjungan lapangan dilaksanakan sesuai dengan SOP Kunjungan / Verifikasi lapangan.
- b. Persiapan:
 - 1) UPK DBM berkoordinasi dengan Ketua/Sekretaris BKAD perihal jadwal pelaksanaan Musyawarah Pendanaan Perguliran (MPP).
 - 2) mengkonfirmasi Unit Pendanaan, Unit verifikasi dan unit Pengawas untuk hadir pada waktunya.
 - 3) Unit Pendanaan memastikan bahwa berkas hasil verifikasi telah lengkap diterima.
- c. Pelaksanaan:
 - 1) Unit verifikasi dan pendanaan membahas hasil kunjungan lapangan pada form verifikasi (form AP3, AP4 dan AP5)
 - 2) Tim pendanaan menentukan besaran nilai yang disetujui berdasarkan :
 - i. Kelompok baru (Pemula) maksimal jumlah anggota kelompok 15 orang dengan besaran pinjaman maksimal 1 juta.
 - ii. Untuk kelompok yang pernah meminjam dan lunas tanpa tunggakan bisa mengajukan dengan jumlah yang lebih besar dari pinjaman sebelumnya maksimal 2 kali lipat pinjaman sebelumnya.
 - iii. Kelompok yang lunas dan pernah mempunyai tunggakan sampai dengan kolektibilitas 2 hanya bisa mengajukan sebesar pinjaman sebelumnya
 - iv. Kelompok yang berkembang; Maksimal 5 juta setiap anggota, dengan ketentuan tidak boleh disama-ratakan kepada seluruh anggota, melainkan disesuaikan dengan kapasitas usaha/kemampuan pengembaliannya.
 - 3) Unit pendanaan menentukan besaran pinjaman kelompok berdasar pada rincian besaran pinjaman setiap anggotanya ditetapkan dan dituangkan dalam Berita Acara MPP.

d. Paska Pelaksanaan MPP

- 1) Membuat surat rekomendasi pencairan kepada UPK DBM;
- 2) Membantu UPK membuat Surat Perjanjian Pinjaman (SPK)
- 3) Membantu UPK DBM mempersiapkan kartu setoran/kartu angsuran kelompok dan kartu simpan pinjam anggota.
- 4) Bersama UPK DBM membuat jadwal pencairan pinjaman/pembiayaan.
- 5) Monitoring pelaksanaan pencairan pinjaman/pembiayaan.

 BUPATI SUKABUMI

MARWAN HAMAMI

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 79 TAHUN 2019

TENTANG PEDOMAN PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN DANA BERGULIR MASYARAKAT

A. DAFTAR FORMAT ADMINISTRASI KEPERSONALIAAN UPK DBM

No	Jenis Administrasi	Format	Halaman
1	Buku Tamu	Form AK1	2
2	Buku Bimbingan	Form AK2	3
3	Buku Registrasi Surat Masuk	Form AK3	4
4	Buku Registrasi Surat Keluar	Form AK4	5
5	Buku Absensi Pengurus dan Staf UPK DBM	Form AK5	6

BUKU TAMU UPK DBM

Kecamatan :

Halaman ____

Hari/Tgl.	NAMA	JABATAN	ALAMAT	TUJUAN	KESAN/ PESAN	Paraf TTD

BUKU BIMBINGAN UPK DBM DAN UNIT PELAKSANA LAINNYA

UPK DBM Kecamatan :

Halaman ____

Tgl.	Nama Pembimbing	Uraian Bimbingan	Tindak lanjut Oleh UPK DBM dan Unit Pelaksana lainnya	Paraf/ TTD

BUKU SURAT MASUK

UPK DBM Kecamatan :

Halaman ____

Tgl. Terima	Nama Pengirim/Instansi	Nomor Surat	Tanggal Surat	Perihal	Paraf/ TTD Penerima

BUKU SURAT KELUAR

UPK DBM Kecamatan :

Halaman ____

No.	Tanggal	Nomor Surat	Perihal	Tujuan/ Disampaikan Kepada	Paraf/ TTD Register

DAFTAR HADIR PENGURUS/STAF UPK DBM

KECAMATAN :
BULAN :
TAHUN :

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL																															JUMLAH					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	HADIR	SAKIT	IJIN	ALPA	JML	
1		Ketua																																					
2		Sekretaris																																					
3		Bendahara																																					
		Staf																																					
		DST																																					
	Jumlah																																						

Mengetahui
Ketua BKAD

Catatan

- 1. Jika Hadir di isi dengan "1"
- 2. Jika Tidak Hadir dengan alasan sakit maka diisi dengan "S"
- 3. Jika Tidak Hadir dengan alasan ijin maka diisi dengan "I"
- 4. Jika Tidak Hadir tanpa keterangan maka diisi dengan "A"
- 5. Jika hari libur isi dengan "L" atau boleh d block dgn warna hitam"

LAMPIRAN IV**PERATURAN BUPATI SUKABUMI****NOMOR 79 TAHUN 2019****TENTANG PEDOMAN PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN DANA BERGULIR MASYARAKAT****B. DAFTAR FORMAT ADMINISTRASI PERGULIRAN**

No	Jenis Administrasi	Format	Halaman
1	Buku Registrasi Proposal Usulan Pinjaman	Form AP1	8
2	Ceklis Pemeriksaan Administrasi Proposal	Form AP2	9
3	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi	Form AP3	10
4	Verifikasi Lapangan	Form AP4	11
5	Lembar Kerja Verifikasi Kelompok	Form AP5	14
6	Rekapitulasi Hasil Verifikasi	Form AP6	15
7	Penetapan Plafon Pendanaan Pinjaman Anggota Kelompok	Form AP7	16
8	Rekap Penetapan Pendanaan Pinjaman Kelompok	Form AP8	17
9	Berita Acara MPP	Form AP9	18
10	Hasil Validasi Kelompok	Form AP10	23
11	Surat Perjanjian Pinjaman DBM	Form AP11	24
12	Tanda Terima Pinjaman	Form AP12	27

BUKU REGISTRASI PROPOSAL USULAN

UPK DBM Kecamatan :

Halaman ____

No	Tanggal Masuk	Nama Kelompok Pengusul	Alamat Kelompok	Tanggal Penyerahan ke Unit Verifikasi	Paraf Unit Verifikasi

CEKLIS PEMERIKSAAN ADMINISTRASI PROPOSAL PENGAJUAN PINJAMAN/PEMBIAYAAN DBM							
NAMA KELOMPOK :				TGL PROPOSAL MASUK :			
DESA :							
URAIAN	KELENGKAPAN			PENILAIAN			CATATAN
	ADA		TIDAK ADA	B	C	K	
	L	TL					
1. SURAT REKOMENDASI KADES							
2. SURAT PERMOHONAN KREDIT							
3. DAFTAR ANGGOTA KELOMPOK							
4. DAFTAR PENGAJUAN PINJAMAN							
5. RENCANA ANGSURAN PINJAMAN ANGGOTA							
6. RENCANA PENGEMBALIAN PINJAMAN							
7. RENCANA PENGELOLAAN PINJAMAN ANGGOTA							
8. CASH FLOW/ ARUS KAS PENGELOLAAN SIMPAN PINJAM							
9. RENCANA KEGIATAN KELOMPOK							
10. PERJANJIAN BERSAMA ANGGOTA KELOMPOK							
11. SURAT PERSETUJUAN SUAMI / KELUARGA PEMINJAM							
12. FOTO COPY KTP SUAMI ISTRI MASING-MASING ANGGOTA							
13. FOTO COPY KARTU KELUARGA (KK)							
TAMBAHAN PERSYARATAN UNTUK PEMINJAM YANG TELAH MEMINJAM LEBIH DARI 1X (SATU KALI)							
14. FOTOCOPY KARTU ANGGOTA KELOMPOK PER ANGGOTA							
15. FOTOCOPY KARTU KREDIT/ ANGSURAN KELOMPOK							
16. FOTOKOPY REALISASI ARUS KAS							

KESIMPULAN :

1. MEMENUHI SARAT UNTUK DI LANJUTKAN KE VERIFIKASI LAPANGAN	
2. BELUM MEMENUHI SARAT DAN PERLU PERBAIKAN	
3. TIDAK MEMENUHI SARAT	

Keterangan : Ceklist ☒ Pada Kolom Yang telah Diperiksa

..... 20...

VERIFIKATOR

NAMA

TANDATANGAN

1.

2.

3.

BERITA ACARA
VERIFIKASI ADMINISTRASI

KECAMATAN :
KABUPATEN : SUKABUMI
PERGULIRAN : TAHUN

Dalam rangka kegiatan pelestarian dan pengembangan Dana Bergulir Masyarakat Tahun di kecamatanKabupaten Sukabumi Provinsi Jawa Barat, maka pada:

Hari/Tanggal :/.....
J a m : pukul s.d. pukul WIB
Tempat :

Telah diselenggarakan kegiatan verifikasi administrasi usulan kegiatan pinjaman/pembiayaan *) Dana Bergulir Masyarakat yang dikelola UPK DBM, untuk periode perguliran...., dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

No	Nama Kelompok	Desa	Jml Anggota (Orang)	Hasil Pemeriksaan Administrasi	
				Lengkap	Tidak
1					
2					
3					
4					
5					
dst					

Maka berdasarkan hasil pemeriksaan sebagaimana tersebut di atas, kelompok yang sudah lengkap memenuhi persyaratan adminitratif dilanjutkan dengan pemeriksaan faktual lapangan, sedangkan yang belum lengkap diserahkan kembali kepada kelompok pengusul untuk dilengkapi, dengan rincian ceklist pemeriksaan sebagaimana *terlampir*.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Menyetujui Unit Pengelola Kegiatan DBM	1. Nama Jabatan	Unit Verifikasi : : Ketua
Ttd _____		ttd _____
Mengetahui Unit Pengawas	2. Nama Jabatan	: : Anggota
ttd _____		ttd _____
	3. Nama Jabatan	: : Anggota :
		ttd _____

FORMULIR VERIFIKASI LAPANGAN
USULAN PINJAMAN DBM

UPK DBM _____
Kabupaten Sukabumi

Nama Kelompok _____

Kriteria	Penilaian *)				
	Baik	Cukup	Kurang	Ya	Tidak
Umum					
1.1 Usulan ditulis/diisi sendiri oleh Pengurus kelompok/anggota				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan:					
1.2 Usulan Pinjaman telah dibahas dan disepakati dalam Rapat Anggota.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan:					
1.3 Usulan kegiatan tidak termasuk dalam Daftar usaha yang dilarang sesuai perundang undangan				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :					
1.4 Kelompok/anggota tidak sedang mempunyai kewajiban hutang kepada pihak lain				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :					
1.5 Pernah ada masalah/kendala dalam pengembalian angsuran dari anggota				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :					
1.6 Kelompok perempuan dan orang miskin ikut dalam pembuatan dan pengambilan keputusan mengenai usulan yang diajukan.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan:					

Kriteria	Penilaian *)				
	Baik	Cukup	Kurang	Ya	Tidak
1.7 Daftar anggota penerima manfaat pinjaman sesuai dengan jumlah dan nama penerima manfaat pinjaman yang ada dalam proposal.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan:					
1.8 Calon penerima manfaat pinjaman lebih banyak dari warga kurang mampu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Catatan :					
1.9 Jumlah pinjaman yang diusulkan sesuai kebutuhan dan kapasitas usaha masing masing anggota	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Catatan:					
1.10. Sebagian besar anggota kelompok calon penerima pinjaman mempunyai pengalaman usaha dan sedang menjalankan kegiatan usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Catatan :					
1.11. Kelompok mempunyai modal dari simpanan anggota, sebutkan jumlah simpanan pokok/wajib/sukarela	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Catatan :					
1.12. Semua anggota sudah mengetahui rencana angsuran pinjaman pokok dan jasa serta jangka waktu pelunasan				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Catatan :					

LEMBAR VERIFIKASI KELOMPOK SIMPAN PINJAM

NAMA KELOMPOK

NAMA DESA

KABUPATEN SUKABUMI

PENGALAMAN KEGIATAN SIMPAN PINJAM

KEGIATAN SIMPAN PINJAM DANA TELAH DILAKUKAN BERAPA TAHUN ?

NILAI = 10

NILAI = 5

NILAI = 1

HASIL PENILAIAN

LEBIH DARI 3 TAHUN

ANTARA 1 S/D 3 TAHUN

KURANG DARI 1 TAHUN

ASPEK KONDISI KELOMPOK

ASPEK PENILAIAN

NILAI = 3

NILAI = 2

NILAI = 1

1 IKATAN PEMERSATU KELOMPOK KARENA AKTIFITAS EKONOMI ATAU KEMASYARAKATAN

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

2 KEKUATAN IKATAN PEMERSATU BAIK DAN KUAT

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

3 KEPENGURUSAN KELOMPOK DIPILIH SECARA DEMOKRATIS OLEH ANGGOTA KELOMPOK

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

4 KETERIKATAN ANGGOTA KELOMPOK KUAT

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

5 PERTEMUAN ANGGOTA KELOMPOK SECARA RUTIN

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

6 SEBAGIAN BESAR ANGGOTA MEMPUNYAI USAHA YANG MASIH DAPAT DIKEMBANGKAN

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

7 KONDISI EKONOMI ANGGOTA KELOMPOK SEBAGIAN BESAR MISKIN

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

8 ANGGOTA KELOMPOK MEMPUNYAI IKATAN TANGGUNG RENTENG

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

9 ANGGOTA KELOMPOK SEBAGIAN BESAR SALING MENGENAL

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

10 SEBAGIAN BESAR ANGGOTA MENGIKUTI PERTEMUAN PNPB - PPK

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

SUB TOTAL

KONDISI KEGIATAN SIMPAN PINJAM SAAT INI

NILAI = 3

NILAI = 2

NILAI = 1

1 STRUKTUR PERMODALAN 100 % MODAL SENDIRI

YA

SEBAGIAN BESAR

SEBAGIAN KECIL

2 HUTANG LUAR DIBANDINGKAN DENGAN MODAL SENDIRI

LEBIH BESAR

SEIMBANG

LEBIH KECIL

3 PENYEBARAN SIMPANAN ANGGOTA/PERMODALAN MERATA PADA SETIAP ANGGOTA

YA

SEBAGIAN BESAR

SEBAGIAN KECIL

4 PERTUMBUHAN STRUKTUR PERMODALAN SELALU MENINGKAT DARI TAHUN KE TAHUN

YA

KADANG-KADANG

TIDAK PERNAH

5 STRUKTUR PENYEBARAN PINJAMAN PADA SEBAGIAN BESAR ANGGOTA KELOMPOK

YA

SEBAGIAN KECIL

TIDAK JELAS

6 TUJUAN PENGGUNAAN PINJAMAN OLEH PEMANFAAT (ANGGOTA KELOMPOK) UNTUK KEGIATAN PRODUKTIF

YA

SEBAGIAN BESAR

SEBAGIAN KECIL

7 KONDISI TUNGGAKAN PINJAMAN ANGGOTA

KURANG 10 %

10 % S/D 25 %

DIATAS 25 %

8 PROSEDUR PENYALURAN PINJAMAN TELAH DIMILIKI DAN DIJALANKAN OLEH KELOMPOK

YA

KADANG-KADANG

TIDAK JELAS

9 PENGURUS KELOMPOK MEMPUNYAI KOMITMEN YANG BAIK TERHADAP KEMAJUAN KELOMPOK

BAIK

CUKUP

KURANG

10 KAPASITAS PENGURUS DALAM AMINISTRASI KEGIATAN DAN KEUANGAN

BAIK

CUKUP

KURANG

11 KAPASITAS PENGURUS DALAM PENGELOLAAN DANA SIMPANAN DAN PINJAMAN

BAIK

CUKUP

KURANG

12 KELOMPOK MEMPUNYAI PERTUMBUHAN PENDAPATAN YANG BAIK

CENDERUNG NAIK

STABIL

TIDAK JELAS

13 KONDISI BIAYA OPERASIONAL KELOMPOK

CENDERUNG TURUN

STABIL

TIDAK JELAS

14 KONDISI LABA USAHA ATAU SISA HASIL USAHA

CENDERUNG NAIK

STABIL

TIDAK JELAS

15 KELOMPOK MEMPUNYAI PERENCANAAN KEUANGAN YANG BAIK

SELALU

KADANG-KADANG

TIDAK JELAS

SUB TOTAL

PENILAIAN RENCANA KEGIATAN

NILAI = 3

NILAI = 2

NILAI = 1

16 RENCANA TAMBAHAN PENYALURAN PINJAMAN DAPAT DICAPAI

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

17 RENCANA PERTUMBUHAN SIMPANAN DAPAT DICAPAI

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

18 PENAMBAHAN JUMLAH ANGGOTA KELOMPOK DAPAT DICAPAI

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

19 PERBANDINGAN TUNGGAKAN DAN PINJAMAN AKAN MENURUN PADA WAKTU YANG AKAN DATANG

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

20 RENCANA TAMBAHAN PENYALURAN PINJAMAN SEBAGIAN BESAR UNTUK MASYARAKAT MISKIN

YA

RAGU-RAGU

TIDAK

SUB TOTAL

NILAI TOTAL

Catatan

Unit Verifikasi

Nama

Tanda Tangan

1

2

3

CATATAN : FORMULIR VERIFIKASI INI MERUPAKAN ACUAN YANG DAPAT DISESUAIKAN DAN DISEMPURNAKAN DENGAN KONDISI WILAYAH DAN KESEPAKATAN LOKAL.

Pelestarian dan Pengembangan DBM

UPK DBM KECAMATAN

KABUPATEN SUKABUMI

Form.AP6

REKAPITULASI HASIL VERIFIKASI PERIODE PERGULIRAN (.....-..... 20....)

NO	NAMA KELOMPOK	DESA	Alamat	JUMLAH ANGGOTA (Org)	PENGAJUAN PINJAMAN (RP)	TGL VERIFIKASI	CHECKLIST HASIL VERIFIKASI			
							ADMINISTRATIF		KELAYAKAN TEKNIS	
							LENGKAP	BELUM	LAYAK	TIDAK
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
DST										
	JUMLAH				.					

....., 20....

Unit Verifikasi

3. Nama

2. Nama

1. Nama

UNIT PENGELOLA KEGIATAN DBM
PENETAPAN PLAFON PENDANAAN PINJAMAN ANGGOTA KELOMPOK

Kecamatan :
Kabupaten : Sukabumi

Periode
Tahun

NO	NAMA DESA	NAMA KELOMPOK	No Urut	NAMA ANGGOTA	NO. HP	RENCANA PENGUNAAN DANA/ USAHA	PENILAIAN KEMAMPUAN ANGSURAN/ BULAN (Rp)	BESARNYA PLAFON PINJAMAN YANG DISARANKAN (Rp)
	1	2		3	4	5	6	7
1	Bunga		1					
			2					
			3					
		Jumlah						
2	Pohon		1					
			2					
			3					
DST			dst					

...../ 20...

UNIT PENDANAAN

NAMA

1.
2.
3.

UNIT PENGELOLA KEGIATAN DBM
PENETAPAN PENDANAAN PINJAMAN KELOMPOK/PERGULIRAN

Kecamatan :
Kabupaten : Sukabumi

Provinsi : Jawa Barat
Tahun : 20....

NO	NAMA DESA	NAMA KELOMPOK	ALAMAT	JUMLAH ANGGOTA PEMINJAM	NAMA KETUA KELOMPOK	BESAR PINJAMAN SEBELUMNYA (Rp)	PINJAMAN KE	BESARNYA PINJAMAN (Rp)
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
DST								

Catatan :

Riwayat Pinjaman :

- Lunas Tepat Waktu (LTW)
- Lunas Tidak Tepat Waktu (LTTW)
- Lunas Tetapi Pernah Menunggak (LTPM)
- Tepat Waktu Belum Lunas (TWBL)
- Bukan Kelompok Lunas (BKL)

....., 20...

UNIT PENDANAAN

NAMA

1.

2.

3.

TTD

.....

.....

.....

BERITA ACARA
MUSYAWARAH PENDANAAN PERGULIRAN
DANA BERGULIR MASYARAKAT

Dalam rangka kegiatan penyaluran pinjaman Dana Bergulir Masyarakat Hasil PNPM MPd untuk kelompok Simpan Pinjam khusus Perempuan (SPP) di wilayah Kecamatan Kabupaten Sukabumi, maka pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu : Pkl. WIB s/d Pkl. WIB
Tempat : Kantor UPK

Telah diselenggarakan Musyawarah Pendanaan Perguliran (MPP) yang dihadiri oleh unsur BKAD, UP UPK, Unit Pendanaan, Unit Verifikasi Perguliran, UPK, serta unsur lain yang terkait dengan pelaksanaan Pengelolaan Dana Bergulir Masyarakat (DBM) sebagaimana tercantum dalam lampiran Daftar Hadir.

Materi atau topik yang dibahas dalam pertemuan ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat/pertemuan dan narasumber adalah :

- A. Materi atau Topik
1. Penjelasan tujuan diadakannya musyawarah dan penjelasan tentang peran masing-masing kelembagaan dalam kegiatan MPP.
 2.
 3.
 4.
 5.
 6.
- B. Unsur Pimpinan rapat dan narasumber :
- | | | | |
|--------------------|---|---------|-------------------------|
| Pemimpin Rapat | : | | dari BKAD |
| Sekretaris/Notulen | : | | dari Sekretaris UPK |
| Narasumber | : | 1. | dari Ketua UPK |
| | | 2. | dari Unit P-angawas UPK |
| | | 3. | dari Unit Verifikasi |
| | | 4. | dari Unit Pendanaan |

Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi atau topik diatas, selanjutnya seluruh peserta memutuskan dan menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi Keputusan Akhir dari Pertemuan/Musyawah, yaitu :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,,2019

Pemimpin Rapat

Sekretaris Rapat / Notulis

.....

.....

Mengetahui,
Kasi Pemberdayaan Masyarakat
Kecamatan

.....
NIP.

DAFTAR HADIR
MUSYAWARAH PENDANAAN PERGULIRAN
UNIT PENGELOLA KEGIATAN DANA BERGULIR MASYARAKAT

Hari, tanggal :
 Waktu : Pkl..... s/d WIB
 Tempat :

NO	N A M A	L/P	JABATAN	TANDA TANGAN	
				1	
					2
				3	
					4
				5	
					6
				7	
					8
				9	
					10
				11	
					12

Pimpinan Rapat,

Sekretaris Rapat / Notulis,

.....

.....

Hari, tanggal :
Waktu : Pkl..... s/d WIB
Tempat :

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal black lines running across the width of the page, typical of notebook or primary writing paper. The background is white, and there are no margins, text, or other markings present.

Notulis/Sekretaris

.....

SURAT PERJANJIAN PINJAMAN DBM

Nomor	:	□□	□□□□□□	□□□□
Tanggal	:	□□	□□	□□□□

Dengan memohon rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa serta kesadaran akan cita-cita luhur kegiatan Pelestarian dan Pengembangan Dana Bergulir Masyarakat (DBM) dalam pemberdayaan masyarakat di perdesaan untuk mencapai kemajuan ekonomi dan kemakmuran bersama, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

I. **N a m a :**
 Jabatan: **Ketua UPK DBM Kecamatan**
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengelola Kegiatan Dana Bergulir Masyarakat (UPK DBM) selaku lembaga pengelola pelayanan pinjaman untuk Kegiatan Simpan Pinjam bagi Kelompok Perempuan (SPP) di Kecamatan Kabupaten Sukabumi, selanjutnya disebut **Pihak Pertama**.

II. **N a m a :**
 Jabatan: **Ketua Kelompok**
 Alamat :

Dalam hubungan ini bertindak untuk dan atas nama diri sendiri serta anggota anggota kelompokterlampir yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari dokumen perjanjian pinjaman ini, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama dan Pihak Kedua dalam kedudukan masing-masing sebagaimana diterangkan di atas, pada hari ini : Tanggal : Jam : WIB. Bertempat di : dengan sadar dan sukarela menyatakan telah membuat perjanjian utang piutang dengan ketentuan-ketentuan yang disepakati bersama yang berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1.

Ayat 1.

Pihak Pertama setuju memberi pinjaman kepada Pihak Kedua sebesar Rp..... (.....) yaitu jumlah yang telah diputuskan dalam Musyawarah Antar Desa (MAD), berdasarkan permohonan Pihak Kedua dan para anggota yang dilakukan secara kelompok sesuai Surat Permohonan Pinjaman tanggal :

Ayat 2.

Pihak Kedua dan para anggota, mengaku telah menerima uang dalam jumlah sebagaimana yang diterangkan pada ayat 1 di atas, dan telah dibayarkan sesuai jumlah pinjamannya masing-masing dan dibuktikan secara sah dengan daftar tanda terima pinjaman terlampir, yang berlaku sebagai Surat Pengakuan Hutang baik perorangan maupun kelompok secara tanggung renteng.

Pasal 2.

Kedua belah pihak secara sukarela menerima syarat-syarat perjanjian utang piutang sebagaimana dinyatakan dalam ketentuan ketentuan di bawah ini :

Ayat 1.

Dana pinjaman akan dipergunakan untuk kegiatan usaha guna meningkatkan pendapatan dan mutu kehidupan keluarga. Dengan demikian pinjaman ini akan memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi pertumbuhan ekonomi serta perkembangan seluruh anggota Pihak Kedua.

Ayat 2.

Atas pinjaman tersebut sesuai kesepakatan bersama dalam Musyawarah Antar Desa dikenakan jasa% tetap per tahun atau% per bulan. Apabila ada kesepakatan untuk menggunakan sistem jasa menurun perbulan, kedua belah pihak menyatakan telah memahami padanannya sesuai rumus yang berlaku.

Ayat 3.

Pihak Kedua dan para anggota mengerti dan menyadari bahwa jasa pinjaman yang dibayar akan dipergunakan untuk biaya pelayanan dan pengelolaan yang sehat serta penambahan modal dana bergulir milik bersama agar dapat berkembang dan lestari sebagai sumber pinjaman yang bermanfaat bagi warga masyarakat desa di wilayah kecamatan

Ayat 4.

Pinjaman akan dibayar kembali dalam jangka waktu : bulan, dengan cara angsuran bulanan yaitu pokok pinjaman sebesar Rp. ditambah jasa sebesar Rp. pada setiap tanggal sampai lunas, sebagaimana jadwal angsuran terlampir. Apabila disepakati pembayaran angsuran yang lebih panjang lebih dari sebulan, maka Pihak Kedua dan para anggota kelompok wajib membayar jasa pinjaman setiap bulan.

Ayat 5.

Setiap pembayaran dari Pihak Kedua kepada Pihak Pertama, maka Pihak Pertama wajib memberikan kuitansi bukti setoran. Pihak kedua berkewajiban membayar angsuran sesuai jatuh tempo sebagaimana dijelaskan pada pasal 2 Ayat 4 di atas, dalam hal ini Pihak Pertama tidak berkewajiban membuat surat surat penagihan kepada Pihak Kedua.

Ayat 6.

Apabila Pihak Kedua dan para anggota kelompok membayar angsuran dalam jumlah dan waktu yang tidak sesuai dengan yang tertera dalam jadwal angsuran, maka pembayaran akan diperhitungkan dengan urutan sebagai berikut : Pembayaran kewajiban jasa, kemudian pembayaran tunggakan pokok dan selanjutnya kewajiban pembayaran pokok untuk bulan berjalan.

Ayat 7.

Terhadap pinjaman ini, tidak dilakukan jaminan dengan pengikatan legal (non fiducial) atas harta bergerak maupun tidak bergerak milik Pihak Kedua dan para anggotanya. Sebagai gantinya Pihak Kedua dan para anggota telah menyanggupi pembayaran pinjaman secara tanggung renteng.

Ayat 8

Apabila Pihak kedua melunasi pinjaman sebelum tanggal jatuh tempo pelunasan pinjaman, maka kewajiban kelompok melunasi pinjaman adalah pokok dihitung sampai dengan lunas, sedangkan jasa dihitung sampai dengan bulan pelunasan.

Pasal 3.

Ayat 1.

Pihak Pertama berkewajiban mendampingi Pihak Kedua dan para anggotanya, agar dapat menggunakan dana pinjamannya untuk mengembangkan usaha, meningkatkan mutu kehidupan keluarga dan memperbaiki pengaturan keuangan rumah tangga. Dengan demikian, pinjaman dapat dibayar kembali secara lancar dan tetap memberikan manfaat setinggi-tingginya bagi kemajuan ekonomi dan perkembangan seluruh anggota kelompok.

Ayat 2.

Pihak Kedua dan para anggota kelompok sadar dan mengerti bahwa mengembalikan pinjaman secara lancar sesuai jadwal yang disepakati, merupakan kewajiban hukum sekaligus menunjukkan budi pekerti luhur untuk mengembangkan semangat gotong royong sesama warga desa yang lain.

Pengembalian pinjaman secara lancar akan memperluas kesempatan untuk memperoleh pinjaman berikutnya serta membuka peluang bagi orang lain mendapatkan giliran pelayanan.

Ayat 3.

Apabila terjadi penunggakan pada salah satu anggota yang menimbulkan tunggakan kelompok maka, pencairan dana ke desa baik itu berupa pinjaman baru maupun berupa dana untuk pembangunan sarana prasarana desa akan dintunda selama tunggakan tersebut belum dilunasi.

Ayat 4

Apabila ada silang selisih berkenaaan dengan hak dan kewajiban yang timbul atas perjanjian utang piutang ini akan diselesaikan secara musyawarah mufakat. Apabila tidak dicapai kata sepakat, kedua belah pihak setuju untuk menunjuk Pengadilan Negeri Cibadak sebagai upaya hukum menyelesaikan persengketaan tersebut.

Ayat 5.

Pihak Kedua menyatakan sadar dan sukarela telah menanda tangani akad atau perjanjian ini, setelah terlebih dahulu dibacakan isi perjanjian ini kepada para anggota kelompok dengan sejelas-jelasnya dan tidak seorangpun menyatakan keberatan.

	Ditanda-tangan di Tanggal	: :	<div></div> <div></div>
Pihak Pertama			Pihak Kedua
			<div>Meterai Rp. 6000</div>
<div></div> Ketua UPK			<div></div> Ketua Kelompok
	Saksi-saksi		
Kepala Desa			Ketua RT/RW
<div></div>			<div></div>

TANDA TERIMA PINJAMAN/PERGULIRAN

ANGGOTA KELOMPOK

Nama Kelompok :

Desa :

Sesuai Akad/Surat Perjanjian Pinjaman Nomor , Tanggal , Ketua Kelompok telah menyalurkan pinjaman DBM kepada anggota dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Anggota	No KTP	Jumlah Pinjaman (Rp)	Tanda Tangan	
1				1	
2					2
3				3	
4					4
5				5	
6					6
7				7	
8					8
9				9	
10					10
JUMLAH					

Keterangan: Diisi oleh masing-masing anggota peminjam DBM

....., 201..

Menyetujui

Telah dibayarkan oleh

Ketua

Bendahara

LAMPIRAN IV**PERATURAN BUPATI SUKABUMI****NOMOR 79 TAHUN 2019****TENTANG PEDOMAN PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN DANA BERGULIR MASYARAKAT****C. DAFTAR FORMAT PEMBUKUAN KEUANGAN UNIT PENGELOLA KEGIATAN**

No	Jenis Administrasi	Format	Halaman
1	Buku Kas Operasional	Form PK1	29
2	Buku Kas SPP	Form PK2	30
3	Buku Kas UEP	Form PK3	31
4	Buku Bank OP	Form PK4	32
5	Buku Bank SPP	Form PK5	33
6	Buku Bank UEP	Form PK6	34
7	Kartu Angsuran Pinjaman Kelompok SPP	Form PK7	35
8	Kartu Angsuran Pinjaman Kelompok UEP	Form PK8	36
9	Kartu Angsuran Pinjaman Kelompok SPP/UEP (Untuk Kelompok)	Form PK9	37
10	Buku Daftar Inventaris	Form PK10	38
11	Buku Hutang	Form PK11	39

Bulan :

(Bendahara UPK)

UNIT PENGELOLA KEGIATAN DANA BERGULIR MASYARAKAT
BUKU BANK OPERASIONAL UPK DBM

Kecamatan :
Kabupaten :

Bulan :
Bank Cab. :
Rek. No. :

NO	Tanggal Transaksi	Keterangan Transaksi	Bukti Transaksi	PEMASUKAN			PENGELUARAN			SALDO
				Setoran	Bunga Bank	Penarikan	Pajak	Biaya Adm		
TOTAL TRANSAKSI S.D. TAHUN LALU										
TOTAL TRANSAKSI S.D. BULAN LALU										
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI										
TOTAL TRANSAKSI TAHUN BERJALAN										
TOTAL TRANSAKSI S.D. BULAN INI										

Telah diperiksa oleh,
Unit Pengawasan

Disetujui oleh,

(Ketua UPK)

Tanggal,
Dibuat oleh,

(Bendahara UPK)

UNIT PENGELOLA KEGIATAN DANA BERGULIR MASYARAKAT
BUKU BANK SPP DBM

Kecamatan :
Kabupaten :

Bulan :
Bank Cab. :
Rek. No. :

NO	Tanggal Transaksi	Keterangan Transaksi	Bukti Transaksi	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				Setoran	Bunga Bank	Penarikan	Pajak	Biaya Adm	
TOTAL TRANSAKSI S.D. TAHUN LALU									
TOTAL TRANSAKSI S.D. BULAN LALU									
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI TAHUN BERJALAN									
TOTAL TRANSAKSI S.D. BULAN INI									

Telah diperiksa oleh,
Unit Pengawasan

Disetujui oleh,

Tanggal,
Dibuat oleh,

(Ketua UPK)

(Bendahara UPK)

Keterangan :
)* Dibuat berdasarkan Jenis Dana yang ada di Rekening (Operasional, UEP, SPP)

UNIT PENGELOLA KEGIATAN DANA BERGULIR MASYARAKAT
BUKU BANK UEP DBM

Kecamatan :
Kabupaten :

Bulan :
Bank Cab. :
Rek. No. :

NO	Tanggal Transaksi	Keterangan Transaksi	Bukti Transaksi	PEMASUKAN		PENGELUARAN			SALDO
				Setoran	Bunga Bank	Penarikan	Pajak	Biaya Adm	
TOTAL TRANSAKSI S.D. TAHUN LALU									
TOTAL TRANSAKSI S.D. BULAN LALU									
TOTAL TRANSAKSI BULAN INI									
TOTAL TRANSAKSI TAHUN BERJALAN									
TOTAL TRANSAKSI S.D. BULAN INI									

Telah diperiksa oleh,
Unit Pengawasan

Disetujui oleh,

Tanggal,
Dibuat oleh,

(Ketua UPK)

(Bendahara UPK)

Keterangan :
j) * Dibatasi berdasarkan Jenis Dana yang ada di Rekening (Operasional, UEP, SPP)

UPK DBM :.....

KARTU ANGSURAN SPP

Halaman :

Kode / Nama Kelompok Peminjam : /

Nama / Alamat Ketua Kelompok : /

PINJAMAN/PEMBIAYAAN

Nomor kredit : / / . Jumlah kredit : Rp

Imbal Jasa/BH : % (m / t) Jumlah Jasa/BH : Rp

..... Tgl. pencairan : / / . Jangka waktu : __ bulan

KEWAJIBAN MEMBAYAR JASA DAN ANGSURAN POKOK PINJAMAN/PEMBIAYAAN DBM

Nomor	Tanggal	Pokok	Jasa/Bagi Hasil	Nomor	Tanggal	Pokok	Jasa/Bagi Hasil

PEMBAYARAN JASA DAN ANGSURAN POKOK PINJAMAN/PEMBIAYAAN DBM

Bulan / Tahun	Tanggal membayar	Jasa/Bagi Hasil **		Pokok			Catatan ***		
		Dibayar	Tunggakan	Dibayar	Tunggakan	Sisa	I	II	III

Catatan:

* Kartu kredit Angsuran SPP yang digunakan untuk arsip UPK

** Pada setiap pembayaran kewajiban membayar bunga agar dipenuhi sebelum sisa pembayaran digunakan untuk menutup utang angsuran pokok kredit.

*** I = Nomor angsuran yang telah jatuh tempo. II = Berapa angsuran yang telah dibayar lunas.

III = Klasifikasi keterlambatan angsuran pokok:

A = Semua angsuran pokok yang telah jatuh tempo telah dibayar lunas (I – II = 0)

B = 1-2 angsuran pokok yang telah jatuh tempo tak dibayar lunas (I – II = 1-2)

C = 3-4 angsuran pokok yang telah jatuh tempo tak dibayar lunas (I – II = 3-4)

D = 5-6 angsuran pokok yang telah jatuh tempo tak dibayar lunas (I – II = 5-6)

E = > 6 angsuran pokok yang telah jatuh tempo tak dibayar lunas (I – II = > 6)

UPK DBM :

KARTU ANGSURAN SPP/ UEP

Kode / Nama Kelompok Peminjam : /

Nama / Alamat Ketua Kelompok : /

PINJAMAN/PEMBIAYAAN

Nomor kredit : / /

Jumlah kredit : Rp

Imbal Jasa/BH : % (m / t)

Jumlah Jasa/BH: Rp.....

Tgl. pencairan : / / .

Jangka waktu : bulan

Tgl. pelunasan : / / .

kali angsuran

KEWAJIBAN MEMBAYAR JASA/BH DAN ANGSURAN POKOK PINJAMAN/PEMBIAYAAN

Nomor	Tanggal	Pokok	Jasa/BH	Nomor	Tanggal	Pokok	Jasa/BH

PEMBAYARAN JASA/BH DAN ANGSURAN POKOK PINJAMAN/PEMBIAYAAN

Bulan / Tahun	Tanggal membayar	Jasa/Bagi Hasil *		Pokok			Paraf
		Dibayar	Tunggakan	Dibayar	Tunggakan	Sisa	

Ketua Kelompok

.....
Ketua UPK

LAMPIRAN IV**PERATURAN BUPATI SUKABUMI****NOMOR 79 TAHUN 2019****TENTANG PEDOMAN PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN DANA BERGULIR MASYARAKAT****D. DAFTAR FORMAT LAPORAN KEUANGAN DAN PERKEMBANGAN KELOMPOK**

No	Jenis Laporan	Format	Halaman
1	Laporan Perkembangan Pinjaman UEP/SPP	LK1	41
2	Laporan Perkembangan Pinjaman Kelompok UEP/SPP	LK2	42
3	Laporan Operasional UPK DBM	LK3	43
4	Laporan Neraca Microfinance UPK DBM	LK4	44
5	Laporan Kolektibilitas UEP/SPP	LK5	45
6	Laporan Perubahan Modal DBM	LK6	46
7	Laporan Perkembangan Kelompok	LK7	47
8	Laporan Jenis Kegiatan/Usaha Kelompok	LK8	48
9	Laporan Pinjaman Bermasalah	LK9	49

KECAMATAN :
KABUPATEN : SUKABUMI
PROVINSI : JAWA BARAT

BULAN :

[illegible]

Dibuat Oleh :

(
Bendahara UPK

*) Pelaporan di buat secara terpisah antara perkembangan pinjaman UEP dan SPP

UNIT PENGELOLA KEGIATAN DBM
LAPORAN OPERASIONAL MICRO FINANCE
Periode s/d

KECAMATAN :
KABUPATEN : Sukabumi
PROPINSI : Jawa Barat

4.	PENDAPATAN	s/d Tahun Lalu	TAHUN BERJALAN			TOTAL KUMULATIF
			Bulan Lalu	Bulan Ini	Akumulasi	
4.1	Pendapatan Operasional					
4.1.1	Jasa Pinjaman/BH Pembiayaan DBM UEP					
4.1.2	Jasa Pinjaman/BH Pembiayaan DBM SPP					
4.1.3	Jasa Pinjaman/BH Pembiayaan DBM SPP Pihak Ke-3					
4.1.4	Pendapatan Operasional Lain-lain					
4.2	Pendapatan Non Operasional					
4.2.1	Bunga Bank Operasional UPK DBM					
4.2.2	Bunga Bank Simpanan DBM UEP					
4.2.3	Bunga Bank Simpanan DBM SPP					
4.2.4	Bunga Bank Simpanan DBM SPP Pihak Ke-3					
4.2.5	Pendapatan Non Operasional Lain-lain					
	TOTAL PENDAPATAN					
5.	BIAYA					
5.1	Biaya Dana					
5.1.1	Dana Program Kerjasama					
5.1.2	Dana Lain-lain					
5.2	Biaya Operasional					
5.2.1	Honor Pengurus UPK DBM					
5.2.2	Administrasi dan Umum					
5.2.3	Transport					
5.2.4	Sewa Kantor (Amortisasi Byy Dibayar Dimuka)					
5.2.5	Penyusutan (Inventaris)					
5.2.6	Biaya Operasional Lain-lain					
5.3	Biaya Penghapusan Pinjaman					
5.4	Biaya Non Operasional					
5.4.1	Pajak Bunga Bank Operasional UPK					
5.4.2	Pajak Bunga Bank Simpanan DBM UEP					
5.4.3	Pajak Bunga Bank Simpanan DBM SPP					
5.4.4	Pajak Bunga Bank Simpanan DBM SPP Pihak Ke-3					
5.4.5	Administrasi Bank Operasional UPK DBM					
5.4.6	Administrasi Bank Simpanan DBM UEP					
5.4.7	Administrasi Bank Simpanan DBM SPP					
5.4.8	Administrasi Bank Simpanan DBM SPP Pihak Ke-3					
5.4.9	Biaya Lain-lain Non Operasional					
	TOTAL BIAYA					
SURPLUS/DEFISIT						
ALOKASI SURPLUS BERSIH DIBAGI						
SURPLUS DITAHAN						

UNIT PENGELOLA KEGIATAN DBM
NERACA KEGIATAN MICRO FINANCE
PER(Bulan) TAHUN 20...

KECAMATAN :
KABUPATEN : Sukabumi
PROPINSI : Jawa Barat

AKTIVA			PASIVA		
1.	HARTA		2.	HUTANG	
1.1	Kas		2.1	Hutang Dana Kelembagaan	
1.1.1	Kas Operasional UPK DBM		2.2	Hutang Dana Sosial utk Orang Miskin	
1.1.2	Kas Harian DBM UEP		2.3	Hutang Lain-lain	
1.1.3	Kas Harian DBM SPP				
1.1.4	Kas Harian DBM SPP Pihak Ke-3				
	Total Kas				
1.2	Bank				
1.2.1	Bank Operasional UPK DBM				
1.2.2	Bank Simpanan DBM UEP				
1.2.3	Bank Simpanan DBM SPP		3.	MODAL	
1.2.4	Bank Simpanan DBM SPP Pihak ke-3		3.1	Modal Alokasi BLM Kegiatan UEP	
	Total Bank		3.2	Modal Alokasi BLM Kegiatan SPP	
			3.3	Bantuan Operasional 2% SPP	
1.3	Pinjaman		3.4	Hibah dari Pihak ketiga	
1.3.1	Pinjaman/Pembiayaan DBM UEP		3.5	Surplus ditahan	
1.3.2	Pinjaman/Pembiayaan DBM SPP				
1.3.3	Pinjaman/Pembiayaan DBM SPP Pihak ke-3				
1.3.4	Pinjaman/Pembiayaan Lainnya				
1.4	Biaya dibayar dimuka (Bdd)		4.	Surplus / Defisit) Tahun berjalan	
	Ak. Amortisasi (Bdd)				
	Nilai Buku				
1.5	Inventaris				
	Ak. Penyusutan				
	Nilai Buku Inventaris				
1.6	Aktiva Tetap				
	Nilai Buku Aktiva Tetap				
1.7	Aktiva Lain-lain				
	Nilai Buku Aktiva Lain-lain				
1.8	Rupa-Rupa Aktiva				
TOTAL AKTIVA			TOTAL PASIVA		

Diketahui dan Disetujui Oleh

Dibuat Oleh :

(
Ketua UPK

(
Bendahara UPK

UNIT PENGELOLA KEGIATAN DANA BERGULIR MASYARAKAT LAPORAN PERUBAHAN MODAL		
PER JANUARI TAHUN		
Kecamatan	:	
Kabupaten	:	SUKABUMI
	Rp.	Rp.
1. Modal Awal DBM SPP (BLM Kegiatan)		
2. Modal Awal DBM UEP (BLM Kegiatan)		
3. Bantuan Operasional SPP 2%		
4. Surplus Ditahan sd Tahun Lalu		
A. Jumlah Modal Tahun Lalu (1+2+3+4)		
7. Surplus / Defisit Tahun Berjalan		
8. Cadangan Resiko Pinjaman Kumulatif		
B. Surplus Bersih/ Defisit Tahun Berjalan (7 - 8))*		
C. TAMBAHAN MODAL DBM SPP/UEP (Min 50% x B)		
Alokasi Surplus Bersih terbagi:		
a. Bonus Pengurus UPK DBM (mak 5%/ 2 x Honor)**		
b. Dana Bantuan Sosial Orang Miskin min 15%		
c. Dana Kelembagaan mak 15%		
d. Peningkatan Kapasitas Kelompok SPP min 5%		
D. Jumlah Surplus Terbagi (a+b+c+d)		
F. Surplus ditahan Tahun Berjalan (B - D + C)		
MODAL AKHIR (A + F)		

Ketua BKAD

Ditetapkan pada tgl.
Ketua UPK DBM

(.....)
)* Jika nilainya positif maka dapat dilanjut ke Alokasi Surplus terbagi
)** Perhitungan yang dicapai lebih dulu

(.....)

LAMPIRAN IV**PERATURAN BUPATI SUKABUMI****NOMOR 79 TAHUN 2019****TENTANG PEDOMAN PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN DANA BERGULIR MASYARAKAT****E. DAFTAR FORMAT PERENCANAAN KEUANGAN UPK DBM**

No	Jenis Administrasi	Format	Halaman
1	Rencana Anggaran Biaya Operasional (Cashflow)	Form PK1	51
2	Proyeksi Arus Kas Berdasarkan Aktivitas UPK DBM	Form PK2	52
3	Rencana Angsuran Pokok dan Jasa Pinjaman DBM	Form PK3	53
4	Rencana Penyaluran Pinjaman DBM/Perguliran	Form PK4	54
5	Cashflow Alokasi Surplus Dibagi	Form PK5	55

RENCANA ANGGARAN BIAYA OPERASIONAL UPK DBM
(CASHFLOW OPERASIONAL)
TAHUN ANGGARAN

No.	Uraian	Vol	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOP	DES	Jumlah	CHEK
I. Honor Pengurus UPK dan Staf/Karyawan																			
1	Ketua					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		-
2	Sekretaris																		-
3	Bendahara																		-
Jumlah Honor Pengurus UPK																			
Staf/Karyawan																			
1																			-
2																			-
Jumlah Honor Staf/Karyawan																			
Sub Total (I)																			
II. Biaya Administrasi & Umum																			
1																			-
2																			-
3																			-
4																			-
dst																			-
Sub Total (II)																			
III. Transport																			
1																			-
2																			-
dst																			-
Sub Total (III)																			
IV. Perlengkapan kantor/Inventaris kantor																			
1																			-
2																			-
3																			-
4																			-
dst																			-
Sub Total (IV)																			
V. Biaya Lain-lain																			
1	MPP																		-
2	Verifikasi Perguliran																		-
3	BKAD (Kec Non Bagi Surplus)*																		-
4	BP UPK (Kec Non Bagi Surplus)*																		-
5	IPTW																		-
6	MAD LKPJ																		-
Sub Total (V)																			
TOTAL ANGGARAN																			

)* Tidak berlaku bagi UPK DBM yang mempunyai alokasi surplus kelenbagaan

..... 20...

Dibuat Oleh UPK DBM Kecamatan
Ketua Sekretaris Bendahara

UNIT PENGELOLA KEGIATAN DBM
KECAMATAN KABUPATEN SUKABUMI

PROYEKSI ARUS KAS (CASH FLOW)
(Berdasarkan Aktivitas UPK)
TAHUN ANGGARAN

NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN 1 THN	BULAN KE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	KAS AWAL													
	PENERIMAAN													
	PENERIMAAN BANTUAN DARI PEMERINTAH/PIHAK K3													
	PENERIMAAN PENGEMBALIAN UEP													
	Pengembalian Pokok Pinjaman UEP													
B	Pendapatan Jasa Pengembalian UEP													
	Jumlah pengembalian UEP													
C	PENERIMAAN PENGEMBALIAN SPP													
	Pengembalian Pokok Pinjaman SPP													
	Pendapatan Jasa Pengembalian SPP													
	Jumlah pengembalian SPP													
D	PENDAPATAN BUNGA													
	Pendapatan bunga bank													
	Jumlah pendapatan bunga													
E	PENERIMAAN LAIN-LAIN													
	Penerimaan Lain-lain													
	Jumlah penerimaan Lain-lain													
	JUMLAH PENERIMAAN (A+B+C+D+E)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NO	URAIAN	JUMLAH ANGGARAN 1 THN	BULAN KE											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F	PENGELUARAN													
	BIAYA OPERASIONAL UPK													
	Honor Pengurus dan staff													
	Administrasi dan Umum													
	Transport													
	Sewa Kantor													
	Biaya Operasional Lainnya (MPP, Iuran Asosiasi UPK)													
	Jumlah Biaya Operasional													
G	BIAYA OPERASIONAL BKAD DAN UNIT KERJA LAINNYA													
	Operasional Pengurus BKAD													
	Operasional Unit Verifikasi													
	Operasional Unit Pengawasan													
	Operasional Unit Pendanaan Perguliran													
	Tim Penyehatan Pinjaman													
	Jumlah Biaya Operasional BKAD dan Unit Kerja lainnya													
H	BIAYA PENGHAPUSAN PINJAMAN													
	Biaya penghapusan pinjaman													
	Jumlah Biaya Penghapusan pinjaman													
I	BIAYA NON OPERASIONAL													
	Biaya pajak bunga													
	Biaya administrasi bank													
	Biaya non operasional lainnya (MAD LKPJ, IPTW, Donasi/partisipasi)													
	Jumlah Biaya Non Operasional													
J	PENGELUARAN INVESTASI													
	Investasi / Bangunan/Inventaris UPK													
	Jumlah Pengeluaran Investasi													
K	PENYALURAN PERGULIRAN/PINJAMAN													
	Perguliran/Pinjaman UEP													
	Perguliran/pinjaman SPP													
	Jumlah Penyaluran Perguliran													
	JUMLAH PENGELUARAN (F+G+H+I+J+K)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
L	SELISIH (Penerimaan - Pengeluaran)													
M	KAS AKHIR (KAS AWAL+L)													

Mengesahkan
Ketua BKAD

Menyetujui
Ketua UPK DBM

Dibuat Oleh:
Bendahara UPK

UNIT PENGELOLA KEGIATAN
RENCANA ANGSURAN PINJAMAN SPP/UEP
PERIODE JANUARI s/d DESEMBER TAHUN

Kecamatan :
Kabupaten : Sukabumi
Jasa Pinjaman/Tahun%

No.	NAMA KELOMPOK	Tanggal Penyaluran			Alokasi Pinjaman (Rp)	Jangka Waktu (Bln)	JAN		FEB		MAR		APR		MAY		JUN		JUL		AGUST		SEP		OKT		NOP		DES		JAN S/D DES	
		Tgl	Bln	Thn			POKOK	JASA	P	J	P	J	P	J	P	J	P	J	P	J	P	J	P	J	P	J	P	J	P	J	POKOK	JASA
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																
26																																
27																																
28																																
29																																
30																																
31																																
dst																																

Yang masuk dalam daftar angsuran adalah semua kelompok yang masih berpotensi mengangsur/membayar angsuran

UNIT PENGELOLA KEGIATAN DBM
RENCANA PENYALURAN PINJAMAN-PERGULIRAN DBM SPP/UEP
PERIODE JANUARI s/d DESEMBER TAHUN

Kecamatan :
Kabupaten : Sukabumi
Jasa Pinjaman/Tahun%

No.	NAMA KELOMPOK	JAN		FEB		MAR		APR		MAY		JUN		JUL		AGUST		SEP		OKT		NOP		DES		JAN S/D DES	
		POKOK	JASA	P	J	P	J	P	J	P	J	P	J	P	J	P	J	P	J	P	J	P	J	P	J	POKOK	JASA
1	KAS AWAL DBM SPP																										
2	PENERIMAAN																										
	Angsuran sisa pinjaman tahun sebelumnya																										
	Angsuran Perguliran Jan																										
	Angsuran Perguliran Feb																										
	Angsuran Perguliran Mar																										
	Angsuran Perguliran Apr																										
	Angsuran Perguliran Mei																										
	Angsuran Perguliran Jun																										
	Angsuran Perguliran Jul																										
	Angsuran Perguliran Agt																										
	Angsuran Perguliran Sept																										
	Angsuran Perguliran Okt																										
	Angsuran Perguliran Nov																										
	Total Pokok dan Jasa																										
	TOTAL PENERIMAAN																										
3	PENGELUARAN																										
	Perguliran Jan																										
	Perguliran Feb																										
	Perguliran Mar																										
	Perguliran Apr																										
	Perguliran Mei																										
	Perguliran Jun																										
	Perguliran Jul																										
	Perguliran Agt																										
	Perguliran Sept																										
	Perguliran Okt																										
	Perguliran Nov																										
	Perguliran Des																										
	Biaya Perguliran																										
	TOTAL PENGELUARAN																										
4	KAS AKHIR																										

CASH FLOW ALOKASI SURPLUS DIBAGI
UNIT PENGELOLA KEGIATAN DBM
TAHUN

Kecamatan : Kabupaten Sukabumi

No	Keterangan	Jumlah Anggaran 1 Tahun	Bulan ke- TAHUN											
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
	Penerimaan													
A.	Penerimaan dari Kas Operasional UPK	-												
B.	Lainnya	-												
	TOTAL PENERIMAAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Pengeluaran kegiatan BKAD													
A.	Transport bulanan melakukan pembinaan ke UPK	-												
B.	Biaya transport melakukan spot cek ke kelompok	-												
C.	Biaya alat tulis dan Pelaporan	-												
D.	Biaya membangun jaringan dengan Pihak ke tiga	-												
E.	Transport kegiatan tahapan perguliran	-												
	Jumlah Kegiatan BKAD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Pengeluaran kegiatan Unit Pengawas													
A.	Transport bulanan melakukan pembinaan ke UPK	-												
B.	Biaya transport melakukan spot cek ke kelompok	-												
C.	Biaya alat tulis dan Pelaporan	-												
D.	Transport kegiatan tahapan perguliran	-												
	Jumlah Pembiayaan Unit Pengawas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Pengeluaran kegiatan TV Perguliran													
A.	Biaya transport melakukan kunjungan ke kelompok	-												
B.	Biaya alat tulis dan Pelaporan	-												
C.	Transport kegiatan tahapan perguliran	-												
	Jumlah Kegiatan TV Perguliran	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Pengeluaran kegiatan Unit Pendanaan													
A.	Biaya transport melakukan kunjungan ke kelompok	-												
B.	Biaya alat tulis dan Pelaporan	-												
C.	Transport kegiatan tahapan perguliran	-												
	Jumlah Kegiatan Tim Pendanaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Pengeluaran kegiatan Pelatihan													
A.	Pelatihan BKAD	-												
B.	Pelatihan Unit Pengawas	-												
C.	Pelatihan Unit Verifikasi	-												
D.	Pelatihan Unit Pendanaan	-												
E.	Pelatihan Kelompok SPP	-												
	Jumlah Kegiatan Pelatihan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Pengeluaran kegiatan Lainnya													
A.	Study Lapang	-												
B.	Kegiatan rakord kelembagaan	-												
C.	Pembayaran Bonus UPK	-												
D.	Kegiatan Alokasi Dana Sosial	-												
E.	Lainnya	-												
	Jumlah Kegiatan Lainnya	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL PENGELUARAN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	SALDO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Mengetahui Kasi PM

Disetujui oleh
Ketua BKAD

Unit Pengawas

Unit Pendanaan

20....
Dibuat oleh UPK DBM
Ketua Bendahara

NIP.

