BUPATI BANDUNG

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 4 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) DI KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pencapaian visi dan misi Kabupaten Bandung yang salah satu misinya adalah memantapkan pembangunan perdesaan dan meningkatkan kuantitas dan kualitas infrastruktur, perlu adanya pedoman pengelolaan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Program Pemantapan Lembaga dan Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4);

b. bahwa pedoman dimaksud diarahkan untuk Program Pemantapan Lembaga dan Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4), bertujuan untuk meningkatkan kapasitas lembaga Pemerintahan dan kemasyarakatan yang ada di desa serta peningkatan kuantitas dan kualitas infrastruktur di Desa;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Pedoman Pengelolaan Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Untuk Program Pemantapan Lembaga Dan Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Di Kabupaten Bandung;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 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 Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 05 Tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 2);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Yang Pengaturannya Diserahkan Kepada Desa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 10);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Pemerintah Desa dan Perangkat Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 11);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Lembaga Kemasyarakatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 12);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) DI KABUPATEN BANDUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bandung dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Bandung.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bandung yang untuk selanjutnya disingkat BPMPD.
7. Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) adalah kegiatan peningkatan kapasitas lembaga Pemerintahan dan kemasyarakatan serta peningkatan kualitas infrastruktur di Desa.
8. Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kabupaten adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati, terdiri dari SKPD terkait dengan program tersebut.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Bandung.
10. Tim Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kecamatan adalah Tim yang dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Camat, terdiri dari unsur Intansi dan Pejabat Struktural tingkat Kecamatan yang terkait dengan Program tersebut.

21. P4 fase II adalah P4 yang pendanaannya bersumber dari APBD tahun anggaran 2012 yang alokasi kegiatannya berdasarkan pada usulan Musrenbang tahun sebelumnya.
22. Verifikasi adalah penilaian kelayakan teknis dan administrasi terhadap rencana dan usulan sasaran kegiatan baik infrastruktur maupun administrasi yang diusulkan Desa yang dilaksanakan oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan.
23. Swadaya Masyarakat adalah Partisipasi yang dilakukan oleh masyarakat baik secara bersama-sama maupun perorangan dalam pelaksanaan kegiatan.
24. Swakelola adalah pelaksanaan pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pelaksana kegiatan dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan.

BAB II

PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4)

Pasal 2

(1) Program Pemantapan Lembaga dan P4 adalah program yang diberikan dalam bentuk bantuan keuangan yang telah diarahkan kepada Pemerintah Desa dari Pemerintah Kabupaten Bandung yang dialokasikan untuk :

a. Bantuan Operasional RT, RW dan LPMD;
b. Tunjangan Aparatur Pemerintah Desa;
c. Bantuan Operasional untuk BPD;
d. Bantuan Keuangan untuk Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Fase I;
e. Bantuan Keuangan untuk Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Fase II.

(2) Alokasi bantuan keuangan tersebut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 3

Maksud dilaksanakannya Program Pemantapan Lembaga dan P4 adalah :

a. meningkatkan kapasitas lembaga pemerintahan dan kemasyarakatan di desa sesuai dengan fungsi dan perannya dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;

b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dengan memberdayakan melalui pendayagunaan sumber daya lokal secara mandiri;

c. meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana prasarana desa melalui partisipasi masyarakat;

d. mempercepat pertumbuhan ekonomi masyarakat yang menjadi sasaran kegiatan.

Pasal 4

Tujuan dilaksanakannya Program Pemantapan Lembaga dan P4 adalah :

a. Tujuan Umum adalah untuk meningkatkan kapasitas kelembagaan pemerintahan dan kemasyarakatan serta meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kesejahteraan masayarakat di desa.

b. Tujuan Khusus adalah :

   1. meningkatkan peran serta lembaga pemerintahan dan kemasyarakatan yang ada di desa dalam penyelenggaraan pembangunan dan pemerintahan desa;

   2. meningkatkan kapasitas kelembagaan pemerintahan dan kemasyarakatan di desa dalam rangka meningkatkan pelayanan umum;

   3. meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pemerataan pembangunan di pedesaan;

   4. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan infrastruktur infrastruktur;

   5. meningkatkan kualitas pelayanan umum.

Pasal 5

Sasaran kegiatan Program Pemantapan Lembaga dan P4 meliputi :

a. Bantuan Operasional untuk Lembaga Pemerintahan dan Kemasyarakatan di Desa;

b. Pembangunan/perbaikan jalan desa;

c. Pembangunan/perbaikan jembatan yang menjadi kewenangan desa;

d. Pembangunan/pengembangan/perbaikan sarana air bersih;

e. Pembangunan MCK sesuai standar teknis yang ditetapkan pemerintah;

f. Pembangunan/perbaikan/sarana pemerintahan desa yang terdiri dari :
   - Kantor Desa;
   - Gedung serbaguna.

g. Pembangunan/perbaikan sarana Lembaga Desa (Sekretariat BPD, LPMD, TP-PKK, Karang Taruna);

h. Pembangunan/pengembangan/perbaikan fasilitas prasarana/sarana lingkungan (jalan setapak dan jalan lingkungan/jalan yang berlokasi di komplek perumahan dan menjadi kewenangan desa);

i. Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni;

j. Pembangunan/perbaikan kirmir jalan/selokan/TPT yang menjadi kewenangan desa;

k. Pembangunan/perbaikan saluran irigasi yang menjadi kewenangan desa;

l. Pembangunan/pengembangan/perbaikan bak tempat sampah (TPS) sesuai dengan ketentuan teknis.

BAB IV
STRATEGI DAN PENDEKATAN P4

Pasal 6

Strategi yang digunakan dalam P4, adalah sebagai berikut :

a. menumbuhkembangkan prakarsa dan partisipasi masyarakat;

b. meningkatkan peran aktif lembaga pemerintahan dan kemasyarakatan di desa;

c. membangun keterpaduan berbagai kegiatan pembangunan yang dilaksanakan di Desa;

d. meningkatkan peran Perangkat Desa, BPD, LPMD, RT/RW dalam menjalankan tugas dan fungsinya;

e. meningkatkan pertumbuhan perekonomian masyarakat.

Pasal 7

Pendekatan Pelaksanaan P4, adalah sebagai berikut :

a. pembangunan yang dilaksanakan oleh masyarakat;

b. pendekatan hukum yang berhubungan dengaan peraturan yang berlaku;

c. meningkatkan Kemandirian Pemerintahan Desa melalui peran serta lembaga-lembaga yang ada di Desa;

d. perencanaan dari bawah (bottom up planning) untuk menentukan prioritas kegiatan yang dilakukan melalui mekanisme musyawarah perencanaan pembangunan desa;

e. pembangunan infrastruktur dasar perdesaan yang dapat menunjang dan memberikan dorongan secara signifikan terhadap perkembangan perekonomian perdesaan;

f. pembangunan infrastruktur dimaksudkan untuk menumbuh kembangkan swadaya dan kemandirian masyarakat;

g. pembinaan Partisipasi masyarakat untuk memelihara nilai-nilai kegotong royongan masyarakat desa;

h. prinsip transparansi dalam setiap tahap kegiatan harus diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat secara transparan sehingga mampu mendorong peran serta masyarakat.

BAB V
PENGELOLAAN

Bagian Kesatu
Prinsip Pengelolaan

Pasal 8

Prinsip Pengelolaan P4 berdasarkan prinsip sebagai berikut :

a. kebijakan P4 ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten;

b. rencana pelaksanaan kegiatan harus diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat secara transparans sehingga mampu mendorong peran serta masyarakat;

c. pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan dilakukan oleh TPKD kepada Kepala Desa selaku penaggungjawab kegiatan;

d. Kepala Desa melaporkan dan mempertanggungjawabkan kegiatan kepada Tim Pembina kabupaten melalui Tim Pembina Kecamatan;

e. seluruh kegiatan harus dipertanggungjawabkan oleh TPKD baik secara teknis, administratif maupun secara hukum;

f. hasil kegiatan harus dapat dilestarikan dan dikembangkan oleh Pemerintah Desa bersama masyarakat dan dapat mendorong terciptanya penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik;

g. mekanisme pelaksanaan P4 dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Kedua

Organisasi Pengelolaan

Paragraf 1

Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kabupaten

Pasal 9

(1) Susunan Tim Pembina Program P4 Tingkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Susunan Tim Pembina Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :

I.	Tim Pengarah	:	
	Ketua	:	Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.
	Anggota	:	- Asisten Pemerintahan. - Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan. - Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bandung.
II.	Tim Pembina	:	
	Ketua	:	Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bandung.
	Sekretaris	:	Kepala Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bandung.
	Anggota	:	1. Unsur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bandung. 2. Unsur Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bandung.

3. Unsur Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung.
4. Unsur Dinas Bina Marga Kabupaten Bandung.
5. Unsur Dinas Perumahan, Penataan Ruang dan Kebersihan Kabupaten Bandung.
6. Unsur Dinas Sumber Daya Air, Pertambangan dan Energi Kabupaten Bandung.
7. Unsur Bagian Hukum Setda Kabupaten Bandung.

III. Kesekretariatan : Unsur Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bandung.

(3) Tugas Pokok Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kabupaten ;

a. merumuskan kebijakan P4 berdasarkan hasil musrenbang dan verifikasi administrasi;
b. melaksanakan sosialisasi dan penjelasan teknis P4 kepada Tim Pembina Tingkat Kecamatan dan Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD);
c. melaksanakan pembinaan tentang pengelolaan P4 terhadap Tim Pembina Kecamatan;
d. melaksanakan monitoring dan pelaporan.

(4) Uraian Tugas anggota Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kabupaten adalah :

a. Tugas Ketua Tim Pembina Tingkat Kabupaten :
   1. memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas Tim Pembina Tingkat Kabupaten;
   2. membina dan mengendalikan rumusan dan sasaran pelaksanaan tugas Tim Pembina Kabupaten;

3. mengkoordinasikan rencana, pelaksaanan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan P4;
4. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan.

b. Tugas Sekretaris Tim Pembina Kabupaten :

1. memfasilitasi penyusunan rencana dan program kerja Tim Pembina Tingkat Kabupaten;
2. memberikan layanan teknis administrasi kepada seluruh anggota Tim Pembina Tingkat Kabupaten;
3. memfasilitasi pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan P4;
4. menghimpun dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim Pembina.

c. Tugas Anggota Tim Pembina :

1. menghimpun data administrasi sasaran calon lokasi penerima Program P4 hasil verifikasi yang disampaikan Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
2. membantu penyusunan format-format dokumen kegiatan P4;
3. melaksanakan sosialisasi/pembinaan teknis penilaian desa calon lokasi penerima P4 bagi Tim Pembina Tingkat Kecamatan dan Tim Pelaksana Kegiatan Desa;
4. memeriksa kelengkapan dokumen kegiatan P4 yang disampaikan oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
5. memfasilitasi proses pencairan dana bantuan P4 terhadap desa penerima bantuan yang telah memenuhi kelengkapan dokumen dan persyaratan yang telah ditentukan yang disampaikan oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
6. melaksanakan monitoring serta melaporkan hasilnya kepada Ketua Tim.

d. Unsur Sekretariat :

1. membantu sekertaris tim menghimpun dan menyusun laporan kegiatan;
2. menyusun laporan hasil rapat dan hasil monitoring lapangan;
3. menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen kegiatan P4 yang telah diverifikasi oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
4. menyusun dan merekapitulasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan P4 dari seluruh desa penerima bantuan yang difasilitasi oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan sebagai bahan

Paragraf 2

Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kecamatan

Pasal 10

(1) Susunan Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kecamatan ditetapkan dengan Keputusan Camat.

(2) Susunan Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dengan sebagai berikut :

I. Ketua : Sekretaris Kecamatan

II. Sekretaris : Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat

III. Anggota : - Kepala Seksi Pemerintahan

- Kepala Seksi Pemeliharaan Prasarana Umum

(3) Tugas Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kecamatan :

Uraian Tugas anggota Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4)Tingkat Kecamatan adalah :

a. Tugas Ketua Tim Pembina Tingkat Kecamatan :

1. memberikan arahan dalam pelaksanaan tugas bagi Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
2. membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di tingkat Kecamatan;
3. mengkoordinasikan rencana, pelaksaanan, pembinaan, dan evaluasi pelaksanaan P4;
4. membuat rekomendasi kelayakan untuk pencairan berdasarkan hasil verifikasi anggota Tim Pembina Tingkat Kecamatan, atas usulan dari Kepala Desa;
5. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan.

b. Tugas Sekretaris Tim Pembina Kecamatan :

1. membantu Ketua Tim dalam pelaksanaan kegiatan P4 pada tingkat Kecamatan berdasarkan Peraturan yang telah ditetapkan;
2. memfasilitasi penyusunan rencana dan program kerja Tim Pembina Tingkat Kecamatan;

3. memberikan layanan teknis administrasi kepada seluruh anggota Tim Pembina Tingkat Kecamatan;
4. memfasilitasi pelaksanaan Pembinaan pengelolaan P4 Tingkat Kecamatan;
5. menghimpun dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim Pembina.

c. Tugas Anggota Tim Pembina :

1. melakukan verifikasi teknis dan adminitrasi sasaran calon lokasi penerima Program P4;
2. melaksanakan pembinaan teknis penilaian desa calon lokasi penerima P4 bagi Tim Pelaksana Kegiatan Desa;
3. memeriksa kelengkapan dokumen kegiatan P4;
4. mengajukan usulan rekomendasi kelayakan pencairan kepada ketua tim Pembina tingkat Kecamatan berdasarkan hasil verifikasi teknis dan administrasi;
5. melaksanakan evaluasi, dan monitoring serta melaporkan hasilnya kepada Ketua Tim.

Paragraf 3

Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD)

Pasal 11

(1) Khusus untuk pelaksanaan kegiatan infrastruktur pemerintah desa wajib membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD).

(2) Susunan TPKD insfrastruktur desa ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

(3) Susunan TPKD insfrastruktur desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, adalah sebagai berikut :

I.	Penanggungjawab	:	Kepala Desa
II.	Pengawas	:	BPD
III.	Ketua TPKD	:	Ketua LPMD
IV.	Sekretaris TPKD	:	Sekretaris Desa atau dari perangkat desa yang ditunjuk
V.	Bendahara TPKD	:	Bendahara Desa
VI.	Anggota/Pelaksana Teknis	:	- unsur LKMD/LPM - unsur masyarakat lainnya

Pasal 12

Tugas Pokok TPKD adalah sebagai berikut :

a. memberikan informasi tentang kegiatan P4 kepada seluruh masyarakat melalui forum rapat desa pada setiap tahapan kegiatan;

b. melaksanakan musyawarah di tingkat Desa mengenai rencana kegiatan infrastruktur yang akan dilaksanakan dan dibiayai dari P4;

c. membuat rincian rencana kegiatan, penjadwalan dan pengorganisasian pelaksanaan kegiatan;

d. melaksanakan pekerjaan infrastruktur P4 sesuai dengan dokumen kegiatan (gambar teknis, RAB dan photo proyek);

e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dana kegiatan P4;

f. mempertanggung jawabkan dan melaporkan realisasi fisik dan keuangan kegiatan P4 kepada Kepala Desa, dengan tembusan kepada Camat untuk selanjutnya diserahkan kepada Bupati cq. Kepala BPMPD Kabupaten Bandung.(SPJ).

Pasal 13

Rincian Tugas TPKD adalah sebagai berikut :

a. Kepala Desa sebagai penanggung-jawab kegiatan bertanggungjawab sepenuhnya atas penggunaan bantuan dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan P4 di Desa;

b. Apabila Kepala Desa berhenti/meninggal dunia/ mengundurkan diri atau dengan alasan lain maka tugas dan kedudukanya dalam TPKD di gantikan oleh Sekretaris Desa atau Penjabat Kepala Desa sampai terlantiknya pejabat yang definitif;

c. Pengurus BPD selaku mitra kerja pemerintah desa dan pengawas kegiatan P4 berkewajiban untuk mengawasi Pelaksanaan Kegiatan P4 di desa yang menjadi lokasi kegiatan

d. Ketua LKMD/LPM selaku ketua TPKD mempunyai tugas mengkoordinasikan seluruh kegiatan infrastruktur P4;

e. Sekretaris TPKD adalah sekretaris desa atau dari perangkat Desa lainnya, yang mempunyai tugas membantu Ketua TPKD dalam menunjang pelaksanaan kegiatan P4 dan menyusun dokumen rencana teknis kegiatan yang akan dilaksanakan dalam bentuk rincian anggaran biaya (RAB) setelah dikonsultasikan dan disetujui dengan unsur SKPD/UPTD wilayah sesuai jenis kegiatan;

f. Bendahara TPKD adalah Bendahara Desa atau bendahara yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Kepala Desa mempunyai tugas menerima, mengeluarkan, mencatat dan melaporkan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Keuangan P4;

g. Pelaksana Teknis adalah unsur LKMD/LPM dan atau kelompok masyarakat yang dipilih dan cukup mampu, mempunyai tugas melaksanakan dan mengerjakan kegiatan yang bersifat teknis sesuai dengan sasaran kegiatan P4 di desa. Jumlah pelaksana teknis dimaksud sama dengan jumlah kegiatan yang dilaksanakan, dan bertanggungjawab kepada Ketua TPKD dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.

BAB VI

PENERIMA BANTUAN P4

Pasal 14

Sasaran Penerima Bantuan P4 adalah sebagai berikut :

a. disalurkan untuk Kelembagaan Pemerintahan dan Kemasyarakatan didesa;

b. desa di wilayah Kabupaten Bandung;

c. alokasi bantuan keuangan untuk Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) diarahkan pada pembangunan dan perbaikan prasarana desa yang mendukung peningkatan kinerja pemerintahan desa dan kesejahteraan masyarakat;

d. lokasi bantuan pembangunan infrastruktur tidak berada pada lokasi yang sama dengan tahun sebelumnya kecuali program lanjutan atau terkena bencana alam;

e. tidak berada dalam komplek perumahan kecuali hak pengelolaanya sudah diserahkan kepada Pemerintah Kabupaten;

f. tidak dianggarkan dari kegiatan APBN dan bantuan Provinsi pada waktu yang bersamaan.

BAB VII

PEMBIAYAAN P4

Pasal 15

Pembiayaan P4 ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Bandung.

Pasal 16

(1) Pelaksanaan kegiatan P4 khusus untuk kegiatan infrastruktur perlu didukung dengan dana yang berasal dari swadaya masyarakat.

(2) Swadaya masyarakat yang berupa tenaga dan bahan dihitung berdasarkan konversi nilainya dalam bentuk nilai rupiah sesuai dengan hasil verifikasi Tim Kecamatan dan dibuatkan Rencana Anggaran Biaya.

BAB VI

MEKANISME PERENCANAAN

Bagian Kesatu

Perencanaan Tingkat Desa

Pasal 17

Perencanaan di tingkat desa diawali dari pelaksanaan sosialisasi Kegiatan P4 yang dilaksanakan Tim Pembina Tingkat Kabupaten Bandung, tahapan perencanaan sebagai berikut :

a. melaksanakan Rapat Desa yang dihadiri oleh RT, RW, Pengurus LPMD, Anggota BPD, Perangkat Desa dan Tokoh Masyarakjat lainnya dengan agenda memberitahukan/mengumumkan besaran dan penggunaan alokasi dana kegiatan P4;

b. Agenda Rapat Desa terdiri dari :

   1. memberitahukan/mengumumkan alokasi dana kegiatan P4 yang diterima oleh Desa;
   2. menyusun dan menetapkan TPKD;
   3. menyusun dan menetapkan Pelaksana Teknis untuk masing-masing kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) sebanyak-banyaknya 5 (lima) orang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada TPKD. (format SK dibuatkan);
   4. menetapkan waktu penyerahan biaya operasional untuk Lembaga Pemerintah dan Lembaga Masyarakat serta waktu pelaksanaan kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) dan merencanakan dimulainya pelaksanaan kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4).

Bagian Kedua

Perencanaan Tingkat Kecamatan

Pasal 18

(1) Menyusun bahan untuk membuat Keputusan Camat tentang Tim Pembina Kecamatan.

(2) Menyusun Rencana Kegiatan Tim Pembina Kecamatan.

(3) Melaksanakan verifikasi administrasi dan kesesuaian lokasi sasaran kegiatan untuk kelengkapan perencanaan P4 berupa data-data infrastruktur,

(4) Melaksanakan verifikasi administrasi dan kesesuaian data RT, RW, LPMD, BPD dan Perangkat Desa.

(5) Melaksanakan sosialisasi Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati tentang P4.

(6) Melaksanakan bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan P4.

(7) Memberi usulan kepada Camat untuk menerbitkan Rekomendasi Pencairan P4.

Bagian Ketiga

Perencanaan Tingkat Kabupaten

Pasal 19

(1) Menyusun bahan usulan Musrenbang Kabupaten Bandung Tahun berjalan.

(2) Menyusun rancangan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

(3) Melaksanakan Rapat dengan Kecamatan untuk pelaksanaan verifikasi administratif.

(4) Melaksakan Rapat dengan Tim Pembina Kabupaten untuk membahas pelaksanaan sosialisasi program.

(5) Melaksanakan sosialisasi di Tingkat Kabupaten dalam rangka penyusunan Dokumen P4.

(6) Memeriksa dokumen P4 yang disampaikan Tim Pembina Kecamatan.

(7) Membuat Rekomendasi Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa untuk pencairan dana P4 kepada Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan.

(8) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program P4

(9) Menyusun Laporan kegiatan P4.

BAB IX

MEKANISME PENGELOLAAN

Pasal 20

P4 adalah program yang diberikan dalam bentuk bantuan keuangan yang telah diarahkan kepada Pemerintah Desa.

Pasal 21

P4 yang diserahkan kepada masing-masing desa penerima bantuan dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku.

Pasal 22

Pengelolaan Dana P4 dilaksanakan sebagai berikut :

a. bantuan operasional lembaga pemerintahan dan kemasyarakatan di desa disalurkan langsung oleh Pemerintah Desa kepada penerima;

b. bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) disalurkan kepada Pemerintah Desa;

c. pengelolaan bantuan keuangan untuk pembangunan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) *sebagaimana dimaksud huruf b Pasal 22 pengelolaannya* dilakukan oleh TPKD melalui berita acara penyerahan dari penanggungjawab kepada ketua tim;

d. Pengelolaan sebagaimana dimaksud huruf c dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut :

   1. dana infrastruktur untuk P4 tahap I yang sudah masuk kepada rekening Pemerintah Desa dapat dicairkan oleh Kepala Desa bersama dengan Bendahara Desa;

   2. setelah pelaksanaan Rapat Desa, TPKD membuat usulan kepada Kepala Desa untuk penggunaan dana dimaksud;

3. Kepala Desa menugaskan Bendahara Desa untuk menyerahkan dana kegiatan P4 kepada Ketua TPKD dilengkapi dengan kuitansi dan Berita Acara Penyerahan Uang;
4. Ketua TPKD memonitor, mengevaluasi dan mengumpulkan bahan-bahan untuk pertanggungjawaban kegiatan infrastruktur;
5. Bendahara menyusun bahan-bahan untuk perrtanggungjawaban setelah terlebih dulu menerima laporan dari Ketua TPKD bahwa kegiatan P4 Tahap I telah selesai.

Pasal 23

TPKD harus menyediakan buku kas untuk pencatatan pengelolaan (penerimaan dan pengeluaran) dana, serta mendokumentasikan kuitansi-kuitansi sebagai tanda bukti pengeluaran/pembelanjaan dalam rangka melakukan pertanggungjawaban dari setiap rupiah yang dikeluarkan dicatat secara tertib dan benar.

BAB X

PENYALURAN DAN PENGGUNAAN DANA

Bagian Kesatu

Mekanisme Penyaluran Dana P4

Pasal 24

(1) Penyaluran dana P4 dilaksanakan melalui Bank Jabar Banten Cabang Soreang atau Bank Jabar Banten Kantor Cabang Pembantu dalam wilayah Kabupaten Bandung yang ditransfer secara langsung ke rekening Pemerintah Desa atas nama Kepala Desa dan Bendahara Desa.

(2) Pencairan melalui Rekening Giro di Bank Jabar Banten.

Pasal 25

(1) Penyaluran dana dilakukan setelah desa melengkapi persyaratan penyaluran dana dan mendapat informasi bahwa dana bantuan Program P4 dapat dicairkan pada Bank Jabar Banten Cabang Soreang ke nomor rekening Pemerintah Desa atas nama Kepala Desa dan Bendahara Desa.

(2) Permohonan penyaluran dana P4 diajukan oleh Kepala Desa dengan rekomendasi Camat yang ditujukan kepada Bupati Bandung melalui Kepala BPMPD selaku Ketua Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kabupaten dengan melampirkan nomor rekening Pemerintah Desa atas nama Kepala Desa dan Bendahara Desa.

(3) Teknis penyaluran dana ditransfer melalui rekening Pemerintah Desa atas nama Kepala Desa dan Bendahara Desa yang dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk P4 dari Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung kepada Bendahara Desa disaksikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

(4) Penyaluran dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa khusus untuk kegiatan pemantapan Lembaga Desa dilakukan dalam 4 (empat) tahap, untuk tahap pertama 25% dan penyaluran tahap selanjutnya masing-masing sebesar 25%.

(5) Penyaluran dana Bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa khusus untuk kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan Fase I dilakukan dalam 1 (satu) tahap.

(6) Penyaluran dana Bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa khusus untuk kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan Fase II dilakukan dalam 2 tahap, untuk tahap pertama 50% dan untuk tahap II sebesar 50%.

Bagian Kedua

Persyaratan Pencairan Dana

Pasal 26

Penyerahan Bantuan kepada Pemerintahan Desa dapat diserahkan kepada Desa apabila memenuhi syarat-syarat kelengkapan yaitu Pemerintah Desa telah menyusun RPJM Desa dan atau RKP Desa tahun anggaran berjalan.

Pasal 27

(1) Persyaratan dokumen kegiatan khusus untuk kegiatan Pemantapan Lembaga Desa yang telah dinyatakan lengkap oleh Tim Pembina Kecamatan diserahkan ke Sekretariat Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kabupaten untuk diperiksa kelengkapannya.

(2) Setelah kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipenuhi maka Dana untuk kegiatan Lembaga Desa Tahap I sebesar 25% dapat diproses pencairannya melalui transfer ke nomor rekening Pemerintah Desa atas nama Kepala Desa dan Bendahara Desa.

(3) Camat merekomendasikan Pencairan kepada Bupati Bandung melalui Kepala BPMPD setelah terlebih dahulu diferivikasi oleh Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kecamatan dan dinyatakan memenuhi persyaratan.

(4) Proses Pencairan dana bantuan keuangan untuk Pemantapan Lembaga Desa dapat dilakukan setelah berkas dinyatakan memenuhi syarat oleh Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kabupaten Bandung.

Pasal 28

Dana bantuan Tahap II dan tahap selanjutnya masing-masing sebesar 25% dapat dicairkan apabila desa telah menyalurkan bantuan operasional kepada penerima serta menyelesaikan administrasi kegiatan yang dituangkan dalam laporan pertanggungjawaban setiap yang dicairkan dan disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BPMPD selaku Ketua Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan Tingkat Kabupaten.

Bagian Ketiga

Teknis Penyaluran

Pasal 29

(1) Teknis penyaluran dana diatur melalui mekanisme Berita Acara Penerimaan dana P4 dari Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung kepada Kepala Desa dan Bendahara Desa/Pemegang Kas Desa melalui Rekening Giro Pemerintah Desa.

(2) Setelah Kepala Desa dan Bendahara Desa menandatangani Berita Acara Penerimaan Dana dimaksud, selanjutnya Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Kabupaten Bandung mentransfer Dana Bantuan melalui Bank Jabar Banten Cabang Soreang ke nomor rekening Pemerintah Desa atas nama Kepala Desa dan Bendahara Desa Penerima P4.

(3) Selanjutnya Kepala Desa menyerahkan dana kegiatan P4 kepada TPKD dengan dilengkapi berita acara penyerahan dana.

Bagian Keempat

Penggunaan Dana

Pasal 30

(1) Penggunaan Anggaran P4 Desa, khusus untuk kegiatan infrastruktur terdiri dari :

a. sekurang-kurangnya 97,5% dari total anggaran diperuntukan bagi belanja bahan, ongkos kerja;

b. 2,5% dari total anggaran diperuntukan bagi biaya umum.

(2) Pengunaan biaya umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas dengan rincian sebagai berikut :

a. 55% dari total biaya umum dipergunakan untuk :
   - biaya photo copy;
   - pengadaan Buku Administrasi Keuangan;
   - penyusunan dan pembuatan dokumen;
   - penyusunan dan pembuatan laporan;
   - honor TPKD.

b. 25% dari total biaya umum dipergunakan untuk :
   - pembuatan gambar teknis;
   - penyusunan Rencana Anggaran Prasarana Infrastruktur;
   - biaya administrasi pengelolaan keuangan.

c. 20% dari nilai total biaya umum dipergunakan untuk:
   - biaya mamin rapat desa pada waktu sosialisasi program kepada masyarakat.

(3) Alokasi penggunaan dana P4 disesuaikan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Kegiatan Tingkat Kabupaten

Pasal 31

(1) Sosialisasi P4 bagi Kecamatan.

(2) Penetapan jenis kegiatan dan alokasi anggaran P4 melalui Keputusan Bupati.

(3) Pelaksanaan bimbingan teknis (Bintek) administrasi program Pembangunan Prasarana Desa bagi Ketua TPKD.

(4) Pengajuan pencairan anggaran kegiatan oleh Pemerintah Desa kepada Bupati Bandung.

(5) Pelaksanaan Penyaluran bantuan operasional untuk lembaga Pemerintahan dana kemasyarakatan di desa dan pembagunan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) dilakukan melalui transfer rekening.

(6) Pelaksanaan pengendalian P4.

(7) Pelaporan dan evaluasi.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Kegiatan Tingkat Kecamatan

Pasal 32

(1) Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan sebagai bahan verifikasi teknis dan administrasi yang diusulkan oleh desa selanjutnya disampaikan kepada Tim Pembina Kabupaten.

(2) Melaksanakan verifikasi teknis dan administrasi kelayakan kegiatan.

(3) Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan program yang selanjutnya disampaikan kepada Tim Pembina Tingkat Kabupaten sebagai bahan penetapan kegiatan.

(4) Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan oleh TPKD.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Kegiatan Tingkat Desa

Pasal 33

Pelaksanaan kegiatan P4 adalah sebagai berikut :

a. mengadakan musyawarah melalui forum rapat desa dengan agenda sebagai berikut :

   1. penetapan personil pelaksana kegiatan sesuai dengan jenis pekerjaan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa;

2. menjelaskan tentang jenis-jenis pekerjaan tertentu yang tidak dapat dilakukan oleh masyarakat Desa dan diperbolehkan menggunakan tenaga yang diupah, contoh menggunakan dan mengoperasionalkan alat berat;
3. menjelaskan tahapan dan waktu pelaksanaan kegiatan;
4. membahas dan menyepakati bersama mengenai pengadaan kebutuhan, pemanfaatan dana serta swadaya masyarakat;
5. melaksanakan pekerjaan kegiatan di lapangan sesuai dengan rencana dan tahapan kegiatan yang telah disepakati.

b. menyiapkan administrasi kelengkapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kebutuhan yang dituangkan dalam dokumen usulan Kegiatan.

c. melaksanakan penyaluran dana operasional lembaga Pemerintahan dan Kemasyarakatan didesa serta melaksanakan kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4).

d. membuat laporan dan pertanggungjawaban bantuan operasional lembaga Pemerintahan dan Kemasyarakatan didesa serta melaksanakan kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4).

e. TPKD menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan P4 kepada Kepala Desa sebagai penanggungjawab kegiatan dengan dilengkapi berita acara pelaksanaan kegiatan.

BAB XII

SISTEM PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4)

Pasal 34

(1) Pelaksanaan pekerjaan Program P4 dilaksanakan secara swakelola oleh TPKD dengan tetap memperhatikan azas akuntabilitas. Swakelola yang dilakukan oleh TPKD dalam pelaksanaanya memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

a. penyedia barang/jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh penerima bantuan;

b. penyaluran dana bantuan, khusus untuk pekerjaan konstruksi dilakukan secara bertahap sebagai berikut:

- 50 % (lima puluh persen) apabila organisasi pelaksanaan penerima bantuan telah siap kelengkapan administrasinya.

- Dana bantuan Tahap II sebesar 50% dapat dicairkan apabila desa telah menyelesaikan kegiatan infrastruktur dan administrasi kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) yang dituangkan dalam laporan pertanggungjawaban Tahap I (85%) yang disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BPMPD selaku Ketua Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kabupaten.

c. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana yang dikeluarkan dilaporkan secara berkala kepada pemberi bantuan.

(2) Pelaksanaan kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) dilaksanakan melalui swakelola, dengan maksud meningkatkan peran serta partisipasi masyarakat dan pemberdayaan masyarakat, sehingga dalam pelaksanaanya tidak diperbolehkan melalui rekanan/pihak ketiga.

BAB XIII

SWADAYA MASYARAKAT DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4)

Pasal 35

(1) Dana Bantuan Program P4 yang diarahkan untuk kegiatan infrastruktur ini diharapkan mampu menggerakan swadaya masyarakat sebagai bentuk partisipasi masyarakat yang atas dasar kesukarelaan dan keswadayaan.

(2) Prinsip kesukarelaan memberikan landasan bahwa setiap tahapan kegiatan dilaksanakan oleh warga masyarakat yang ada di desa.

(3) Prinsip keswadayaan memberikan landasan bahwa setiap tahapan kegiatan dilaksanakan berdasarkan partisipasi masyarakat, kelembagaan desa dan lembaga kemasyarakatan yang bersangkutan, dengan cara mengembangkan atau penyediaan tenaga kerja sukarela, konsumsi, uang, lahan yang dihibahkan dan material lokal.

(4) Pengumpulan dan pengarahan swadaya masyarakat dilakukan sejak kegiatan publikasi atau penyebarluasan informasi P4 di tingkat Desa, atau di tingkat RW/RT atau saat Forum Musyawarah Masyarakat Desa.

(5) Dana swadaya masyarakat dicatat dalam daftar sumbangan sukarela/swadaya masyarakat.

(6) Pemanfaatan dana swadaya masyarakat didistribusikan pada masing-masing kegiatan prasarana dan dicatat dalam kolom/lajur pengeluaran dana swadaya.

BAB XIV
PENYUSUNAN DAN PENGAJUAN DOKUMEN

Bagian Kesatu
Penyusunan dan Pengajuan Dokumen Untuk Pemantapan Lembaga Desa

Paragraf 1
Penyusunan Dokumen Untuk Pemantapan Lembaga Desa

Pasal 36

(1) Penyusunan dokumen dilakukan oleh Pemerintah Desa yang ditandatangani kepala Desa dan BPD.

(2) Rencana kegiatan bantuan pemantapan lembaga desa disusun dalam satu dokumen sesuai dengan persyaratan.

Paragraf 2
Pengajuan Dokumen Untuk Pemantapan Lembaga Desa

Pasal 37

(1) Dokumen ditandatangani oleh Kepala Desa dan BPD, disampaikan ke Tim Pembina Tingkat Kecamatan untuk dilakukan verifikasi

(2) Dokumen sebagaimana ayat (1) yang disampaikan kepada Bupati Bandung melalui Kepala BPMPD, setelah mendapat rekomendasi dari Camat.

Bagian Kedua
Penyusunan dan Pengajuan Dokumen Untuk Kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4)

Paragraf 1
Penyusunan Dokumen Untuk Kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4)

Pasal 38

(1) Penyusunan dokumen dilakukan oleh penerima bantuan P4 khusus untuk kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) yang ditandatangani kepala Desa, BPD, LKMD dan Tim Teknis.

(2) Rencana kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) disusun dalam satu dokumen sesuai dengan persyaratan.

(3) Khusus untuk RAB dan gambar teknis yang tercantum dalam dokumen ditandatangani oleh Tim Teknis Kecamatan, dan disetujui oleh Instansi yang berwenang.

Paragraf 2

Pengajuan Dokumen Untuk Kegiatan
Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4)

Pasal 39

(1) Dokumen ditandatangani oleh Kepala Desa, BPD, LKMD disampaikan ke Tim Pembina Tingkat Kecamatan untuk dilakukan verifikasi

(2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan kepada Bupati Bandung melalui Kepala BPMPD, setelah mendapat rekomendasi dari Camat.

BAB XV

PERSYARATAN PENCAIRAN BANTUAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Persyaratan Pengajuan Pencairan Dana

Pasal 40

Telah menyelesaikan pertanggungjawaban Program P-4, Dana Operasional RT, RW, LPMD, TOBPD dan TABPD tahun anggaran berjalan.

Bagian Kedua

Persyaratan Pencairan Kegiatan
Pemantapan Lembaga Desa

Pasal 41

(1) Proses Dokumen kegiatan Penyaluran Bantuan Pemantapan Lembaga Desa yang harus dilengkapi oleh Desa sebagai syarat pencairan dana Tahap I :

a. fotocopy Keputusan Camat tentang Anggota BPD;

b. fotocopy Keputusan Camat tentang Pelantikan Kepala Desa;

c. fotocopy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Perangkat Desa;

d. fotocopy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pengurus LPMD;

e. fotocopy Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Ketua RT dan RW;

f. fotocopy bukti Rekening Pemerintah Desa;

g. permohonan dari Kepala Desa;

h. Daftar Rincian Kegiatan (DRK);

i. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap I;

j. kwitansi penerimaan dana Tahap I;

k. rekomendasi dari Camat.

(2) Dokumen Kegiatan yang telah direkomendasi Camat, diajukan kepada Bupati Bandung melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) selaku Ketua Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kabupaten Bandung.

(3) Kepala BPMPD selaku Ketua Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) tingkat Kabupaten merekomendasi proses pencairan kepada Kepala DPPK.

(4) Setelah kelengkapan persyaratan dipenuhi maka dana P4 Tahap I sebesar 25% dapat diproses pencairannya melalui transfer ke nomor rekening Pemerintah Desa atas nama Kepala Desa dan Bendahara Desa

(5) Kepala Desa dan Bendahara Desa setelah menerima dana tahap I kemudian mencatat dalam Buku Kas dan diberi nama Program P4.

(6) Pencairan Bantuan Keuangan Tahap selanjutnya masing-masing sebesar 25% dapat dicairkan dengan menyampaikan dokumen sebagai berikut :

a. pertanggungjawaban Penyerahan Dana Tahap sebelumnya;

b. Daftar Rincian Kegiatan (DRK) yang memuat rincian jenis kegiatan dan jumlah dana tahap II beserta swadaya;

c. laporan keuangan tahap sebelumnya yang dilampiri dengan Kwitansi, daftar tanda penerimaan;

d. Berita Acara Penyerahan Bantuan Tahap selanjutnya;

e. kwitansi penerimaan dana selanjutnya;

f. surat permohonan pencairan Tahap selanjutnya dari Kepala Desa;

g. rekomendasi Camat.

Bagian Ketiga

Persyaratan Pencairan Kegiatan
Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4)

Pasal 42

(1) Proses Dokumen kegiatan Penyaluran Bantuan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) harus dilengkapi oleh syarat pencairan sebagai berikut :

a. permohonan dari Kepala Desa;

b. Berita Acara Musyawarah Desa dan dilengkapi daftar hadir;

c. nota persetujuan BPD terhadap besaran dan sasaran kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4);

d. Keputusan Kepala Desa tentang Sasaran Kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) yang akan dibiayai dari Anggaran Bantuan Keuangan untuk P4 dan Anggaran yang berasal dari swadaya masyarakat;

e. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan P4;

f. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dukungan swadaya masyarakat;

g. Daftar Rincian Kegiatan (DRK);

h. gambar teknis kegiatan;

i. photo kondisi kegiatan 0 %;

j. fotocopy bukti Rekening Pemerintah Desa;

k. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap I;

l. kwitansi penerimaan dana Tahap I;

m. Surat Pertanggungjawaban Mutlak dari Kepala Desa;

n. rekomendasi dari Camat.;

o. lembar hasil verifikasi dari Tim Pembina Tingkat Kecamatan.

(2) Dokumen Kegiatan yang telah direkomendasi Camat, diajukan kepada Bupati Bandung melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPMPD) selaku Ketua Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kabupaten Bandung.

(3) Kepala BPMPD selaku Ketua Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) tingkat Kabupaten merekomendasi proses pencairan kepada Kepala DPPK.

(4) Setelah kelengkapan persyaratan dipenuhi maka dana P4 fase 2 Tahap I sebesar 50% dapat diproses pencairannya melalui transfer ke nomor rekening Pemerintah Desa atas nama Kepala Desa dan Bendahara Desa.

(5) Kepala Desa dan Bendahara Desa setelah menerima dana tahap I kemudian mencatat dalam Buku Kas dan diberi nama Program P4 fase 2.

(6) Pencairan Bantuan Keuangan Tahap II sebesar 50% dapat dicairkan dengan menyampaikan dokumen sebagai berikut :

a. pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tahap I;
b. Daftar Rincian Kegiatan (DRK) yang memuat rincian jenis kegiatan dan jumlah dana tahap II beserta swadaya;
c. Laporan Kemajuan Infrastruktur Tahap I;
d. Laporan Keuangan Tahap I yang dilampiri dengan Kwitansi, Faktur Pembelian dan Faktur Pajak .
e. photo kegiatan 50%;
f. Berita Acara Penyerahan BantuanTahap II;
g. kwitansi penerimaan dana Tahap II;
h. surat permohonan pencairan Tahap II dari Kepala Desa;
i. rekomendasi Camat.

BAB XVI
PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 43

(1) Pengelolaan P4 dilaksanakan dengan sistem swakelola oleh kelompok masyarakat dalam hal ini adalah TPKD, sehingga dalam struktur Aggaran Pendapatan dan Belanja Daerah masuk dalam Belanja Bantuan yang besaran masing-masing desa akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bandung.

(2) Bantuan Keuangan kepada Pemerintahan Desa untuk P4 untuk peningkatan kapasitas lembaga pemerintahan dan kemasyarakatan di desa serta meningkatkan kualitas dan kuantitas Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4).

(3) Dalam pengelolaannya penerima bantuan dalam hal ini Pemerintah Desa harus mempertanggungjawabkan penggunaannya kepada pemberi bantuan dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Bandung dan masuk dalam pertanggungjawaban Kepala Desa pada Tahun Anggaran yang bersangkutan.

(4) TPKD harus dapat mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran P4 untuk Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan disertai bukti-bukti pendukungnya.

BAB XVII
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Pembinaan

Pasal 44

(1) Pembinaan secara umum adalah kegiatan pemantauan, pengendalian dan pemberian arahan/supervisi dalam pelaksanaan kegiatan P4, tahapan pemantauan ini dimulai sejak tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan akhir kegiatan secara berjenjang.

(2) Sasaran Pembinaan :

a. proses perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan;

b. kelengkapan administrasi kegiatan

(3) Tujuan Pembinaan :

a. mengarahkan pelaksanaan kegiatan yang akan diusulkan oleh TPKD agar sesuai dengan perencanaan;

b. mengetahui perkembangan realisasi pelaksanaan kegiatan di lapangan;

c. mengetahui dan membantu memecahkan masalah di lapangan baik dalam tahap perencanaan, penyaluran maupun pelaksanaan infrastruktur kegiatan;

d. memperlancar pelaksanaan kegiatan dan pencapaian sasaran di lapangan;

e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lapangan dan memberikan rekomendasi.

(4) Mekanisme Pembinaan adalah:

a. pembinaan lapangan dilakukan oleh Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kabupaten dan Tim Pembina Tingkat Kecamatan;

b. pembinaan lapangan untuk mengetahui dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dikaitkan dengan rencana kegiatan yang ada dalam proposal masing-masing kegiatan yang diajukan oleh desa;

BAB XVIII

EVALUASI

Pasal 47

Evaluasi dilakukan untuk mengetahui kinerja pelaksanaan kegiatan dan kinerja Tim Pelaksanaan di Tingkat Desa, dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang dibiayai dari belanja bantuan Pemerintah Kabupaten Bandung

BAB XIX

SANKSI

Pasal 48

Bagi TPKD yang melaksanakan kegiatan tidak sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Dalam pelaksanaan kegiatan P4 apabila terdapat kekeliruan dalam penentuan lokasi dan alokasi dana kegiatan,dan bila terjadi perubahan, harus dituangkan dalam berita acara perubahan dengan dilampiri daftar hadir musyawarah desa dan diketahui oleh Tim Pembina Kecamatan untuk disampaikan kepada Tim Pembina Kabupaten.

BAB XXI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 44 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) untuk Pemantapan Lembaga dan Infrastruktru Desa (P4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh Bupati.

b. Tingkat Kecamatan

Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kecamatan merekap dan mengolah laporan dari Tingkat Desa dan selanjutnya disampaikan kepada Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tingkat Kabupaten.

c. Tingkat Kabupaten

Laporan tahunan dibuat pada akhir tahun setelah pelaksanaan kegiatan P4 selesai dilaksanakan.

(2) Sasaran Laporan meliputi :

a. laporan pelaksanaan pencairan dana;

b. laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;

c. laporan penggunaan keuangan;

d. laporan mengenai hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan dan upaya pemecahannya;

e. laporan realisasi swadaya masyarakat.

(3) Materi laporan pertanggungjawaban dana dan kegiatan meliputi :

- Buku Kas Umum.(Form Ds - 1);
- Buku Pembantu Kas Masuk.(Form Ds-2);
- Buku Pembantu Kas Keluar.(Form Ds-3);
- Laporan Pelaksanaan Kegiatan Infrastruktur form D-10 A);
- Laporan Swadaya Masyarakat;
- Foto perkembangan kegiatan infrastruktur kondisi terakhir;
- Lampiran bukti Pengeluaran Uang Kegiatan Infrastruktur (Biaya Konstruksi) berupa kuitansi/tanda penerimaan upah pekerja, faktur pendukung dan bukti penyetoran pajak (SSP);
- Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan.

(4) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan P4 dibuat dalam rangkap 3 (tiga) masing–masing untuk :

a. Bupati melalui Kepala BPMPD selaku Ketua Tim Pembina Kabupaten.

b. Camat selaku Ketua Tim Pembina Tingkat Kecamatan.

c. Arsip TPKD di Desa.

c. apabila terjadi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan pembinaan langsung oleh Tim Pembina kabupaten dan Tim Pembina Kecamatan.

Bagian Kedua

Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 45

(1) Kegiatan Pengawasan bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan, Pengawasan kegiatan P4 dilakukan oleh aparat fungsional Pemerintah Daerah, dalam hal ini adalah Inspektorat Kabupaten.

(2) Pengawas dan pengendalian di tingkat kecamatan adalah Tim Pembina Kecamatan

(3) Masyarakat desa dapat melakukan pengawasan mengenai pelaksanaan program dan hasil pengawasan tersebut disalurkan kepada institusi yang telah ada di Desa yaitu Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebagai bagian dari Pemerintahan Desa.

(4) Sasaran Pengawasan terutama difokuskan kepada :

a. penyaluran dana;

b. pelaksanaan kegiatan (administrasi dan pelaksanaan pekerjaan fisik).

(5) Pengawasan dilaksanakan sejak tahap perencanaan, pelaksanaan dan pasca pelaksanaan.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 46

(1) Pelaporan dilaksanakan secara berjenjang :

a. Tingkat Desa

Laporan perkembangan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan disampaikan oleh Tim Pelaksana Kegiatan Desa kepada Kepala Desa. Selanjutnya Kepala Desa selaku penanggungjawab kegiatan menyampaikan kepada Tim Pembina Kabupaten melalui Tim Pembina Kecamatan.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal **26 Februari 2012**

Bupati Bandung

Diundangkan di Soreang
pada tanggal **26 Februari 2012**

Sekretaris Daerah
Kapaten Bandung

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BANDUNG
NOMOR : 4 TAHUN 2012
TANGGAL : 28 Februari 2012
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) DI KABUPATEN BANDUNG

DOKUMEN KEGIATAN

PENCAIRAN DANA

PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) FASE I PADA PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) TAHUN 2012

REPEH RAPIH KERTA RAHARJA

DESA .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN BANDUNG

TAHUN 2012

DAFTAR KELENGKAPAN FORMAT DOKUMEN KEGIATAN P4 FASE I PADA PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) 2012

1. Surat Usulan Verifikasi;
2. Check list kelengkapan persyaratan;
3. Surat Permohonan Pencairan Dana P4 FASE I (100%) dari Kepala Desa;
4. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana P4 FASE I;
5. Surat Pertanggungjawaban Mutlak dari Kepala Desa;
6. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan dana P4 FASE I;
7. Kwitansi Penerimaan Dana P4 FASE I;
8. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Susunan TPKD;
9. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara;
10. Foto Copy Bukti Rekening Pemerintah Desa;
11. Berita Acara Musyawarah Desa dengan disertai Daftar Hadir;
12. Nota Persetujuan BPD terhadap besaran dan sasaran Bantuan Keuangan Infrastruktur Desa;
13. Keputusan Kepala Desa Tentang Sasaran Kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran Infrastruktur Desa dan anggaran Swadaya Masyarakat;
14. Rencana Anggaran Biaya (RAB 100%) kegiatan infrastruktur desa;
15. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dukungan swadaya masyarakat;
16. Daftar Rincian Kegiatan (DRK);
17. Gambar Teknis Kegiatan;
18. Photo proyek kondisi 0%.

Keterangan :

Poin 4, 5 dan 6 dibuat terpisah tidak dibundel/dijilid *(Berita Acara Penerimaan Dana PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUINAN PERDESAAN (P4) FASE I pada Program Pemantapan Lembaga dan P4 2012)*

Dokumen dibuat dalam 4 (empat) rangkap:

- *1 rangkap untuk arsip Desa*
- *1 rangkap untuk arsip Kecamatan*
- *2 rangkap untuk Kabupaten (BPMPD & DPPK)*

Contoh Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina P4 Kecamatan

BERKAS VERIFIKASI DAN PEMERIKSAAN DATA
KEGIATAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) FASE I
PADA PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN P4 2012

Desa : .....
Kecamatan :.....

KELENGKAPAN DOKUMEN	ADA	TIDAK	KET.
1. Berkas Verifikasi dan Pemeriksaan Data;			
2. Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa;			
3. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan:			
4. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan;			
5. *Kwitansi Penerimaan;*			
6. *Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Susunan TPKD;*			
7. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara;			
8. Foto Copy Bukti Rekening Pemerintah Desa;			
9. Berita Acara Musyawarah Desa dengan disertai Daftar Hadir;			
10. Nota Persetujuan BPD terhadap besaran dan sasaran Bantuan Keuangan Infrastruktur Desa;			
11. Keputusan Kepala Desa Tentang Sasaran Kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran P4 dan anggaran Swadaya Masyarakat;			
12. Rencana Anggaran Biaya (RAB 100%)			
13. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dukungan swadaya masyarakat;			
14. Daftar Rincian Kegiatan (DRK);			
15. Gambar Teknis Kegiatan;			
16. Fhoto proyek kondisi 0%;			
17. Surat Pertanggungjawaban Mutlak dari Kepala Desa			

Dokumen/Data ini telah diverifikasi oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan ..... Kegiatan Infrastruktur Desa pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua belas dan **dinyatakan memenuhi syarat** untuk menerima dana bantuan P4 fase I pada Program Pemantapan Lembaga dan P4 2012.

Tim Verifikasi Tingkat Kecamatan .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	SEKRETARIS KECAMATAN	Ketua	1.	
2	KASI PEMBERDAYAAN	Sekretaris		2.
3	KASI PEMERINTAHAN	Anggota	3.	
4	KASI PPU	Anggota		4.

Mengetahui,
Camat .....

.....

Contoh Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
DESA .....
Jln. Raya ..... No. ..... Telp/Fax (022) ..... Kode Pos .....

....., ... 2012

Nomor : 413.1/ /Pras
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan/Penyampaian Dokumen Pencairan Dana P4 Fase I pada Program Pemantapan Lembaga dan P4 Tahun 2012

Kepada
Yth. Bapak Bupati Bandung
Melalui
Camat .....
di
.....

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan adanya bantuan P4 Tahun 2012, kami Tim Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan Program Penguatan Pembanguinan Perdesaan (P4) Fase I pada Program Pemantapan Lembaga Desa dan P4 Desa Tahun 2012, bersama ini kami sampaikan permohonan pencairan dana kegiatan dimaksud dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Kegiatan	Nilai Bantuan
	a. Pembangunan Kirmir ..... (contoh) b. dst.....	Rp. .....,- Rp. .....,-
	Jumlah	Rp. .....,-

Adapun sebagai Kelengkapan Persyaratan Pencairan Bantuan tersebut, bersama ini kami lampirkan sebagai berikut :

1. Surat Permohonan Pencairan;
2. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana;
3. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan;
4. Kwitansi Penerimaan;
5. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Susunan TPKD P4 2012;
6. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara;
7. Foto Copy Bukti Rekening Pemerintah Desa;
8. Berita Acara Musyawarah Desa dengan disertai Daftar Hadir;
9. Nota Persetujuan BPD terhadap besaran dan sasaran;
10. Keputusan Kepala Desa Tentang Sasaran Kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran Program Pemantapan Lembaga dan P4 dan anggaran Swadaya Masyarakat;
11. Rencana Anggaran Biaya (RAB 100%);
12. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dukungan swadaya masyarakat;
13. Daftar Rincian Kegiatan (DRK);
14. Gambar Teknis Kegiatan;
15. Fhoto proyek kondisi 0%;

Demikian kiranya agar menjadi maklum dan untuk dipertimbangkan, atas bantuannya kami haturkan terima kasih.

Kepala Desa .....

Contoh Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana P4 FASE I

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN .....

Jln. ..... No. ..... Telp/Fax (022) .....Kode Pos .....

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Persetujuan Pencairan Dana P4 Fase I pada Program Pemantapan Lembaga Desa dan P4 2012

....., ... 2012

Kepada

Yth. Bapak Bupati Bandung
Melalui
Kepala BPMPD Kabupaten Bandung
di
SOREANG

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan dengan Surat Kepala Desa ..... Nomor ..... Tanggal ..... Perihal Permohonan/Penyampaian Dokumen Pencairan Dana Program Pemantapan Lembaga dan P4 Tahun 2012 dan hasil pemeriksaan persyaratan permohonan pencairan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Dana P4 fase I pada Program Pemantapan Lembaga dan P4 2012 Desa ..... Kec. ....., dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan P4 2012 Kecamatan;
2. Surat Usulan Verifikasi;
3. Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa;
4. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan;
5. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan;
6. Kwitansi Penerimaan;
7. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Susunan TPKD Program Pemantapan Lembaga dan P4 2012;
8. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara;
9. Foto Copy Bukti Rekening Pemerintah Desa;
10. Berita Acara Musyawarah Desa dengan disertai Daftar Hadir;
11. Nota Persetujuan BPD terhadap besaran dan sasaran Bantuan Keuangan Program Pemantapan Lembaga dan P4 2012;
12. Keputusan Kepala Desa Tentang Sasaran Kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran Program Pemantapan Lembaga dan P4 2012 dan anggaran Swadaya Masyarakat;
13. Rencana Anggaran Biaya (RAB 100%)
14. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dukungan swadaya masyarakat;
15. Daftar Rincian Kegiatan (DRK);
16. Gambar Teknis Kegiatan;
17. Fhoto proyek kondisi 0%;

Untuk menerima pencairan alokasi dana P4 FASE I pada Program Pemantapan Lembaga dan P4 2012 sebesar Rp .....,- yang diberikan pada Tahun Anggaran 2012.

Demikian kiranya agar menjadi maklum dan untuk dipertimbangkan, atas bantuannya kami haturkan terima kasih.

Camat .....

(.....)

Contoh Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan

BERITA ACARA
PENYERAHAN DANA PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUINAN PERDESAAN (P4)
FASE I PADA PROGRAM PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN P4 2012
==========

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : ATI MARTIANI
   Jabatan : Bendahara Belanja Tidak Langsung pada DPPK Kab. Bandung (bertindak an. Pemerintah Kabupaten Bandung)
   Untuk selanjautnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. N a m a : .....
   Jabatan : Kepala Desa ..... Kec. .....
   Untuk selanjautnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan hal – hal sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU**, menyetujui pemberian bantuan keuangan **P4 FASE I pada** Program Pemantapan Lembaga dan P4 2012, sebesar : Rp. ..... (.....)
   kepada **PIHAK KEDUA** yang ditransfer langsung ke Rekening Pemerintahan Desa No. ..... an. ..... (kades) dan ..... (bendahara).

2. **PIHAK KEDUA**, bertanggungjawab untuk mengelola dana tersebut baik secara teknis kegiatan, administratif keuangan dan secara hukum bagi keperluan pelaksanaan kegiatan sebagaimana telah dituangkan di dalam Dokumen Kegiatan.

   Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU	**PIHAK KEDUA**
Bendahara Belanja Tidak Langsung	**Kepala Desa ..... Bendahara Desa**
	Materai 6000
ATI MARTIANI	(.....) (.....)
NIP. 19770304 200701 2 006	
Mengetahui:	**Mengetahui :**
KEPALA UPTD BELANJA TIDAK LANGSUNG DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN BANDUNG	**Ketua BPD**
FERHAT AZHAR	(.....)
NIP. 19610119 199003 1 001	

Contoh Kwitansi Penerimaan;

TANDA BUKTI PENERIMAAN
PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUINAN PERDESAAN (P4) FASE I PADA
PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN P4 2012
DESA ..... KECAMATAN .....

SUDAH TERIMA : *BENDAHARA BELANJA TIDAK LANGSUNG*
DARI
BANYAKNYA : *Rp. .....,-*
TERBILANG : *(.....)*

UNTUK KEGIATAN : PROGRAM P4 TAHUN 2012 UNTUK PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) FASE I

Soreang, ... 2012

Yang Menerima

KEPALA DESA	BENDAHARA DESA
materai 6000	
(.....)	(.....)

Yang Menyerahkan

Mengetahui :
KEPALA UPTD BELANJA TIDAK LANGSUNG DINAS PENDAPATAN DAN *PENGELOLAAN KEUANGAN* KABUPATEN BANDUNG

Bendahara Belanja Tidak Langsung

FERHAT AZHAR	ATI MARTIANI
Nip. 19610119 199603 1 001	NIP. 197703042007012006

8

Contoh Berita Acara Musyawarah

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua belas bertempat di ..... telah dilaksanakan Musyawarah Desa dengan hasil kegiatan sebagai berikut:

Materi Rapat :

1. Penetapkan sasaran kegiatan yang akan dibiaya dari dana bantuan Program P4 2012 untuk Program Penguatan Pembanguinan Perdesaan (P4) Fase I dan dukungan swadaya masyarakat.
2. Penetapkan susunan Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD)

Setelah melalui proses pembahasan dan memperhatikan dukungan swadaya masyarakat, maka Keputusan Hasil Rapat/Musyawarah Desa adalah sebagai berikut :
Sasaran kegiatan yang akan dibiayai dana bantuan Program P4 2012 untuk Program Penguatan Pembanguinan Perdesaan (P4) Fase I sebesar Rp. ..... dialokasikan untuk Kegiatan berupa :

No.	Jenis Kegiatan	Nilai Bantuan
	Infrastruktur.....	Rp. .....,-
	a. Pembangunan Kirmir ..... (contoh) b. dst.....	Rp. .....,-
	Jumlah total	Rp. .....,-

Adapun susunan Tim Pelaksana Tingkat Desa adalah sebagai berikut :

a.	Pengawas	:	BPD
b.	Penanggungjawab	:	Kepala Desa
c.	Ketua TPKD		Ketua LPMD
d.	Sekretaris TPKD	:	Sekretaris Desa Non PNS atau dari perangkat desa yang ditunjuk
e.	Bendahara TPKD	:	Bendahara Desa
f.	Anggota/Pelaksana Teknis	:	1. ..... 2. ..... dst

Musyawarah Desa dihadiri Kepala Desa, Perangkat Desa, Pengurus BPD, Pengurus LKMD/LPMD, para Ketua RW dan Tokoh Masyarakat lainnya, sebanyak ..... orang, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dijadikan bahan seperlunya.

....., ... 2012

Kepala Desa	**Notulen**
.....	.....
Ketua LPMD	***Ketua BPD***
.....	.....

Contoh Daftar Hadir

DAFTAR HADIR MUSYAWARAH DESA. .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN BANDUNG

HARI : .....
TANGGAL : .....
TEMPAT : .....
MATERI MUSYAWARAH :

1. Penetapan Sasaran Kegiatan yang akan dibiaya dari dana bantuan untuk untuk Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Fase I pada Program P4 TA. 2012 dan dukungan swadaya masyarakat.
2. Penetapan susunan Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD), Keputusan Kepala Desa, dan Menyusun Proposal Rencana Kegiatan.

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1. 2. 3. Dst			

BPD LPMD KEPALA DESA

....

Contoh Nota Persetujuan BPD

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN BANDUNG

NOTA PERSETUJUAN BPD TERHADAP RENCANA KEGIATAN DARI BANTUAN PROGRAM P4 TAHUN ANGGARAN 2012

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bandung, memperhatikan hasil Musyawarah Desa tanggal ..... 2012, dengan ini menyetujui :

Kegiatan Program dana bantuan Program P4 2012 untuk P4 Fase I Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) yang meliputi :

No.	Jenis Kegiatan	Nilai Bantuan
	Infrastruktur.....	Rp. .....,-
	a. Pembangunan Kirmir ..... (contoh) b. dst.....	Rp. .....,-
	Jumlah total	Rp. .....,-

I. Pengawas : BPD
II. Penanggungjawab : Kepala Desa
III. Ketua TPKD : Ketua LPMD/LKMD/KPM
IV. Sekretaris TPKD : Sekretaris Desa Non PNS atau dari perangkat desa yang ditunjuk
V. Bendahara TPKD : Bendahara Desa
VI. Anggota/Pelaksana Teknis : 1...
2....

Nota Persetujuan ini selanjutnya perlu dituangkan dalam Keputusan Kepala Desa.

....., ... 2012

Badan Permusyawaratan Desa .....

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1. 2. 3. dst			

Contoh SK Kepala Desa susunan TPKD

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN .....

DESA .....

Jln. Raya ..... No. ..... Telp/Fax (022) ..... Kode Pos .....

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....

Nomor : .....

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA (TPKD) BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) TAHUN ANGGARAN 2012
DESA.....KECAMATAN.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....

Menimbang : a. bahwa Program Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa khusus untuk kegiatan infrastruktur desa dimaksudkan untuk mempercepat pencapaian peningkatan jumlah dan kualitas pembangunan Perdesaan melalui peran serta aktif masyarakat dengan mendayagunakan sumberdaya lokal secara berkesinambungan ;

b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan infrastruktur desa sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Desa .....tentang Pembentukan Tim Pelaksana kegiatan Desa (TPKD) Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Untuk Program Pemantapan Lembaga Dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun Anggaran 2012 Desa..... Kecamatan.....;

Mengingat : 1. *Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan* Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 4587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2006 Nomor 7 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Lembaga Kemasyarakatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bandung Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 10);
13. Peraturan Bupati Bandung Nomor ..... Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Program Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) di Wilayah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor ....);
14. Keputusan Bupati Bandung Nomor tentang Penetapan nama-nama Desa dan Alokasi dana bantuan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012.

MEMUTUSKAN :

[illegible] :

[illegible] : Membentuk Tim Pelaksana kegiatan Desa (TPKD) Bantuan Keuangan Kepada Pemerintah Desa Untuk Program Pemantapan Lembaga Dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun Anggaran 2012 Desa..... Kecamatan....., dengan susunan keanggotaan dan Tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini .

KEDUA : TPKD sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dapat melaksanakan Kegiatan Infrastruktur Desa sebagaimana ditetapkan dalam Berita Acara Musyawarah Desa.

KETIGA : Dalam melaksanakan Kegiatan Infrastruktur Desa tetap mengacu pada pedoman dan peraturan yang berlaku.

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

Kepala Desa .....

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:

1. Bapak Bupati Bandung;
2. Tim Pembina P4 Tingkat Kabupaten Bandung;
3. Tim Pembina P4 Tingkat Kecamatan;
4. Ketua BPD .....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA (TPKD) BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) TAHUN ANGGARAN 2012 DESA ..... KECAMATAN.....,

A. **Susunan Keanggotaan Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD) bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk program P4 Desa ..... Tahun 2012 :**

I. Pengawas	:	BPD
II. Penanggungjawab	:	Kepala Desa
III. Ketua TPKD	:	Ketua LPMD/LKMD/KPM
IV. Sekretaris TPKD	:	Sekretaris Desa non PNS atau dari perangkat desa yang ditunjuk
V. Bendahara TPKD	:	Bendahara Desa
VI. Anggota/Pelaksana Teknis	:	1. .....
		2. .....

B. **Tugas Pokok dan Fungsi TPKD yaitu :**

1. Melakukan kegiatan penyebarluasan informasi kegiatan infrastruktur pada Program P4 kepada seluruh masyarakat pada setiap tahapan kegiatan;
2. Memfasilitasi terlaksananya musyawarah Desa;
3. Membuat rincian kegiatan, penjadwalan dan mengorganisasikan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan;
4. Mengorganisasikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan;
5. Melaksanakan musyawarah di tingkat desa mengenai rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan dibiayai dari Program Penguatan Pembangunan Perdesaan;
6. Melaksanakan kegiatan infrastruktur pada Program P4 sesuai dengan dokumen kegiatan (Gambar teknis, RAB dan photo proyek);
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dana pada program P4;
8. Menyusun, menyerahkan laporan dan mempertanggung jawabkan realisasi fisik dan keuangan kegiatan program P4 kepada Kepala Desa untuk selanjutnya diserahkan kepada Bupati Cq Kepala BPMPD Kabupaten Bandung melalui Camat.

Kepala Desa .....

Contoh SK Kepala Desa Penetapan Sasaran dan Lokasi Kegiatan Infrastruktur/Fisik

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN .....

DESA .....

Jln. Raya ..... No. ..... Telp/Fax (022) ..... Kode Pos .....

KEPUTUSAN KEPALA DESA.....

Nomor : .....

TENTANG

PENETAPAN SASARAN DAN LOKASI KEGIATAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUINAN PERDESAAN (P4) FASE I PADA PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN TAHUN ANGGARAN 2012

DESA.....KECAMATAN.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DESA.....

Menimbang : a. bahwa Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) khusus kegiatan infrastruktur kegiatan dimaksudkan untuk mempercepat pencapaian peningkatan jumlah dan kualitas sarana dan prasarana pemerintahan dan fasilitas pelayanan umum dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan mendayagunakan sumberdaya lokal secara berkesinambungan ;

b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUINAN PERDESAAN (P4) FASE I pada Program Penguatan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) 2012 atau Kegiatan Infrastruktur Desa pada Program P4 Tahun Anggaran 2012 sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Sasaran dan Lokasi Kegiatan Program Penguatan Pembanguinan Perdesaan (P4) Fase I pada Program Penguatan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun Anggaran 2012 Desa ..... Kecamatan ..... atau Kegiatan Infrastruktur Desa pada Program P4 TA. 2012;

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang–Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 4587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2007 tentang Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 7 Tahun 2006 tentang Badan Permusyawaratan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2006 Nomor 7 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Lembaga Kemasyarakatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 12);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 10 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bandung Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 10);

13. Peraturan Bupati Bandung Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Program Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) di Wilayah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2012 Nomor 4);
14. Keputusan Bupati Bandung Nomor tentang Penetapan nama-nama Desa dan Alokasi dana bantuan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012.

Memperhatikan : Berita Acara Musyawarah Desa ..... tanggal.....2012 tentang Pembahasan Sasaran Kegiatan yang akan dibiayai dari Bantuan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Sasaran dan Lokasi Kegiatan Program Penguatan Pembanguinan Perdesaan (P4) Fase I pada Program Penguatan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun Anggaran 2012 Desa ..... Kecamatan .....

KEDUA : Lokasi kegiatan infrastruktur yang menjadi sasaran P4 Tahun 2012 akan dilaksanakan secara swakelola oleh Pelaksana Teknis.

KETIGA : Dalam pelaksanakan kegiatan infrastruktur P4 tetap mengacu pada pedoman dan peraturan yang berlaku.

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

KELIMA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan :
Pada Tanggal :

Kepala Desa .....

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth:
1. Bapak Bupati Bandung ;
2. Tim Pembina P4 Tingkat Kabupaten Bandung ;
3. Tim Pembina P4 Tingkat Kecamatan ;
4. Ketua BPD.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DESA
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : PENETAPAN SASARAN DAN LOKASI KEGIATAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUINAN PERDESAAN (P4) FASE I PADA PROGRAM PENGUATAN LEMBAGA DAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) TAHUN ANGGARAN 2012 DESA ..... KECAMATAN .....

SASARAN DAN LOKASI KEGIATAN INFRASTRUTUR
PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4)
DESA .....
TAHUN 2012

No	Nama/Jenis Kegiatan	Lokasi	Volume	Sumber Dana	
				P4 Reguler	Swadaya
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
Dst					

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

Kepala Desa .....

.....

Contoh RAB kegiatan Infrastruktur

RENCANA ANGGARAN BIAYA PELAKSANAAN PEKERJAAN FISIK TAHAP I (50%)

(Program P4 TA.2012)

Kegiatan : Infrastrutur Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012
Jenis : ***Sebutkan nama dan jenis kegiatan***
Volume :
Lokasi :
Besar Bantuan : Rp. .....
Sumber dana : Bantuan P4 TA.2012

NO	U R A I A N	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5
1.	BAHAN : **a. Pembelian.....** **b.** **c.** **d. dst...**			
2.	PERALATAN : **a. Pembelian.....** **b.** **c.** **d. dst.....**			
3.	U P A H / ONGKOS KERJA: **a. .....**			
4.	Jumlah dana bantuan P4 (Tahap I)			Rp. .....
5.	Jumlah			Rp. .....

RAB Perjenis kegiatan

....., ...2012

Kepala Desa

Ketua LPMD

.....

.....

Mengetahui :

Tim Tehnis Kecamatan

UPTD

Ketua BPD

.....

.....

Contoh RAB kegiatan Infrastruktur

RENCANA ANGGARAN BIAYA PELAKSANAAN PEKERJAAN FISIK (100%)

(Program.....)

Kegiatan : .....(menyesuaikan)
Jenis : ***Sebutkan nama dan jenis kegiatan***
Volume :
Lokasi :
Besar Bantuan : Rp.....
Sumber dana : Bantuan Keungan kepada Pemerintah Desa untuk P4 TA.2012

NO	U R A I A N	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5
1.	BAHAN : **a. Pembelian.....** **b.** **c.** **d. dst...**			
2.	PERALATAN : **a. Pembelian.....** **b.** **c.** **d. dst.....**			
3.	U P A H / ONGKOS KERJA: **a. .....**			
4.	Jumlah dana bantuan P4 untuk P4			Rp. .....
5.	Jumlah			Rp. .....

RAB Perjenis kegiatan

....., ...2012

Kepala Desa

.....

Ketua LPMD

.....

Mengetahui :

Tim Tehnis Kecamatan

UPTD

.....

Ketua BPD

.....

Contoh RAB Swadaya Masyarakat

RENCANA ANGGARAN SWADAYA MASYARAKAT

Kegiatan : Program P4 FASE I pada Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) TA.2012
Jenis :
Volume :
Lokasi :
Besar swadaya : Rp.
Sumber dana : Swadaya Masyarakat

NO	U R A I A N	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5
1.	BAHAN : **a. Pembelian.....** **b.** **c.** **d. dst...**			
2.	PERALATAN : **a. Pembelian.....** **b.** **c.** **d. dst.....**			
3.	KONSUMSI: **Makan dan minum**			
4.	ONGKOS KERJA **Upah**			
5.	ADMINISTRASI Pembuatan Proposal Pelaporan			
6.	Jumlah swadaya			

RAB Perjenis kegiatan

.....,.....2012

Kepala Desa

.....

Ketua LKMD

.....

Mengetahui :

Tim Tehnis Kecamatan

.....

Ketua BPD

.....

Contoh DRK Infrastruktur

DAFTAR RENCANA RINCIAN KEGIATAN (DRK)
DANA BANTUAN PROGRAM P4 FASE I PADA PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4)
2012
DESA .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN BANDUNG
TAHUN ANGGARAN 2012

1. Dana Bantuan ..... Tahun 2012 sebesar Rp.....
(dengan huruf.....)

NO	URAIAN	VOLUME	DANA P4 FASE I P4 FASE I ATAU KEGIATAN INFRASTRUKTUR P4 2012	JUMLAH SWADAYA	JUMLAH (4+5)
1	2	3	4	5	6
1.	Kegiatan ..... - Biaya konstruksi - Upah				
2.	Kegiatan..... - Biaya konstruksi - Upah				
3.	3 . dst				
	JUMLAH				

....., ...2012

Kepala Desa

Ketua LPMD

.....

.....

Mengetahui :

Tim Tehnis Kecamatan

Ketua BPD

.....

.....

Contoh Usulan Verifikasi

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
DESA .....
KECAMATAN.....
Jln. Raya ..... No. ..... Telp/Fax (022) ..... Kode Pos

Soreang,.....2012

Nomor :
Sifat :Penting
Lamp. :1(satu) berkas
Perihal : Usualan Verifikasi

Kepada Yth.
Bapak Ketua Tim Pembina P4
Tingkat Kecamatan.....
Di
.....

Dengan Hormat,

Melalui Surat ini, kami atas nama masyarakat desa mengajukan usulan Rencana kegiatan masyarakat di Desa.....yang merupakan pelaksana dari P4 FASE I pada Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012/ kegiatan Infrastruktur P4 2012, usulan kegiatan ini adalah hasil dari musyawarah desa yang diadakan pada :

Hari/ Tanggal :
Tempat :
Desa :
Kecamatan :

Dan telah ditindaklanjuti agar sesuai dengan petunjuk yang telah diberikan, usulan yang kami ajukan agar dapat dilakukan proses verifikasi di tingkat kecamatan sesuai mekanisme yang ditentukan.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

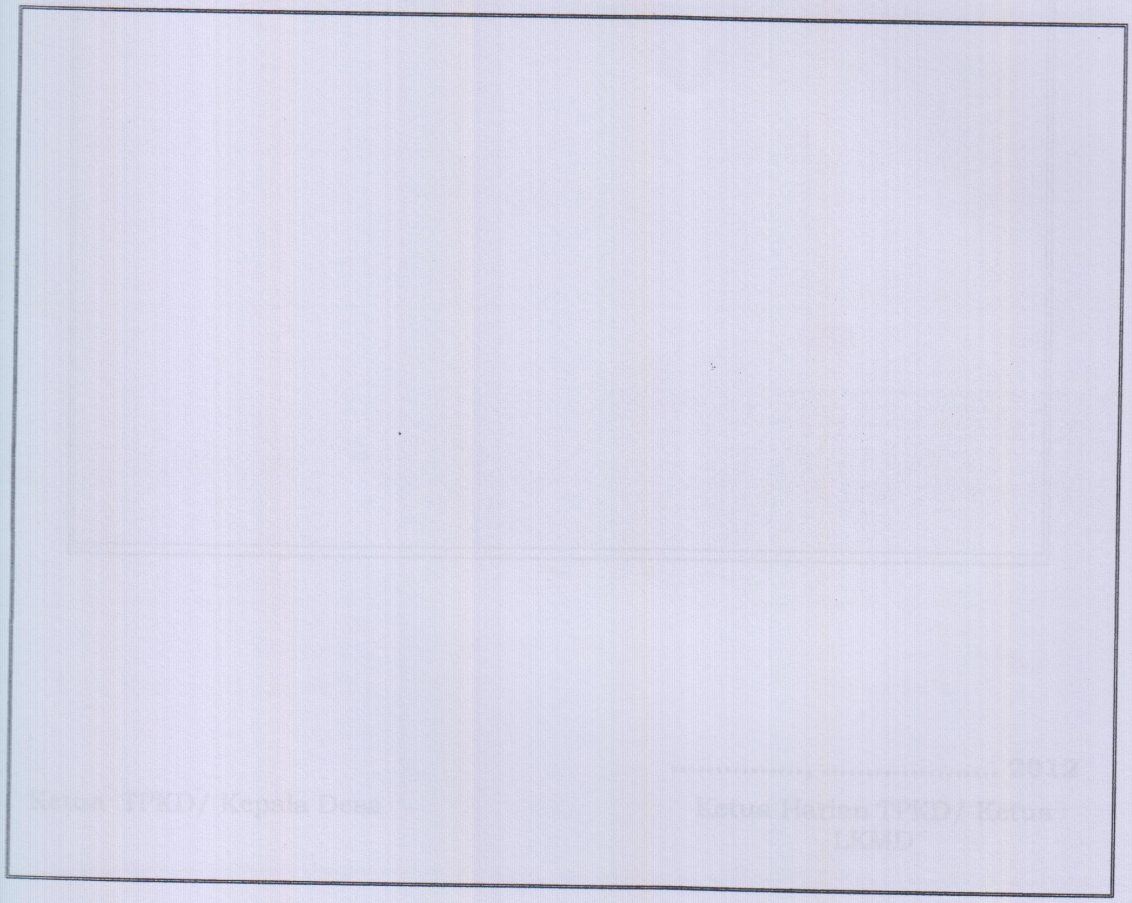
Ketua LKMD
Selaku
Ketua TPKD

.....

GAMBAR TEKNIS

Nama Kegiatan : .....
Lokasi Kegiatan : .....
Volume : .....

Jumlah Anggaran : Rp. .....



....., ...
2012

Kepala Desa

.....

Ketua LKMD

.....

Mengetahui :

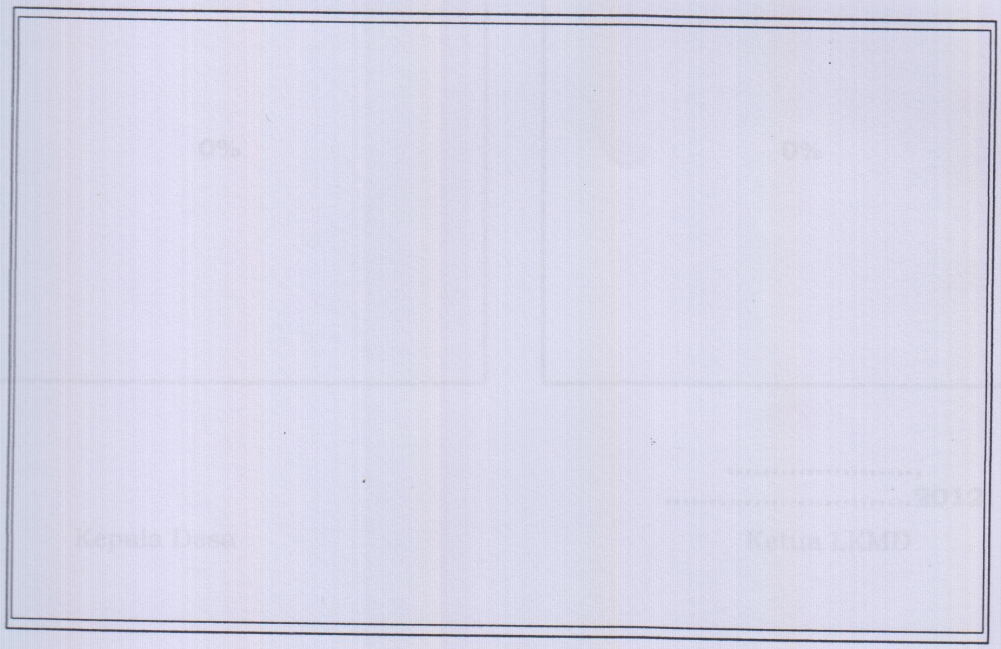
Tim Teknis Kecamatan

.....

Ketua BPD

.....

PETA TEKNIS LOKASI KEGIATAN ..... TAHUN 2012
DI DESA ..... KECAMATAN .....



....., ... 2012

Ketua TPKD/ Kepala Desa

Ketua Harian TPKD/ Ketua LKMD

.....

.....

Mengetahui :

Tim Tehnis Kecamatan

Ketua BPD

.....

.....

PHOTO PROYEK

0%	**0%**

.....,
.....**2012**

Kepala Desa

.....

Ketua LKMD

.....

Mengetahui :

Tim Tehnis Kecamatan

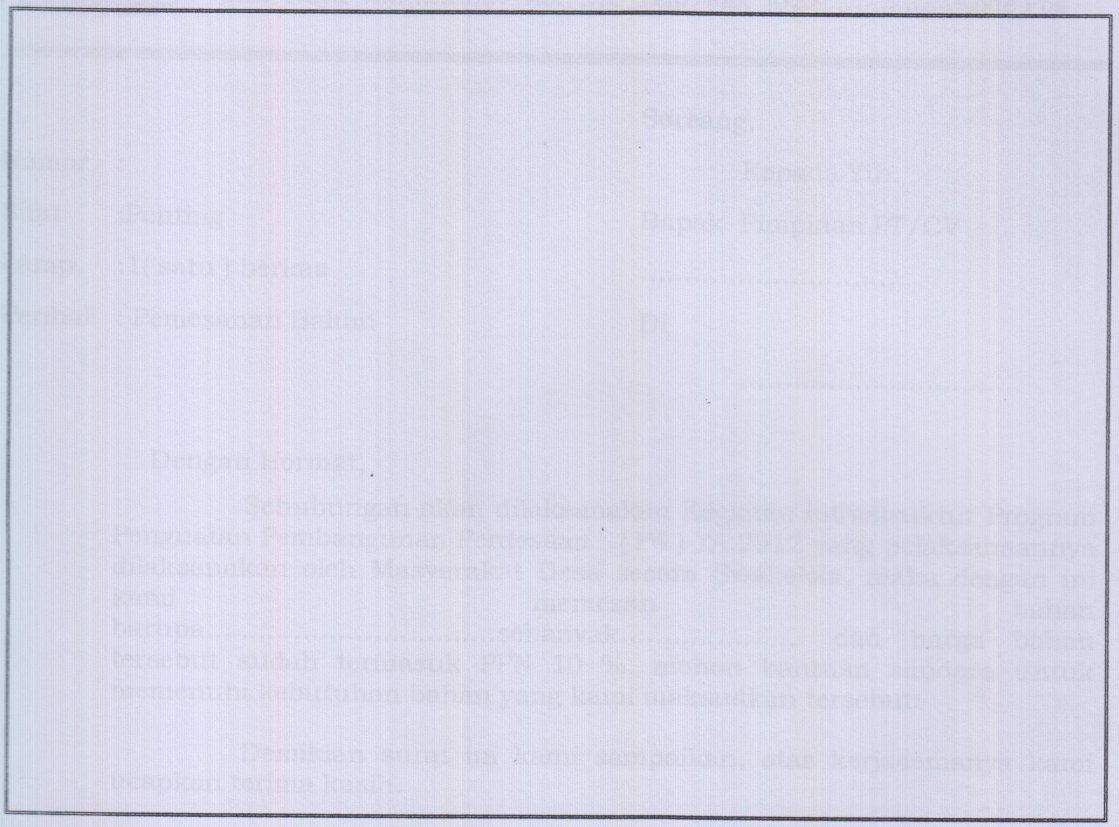
.....

Ketua BPD

.....

PHOTO COPY BUKTI REKENING TPKD

DARI PIHAK BANK



Contoh Format Permohonan Pemesanan Barang P4 2012

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

DESA .....

KECAMATAN.....

Jln. Raya ..... No. ..... Telp/Fax (022) .....Kode Pos

Soreang,

Nomor :

Sifat :Penting

Lamp. :1(satu) berkas

Perihal : Pemesanan Bahan

Kepada Yth.

Bapak Pimpinan PT/CV

.....

Di

.....

Dengan Hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan Kegiatan infrastruktur Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) TA.2012 yang pelaksanaannya dilaksanakan oleh Masyarakat Desa secara Swakelola, maka dengan ini kami memesan bahan barupa.....sebanyak..... dan harga bahan tersebut sudah termasuk PPN 10 %, mohon bantuan saudara untuk memenuhi kebutuhan bahan yang kami maksudkan tersebut:

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa.....

Selaku

Ketua TPKD

.....

DOKUMEN KEGIATAN

PENCAIRAN DANA KEGIATAN INFRASTRUKTUR DESA PADA PROGRAM PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) TA. 2012 TAHAP I

REPEH RAPIH KERTA RAHARJA

DESA .....

KECAMATAN .....

KABUPATEN BANDUNG

TAHUN 2012

DAFTAR KELENGKAPAN FORMAT DOKUMEN KEGIATAN KEGIATAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) PADA PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) 2012

1. Surat Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina P4 Kecamatan;
2. Surat Usulan Verifikasi;
3. Surat Permohonan Pencairan Tahap I (50%) dari Kepala Desa;
4. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap I ;
5. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap I;
6. Kwitansi Penerimaan Tahap I;
7. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Susunan TPKD Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4);
8. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara;
9. Foto Copy Bukti Rekening Pemerintah Desa;
10. Berita Acara Musyawarah Desa dengan disertai Daftar Hadir;
11. Nota Persetujuan BPD terhadap besaran dan sasaran Bantuan Keuangan Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4);
12. Keputusan Kepala Desa Tentang Sasaran Kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) dan anggaran Swadaya Masyarakat;
13. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan infrastruktur desa (RAB 50 % dan RAB 100%)
14. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dukungan swadaya masyarakat;
15. Daftar Rincian Kegiatan (DRK);
16. Gambar Teknis Kegiatan;
17. Fhoto proyek kondisi 0%;

Keterangan :

1. *Poin **5** dan 6 dibuat terpisah tidak dibundel/ dijilid (**Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap I dan Kwitansi Penerimaan Tahap I**)*
2. *Dokumen dibuat dalam 4 (empat) rangkap:*
   - *1 rangkap untuk arsip Desa*
   - *1 rangkap untuk arsip Kecamatan*
   - *2 rangkap untuk Kabupaten (BPMPD & DPPK)*

Contoh Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina P4 Kecamatan

BERKAS VERIFIKASI DAN PEMERIKSAAN DATA INFRASTRUKTUR DESA PADA PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) TAHUN ANGGARAN 2012

Desa : .....
Kecamatan :.....

KELENGKAPAN DOKUMEN	ADA	TIDAK	KET.
1. Berkas Verifikasi dan Pemeriksaan Data;			
2. Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa;			
3. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan:			
4. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan;			
5. Kwitansi Penerimaan;			
6. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Susunan TPKD;			
7. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara;			
8. Foto Copy Bukti Rekening Pemerintah Desa;			
9. Berita Acara Musyawarah Desa dengan disertai Daftar Hadir;			
10. Nota Persetujuan BPD terhadap besaran dan sasaran Bantuan Keuangan Infrastruktur Desa;			
11. Keputusan Kepala Desa Tentang Sasaran Kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran P4 dan anggaran Swadaya Masyarakat;			
12. Rencana Anggaran Biaya (RAB 100%)			
13. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dukungan swadaya masyarakat;			
14. Daftar Rincian Kegiatan (DRK);			
15. Gambar Teknis Kegiatan;			
16. Fhoto proyek kondisi 0%;			
17. Surat Pertanggungjawaban Mutlak dari Kepala Desa			

Dokumen/Data ini telah diverifikasi oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan ..... Kegiatan Infrastruktur Desa pada hari .....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu dua belas dan **dinyatakan memenuhi syarat** untuk menerima dana bantuan Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4)Tahun Anggaran 2012.

Tim Verifikasi Tingkat Kecamatan .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	SEKRETARIS KECAMATAN	Ketua	1.	
2	KASI PEMBERDAYAAN	Sekretaris		2.
3	KASI PEMERINTAHAN	Anggota	3.	
4	KASI PPU	Anggota		4.

Mengetahui,
Camat .....

.....

NIP. .....

Contoh Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN .....

DESA .....

Jln. Raya ..... No. ..... Telp/Fax (022) ..... Kode Pos .....

..... 2012

Nomor : 413.1/ /Pras
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Permohonan/Penyampaian Dokumen Pencairan Dana P4 Kegiatan Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012

Kepada

Yth. Bapak Bupati Bandung
Melalui
Camat .....
di
.....

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan adanya bantuan P4 Tahun 2012, kami Tim Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012, bersama ini kami sampaikan permohonan pencairan dana kegiatan dimaksud dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Kegiatan	Nilai Bantuan
	a. Pembangunan Kirmir ..... (contoh) b. dst.....	Rp. .....,- Rp. .....,-
	Jumlah	Rp. .....,-

Adapun sebagai Kelengkapan Persyaratan Pencairan Bantuan tersebut bersama ini kami lampirkan sebagai berikut :

1. Surat Permohonan Pencairan;
2. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana;
3. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan;
4. Kwitansi Penerimaan;
5. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Susunan TPKD Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012;
6. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara;
7. Foto Copy Bukti Rekening Pemerintah Desa;
8. Berita Acara Musyawarah Desa dengan disertai Daftar Hadir;
9. Nota Persetujuan BPD terhadap besaran dan sasaran;
10. Keputusan Kepala Desa Tentang Sasaran Kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012, dan anggaran Swadaya Masyarakat;
11. Rencana Anggaran Biaya (RAB 100%);
12. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dukungan swadaya masyarakat;
13. Daftar Rincian Kegiatan (DRK);
14. Gambar Teknis Kegiatan;
15. Fhoto proyek kondisi 0%;

Demikian kiranya agar menjadi maklum dan untuk dipertimbangkan, atas bantuannya kami haturkan terima kasih.

Kepala Desa.....

Contoh Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN .....

Jln. ..... No. ..... Telp/Fax (022) .....Kode Pos .....

....., ... 2012

Nomor : 413.1/ /Pras
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Persetujuan Pencairan Dana Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012

Kepada
Yth. Bapak Bupati Bandung
Melalui
Kepala BPMPD Kabupaten Bandung
di
.....

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan dengan Surat Kepala Desa ..... Nomor ..... Tanggal ..... Perihal Permohonan/ Penyampaian Dokumen Pencairan Dana Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012, dan hasil pemeriksaan persyaratan permohonan pencairan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Dana Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012, Desa ..... Kecamatan ....., dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012, Kecamatan;
2. Surat Usulan Verifikasi;
3. Surat Permohonan Pencairan dari Kepala Desa;
4. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan;
5. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan;
6. Kwitansi Penerimaan;
7. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Susunan TPKD Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012,;
8. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Bendahara;
9. Foto Copy Bukti Rekening Pemerintah Desa;
10. Berita Acara Musyawarah Desa dengan disertai Daftar Hadir;
11. Nota Persetujuan BPD terhadap besaran dan sasaran Bantuan Keuangan Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012,;
12. Keputusan Kepala Desa Tentang Sasaran Kegiatan yang akan dibiayai dari anggaran Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012, dan anggaran Swadaya Masyarakat;
13. Rencana Anggaran Biaya (RAB 100%)
14. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dukungan swadaya masyarakat;
15. Daftar Rincian Kegiatan (DRK);
16. Gambar Teknis Kegiatan;
17. Fhoto proyek kondisi 0%;

Untuk menerima pencairan alokasi dana Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012, sebesar Rp .....,- yang diberikan pada Tahun Anggaran 2012.

Demikian kiranya agar menjadi maklum dan untuk dipertimbangkan, atas bantuannya kami haturkan terima kasih.

Camat .....

(.....)

NIP. .....

Contoh Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan

BERITA ACARA
PENYERAHAN DANA P4 PADA PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) TAHUN 2012,

==========

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : ATI MARTIANI
   Jabatan : Bendahara Belanja Tidak Langsung pada DPPK Kab. Bandung(Bertindak an. Pemerintah Kabupaten Bandung)
   Untuk selanjautnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. N a m a : .....
   Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....
   Untuk selanjautnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan hal – hal sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU**, menyetujui pemberian bantuan keuangan Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012, sebesar Rp. ..... (.....)
   kepada **PIHAK KEDUA** yang ditransfer langsung ke Rekening Pemerintahan Desa Nomor ..... an. ..... (kades) dan ..... (bendahara).

2. **PIHAK KEDUA**, bertanggungjawab untuk mengelola dana tersebut baik secara teknis **kegiatan**, administratif keuangan dan secara hukum bagi keperluan pelaksanaan kegiatan sebagaimana telah dituangkan di dalam Dokumen Kegiatan.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU	**PIHAK KEDUA**
Bendahara Belanja Tidak Langsung	**Kepala Desa ..... Bendahara Desa**
(.....)	(.....) (.....)
ATI MARTIANI	
NIP. 19770304 200701 2 006	
Mengetahui:	**Mengetahui :**
KEPALA UPTD BELANJA TIDAK LANGSUNG DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN BANDUNG	**Ketua BPD**
FERHAT AZHAR	(.....)
NIP. 19610119 199003 1 001	

Contoh Kwitansi Penerimaan

TANDA BUKTI PENERIMAAN
DANA P4 PADA PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) TAHUN 2012,
DESA ..... KECAMATAN .....

SUDAH TERIMA : *BENDAHARA BELANJA TIDAK LANGSUNG*
DARI
BANYAKNYA : *Rp. .....,-*
TERBILANG : *(.....)*
UNTUK KEGIATAN : P4 PADA PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) TAHUN 2012,

Soreang, ... 2012

Yang Menerima

KEPALA DESA | BENDAHARA DESA

materai 6000

(.....) | (.....)

Yang Menyerahkan

Mengetahui :

KEPALA UPTD BELANJA TIDAK LANGSUNG DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN BANDUNG | Bendahara Belanja Tidak Langsung

FERHAT AZHAR
Nip. 19610119 199603 1 001

ATI MARTIANI
NIP. 197703042007012006

Contoh Berita Acara Musyawarah

BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua belas bertempat di ..... telah dilaksanakan Musyawarah Desa dengan hasil kegiatan sebagai berikut:
Materi Rapat :

1. Penetapkan sasaran kegiatan yang akan dibiaya dari dana bantuan P4 pada Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012, dan dukungan swadaya masyarakat.
2. Penetapkan susunan Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD)

Setelah melalui proses pembahasan dan memperhatikan dukungan swadaya masyarakat, maka Keputusan Hasil Rapat/Musyawarah Desa adalah sebagai berikut :

Sasaran kegiatan yang akan dibiayai dana bantuan Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012, sebesar Rp. ..... dialokasikan untuk Kegiatan berupa :

No.	Jenis Kegiatan	Nilai Bantuan
	Infrastruktur.....	Rp. .....,-
	a.Pembangunan Kirmir ..... (contoh) b dst.....	Rp. .....,-
	Jumlah total	Rp. .....,-

Adapun susunan Tim Pelaksana Tingkat Desa adalah sebagai berikut :

a.	Pengawas	:	BPD
b.	Penanggungjawab	:	Kepala Desa
c.	Ketua TPKD		Ketua LPMD
d.	Sekretaris TPKD	:	Sekretaris Desa Non PNS atau dari perangkat desa yang ditunjuk
e.	Bendahara TPKD	:	Bendahara Desa
f.	Anggota/Pelaksana Teknis	:	1..... 2.....dst

Musyawarah Desa dihadiri Kepala Desa, Perangkat Desa, Pengurus BPD, Pengurus LKMD/LPMD, para Ketua RW dan Tokoh Masyarakat lainnya, sebanyak ..... orang, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dijadikan bahan seperlunya.

....., ... 2012

Kepala Desa .....

.....

Ketua LPMD

.....

Notulen

.....

Ketua BPD

.....

Contoh Daftar Hadir

DAFTAR HADIR MUSYAWARAH DESA. .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN BANDUNG

HARI : .....
TANGGAL : .....
TEMPAT : .....
MATERI MUSYAWARAH :

1. Penetapan Sasaran Kegiatan yang akan dibiaya dari dana bantuan untuk untuk Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012, dan dukungan swadaya masyarakat.
2. Penetapan susunan Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD), Keputusan Kepala Desa tentang sasaran kegiatan, dan Menyusun Proposal Rencana Kegiatan.

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4
1. 2. 3. Dst			

BPD LPMD KEPALA DESA

....

Contoh Nota Persetujuan BPD

BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)
DESA .....
KECAMATAN ..... KABUPATEN BANDUNG

NOTA PERSETUJUAN BPD TERHADAP RENCANA KEGIATAN DARI BANTUAN PROGRAM PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) TAHUN 2012,

Badan Permusyawaratan Desa (BPD) Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bandung, memperhatikan hasil Musyawarah Desa tanggal ..... 2012, dengan ini menyetujui :

Kegiatan Program dana bantuan Program Pemantapan Lembaga dan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012, Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) yang meliputi :

No.	Jenis Kegiatan	Nilai Bantuan
	Infrastruktur.....	Rp. .....,-
	b. Pembangunan Kirmir ..... (contoh) b. dst.....	Rp. .....,-
	Jumlah total	Rp. .....,-

I.	Pengawas	:	BPD
II.	Penanggungjawab	:	Kepala Desa
III.	Ketua TPKD	:	Ketua LPMD/LKMD/KPM
IV.	Sekretaris TPKD	:	Sekretaris Desa Non PNS atau dari perangkat desa yang ditunjuk
V.	Bendahara TPKD	:	Bendahara Desa
VI.	Anggota/Pelaksana Teknis	:	1... 2....

Nota Persetujuan ini selanjutnya perlu dituangkan dalam Keputusan Kepala Desa.

....., ... 2012

Badan Permusyawaratan Desa .....

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1. 2. 3. dst			

Contoh Format Cover Depan Dokumen Bantuan P4 2012 Tahap II

DOKUMEN KEGIATAN

PENCAIRAN DANA TAHAP II

PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4)

TAHUN ANGGARAN 2012

JENIS KEGIATAN

(A). .....
(B). .....
(C). .....
(D). .....
(E). .....

REPEH RAPIH KERTA RAHARJA

TIM PELAKSANA KEGIATAN DESA (TPKD)

DESA .....

KECAMATAN .....

KABUPATEN BANDUNG

TAHUN 2012

DAFTAR KELENGKAPAN FORMAT DOKUMEN KEGIATAN

PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) TAHAP II

TAHUN ANGGARAN 2012

1. Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina P4 Kecamatan;
2. Surat Usulan Verifikasi;
3. Surat Permohonan Pencairan Tahap II (50%) dari Kepala Desa;
4. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap II ;
5. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap II;
6. Kwitansi Penerimaan Tahap II;
7. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan P4 Tahap II; (RAB 50 %)
8. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dukungan swadaya masyarakat;
9. Gambar Teknis Kegiatan;
10. Fhoto proyek kondisi 50%;
11. *Laporan Kemajuan Fisik Tahap I;*
12. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan dana Tahap I; (Bantuan P4)

Keterangan :

1. *Poin **5** dan **6** dibuat terpisah tidak dibundel/dijilid **(Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap II dan Kwitansi Penerimaan Tahap II)***
2. *Dokumen dibuat dalam 4 (empat) rangkap:*
   - *1 rangkap untuk arsip Desa*
   - *1 rangkap untuk arsip Kecamatan*
   - *2 rangkap untuk Kabupaten (BPMPD & DPPK)*

Contoh Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina P4 Kecamatan

BERKAS HASIL VERIFIKASI DAN PEMERIKSAAN DATA
PROGRAM PENGUATAN PRASARANA PERDESAAN (P4) TAHAP II
TAHUN ANGGARAN 2012

DESA : .....
KECAMATAN : .....

KELENGKAPAN DOKUMEN	ADA	TIDAK	KET.
1. Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina P4 Kecamatan;			
2. Surat Usulan Verifikasi;			
3. Surat Permohonan Pencairan Tahap II (50%) dari Kepala Desa;			
4. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap II ;			
5. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap II;			
6. Kwitansi Penerimaan Tahap II;			
7. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan P4 Tahap II; (RAB 50 %)			
8. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dukungan swadaya masyarakat;			
9. Gambar Teknis Kegiatan			
10. Fhoto proyek kondisi 50%;			
11. Laporan Kemajuan Fisik Tahap I;			
12. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan dana Tahap I; (Bantuan P4)			

Dokumen/Data ini telah diverifikasi oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan ..... Program Penguatan Prasarana Perdesaan (P4) TA.2012 pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua belas dan **dinyatakan memenuhi syarat** untuk menerima bantuan Program Penguatan Prasarana Perdesaan (P4) Tahap II Tahun Anggaran 2012.

Tim Verifikasi Program Penguatan Prasarana Perdesaan (P4)
Tahun Anggaran 2012
Tingkat Kecamatan .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	SEKCAM	Ketua	1.	
2	KASI PEMBERDAYAAN	Sekretaris		2.
3	KASI PEMERINTAHAN	Anggota	3.	
4	KASI PSU	Anggota		4.
5	UPTD BINA MARGA	Anggota	5.	
6		Anggota		6.

Mengetahui,
CAMAT.....

(.....)

Contoh Surat Permohonan Pencairan Tahap II (50%) dari Kepala Desa

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
DESA .....
Jln. Raya ..... No. ..... Telp/Fax (022) ..... Kode Pos

....., ... 2012

Nomor : 413.1/ /Pras
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : *Permohonan/Penyampaian Dokumen Pencairan Dana P4 Tahap II Tahun 2012*

Kepada
Yth. Bapak Bupati Bandung
Melalui
Camat .....
di
.....

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan adanya bantuan P4 Tahun 2012, kami Tim Pelaksana Kegiatan Desa (TPKD) serta segenap komponen masyarakat Desa ..... telah mengadakan musyawarah dan menetapkan sasaran kegiatan yang akan dibiayai dari P4 Tahun 2012 adalah sebagai berikut :

No.	Jenis Kegiatan	Nilai Bantuan
	Infrastruktur Desa (P4	Rp. .....,-
	a. Pembangunan Kirmir ..... b. dst.....	Rp. .....,- Rp. .....,-
	Jumlah total	Rp. .....,-

Adapun sebagai Kelengkapan Persyaratan Pencairan Bantuan Keuangan P4 Tahap II, bersama ini kami lampirkan sebagai berikut :

1. Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina P4 Kecamatan;
2. Surat Usulan Verifikasi;
3. Surat Permohonan Pencairan Tahap II (50%) dari Kepala Desa;
4. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap II;
5. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap II;
6. Kwitansi Penerimaan Tahap II;
7. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan P4 Tahap II; (RAB 50 %);
8. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dukungan swadaya masyarakat;
9. Gambar Teknis Kegiatan;

10. Fhoto proyek kondisi 50%;
11. Laporan Kemajuan Fisik Tahap I;
12. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan dana Tahap I; (Bantuan P4).

Demikian kiranya agar menjadi maklum dan untuk dipertimbangkan, atas bantuannya kami haturkan terima kasih.

Kepala Desa.....

Contoh Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap II

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN .....

Jln. ..... No. ..... Telp/Fax (022) .....Kode Pos .....

....., ... 2012

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Persetujuan Pencairan Dana Program P4 tahap II

Kepada

Yth. Bapak Bupati Bandung
Melalui
Kepala BPMPD Kabupaten Bandung
di
.....

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan akan direalisasikannya pencairan dana bantuan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahap II Ta.2012, bersama ini disampaikan permohonan pencairan dana bantuan untuk Desa ..... Kecamatan ....., dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina P4 Kecamatan;
2. Surat Usulan Verifikasi;
3. Surat Permohonan Pencairan Tahap II (50%) dari Kepala Desa;
4. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap II;
5. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap II;
6. Kwitansi Penerimaan Tahap II;
7. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan P4 Tahap II; (RAB 50 %)
8. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dukungan swadaya masyarakat;
9. Gambar Teknis Kegiatan;
10. Fhoto proyek kondisi 50%;
11. Laporan Kemajuan Fisik Tahap I;
12. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan dana Tahap I; (Bantuan P4 Ta.2012).

Untuk menerima pencairan alokasi dana Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahap I sebesar Rp. .....,- yang akan diberikan pada Tahun Anggaran 2011.

Demikian kiranya agar menjadi maklum dan untuk dipertimbangkan, atas bantuannya kami haturkan terima kasih.

Camat .....

(.....)

NIP. .....

Contoh Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap II

BERITA ACARA
PENYERAHAN DANA BANTUAN
PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) TAHAP II
KABUPATEN BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2012

==========

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan.....tahun dua ribu sebelas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : ATI MARTIANI
   Jabatan : Bendahara Belanja Tidak Langsung pada DPPK Kab. Bandung(Bertindak an. Pemerintah Kabupaten Bandung)
   Untuk selanjautnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. N a m a : .....
   Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....
   Untuk selanjautnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan hal – hal sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU**, menyetujui pemberian bantuan keuangan **PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) Tahap II**, sebesar Rp. ..... (.....)
   kepada **PIHAK KEDUA** yang ditransfer langsung ke Rekening Pemerintahan Desa Nomor ..... an. .....(kades) dan ..... (bendahara).
2. **PIHAK KEDUA**, bertanggungjawab untuk mengelola dana tersebut baik secara teknis kegiatan, administratif keuangan dan secara hukum bagi keperluan pelaksanaan kegiatan sebagaimana telah dituangkan di dalam Dokumen Kegiatan.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU **Bendahara Belanja Tidak Langsung**	**PIHAK KEDUA** **Kepala Desa ..... Bendahara Desa**
(.....)	(.....)
ATI MARTIANI **NIP. 19770304 200701 2 006**	
Mengetahui: **KEPALA UPTD BELANJA TIDAK LANGSUNG DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN BANDUNG**	**Mengetahui :** **Ketua BPD**
FERHAT AZHAR **NIP. 19610119 199003 1 001**	(.....)

Contoh Kwitansi Penerimaan Tahap II;

TANDA BUKTI PENYERAHAN
PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) TAHAP II
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN 2012

SUDAH TERIMA : *BENDAHARA BELANJA TIDAK LANGSUNG*
DARI
BANYAKNYA : *Rp. .....,-*
TERBILANG : *(.....)*
UNTUK KEGIATAN :
PROGRAM PENGUATAN PEMBANGUNAN PERDESAAN (P4) TAHAP II .

Soreang, ... 2012

Yang Menerima

Kepala Desa ..... Bendahara Desa

Materai 6000

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

Mengetahui,
Ketua BPD

(.....)

Yang Menyerahkan

Mengetahui :
KEPALA UPTD BELANJA TIDAK LANGSUNG
DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN
KEUANGAN KABUPATEN BANDUNG

Bendahara Belanja Tidak Langsung

FERHAT AZHAR
Nip. 19610119 199603 1 001

ATI MARTIANI
NIP. 197703042007012006

Contoh Format laporan Kemajuan fisik

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
DESA .....
Jln. Raya ..... No. ..... Telp/Fax (022) ..... Kode Pos

Soreang,

Nomor :
Sifat : Penting
Lamp. : 1(satu) berkas
Perihal : Laporan kemajuan Fisik

Kepada Yth.
Bapak Ketua Tim Pembina P4
Tingkat Kecamatan.....
Di
.....

Dengan Hormat,

Disampaikan dengan hormat, sehubungan Pelaksanaan Kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) yang kegiatannya meliputi :

No.	*Jenis Kegiatan*	*Volume*	*Nilai Bantuan*
1	.....		Rp. .....,-
2	.....		Rp. .....,-
Dst	.....		Rp. .....,-
	Jumlah		Rp. .....,-

Telah dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu pengerjaan Pembangunan Fisik senilai 50% dari nilai bantuan dan akan diselesaikan setelah dana bantuan diterima 100%

Demikian Laporan Kemajuan fisik ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa.....
Selaku
Ketua TPKD

.....

PHOTO PROYEK

50%	**50%**

....., ... 2012

Kepala Desa

Ketua Harian TPKD/Ketua LKMD

....

Mengetahui :

Tim Teknis Kecamatan

Ketua BPD

....

Contoh Format Permohonan Pemesanan Barang P4

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
DESA .....
Jln. Raya ..... No. ..... Telp/Fax (022) ..... Kode Pos

Soreang,

Nomor :
Sifat : Penting
Lamp. : 1(satu) berkas
Perihal : Pemesanan Bahan

Kepada Yth.
Bapak Pimpinan PT./CV.
.....
Di
.....

Dengan Hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan Kegiatan Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) yang pelaksanaannya dilaksanakan oleh Masyarakat Desa secara Swakelola, maka dengan ini kami memesan bahan barupa ..... sebanyak ..... dan harga bahan tersebut sudah termasuk PPN 10 %, mohon bantuan saudara untuk memenuhi kebutuhan bahan yang kami maksudkan tersebut:

Demikian surat ini kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Desa.....
Selaku
Penanggungjawab TPKD

.....

Contoh RAB kegiatan Infrastruktur

RENCANA ANGGARAN BIAYA PELAKSANAAN PEKERJAAN FISIK TAHAP II (50%)

(Program P4 TA. 2012)

Kegiatan : Infrastruktur Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012
Jenis : ***Sebutkan nama dan jenis kegiatan***
Volume :
Lokasi :
Besar Bantuan : Rp. .....
Sumber dana : Bantuan P4 Ta.2012

NO	U R A I A N	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5
1.	BAHAN : **a. Pembelian.....** **b.** **c.** **d. dst...**			
2.	PERALATAN : **a. Pembelian.....** **b.** **c.** **d. dst.....**			
3.	U P A H / ONGKOS KERJA: **a. .....**			
4.	Jumlah dana bantuan P4 untuk P4 (Tahap I)			Rp. .....
5.	Jumlah			Rp. .....

RAB Perjenis kegiatan

....., ...
2012

Kepala Desa

.....

Ketua LPMD

.....

Mengetahui :

Tim Teknis Kecamatan
UPTD

.....

Ketua BPD

.....

Contoh RAB Swadaya Masyarakat

RENCANA ANGGARAN SWADAYA MASYARAKAT

(Program P4 TA. 2012)

Kegiatan : Infrastruktur Program Penguatan Pembangunan Perdesaan (P4) Tahun 2012
Jenis :
Volume :
Lokasi :
Besar swadaya : Rp.
Sumber dana : Swadaya Masyarakat

NO	U R A I A N	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5
1.	BAHAN : **a. Pembelian.....** **b.** **c.** **d. dst...**			
2.	PERALATAN : **a. Pembelian.....** **b.** **c.** **d. dst.....**			
3.	U P A H / ONGKOS KERJA: **a. .....**			
4.	ADMINISTRASI Pembuatan Proposal Pelaporan			Rp. .....
5.	Jumlah swadaya			Rp. .....

RAB Perjenis kegiatan

.....,.....2012

Kepala Desa **Ketua LKMD**

....

Mengetahui :

Tim Teknis Kecamatan **Ketua BPD**

....

DOKUMEN KEGIATAN

PENCAIRAN DANA TAHAP I

BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PEMANTAPAN LEMBAGA DESA DI KABUPATEN BANDUNG

JENIS KEGIATAN

(A). Bantuan Untuk Tunjangan operasional BPD
(B). Bantuan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa
(C). Bantuan Operasional RT dan RW
(D). Bantuan Operasional LPMD

REPEH RAPIH KERTA RAHARJA

DESA .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN BANDUNG

TAHUN 2012

DAFTAR KELENGKAPAN FORMAT DOKUMEN KEGIATAN

BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PEMANTAPAN LEMBAGA DESA DI KABUPATEN BANDUNG (TAHAP I)

TAHUN ANGGARAN 2012

1. Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga Dan P4 Kecamatan;
2. Surat Permohonan Pencairan Tahap I (25%) dari Kepala Desa;
3. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap I;
4. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap I;
5. Kwitansi Penerimaan Tahap I;
6. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Ketua RT dan RW;
7. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pengurus LPMD ;
8. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Perangkat Desa;
9. Foto Copy Keputusan Camat tentang Anggota BPD;
10. Foto Copy Keputusan Camat tentang Pengangkatan Kepala Desa;
11. Foto Copy Bukti Rekening Pemerintah Desa;
12. Daftar Rincian Rencana Pembagian/Tunjangan Penghasilan Aparat Desa

Keterangan :

1. *Poin **4 dan 5** dibuat terpisah tidak dibundel/dijilid (**Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap I dan Kwitansi Penerimaan Tahap I**)*
2. *Dokumen dibuat dalam 4 (empat) rangkap:*
   - *1 rangkap untuk arsip Desa*
   - *1 rangkap untuk arsip Kecamatan*
   - *2 rangkap untuk Kabupaten (BPMPD & DPPK)*

Contoh Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga Dan P4 Kecamatan

BERKAS HASIL VERIFIKASI DAN PEMERIKSAAN DATA
PROGRAM BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PEMANTAPAN LEMBAGA DESA DI KABUPATEN BANDUNG (TAHAP I)
TAHUN ANGGARAN 2012

Desa : .....
Kecamatan :.....

KELENGKAPAN DOKUMEN	ADA	TIDAK	KET.
1. Surat Permohonan Pencairan Tahap I (25%) dari Kepala Desa;			
2. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap I ;			
3. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap I;			
4. Kwitansi Penerimaan Tahap I;			
5. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Ketua RT dan RW ;			
6. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pengurus LPMD ;			
7. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Perangkat Desa;			
8. Foto Copy Keputusan Camat tentang Anggota BPD;			
9. Foto Copy Keputusan Camat tentang Pengangkatan Kepala Desa;			
10. Foto Copy Bukti Rekening Pemerintah Desa;			
11. Daftar Rincian Rencana Pembagian/Tunjangan Penghasilan Aparat Desa			

Dokumen/Data ini telah diverifikasi oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan ..... Program bantuan keuangan kepada pemerintah desa untuk pemantapan lembaga desa pada hari .....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu dua belas dan **dinyatakan memenuhi syarat**

Tim Verifikasi
Program Pemantapan Lembaga desa Tahun Anggaran 2012
Tingkat Kecamatan .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	SEKRETARIS KECAMATAN	Ketua	1.	
2	KASI PEMBERDAYAAN	Sekretaris		2.
3	KASI PEMERINTAHAN	Anggota	3.	

Mengetahui,
Camat .....
.....
NIP. .....

Contoh Surat Permohonan Pencairan Tahap I (25%) dari Kepala Desa

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
DESA .....
Jln. Raya ..... No. ..... Telp/Fax (022) ..... Kode Pos

..... 2012

Nomor : 413.1/ /Pras
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : ***Permohonan/Penyampaian Dokumen Pencairan Dana Program Pemantapan Lembaga Desa Tahun 2012***

Kepada
Yth. Bapak Bupati Bandung
Melalui
Camat .....
di
.....

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan Program Pemantapan Lembaga Desa Tahun 2012, bersama ini kami sampaikan permohonan pencairan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Pemantapan Lembaga Desa Tahap I dengan Rincian Sebagai Berikut :

No.	Jenis Kegiatan	Nilai Bantuan
	a. Bantuan Untuk Tunjangan Operasional BPD	Rp. .....,-
	b. Bantuan Untuk Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa	Rp. .....,-
	c. Bantuan Operasional RT (Jumlah RT X 3 bln X Rp. 50.000,-)	Rp. .....,-
	d. Bantuan Operasional RW (Jumlah RW X 3 bln X Rp. 80.000,-)	Rp. .....,-
	e. Bantuan Operasional LPMD	Rp. .....,-
	Jumlah sub total 2	Rp. .....,-

Adapun sebagai Kelengkapan Persyaratan Pencairan Bantuan Keuangan Tahap I, bersama ini kami lampirkan sebagai berikut :

1. Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan P4 Kecamatan;
2. Surat Permohonan Pencairan Tahap I (25%) dari Kepala Desa;
3. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap I ;
4. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap I;
5. Kwitansi Penerimaan Tahap I;
6. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Ketua RT dan RW ;
7. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pengurus LPMD ;
8. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Perangkat Desa;

9. Foto Copy Keputusan Camat tentang Anggota BPD;
10. Foto Copy Keputusan Camat tentang Pengangkatan Kepala Desa;
11. Foto Copy Bukti Rekening Pemerintah Desa;
12. Daftar Rincian Rencana Pembagian/Tunjangan Penghasilan Aparat Desa

Demikian kiranya agar menjadi maklum dan untuk dipertimbangkan, atas bantuannya kami haturkan terima kasih.

Kepala Desa.....

.....

Contoh Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap I

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN .....

Jln. ..... No. ..... Telp/Fax (022) .....Kode Pos .....

....., ... 2012

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Persetujuan Pencairan Bantuan Keuangan Pemantapan Lembaga Desa Tahap I

Kepada

Yth. Bapak Bupati Bandung
Melalui
Kepala BPMPD Kabupaten Bandung
di
.....

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan dengan Surat Kepala Desa ..... Nomor ..... Tanggal ..... Perihal Permohonan/ Penyampaian Dokumen Pencairan Dana Program Pemantapan Lembaga Desa Tahun 2012 dan hasil pemeriksaan persyaratan permohonan pencairan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Pemantapan Lembaga Desa Tahap I Desa ..... Kecamatan ....., dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan P4 Kecamatan;
2. Surat Permohonan Pencairan Tahap I (25%) dari Kepala Desa;
3. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap I;
4. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap I;
5. Kwitansi Penerimaan Tahap I;
6. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Pengangkatan Ketua RT dan RW;
7. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Pengurus LPMD;
8. Foto Copy Keputusan Kepala Desa tentang Penunjukan Perangkat Desa;
9. Foto Copy Keputusan Camat tentang Anggota BPD;
10. Foto Copy Keputusan Camat tentang Pengangkatan Kepala Desa;
11. Foto Copy Bukti Rekening Pemerintah Desa;
12. Daftar Rincian Rencana Pembagian/Tunjangan Penghasilan Aparat Desa

Pada prinsipnya kami menyetujui Desa.....Untuk menerima pencairan alokasi dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Pemantapan Lembaga Desa Tahap I sebesar Rp. .....,- yang akan diberikan pada Tahun Anggaran 2012.

Demikian kiranya agar menjadi maklum dan atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

CAMAT .....

(.....)

NIP. .....

Contoh Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap I;

BERITA ACARA
PENERIMAAN DANA BANTUAN
UNTUK PEMANTAPAN LEMBAGA DESA TAHAP I
KABUPATEN BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2012
==========

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan.....tahun dua ribu dua belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : ATI MARTIANI
   Jabatan : Bendahara Belanja Tidak Langsung pada DPPK Kab. Bandung(Bertindak an. Pemerintah Kabupaten Bandung)
   Untuk selanjautnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**
2. N a m a : .....
   Jabatan : Kepala Desa ..... Kecamatan .....
   Untuk selanjautnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan hal – hal sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU**, menyetujui pemberian bantuan keuangan **UNTUK PEMANTAPAN LEMBAGA DESA Tahap I**, sebesar Rp. ..... (.....) dengan rincian sebagai berikut :
   - Bantuan Untuk Tunjangan Operasional BPD Rp. .....,- (terbilang .....)
   - Bantuan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Rp. ..... (terbilang .....)
   - *Bantuan Operasional RT Rp. .....,- (.....)*
   - Bantuan Operasional RW Rp. .....,- (.....)
   - Bantuan Operasional LPMD Rp. .....,- (.....)

   kepada **PIHAK KEDUA** yang ditransfer langsung ke Rekening Pemerintahan Desa Nomor ..... an. ..... (kades) dan .....(bendahara).
2. **PIHAK KEDUA**, bertanggungjawab untuk mengelola dana tersebut baik secara teknis kegiatan, administratif keuangan dan secara hukum bagi keperluan pelaksanaan kegiatan sebagaimana telah dituangkan di dalam Dokumen Kegiatan.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU	**PIHAK KEDUA**	
Bendahara Belanja Tidak Langsung	**Kepala Desa .....**	**Bendahara Desa**
ATI MARTIANI		
NIP. 19770304 200701 2 006	**(.....)**	**(.....)**

Mengetahui:
KEPALA UPTD BELANJA TIDAK LANGSUNG DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN BANDUNG

FERHAT AZHAR
NIP. 19610119 199003 1 001

Contoh Kwitansi Penerimaan Tahap I;

TANDA BUKTI PENERIMAAN
BANTUAN KEUANGAN UNTUK
PEMANTAPAN LEMBAGA DESA TAHAP I
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN 2012

SUDAH TERIMA DARI : *BENDAHARA BELANJA TIDAK LANGSUNG*
BANYAKNYA : *Rp. .....,-*
TERBILANG : *(.....)*
UNTUK KEGIATAN : UNTUK PEMANTAPAN LEMBAGA DAN INFRASTRUKTUR DESA (PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN P4) TAHAP I DENGAN RINCIAN :

1. Bantuan Untuk Tunjangan Operasional BPD Rp .....,-
   (terbilang .....)
2. Bantuan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Rp. .....,-
   (terbilang .....)
3. Bantuan Operasional RT Rp. .....,-
   (terbilang .....)
4. Bantuan Operasional RW Rp. .....,-
   (terbilang .....)
5. Bantuan Operasional LPMD Rp .....,-
   (terbilang .....)

Soreang, ... 2012

Yang Menerima

Kepala Desa ..... Bendahara Desa

Materai 6000

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

Yang Menyerahkan

Mengetahui :
KEPALA UPTD
BELANJA TIDAK LANGSUNG

Bendahara Belanja Tidak Langsung

FERHAT AZHAR
Nip. 19610119 199603 1 001

ATI MARTIANI
NIP. 197703042007012006

DAFTAR RINCIAN ALOKASI BANTUAN OPERASIONAL RT/RW

No	Lembaga	Jumlah	Besar Operasional Per bulan	Jumlah Pengajuan Tahap	Jumlah Pengajuan per Tahun
1	2	3	4	5	6
1	RT				
2	RW				

Kepala Desa.....

.....

DAFTAR RINCIAN ALOKASI BANTUAN OPERASIONAL LPMD

No	Lembaga	Jumlah	Besar Operasional Per bulan	Jumlah Pengajuan Tahap	Jumlah Pengajuan per Tahun
1	2	3	4	5	6
1	LPM				

Kepala Desa.....

.....

DOKUMEN KEGIATAN

PENCAIRAN DANA TAHAP II DAN TAHAP SELANJUTNYA

BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DESA DI KABUPATEN BANDUNG

JENIS KEGIATAN

(A). Bantuan Untuk Tunjangan operasional BPD
(B). Bantuan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa
(C). Bantuan Operasional RT dan RW
(D). Bantuan Operasional LPMD

REPEH RAPIH KERTA RAHARJA

DESA .....
KECAMATAN .....
KABUPATEN BANDUNG

TAHUN 2012

Contoh Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina Kecamatan

BERKAS HASIL VERIFIKASI DAN PEMERIKSAAN DATA
PROGRAM BANTUAN KEUANGAN KEPADA PEMERINTAH DESA UNTUK PEMANTAPAN LEMBAGA DESA DI KABUPATEN BANDUNG (TAHAP II)
TAHUN ANGGARAN 2012

Desa : .....
Kecamatan :.....

KELENGKAPAN DOKUMEN	ADA	TIDAK	KET.
1. Surat Permohonan Pencairan Tahap II dan selanjutnya (25%) dari Kepala Desa;			
2. Surat Permohonan Pencairan Tahap II dan selanjutnya (25%) dari Kepala Desa;			
3. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap Tahap II dan selanjutnya ;			
4. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap Tahap II dan selanjutnya;			
5. Kwitansi Penerimaan Tahap II dan selanjutnya ;			
6. Daftar Rincian Rencana Pembagian/ Tunjangan Penghasilan Aparat Desa			

Dokumen/Data ini telah diverifikasi oleh Tim Pembina Tingkat Kecamatan ..... Program bantuan keuangan kepada pemerintah desa untuk pemantapan lembaga desa pada hari ..... tanggal ..... bulan ..... tahun dua ribu dua belas dan **dinyatakan memenuhi syarat**

Tim Verifikasi
Program Pemantapan Lembaga desa Tahun Anggaran 2012
Tingkat Kecamatan .....

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1	SEKRETARIS KECAMATAN	Ketua	1.	
2	KASI PEMBERDAYAAN	Sekretaris		2.
3	KASI PEMERINTAHAN	Anggota	3.	

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG
KECAMATAN .....
DESA .....
Jln. Raya ..... No. ..... Telp/Fax (022) ..... Kode Pos

..... 2012

Nomor : 413.1/ /Pras
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : ***Permohonan/Penyampaian Dokumen Pencairan Dana Program Pemantapan Lembaga Desa Tahun 2012***

Kepada
Yth. Bapak Bupati Bandung
Melalui
Camat .....
di
.....

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan Program Pemantapan Lembaga Desa Tahun 2012, bersama ini kami sampaikan permohonan pencairan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Pemantapan Lembaga Desa Tahap I dengan Rincian Sebagai Berikut :

No.	Jenis Kegiatan	Nilai Bantuan
	a. Bantuan Untuk Tunjangan Operasional BPD	Rp. .....,-
	b. Bantuan Untuk Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa	Rp. .....,-
	c. Bantuan Operasional RT (Jumlah RT X 3 bln X Rp. 50.000,-)	Rp. .....,-
	d. Bantuan Operasional RW (Jumlah RW X 3 bln X Rp. 80.000,-)	Rp. .....,-
	e. Bantuan Operasional LPMD	Rp. .....,-
	Jumlah sub total 2	Rp. .....,-

Adapun sebagai Kelengkapan Persyaratan Pencairan Bantuan Keuangan Tahap I, bersama ini kami lampirkan sebagai berikut :

1. Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan P4 Kecamatan;
2. Surat Permohonan Pencairan Tahap II (25%) dari Kepala Desa;
3. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap II;
4. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap II;
5. Kwitansi Penerimaan Tahap II;
6. Daftar Rincian Rencana Pembagian/Tunjangan Penghasilan Aparat Desa

Demikian kiranya agar menjadi maklum dan untuk dipertimbangkan, atas bantuannya kami haturkan terima kasih.

Kepala Desa.....

.....

Contoh Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap II

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG

KECAMATAN .....

Jln. ..... No. ..... Telp/Fax (022) .....Kode Pos .....

....., ... 2012

Nomor : 413.1/ /Pras
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Persetujuan Pencairan Bantuan Keuangan Pemantapan Lembaga Desa Tahap II

Kepada
Yth. Bapak Bupati Bandung
Melalui
Kepala BPMPD Kabupaten Bandung
di
SOREANG

Dipermaklumkan dengan hormat, sehubungan dengan Surat Kepala Desa ..... Nomor ..... Tanggal ..... Perihal Permohonan/Penyampaian Dokumen Pencairan Dana Program Pemantapan Lembaga Desa Tahun 2012 dan hasil pemeriksaan persyaratan permohonan pencairan dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Pemantapan Lembaga Desa Tahap II Desa ..... Kecamatan ....., dengan persyaratan sebagai berikut :

1. Checlist verifikasi kelengkapan administrasi ditanda tangani oleh Tim Pembina Program Pemantapan Lembaga dan P4 Kecamatan;
2. Surat Permohonan Pencairan Tahap I (25%) dari Kepala Desa;
3. Surat Rekomendasi dari Camat tentang Pencairan dana Tahap I ;
4. Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap I;
5. Kwitansi Penerimaan Tahap I;
6. Daftar Rincian Rencana Pembagian/Tunjangan Penghasilan Aparat Desa

Pada prinsipnya kami menyetujui Desa.....Untuk menerima pencairan alokasi dana bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa untuk Pemantapan Lembaga Desa Tahap I sebesar Rp. .....,- yang akan diberikan pada Tahun Anggaran 2012.

Demikian kiranya agar menjadi maklum dan atas perkenannya kami sampaikan terima kasih.

CAMAT .....

(.....)

NIP. .....

Contoh Berita Acara Penerimaan Bantuan Keuangan Tahap II, III dan IV

BERITA ACARA
PENYERAHAN DANA BANTUAN
UNTUK PEMANTAPAN LEMBAGA DAN INFRASTRUKTUR DESA (PROGRAM PEMANTAPAN LEMBAGA DAN P4) TAHAP II
KABUPATEN BANDUNG TAHUN ANGGARAN 2012

==========

Pada hari ini ..... tanggal .....bulan.....tahun dua ribu dua belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : ATI MARTIANI
   Jabatan : Bendahara Belanja Tidak Langsung pada DPPK Kab. Bandung(Bertindak an. Pemerintah Kabupaten Bandung)
   Untuk selanjautnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. N a m a : .....
   Jabatan : Kepala Desa ..... Kec. .....
   Untuk selanjautnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan hal – hal sebagai berikut :

1. **PIHAK KESATU,** menyetujui pemberian bantuan keuangan **UNTUK PEMANTAPAN LEMBAGA Tahap II**, sebesar : Rp. ..... (.....)
   dengan rincian sebagai berikut :
   1. Bantuan untuk Tunjangan Operasional BPD Rp ..... (.....)
   2. Bantuan Tunjangan Penghasilan Aparat Pemerintah Desa Rp. ..... (.....)
   3. Bantuan Operasional RT Rp. .....,- (.....)
   4. Bantuan Operasional RW Rp. .....,- (.....)
   5. Bantuan Operasional LPMD Rp .....,- (.....)

   kepada **PIHAK KEDUA** yang ditransfer langsung ke Rekening Pemerintahan Desa Nomor ..... an. .....(kades) dan .....(bendahara).

2. **PIHAK KEDUA,** bertanggungjawab untuk mengelola dana tersebut baik secara teknis kegiatan, administratif keuangan dan secara hukum bagi keperluan pelaksanaan kegiatan sebagaimana telah dituangkan di dalam Dokumen Kegiatan.

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU		PIHAK KEDUA
Bendahara Belanja Tidak Langsung	**Kepala Desa .....**	**Bendahara Desa**
ATI MARTIANI		
NIP. 19770304 200701 2 006	(.....)	(.....)

Mengetahui:

KEPALA UPTD BELANJA TIDAK LANGSUNG DINAS PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN KABUPATEN BANDUNG

FERHAT AZHAR
NIP. 19610119 199003 1 001

Contoh Kwitansi Penerimaan Tahap II;

TANDA BUKTI PENERIMAAN
BANTUAN KEUANGAN UNTUK
PEMANTAPAN LEMBAGA DESA TAHAP II
DESA ..... KECAMATAN .....
TAHUN ANGGARAN 2012

SUDAH TERIMA : *BUPATI BANDUNG*
DARI
BANYAKNYA : *Rp.* .....,-
TERBILANG : *(* .....*)*
UNTUK KEGIATAN :

PROGRAM UNTUK PEMANTAPAN LEMBAGA DESA TAHAP II
DENGAN RINCIAN :

1. **Bantuan untuk Tunjangan Operasional BPD**
   Rp .....
2. **Bantuan untuk tunjangan penghasilan aparat pemerintah desa**
   Rp .....
3. **Bantuan Operasional RT**
   Rp .....,-
4. **Bantuan Operasional RW**
   Rp .....,-
5. **Bantuan Operasional LPMD**
   Rp.....,-

Soreang, ... 2012

Yang Menerima

Kepala Desa ..... Bendahara Desa

Materai 6000

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

Yang Menyerahkan

Mengetahui :

KEPALA UPTD
BELANJA TIDAK LANGSUNG DINAS
PENDAPATAN DAN PENGELOLAAN KEUANGAN
KABUPATEN BANDUNG

FERHAT AZHAR
Nip. 19610119 199603 1 001

Bendahara Belanja Tidak Langsung
Dana Bantuan Keuangan P4 untuk
PLID

ATI MARTIANI
NIP. 197703042007012006

DAFTAR RINCIAN PENGALOKASIAN TPAPD

No	Jabatan	Jumlah	Besar Tunjangan Per bulan	Jumlah Pengajuan Tahap	Jumlah Pengajuan per Tahun
1	2	3	4	5	6
1	Kepala Desa	1			
2	Kasi Pemerintahan				
3	Kasi Trantib				
4	Kasi Ekbang				
5	Kasi Kesra				
6	Kasi keuangan				
7	Kaur Umum				
8	Staff Desa				

DAFTAR RINCIAN PENGALOKASIAN TOBPD

No	Jabatan	Jumlah	Besar Tunjangan Per bulan	Jumlah Pengajuan Tahap	Jumlah Pengajuan per Tahun
1	2	3	4	5	6
1	Ketua				
2	Wakil Ketua				
3	Sekretaris				
4	Anggota				

Kepala Desa.....

.....

DAFTAR RINCIAN ALOKASI BANTUAN OPERASIONAL RT/RW

No	Lembaga	Jumlah	Besar Tunjangan *Per bulan*	Jumlah Pengajuan *Tahap .....*	Jumlah Pengajuan per Tahun
	2	3	4	5	6
	RT				
	RW				

Kepala Desa.....

.....

DAFTAR RINCIAN ALOKASI BANTUAN OPERASIONAL LPMD

No	Lembaga	Jumlah	Besar Tunjangan Per bulan	Jumlah Pengajuan Tahap	Jumlah Pengajuan per Tahun
1	2	3	4	5	6
1	LPM				

Kepala Desa.....

.....

Bupati Bandung