



# BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 24 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
USAHA EKONOMI KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa dana Usaha Ekonomi Kelurahan merupakan dana yang dipergunakan masyarakat kelurahan atau pelaku ekonomi di kelurahan untuk meningkatkan pendapatan ekonomi masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka hasil evaluasi pengelolaan pinjaman Usaha Ekonomi Kelurahan-Simpan Pinjam, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkalis tentang Petunjuk Teknis Program Pemberdayaan Masyarakat-Usaha Ekonomi Kelurahan (PTP2M-UEK) Kabupaten Bengkalis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Program Pemberdayaan Masyarakat-Usaha Ekonomi Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT USAHA EKONOMI KELURAHAN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Bengkalis atau sebutan lainnya yang memiliki kewenangan dalam pemberdayaan masyarakat dan desa.
3. Pendamping Desa dan Kelurahan Kabupaten Bengkalis adalah kegiatan untuk melakukan tindakan pemberdayaan masyarakat melalui asistensi, pengorganisasian, pengarahan dan fasilitasi desa/ kelurahan.
4. Lembaga Keuangan Mikro yang selanjutnya disingkat LKM adalah lembaga keuangan yang khusus didirikan untuk memberikan jasa pengembangan usaha dan pemberdayaan masyarakat, baik melalui pinjaman atau pembiayaan dalam usaha skala mikro kepada anggota dan masyarakat, pengelolaan simpanan, maupun pemberian jasa konsultasi pengembangan usaha yang tidak semata-mata mencari keuntungan.
5. Pengelolaan program pemberdayaan masyarakat Usaha Ekonomi Kelurahan yang selanjutnya disingkat PTP2M-UEK adalah kegiatan pinjaman modal usaha bagi masyarakat dengan pendekatan pemberdayaan. Program ini pada dasarnya sebagai upaya pemerintah Daerah dalam mendorong pengentasan kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Bengkalis.
6. Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi Pemerintahan terendah langsung di bawah Camat, yang tidak berhak menyelenggarakan rumah tangganya sendiri.

7. Usaha Ekonomi Kelurahan selanjutnya disingkat UEK adalah semua usaha ekonomi yang diusahakan oleh masyarakat desa/kelurahan dan untuk masyarakat desa/kelurahan baik secara perorangan atau secara kelompok (kooperatif).
8. Usaha ekonomi Kelurahan Simpan Pinjam yang selanjutnya disingkat UEK-SP adalah suatu lembaga yang bergerak di bidang simpan Pinjam dan merupakan milik masyarakat Kelurahan yang diusahakan serta dikelola oleh masyarakat Kelurahan.
9. Dana Usaha Kelurahan yang selanjutnya disingkat DUK adalah dana yang berasal dari bantuan keuangan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan atau Pemerintah Propinsi Riau kepada Kelurahan untuk pengembangan dan pemberdayaan ekonomi masyarakat di kelurahan.
10. Otoritas adalah Pemegang Spesimen Rekening Dana Usaha Kelurahan.
11. Rekening Dana Usaha Kelurahan selanjutnya disingkat DUK adalah Rekening Dana Usaha Kelurahan rekening yang menerima dana dari bantuan keuangan Pemerintah yang dikelola oleh otoritas untuk disalurkan ke rekening UEK.
12. Rekening Usaha Ekonomi Kelurahan selanjutnya disingkat Rek. UEK adalah Rekening Usaha Ekonomi Kelurahan yang secara khusus untuk menampung dana yang disalurkan dari DUD/K ke UED/K.
13. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan selanjutnya disingkat LPMK adalah wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra pemerintah daerah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat dibidang pembangunan. LPMK berkedudukan di masing-masing kelurahan.
14. Staf Analisis Kredit selanjutnya disingkat SAK adalah pengelola teknis yang bertugas melakukan pemeriksaan kelayakan pinjaman dan usaha masyarakat.
15. Kader Pemberdayaan Masyarakat selanjutnya disingkat KPM adalah anggota masyarakat kelurahan yang memiliki pengetahuan, kemauan dan kemampuan untuk menggerakkan masyarakat berpartisipasi dalam pemberdayaan masyarakat dan pembangunan partisipatif.
16. Verifikasi adalah Pemeriksaan tentang kebenaran laporan yang diterima.
17. Klarifikasi adalah Perbaikan dan penjelasan yang telah disesuaikan dengan yang sebenarnya menurut ketentuan yang berlaku.
18. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

19. Standar Operasional Prosedur selanjutnya disingkat SOP adalah dokumen yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi perkantoran yang berisi cara melakukan, pekerjaan, waktu pelaksanaan, tempat penyelenggaraan dan yang berperan dalam melakukannya.
20. *Overbooking* adalah Pemindahan buku dana antar rekening atas permintaan pemilik rekening ke rekening lainnya.
21. Sisa Hasil Usaha selanjutnya disingkat SHU adalah pendapatan yang didapat dalam satu tahun buku dikurangi penyusutan, biaya dan kewajiban lain termasuk pajak dalam satu tahun buku yang bersangkutan.
22. *Force Majeur* adalah Suatu kejadian yang terjadi diluar kemampuan manusia.

## Pasal 2

Sistematika Petunjuk Teknis Program Pemberdayaan Masyarakat Usaha Ekonomi Kelurahan Kabupaten Bengkalis terdiri dari:

- |             |   |                                     |
|-------------|---|-------------------------------------|
| a. BAB I    | : | Pendahuluan                         |
| b. BAB II   | : | Kepengurusan Kelembagaan UEK        |
| c. BAB III  | : | Struktur Kelembagaan UEK            |
| d. BAB IV   | : | Pembukaan Rekening                  |
| e. BAB V    | : | Ketentuan Pinjaman Dan Pengembalian |
| f. BAB VI   | : | Pembagian Hasil Usaha               |
| g. BAB VII  | : | Laporan                             |
| h. BAB VIII | : | Penanganan Masalah                  |
| i. BAB IX   | : | Pembinaan, Evaluasi Dan Pengawasan  |
| j. BAB X    | : | Ketentuan lainnya                   |
| k. BAB XI   | : | Penutup                             |

## Pasal 3

Sistematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 4

Dalam hal tertib administrasi pelaksanaan PTP2M-UEK didukung dengan format sebagai acuan untuk keseragaman sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 5

PTP2M-UEK sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Bupati ini harus melakukan penyesuaian menjadi Lembaga Keuangan Mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 6

Penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 selambat-lambatnya dilaksanakan 2 (dua) tahun sejak Peraturan Bupati ini berlaku.

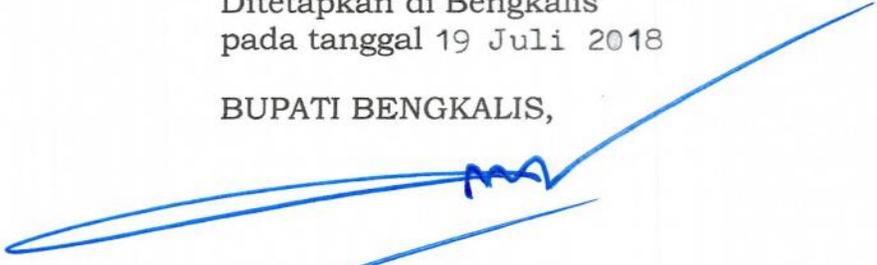
## Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 19 Juli 2018

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 20 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



H. BUSTAMI, HY

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2018 NOMOR 24

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 24 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT USAHA  
EKONOMI KELURAHAN

PETUNJUK TEKNIS  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT USAHA EKONOMI KELURAHAN  
(PTP2M-UEK) KABUPATEN BENGKALIS

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Fenomena kemiskinan yang bertolak belakang dengan kekayaan sumberdaya mengindikasikan bahwa kemiskinan di Kabupaten Bengkalis bukan disebabkan oleh kemiskinan alami, tetapi lebih disebabkan oleh kemiskinan struktural yang multidimensional. kondisi ini berakibat pada ketidakmampuan masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraannya.

Program Pemberdayaan Masyarakat Usaha Ekonomi Kelurahan merupakan kegiatan pinjaman modal usaha bagi masyarakat dengan pendekatan pemberdayaan. Program ini pada dasarnya sebagai upaya pemerintah Daerah dalam mendorong pengentasan kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Bengkalis.

Program ini pada hakekatnya memiliki tiga dimensi, yaitu:

1. Menyediakan Dana Usaha Kelurahan untuk pinjaman modal usaha yang mudah guna pengembangan ekonomi masyarakat kelurahan;
2. Memberdayakan masyarakat dalam upaya membangun kemandirian ekonomi dengan penuh tanggung jawab; dan
3. Memberikan dukungan upaya peningkatan kesejahteraan mereka sendiri.

B. TUJUAN KHUSUS

Adapun tujuan khusus Program Pemberdayaan Masyarakat Usaha Ekonomi Kelurahan, adalah:

1. Membantu permodalan usaha masyarakat Kelurahan;
2. Meningkatkan pendapatan masyarakat dan upaya pengentasan kemiskinan;
3. Mengurangi ketergantungan masyarakat dari rentenir;
4. Mendorong berkembangnya perekonomian masyarakat Kelurahan; dan
5. Meningkatkan dorongan berusaha masyarakat Kelurahan yang berpenghasilan rendah.

### C. JENIS KEGIATAN PROGRAM

Jenis kegiatan meliputi:

1. Kegiatan Pinjaman Dana Usaha Kelurahan;
2. Kegiatan pengelolaan dan pengembangan hasil usaha dalam mendorong pembangunan ekonomi kelurahan; dan
3. Pemberdayaan dan pembinaan masyarakat.

### D. PRINSIP PENGELOLAAN PROGRAM

#### 1. Prinsip Dasar

Dana Usaha Kelurahan dikelola melalui Kelembagaan UEK yang dibentuk ditingkat kelurahan melalui musyawarah kelurahan dengan prinsip pengelolaan harus transparan dan akuntabilitas.

#### 2. Pelestarian Kegiatan

Dana Usaha Kelurahan merupakan tanggung jawab masyarakat melalui pengurus kelembagaan Usaha Ekonomi Kelurahan yang telah terbentuk, sedangkan kegiatan ekonomi yang telah tercipta perlu terus dikembangkan dengan bantuan pembinaan pihak-pihak terkait.

## BAB II KEPENGURUSAN KELEMBAGAAN UEK

### A. PENGURUS KELEMBAGAAN UEK

Kelembagaan UEK yang mengelola dana terdiri dari Pengurus antara lain:

1. Otoritas terdiri dari Ketua Otoritas *ex Officio* Lurah dan 2 orang anggota Otoritas masing-masing 1 orang *ex Officio* Ketua LPMK (Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan) dan 1 Orang tokoh Perempuan;
2. Pengawas UEK Kelurahan yang terdiri dari 1 orang unsur masyarakat;
3. Kader Pemberdayaan Masyarakat yang terdiri dari 1 orang dari unsur laki-laki dan 1 orang dari unsur Perempuan; dan
4. Pengelola Teknis terdiri dari 1 Orang Ketua, 1 Orang Staf Analisis Kredit, 1 Orang Tata Usaha dan 1 Orang Kasir.

### B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS KELEMBAGAAN UEK

1. Tugas dan Tanggung jawab pengurus secara umum antara lain :
  - a. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat terkait perubahan aturan dan ketentuan lainnya dalam pengelolaan program;
  - b. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
  - c. Mengikuti rapat atau pertemuan lainnya dalam rangka pembinaan dan evaluasi pengelolaan program;
  - d. Menandatangani dokumen-dokumen yang telah ditetapkan dalam ketentuan pengelolaan program; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Tugas dan Tanggung jawab pengurus secara khusus antara lain :
  - a. Otoritas
    - 1) Ketua Otoritas memiliki tugas dan tanggungjawab, yakni:
      - a) Melakukan pembinaan dan evaluasi pengelolaan program;
      - b) Pemegang Rekening Dana Usaha Kelurahan;
      - c) Memberikan persetujuan pinjaman yang bersumber dari Dana Usaha Kelurahan berdasarkan hasil persetujuan 2 (dua) orang anggota otoritas;
      - d) Mengupayakan penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan Program;
      - e) Membuat kebijakan yang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
      - f) Menyampaikan laporan perkembangan program kepada Camat; dan
      - g) Mengangkat, menugaskan dan memberhentikan Staf pembantu pengurus Kelembagaan UEK dengan mempertimbangkan kondisi pendapatan usaha.

- 2) Ketua LPMK selaku anggota Otoritas memiliki tugas dan tanggungjawab, yakni:
  - a) Melakukan pembinaan dan evaluasi pengelolaan program;
  - b) Pemegang Rekening Dana Usaha Kelurahan;
  - c) Memberikan persetujuan pinjaman yang bersumber dari Dana Usaha Kelurahan berdasarkan pengajuan pinjaman pemanfaat yang telah dinyatakan sesuai ketentuan oleh pengelola Teknis; dan
  - d) Mengupayakan penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan Program.
  
- 3) Tokoh Perempuan selaku anggota Otoritas memiliki tugas dan tanggungjawab, yakni:
  - a) Melakukan pembinaan dan evaluasi pengelolaan program;
  - b) Pemegang Rekening Dana Usaha Kelurahan;
  - c) Memberikan persetujuan pinjaman yang bersumber dari Dana Usaha Kelurahan berdasarkan pengajuan pinjaman pemanfaat yang telah dinyatakan sesuai ketentuan oleh pengelola Teknis; dan
  - d) Mengupayakan penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan Program.

b. Pengawas

Pengawas Kelembagaan UEK memiliki tugas dan tanggungjawab diantaranya:

- 1) Melakukan pengawasan secara umum pengelolaan kegiatan program;
- 2) Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman serta evaluasi perkembangan kegiatan program;
- 3) Memberikan masukan dan saran dalam perbaikan kegiatan program; dan
- 4) Mengupayakan penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan Program.

c. Kader Pemberdayaan Masyarakat

Kader Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari KPM I dan KPM II memiliki tugas dan tanggungjawab diantaranya:

- 1) Melakukan kerjasama dengan pendamping desa dalam kegiatan pemberdayaan dan pembinaan pengembangan usaha masyarakat;
- 2) Melakukan pendataan perkembangan usaha masyarakat;
- 3) Memfasilitasi kerjasama pengembangan usaha masyarakat;
- 4) Memfasilitasi pembentukan kelompok-kelompok usaha masyarakat;
- 5) Melakukan upaya penanganan dan penyelesaian permasalahan dalam pengelolaan Program; dan

- 6) Menyampaikan laporan dan atau rekomendasi kepada otoritas dan pengelola teknis dari hasil pemberdayaan masyarakat yang telah dilakukan.

d. Pengelola Teknis

- 1) Ketua UEK memiliki tugas dan tanggungjawab diantaranya:
  - a) Memimpin kelembagaan UEK dalam pengelolaan teknis;
  - b) Membuat kebijakan internal pengelolaan secara teknis yang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku;
  - c) Melaksanakan dan mengikuti rapat koordinasi dan rapat lainnya yang berkaitan dengan kegiatan program;
  - d) Melakukan upaya penanganan dan penyelesaian permasalahan dalam pengelolaan Program;
  - e) Pemegang Rekening Usaha Ekonomi Kelurahan;
  - f) Memverifikasi berkas pencairan sebelum dilakukan pengajuan pencairan pinjaman pemanfaat kepada Otoritas;
  - g) Menyampaikan Laporan perkembangan pengelolaan UEK dan Laporan lainnya berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan; dan
  - h) Menyiapkan lembar keterangan penanganan tunggakan perpemanfaat.
- 2) Tata Usaha memiliki tugas dan tanggungjawab diantaranya:
  - a) Menerima surat masuk yang ditujukan kepada kelembagaan UEK;
  - b) Menyiapkan surat yang akan dikeluarkan oleh kelembagaan UEK;
  - c) Melakukan pengarsipan seluruh administrasi kelembagaan UEK;
  - d) Melakukan Verifikasi kelengkapan dokumen antara lain Proposal Pinjaman pemanfaat, dokumen administrasi pencairan pinjaman pemanfaat dan dokumen lainnya ditetapkan di kelembagaan UEK; dan
  - e) Menyiapkan kebutuhan data dan format data dalam rangka pengelolaan kelembagaan UEK.
- 3) Kasir Unit Usaha Simpan Pinjam
  - a) Menerima, menyimpan, membayarkan uang berdasarkan bukti administrasi keuangan yang sah;
  - b) Mencatat keuangan di buku kas harian secara manual, buku monitoring pinjaman pemanfaat, kartu bukti pembayaran angsuran pemanfaat dan laporan pencatatan keuangan berdasarkan bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan format keuangan terlampir;
  - c) Menyetorkan uang kas ke Rekening Dana Usaha Kelurahan;

- d) Menyimpan uang kas maksimal Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah) perhari kecuali uang kas untuk peruntukan Insentif pengurus Kelembagaan UEK;
  - e) Mengeluarkan surat keterangan yang menerangkan secara jelas kondisi uang kas jika uang kas melebihi maksimal Rp 3.000.000 (tiga juta rupiah);
  - f) Mengeluarkan Surat Kuasa penagihan dan penerimaan angsuran pembayaran pemanfaat menunggak atas persetujuan Ketua UEK; dan
  - g) Bertanggungjawab penuh terhadap kondisi kas UEK.
- 4) Staf Analisis Kredit
- a) Melakukan survey Verifikasi keabsahan proposal pinjaman berdasarkan kondisi dilapangan saat dilakukan survey lapangan;
  - b) memberikan hasil survey lapangan calon pemanfaat berupa surat rekomendasi antara lain persetujuan pinjaman beserta besaran pinjaman bagi calon pemanfaat yang dinilai layak untuk mendapatkan pinjaman dan penundaan pemberian pinjaman beserta alasan penundaan bagi calon pemanfaat yang dinilai belum layak untuk mendapatkan pinjaman;
  - c) Menyampaikan surat rekomendasi kepada peserta rapat verifikasi penetapan pinjaman untuk dibahas dan disetujui;
  - d) Melakukan klarifikasi kepada calon pemanfaat dari hasil rapat verifikasi penetapan pinjaman serta menyerahkan hasil klarifikasi kepada Tata Usaha untuk ditindaklanjuti sebagaimana mestinya; dan
  - e) Melakukan penilaian usaha pemanfaat yang dinilai telah berhasil dan belum berkembang maksimal setiap 6 (enam) bulan.

### C. PERSYARATAN MENJADI PENGURUS KELEMBAGAAN UEK

Persyaratan Pengurus Kelembagaan UEK diantaranya:

1. Persyaratan menjadi anggota Otoritas dari Tokoh Perempuan dan Pengawas Umum antara lain:
  - a. Pendidikan minimal SMA/Sederajat dibuktikan dengan Ijazah terakhir yang dilegalisir;
  - b. Umur maksimal 60 (enam puluh) Tahun; dan
  - c. Penduduk Kelurahan setempat dan berdomisili minimal 2 (dua) tahun dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
2. Persyaratan menjadi Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Pengelola Teknis antara lain:
  - a. Pendidikan minimal SMA/Sederajat dibuktikan dengan Ijazah terakhir yang dilegalisir;
  - b. Umur maksimal 60 (enam puluh) Tahun; dan
  - c. Penduduk Kelurahan setempat dan berdomisili minimal 2 (dua) tahun dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP).

3. Persyaratan pengurus kelembagaan UEK ditetapkan lebih lanjut melalui Musyawarah Kelurahan dan dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dana Usaha Kelurahan yang ditetapkan oleh Ketua Otoritas.

#### D. MEKANISME PENGANGKATAN PENGURUS KELEMBAGAAN UEK

1. Pengurus Kelambagaan UEK diangkat berdasarkan surat Keputusan Camat;
2. Pengurus Kelembagaan UEK terdiri dari Ketua Otoritas dijabat secara *ex officio* Lurah dan 1 (satu) orang anggota otoritas dijabat secara *ex officio* Ketua LPMK; dan
3. Pengurus kelembagaan UEK dari unsur Otoritas Tokoh Perempuan, Pengawas Umum Kelurahan, Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Pengelola Teknis diangkat melalui mekanisme seleksi yang ditetapkan ketua otoritas dan disetujui Camat.

#### E. MASA TUGAS PENGURUS KELEMBAGAAN UEK

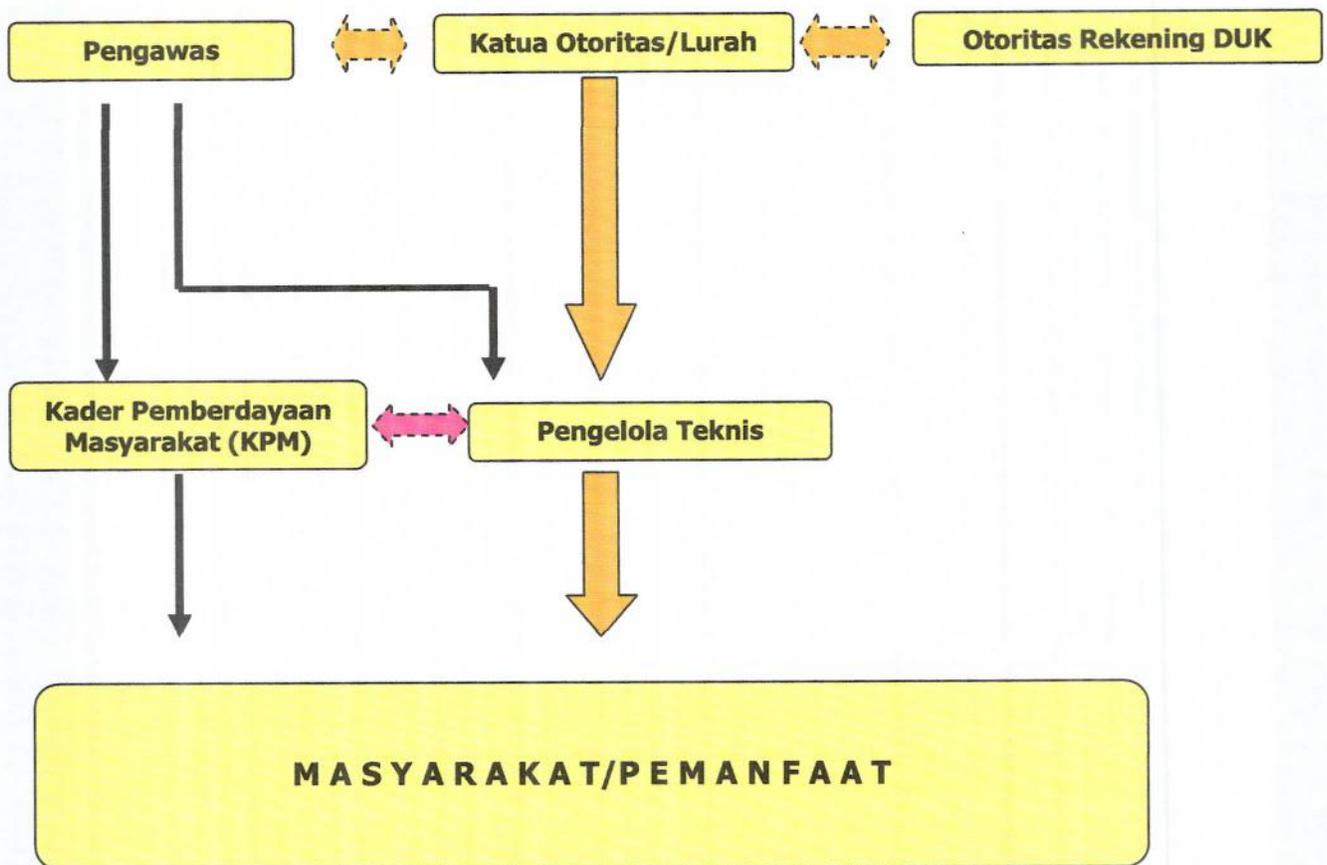
1. Masa tugas Otoritas Tokoh Perempuan, Pengawas Umum Kelurahan, Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Pengelola Teknis maksimal 2 (dua) periode dengan masa 1 (satu) periode selama 3 (tiga) Tahun;
2. Perpanjangan masa tugas dari periode pertama ke periode kedua dilakukan berdasarkan evaluasi kinerja yang ditetapkan Ketua Otoritas dan disetujui Camat; dan
3. Dalam hal evaluasi kinerja dinyatakan kurang baik maka dilakukan rekrutmen melalui mekanisme seleksi.

#### F. PEMBERHENTIAN PENGURUS KELEMBAGAAN UEK

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab pengurus Kelembagaan UEK dapat diberhentikan Ketua Otoritas dan disetujui Camat dengan ketentuan:

1. Meninggal dunia;
2. Mengundurkan diri;
3. Terbukti tidak menjalankan tugas sebagaimana yang telah ditetapkan;
4. Terbukti melakukan perbuatan asusila;
5. Terbukti melakukan penyimpangan dan penyalahgunaan dana UEK; dan
6. Terbukti secara sah melakukan tindak pidana yang telah berkekuatan hukum tetap.

BAB III  
STRUKTUR PENGURUS KELEMBAGAAN UEK



## BAB IV PEMBUKAAN REKENING

### A. REKENING DANA USAHA KELURAHAN

Dalam mengelola Dana Usaha Kelurahan, Pengurus Kelembagaan UEK yang berasal dari Otoritas terdiri dari Ketua Otoritas dan 2 (dua) anggota Otoritas membuka sekaligus pemegang spesimen buku rekening untuk menampung bantuan keuangan program Pemberdayaan Masyarakat Usaha Ekonomi Kelurahan.

Persyaratan dalam membuka rekening Dana Usaha Kelurahan, adalah sebagai berikut:

1. Rekening Dana Usaha Kelurahan yang dibuka diberi nama Rekening DUK; dan
2. Pembukaan Dana Usaha Kelurahan pada Bank bersangkutan berpedoman pada perjanjian kerjasama yang ditetapkan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (DPMD) Kabupaten Bengkalis.

### B. REKENING DANA USAHA EKONOMI KELURAHAN

Dalam menyalurkan Pinjaman Dana Usaha Kelurahan kepada pemanfaat, Pengurus UEK yang berasal dari Pengelola Teknis terdiri dari Ketua UEK dan Kasir UEK membuka sekaligus pemegang spesimen buku rekening untuk menerima *Over Booking* dana yang bersumber dari Rek DUK. Untuk Rekening yang menerima *Over Booking* dari Rek DUK diberi nama Rekening UEK dan Pembukaan Rek UEK ditetapkan mengikuti persyaratan dalam membuka Rek DUK.

### C. REKENING PEMANFAAT

Pemanfaat yang menerima pinjaman modal usaha wajib membuka rekening di Bank untuk menerima dana pinjaman yang disalurkan Pengelola Teknis dari Rek UEK.

## BAB V KETENTUAN PINJAMAN DAN PENGEMBALIAN

### A. BESARAN PINJAMAN, MASA PENGEMBALIAN DAN JASA

Besaran pinjaman yang dapat diberikan dari Dana Usaha Kelurahan kepada peminfaat maksimal Rp60.000.000,00 (enam puluh juta rupiah) dengan masa pengembalian pinjaman maksimal 60 (enam puluh) bulan.

Pinjaman Dana Usaha Kelurahan yang dikelola Pengelola Teknis dibebankan jasa pertahun sebesar 15% (lima belas persen) dari Sisa Hasil Usaha yang merupakan tambahan modal Dana Usaha Kelurahan.

Pinjaman Dana Usaha Kelurahan yang digunakan Peminfaat perorangan dan Kelompok usaha dibebankan jasa pertahun sebesar maksimal 10% (sepuluh persen).

Pinjaman Dana Usaha Kelurahan yang digunakan Peminfaat perorangan dan Kelompok usaha kategori masyarakat miskin dibebankan jasa pertahun sebesar maksimal 6% (enam persen).

Ketentuan pinjaman, masa pengembalian dan Jasa ditetapkan lebih lanjut melalui Musyawarah Kelurahan dan dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dana Usaha Kelurahan Kelembagaan UEK

### B. PENGAJUAN PINJAMAN

Calon Peminfaat mengajukan Pinjaman modal usaha kepada Kelembagaan UEK untuk pengembangan usaha melalui proposal dengan ketentuan persyaratan antara lain:

1. Proposal Persyaratan Pinjaman Peminfaat perorangan:
  - a. Mengisi Formulir surat permohonan pinjaman;
  - b. Berdomisili tetap di Kelurahan dibuktikan dengan KTP dan KK;
  - c. Melampirkan photo usaha peminfaat, photo agunan dan photo peminfaat 3 x 4 dengan jumlah menyesuaikan;
  - d. Mengisi Formulir Rencana Usaha Peminfaat;
  - e. Memiliki surat keterangan usaha dari Lurah bagi usulan pinjaman diatas Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah);
  - f. Bagi Aparatur Sipil Negara (ASN), Aparat Kelurahan, pegawai swasta bersedia dilakukan pemotongan penghasilan jika melakukan tunggakan pembayaran angsuran pinjaman bermatrei Rp6.000,00 (enam ribu rupiah) yang diketahui pimpinan dan bendahara masing-masing instansi;
  - g. Agunan Asli yang bernilai ekonomis;
  - h. Membuka rekening di Bank; dan
  - i. Menandatangani berkas-berkas yang telah ditetapkan kelembagaan UEK.
2. Proposal Persyaratan pinjaman peminfaat kelompok:
  - a. Melengkapi persyaratan sebagaimana tertera pada pinjaman kelompok;

- b. Mempunyai surat pengesahan kelompok dan jenis usaha yang sah dari Lurah;
  - c. Mempunyai anggota minimal 5 (lima) orang termasuk pengurus;
  - d. Mempunyai aturan-aturan kelompok yang tertulis, walaupun secara sederhana;
  - e. Mempunyai alamat sekretariat yang jelas;
  - f. Mempunyai papan nama kelompok disekretariat;
  - g. Mempunyai buku daftar anggota kelompok; dan
  - h. Menandatangani surat pernyataan tanggung renteng bermatrei Rp6.000 (enam ribu rupiah).
3. Proposal Persyaratan pinjaman Khusus pemanfaat miskin:
- a. Melengkapi persyaratan sebagaimana tertera pada pinjaman perorangan kecuali pada huruf e dan f;
  - b. Masyarakat miskin yang diberikan pinjaman adalah masyarakat yang merupakan hasil verifikasi Kader Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan data rumah tangga miskin yang berlaku.
4. Ketentuan proposal persyaratan pinjaman ditetapkan lebih lanjut melalui Musyawarah Kelurahan dan dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dana Usaha Kelurahan Kelembagaan UEK

#### C. KETENTUAN AGUNAN

Pinjaman yang diterima pemanfaat wajib menyerahkan agunan dengan ketentuan antara lain:

- 1. Agunan yang diagunkan adalah barang bergerak atau benda yang bernilai ekonomis yang penggunaannya dan pemanfaatannya tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2. Nilai agunan yang diagunkan harus bernilai diatas besaran pinjaman;
- 3. Agunan yang telah diagunkan tidak dapat diambil atau dipinjamkan sebelum dilakukan pelunasan, kecuali dilakukan penukaran agunan dengan nominal agunan tidak mengurangi nilai sisa pinjaman;
- 4. Agunan dari pemanfaat katagori masyarakat miskin disesuaikan dengan kondisi yang tidak memberatkan masyarakat miskin; dan
- 5. Pengelola Teknis bertanggungjawab menyimpan Agunan Asli pemanfaat dan membuat daftar rekapan agunan yang telah diserahkan.

#### D. VERIFIKASI PINJAMAN

Proposal yang telah diajukan Masyarakat wajib dilakukan verifikasi pinjaman, verifikasi pinjaman dilaksanakan antar lain:

- 1. Verifikasi Dokumen Proposal Pemanfaat Oleh Tata Usaha, dalam hal dokumen proposal dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan ketentuan, Tata Usaha memberikan disposisi untuk dilanjutkan verifikasi Lapangan oleh Staf Analisis Kredit;
- 2. Verifikasi lapangan dilaksanakan oleh Staf Analisis Kredit dengan ketentuan yaitu:
  - a. Menilai kelayakan usaha dari Rencana Usaha Pemanfaat;
  - b. Melihat keberadaan tempat usaha;

- c. Memastikan pinjaman mendapat persetujuan ahli waris;
- d. Melihat keberadaan dan kesesuaian agunan dengan pinjaman;
- e. Menghitung modal atau aset calon pemanfaat dari usaha lain; dan
- f. Menilai pemahaman calon pemanfaat terhadap program.

Hasil survey lapangan dituangkan dalam bentuk Rekomendasi yang dikeluarkan Staf Analisis Kredit untuk dibahas dalam Rapat Verifikasi Penetapan Pinjaman.

### 3. Rapat Verifikasi Penetapan Pinjaman

#### a. Peserta Rapat:

- 1) Otoritas;
- 2) Pengawas Kelembagaan UEK;
- 3) Kader Pemberdayaan Masyarakat;
- 4) Pengelola Teknis; dan
- 5) Pendamping Kelurahan Bidang Ekonomi.

#### b. Hal-hal yang dibahas dan dilakukan pada rapat verifikasi penetapan Pinjaman:

- 1) Membahas kelengkapan dokumen proposal calon pemanfaat dari verifikasi Tata Usaha;
- 2) Membahas Rekomendasi pinjaman yang dikeluarkan Staf Analisis Kredit;
- 3) Menetapkan besaran pinjaman yang akan diterima calon pemanfaat dalam Berita Acara hasil rapat Verifikasi Penetapan Pinjaman dengan ketentuan tidak melebihi dari rekomendasi besaran pinjaman yang telah di keluarkan oleh Staf analisis kredit;
- 4) Staf Analisis Kredit melakukan klarifikasi kepada calon pemanfaat berdasarkan hasil rapat verifikasi penetapan pinjaman dan penjelasan hal-hal yang berkaitan dengan ketentuan pinjaman melalui Musyawarah atau kunjungan lapangan;
- 5) Bagi calon pemanfaat yang menerima hasil rapat verifikasi penetapan pinjaman lebih lanjut ditetapkan dalam Surat Penetapan Pinjaman (SPP) dan menandatangani Surat Perjanjian Kredit (SP2K), menyerahkan Agunan Asli, Surat Penyerahan Agunan (SPA), Surat Kuasa Jual Agunan (SKJA) dan Surat Kuasa Pemakaian Agunan (SKPA) bagi agunan dari pihak ketiga.

### 4. Verifikasi berkas pencairan dilaksanakan Ketua UEK dituangkan dalam lembar Verifikasi Dokumen Pencairan antara lain :

- a. Kesesuaian Surat Permohonan Pencairan Dana Usaha Kelurahan yang ditujukan Kepada Otoritas;
- b. Kesesuaian SPP dengan hasil klarifikasi Staf Analisis Kredit;
- c. Dokumen ceklis kelengkapan persyaratan pinjaman seluruh calon pemanfaat yang diverifikasi Tata Usaha antara lain SP2K, SPA, SKJA, Agunan Asli dan SKPA; dan
- d. Dokumen ceklis kelengkapan dokumen pembayaran pemanfaat yang telah disiapkan oleh Kasir antara lain Kartu Kredit angsuran pembayaran dan Kwitansi penyaluran dana pinjaman kepada pemanfaat.

#### E. PENCAIRAN DANA PINJAMAN

1. Ketua UEK mengajukan Surat Permohonan Pencairan Dana Usaha Kelurahan yang ditujukan kepada Otoritas;
2. Otoritas menyetujui pinjaman dengan mengeluarkan Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3) kepada Pengelola Teknis;
3. Ketua UEK mengajukan surat permohonan pencairan dana ke Bank dengan melampirkan:
  - a. SP3;
  - b. SPP;
  - c. Buku Rek DUK;
  - d. Buku Rek UEK;
  - e. Daftar Nomor Rekening Pemanfaat yang mendapatkan pinjaman.
4. Otoritas Rekening DUK melakukan Over Boking ke Rek UEK sesuai dengan Jumlah yang diajukan;
5. Dana yang telah disalurkan ke Rek UEK ditransfer ke Rek Pemanfaat dengan besaran pinjaman yang telah ditetapkan paling lama 1 X 24 jam setelah Over Boking;
6. Kasir UEK berkewajiban membuat kwitansi penyerahan dana pinjaman yang ditandatangani pemanfaat sebelum dana disalurkan ke Rek Pemanfaat.

#### F. PENGEMBALIAN PINJAMAN

1. Pemanfaat Dana Usaha Kelurahan berkewajiban mengembalikan pinjaman melalui pembayaran angsuran pokok dan jasa berdasarkan perjanjian yang tertuang dalam SP2K dan ketentuan lain yang telah ditetapkan;
2. Pembayaran angsuran pokok dan jasa dari pemanfaat dapat dilakukan melalui transfer antar rekening dan bukti transfer diserahkan paling lambat sebelum tutup buku laporan keuangan akhir bulan ke Kasir UEK untuk dilakukan pencatatan pembukuan pembayaran angsuran pinjaman;
3. Untuk usaha yang bersifat siklus (pendapatan diperoleh berdasarkan jangka waktu tertentu) dapat diberikan pinjaman dengan masa pengembalian pinjaman disesuaikan dengan masa panen.

#### G. PENANGANAN TUNGGAKAN

Bagi pemanfaat yang menunggak diberikan pembinaan dan sanksi antara lain :

1. Kunjungan lapangan;
2. Pemanfaat yang menunggak dengan analisa kegagalan usaha dan ketidakmampuan pembayaran angsuran dari penghasilan lainnya maka diberikan keringanan ditetapkan lebih lanjut berdasarkan musyawarah antara pemanfaat menunggak dan pengurus kelembagaan UEK antara lain:
  - a. Pemanfaat menunggak melakukan cicilan angsuran pokok dan jasa sesuai kemampuannya yang disepakati dalam musyawarah;

- b. Pemanfaat diberikan pengurangan jasa pinjaman;
  - c. Dan kesepakatan lainnya dengan tidak mengurangi sisa total angsuran Pokok pinjaman pemanfaat;
  - d. Hasil kesepakatan musyawarah ditetapkan dalam Berita Acara Musyawarah.
3. Dalam rangka penerapan penanganan tunggakan disesuaikan dengan SP2K yang telah disepakati.
  4. Pemanfaat yang menunggak luar ketentuan angka 2 melebihi 12 bulan tunggakan angsuran pinjaman maka di lakukan musyawarah pengurus kelembagaan UEK dalam rangka penerapan sanksi penjualan agunan.

## BAB VI PEMBAGIAN HASIL USAHA

Hasil usaha merupakan pendapatan dari angsuran pembayaran jasa pemanfaat, hasil usaha pemanfaat lebih lanjut dibagi setiap bulannya dengan peruntukan antara lain:

1. Insentif Pengurus Kelembagaan UEK sebesar maksimal 60% (enam puluh persen) Insentif pengurus kelembagaan UEK dibagi lebih lanjut dengan peruntukan:
  - a. Otoritas dan Pengawas 15% (lima belas persen);
  - b. Kader Pemberdayaan Masyarakat 20% (dua puluh persen);
  - c. Pengelola Teknis maksimal 60% (enam puluh persen);
  - d. Minimal 5% (lima persen) diperuntukan pada staf administrasi; dan
  - e. Dalam hal staf administrasi belum diangkat, peruntukan diperuntukan ke sisa hasil usaha.
2. Operasional Kelembagaan UEK sebesar maksimal 10%  
Operasional kelembagaan UEK diperuntukan untuk ATK, kebutuhan rapat, pembinaan pemanfaat, kebutuhan peningkatan kapasitas Pengurus Kelembagaan UEK dan Musyawarah Kelurahan.
3. Sisa Hasil Usaha minimal 30 % (tiga puluh persen)  
Sisa hasil usaha merupakan laba bersih tahunan yang diperoleh dari Hasil usaha setelah dikurangi Insentif Pengurus dan Operasional Kelembagaan UEK dengan peruntukan antara lain:
  - a. Kegiatan acara pembagian SHU 5% (lima persen);
  - b. Pembelian Inventaris/aset Maksimal 5% (lima persen);
  - c. Tambahan modal Dana Usaha Kelurahan yang disalurkan ke Rek DUK minimal sebesar 15% (lima belas persen);
  - d. Pelatihan pengembangan program sebesar 10% (sepuluh persen);
  - e. Bantuan sosial sebesar maksimal 15% (lima belas persen);
  - f. Hadiah pemanfaat maksimal 40% (empat puluh persen);
  - g. Dapat juga diberikan ke Pendapatan asli daerah (PAD) Kabupaten Bengkalis sebesar 10% (sepuluh persen), melalui rekening pendapatan asli daerah lain-lain yang sah.
4. Penetapan pembagian hasil usaha lebih lanjut ditetapkan melalui Musyawarah Kelurahan dan dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Dana Usaha Kelurahan Kelembagaan UEK.
5. Hasil usaha diambil dari kas dan pada rekening DUK sesuai dengan peruntukan yang telah ditetapkan.
6. Pengambilan dana hasil usaha dari Rekening DUK wajib memenuhi ketentuan sebagai berikut :
  - a. Apabila kondisi kas pada kasir tidak mencukupi untuk mengeluarkan hasil usaha, dibuktikan dengan surat pernyataan kasir UEK.
  - b. Menetapkan besaran hasil usaha secara rinci yang dikeluarkan pada berita acara musyawarah pengurus kelembagaan UEK.
  - c. Membuat Surat permohonan pencairan dana dan melampirkan huruf a dan b.

## BAB VII LAPORAN

### A. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN TAHUNAN

Dalam pengelolaan Dana Usaha Kelurahan, Pengurus Kelembagaan UEK berkewajiban menyampaikan pertanggungjawaban tahunan dengan ketentuan:

1. Pertanggungjawaban pengelolaan kegiatan disampaikan melalui laporan perkembangan kegiatan oleh ketua Pengelola Teknis kepada otoritas dan masyarakat setiap akhir tahun melalui musyawarah kelurahan selambat-lambatnya 1 (satu) Bulan tutup buku keuangan akhir tahun.
2. Laporan perkembangan kegiatan terdiri dari:
  - a. Pendahuluan, memuat : latar belakang, maksud dan tujuan
  - b. Perkembangan Kegiatan memuat: Perkembangan Usaha, pengembalian pinjaman, sisa hasil usaha;
  - c. Hambatan dan kendala; dan
  - d. Hal lainnya sesuai kebutuhan laporan.
3. Dalam hal pertanggungjawaban ditolak, maka pengelola teknis melakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
4. Dalam hal pertanggungjawaban diterima melalui musyawarah kelurahan, pengelola dapat melaksanakan kegiatan pembagian SHU selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan Musyawarah Kelurahan.
5. Lurah menindaklanjuti dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dari hasil Musyawarah Kelurahan kepada camat selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah pelaksanaan Musyawarah Kelurahan.
6. Camat menindaklanjuti dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban kelurahan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan kepada Bupati Bengkalis melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa setelah laporan masing-masing kelurahan disampaikan ditingkat kecamatan.

### B. LAPORAN SEMESTER

Ketua UEK berkewajiban menyampaikan laporan semester per 3 bulan Kepada Otoritas dengan tembusan Camat dan Pengawas Kelurahan serta Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melalui Pendamping Kelurahan, adapun laporan disampaikan terdiri dari:

1. Perkembangan Kegiatan: Perkembangan Usaha, pengembalian pinjaman, pengelolaan sisa hasil usaha;
2. Hambatan dan kendala;
3. Hal lainnya sesuai kebutuhan laporan;
4. Laporan Keuangan;
5. Foto copy Rek DUK dan UEK.

### C. LAPORAN LAINNYA

Pengurus kelembagaan UEK berkewajiban menyampaikan laporan lainnya sesuai kebutuhan program.

## BAB VIII PENANGANAN MASALAH

### A. PRINSIP-PRINSIP PENANGANAN MASALAH

Prinsip Penanganan Masalah dan Pengaduan antara lain :

1. Penyelesaian masalah dilaksanakan secara Transparan dan partisipatif;
2. Proporsional, artinya penanganan sesuai dengan cakupan kasusnya;
3. Objektif, pengaduan-pengaduan yang muncul harus selalu diuji kebenarannya melalui mekanisme uji silang.

### B. KATEGORI JENIS PENGADUAN MASALAH

Pengkategorian pengaduan dimaksudkan untuk memudahkan pencatatan dan penanganannya :

KATEGORI	URAIAN
1	Pengaduan yang berkaitan dengan adanya penyimpangan prinsip dan prosedur
2	Pengaduan yang berkaitan dengan adanya penyalahgunaan dana atau pemakaian dana non prosedural
3	Pengaduan yang berkaitan dengan adanya tindakan intervensi yang mengarah negatif dan merugikan masyarakat maupun kepentingan program
4	Pengaduan yang berkaitan dengan adanya kejadian yang mengarah ke kondisi <i>Force Majeur</i> ( suatu kejadian yang terjadi diluar kemampuan manusia)
5	Lainlain, yang tidak termasuk dalam katagori 1,2,3 dan 4

### C. PIHAK FASILITASI PENYELESAIAN MASALAH

1. Pengurus Kelembagaan UEK;
2. Unsur Pendamping Kelurahan Bidang Ekonomi melalui mekanisme secara berjenjang;
3. Pemerintah Kelurahan;
4. Pemerintah Kecamatan;
5. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa; dan
6. Inspektorat Kabupaten Bengkalis.

### D. TAHAPAN PENANGANAN MASALAH

Tahapan penanganan pengaduan adalah sebagai berikut :

1. Registrasi dan Dokumentasi : pencatatan tanggal penerimaan, substansi pengaduan, dll;
2. Pengelompokan masalah : pengaduan yang telah dicatat atau diregistrasi dan didokumentasikan, selanjutnya dikelompokkan berdasarkan jenjang subjek yang diadukan, isi pengaduan, status pengaduan;
3. Uji Silang dan Analisis : masalah yang telah diadukan selanjutnya dilakukan uji silang untuk mendapatkan kepastian pokok permasalahan yang muncul, kepastian status kasus dan untuk mendapatkan informasi tambahan. Hasil uji silang merupakan masukan untuk menganalisis permasalahan yang muncul, sehingga meningkatkan akurasi penyusunan alternatif penanganan. Hasil dari proses ini adalah rekomendasi tentang penanganan masalah yang mesti dilakukan;

4. Tindak lanjut : atas rekomendasi dari hasil uji silang dan analisis, dilakukan tindak lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada para pihak yang bermasalah;
5. Untuk masalah dengan kategori 2, yaitu kebenaran yang berkaitan dengan adanya penyalahgunaan dana atau pemakaian dana non prosedural, dana harus dipertanggungjawabkan serta dikembalikan paling lambat 2 bulan oleh pihak bersangkutan dan pihak-pihak yang melanggar prosedur dengan bukti pelanggaran yang dapat dipertanggungjawabkan harus diberhentikan;
6. Dalam penyelesaian masalah sebagaimana angka 5 tidak terselesaikan maka masalah dibawa ke Musyawarah Kelurahan untuk menyepakati lebih lanjut penyelesaiannya.

BAB IX  
PEMBINAAN, EVALUASI DAN PENGAWASAN

1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa melakukan pembinaan, evaluasi dan pengawasan kegiatan program diantaranya dengan memberikan pedoman, pendampingan kegiatan melalui tenaga Pendamping Bidang Ekonomi, pelatihan, arahan, monitoring, evaluasi dan supervisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Pemerintah Kecamatan melakukan pembinaan, evaluasi dan pengawasan kegiatan program berupa monitoring, evaluasi dan supervisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Pemerintah Kelurahan melakukan pembinaan, evaluasi dan pengawasan kegiatan program berupa memfasilitasi penetapan aturan-aturan tambahan dalam pelaksanaan kegiatan program.;
4. Pembinaan dan evaluasi dari pihak lainnya dapat memberikan pandangan dalam rangka perbaikan kelemahan-kelemahan kegiatan program dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Inspektorat Kabupaten Bengkalis melakukan pembinaan, evaluasi dan pengawasan dalam pengelolaan keuangan Dana Usaha Kelurahan, laporan hasil pemeriksaan disampaikan pada Bupati Bengkalis dengan tembusan kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) Kab. Bengkalis.

BAB X  
KETENTUAN LAINNYA

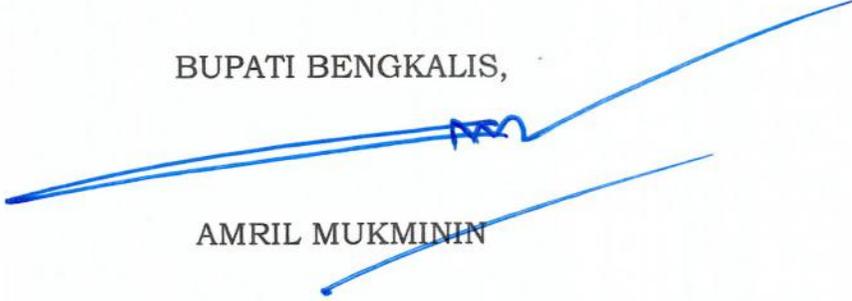
1. Hal-hal lainnya yang belum ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini ditetapkan melalui Standar Operasional Prosedur Kelembagaan UEK melalui mekanisme Musyawarah Kelurahan
2. Standar Operasional Prosedur yang telah disepakati lebih lanjut dilakukan klarifikasi melalui Pemerintah Kecamatan difasilitasi Koordinator Kecamatan Pedamping Desa Bidang Ekonomi.
3. Peserta Musyawarah kelurahan maksimal terdiri dari:
  - a. Lurah merangkap Narasumber
  - b. Ketua LPMK merangkap Narasumber;
  - c. Unsur Pendampingan merangkap narasumber
  - d. Tokoh Masyarakat;
  - e. Ketua Rukun Warga (RW);
  - f. Ketua Rukun Tetangga (RT);
  - g. 10 (sepuluh) orang perwakilan pemuda;
  - h. 10 (sepuluh) orang perwakilan perempuan;
  - i. 10 (sepuluh) orang perwakilan masyarakat miskin/kurang mampu.

BAB XI  
PENUTUP

Petunjuk Teknis merupakan salah satu dari pedoman operasional Program Pemberdayaan Masyarakat Usaha Ekonomi Kelurahan yang disusun sebagai :

1. Panduan pelaksanaan kegiatan di lapangan. Diharapkan pedoman ini akan menjadi acuan utama bagi untuk semua tingkatan, sesuai dengan peran masing-masing; dan
2. Sesuai dengan dinamika yang terjadi di lapangan, maka pedoman ini akan mengalami penyempurnaan dari waktu ke waktu, sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan program.

BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 24 TAHUN 2018  
TENTANG PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT USAHA  
EKONOMI KELURAHAN

Form 1a.

No. : \_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_  
Perihal : Permohonan Kredit

Kepada Ketua UEK : .....  
.....  
.....

**SURAT PERMOHONAN KREDIT  
(Individu)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Pekerjaan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini mengajukan permohonan kredit sebesar Rp.  
.....(terbilang : .....  
.....)  
untuk memenuhi tambahan modal usaha .....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya sampaikan proposal dengan lampiran :

1. Foto copy Kartu Keluarga dan KTP
2. Profil Pemanfaat, Peta Lokasi Agunan Pas Foto 3 x 4 (Menyesuaikan)
3. Rencana Usaha Pemanfaat (RUP)
4. Surat Keterangan Usaha diatas pinjaman Rp. 15.000.000,-
5. Foto Copy Rekening Bank
6. Surat Pernyataan pemotongan penghasilan jika melakukan tunggakan angsuran pinjaman.
7. Surat Kuasa Pemakaian Agunan (agunan pihak lain)
8. Surat Kuasa Penjualan Agunan
9. Surat Kesepakatan Sanksi-sanksi yang telah ditetapkan
10. Lembar Photo Usaha
11. Surat Agunan Asli, Foto Copy agunan dan Photo yang diangunkan
12. Syarat lain yang ditetapkan Kelurahan

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

....., 20...

Nama

(.....)

Form 1b.

No. : \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_  
Perihal : Permohonan Kredit

Kepada Ketua UEK : .....  
.....  
.....

**SURAT PERMOHONAN KREDIT**  
**(Kelompok)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Alamat : .....  
Jabatan : Ketua Kelompok  
Alamat Kelompok : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama seluruh anggota kelompok .....  
..... (daftar anggota terlampir) Alamat : .....  
..... dengan ini mengajukan permohonan kredit sebesar  
Rp.....(terbilang : .....

.....) untuk  
memenuhi tambahan modal usaha ..... Orang anggota.

Untuk sejumlah kredit tersebut kami akan kembalikan dalam jangka waktu ..... bulan  
dengan sistim angsuran bulanan (pokok beserta bunganya).

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan :

1. Foto copy KTP dari ..... orang anggota kami yang mengajukan kredit,
2. Rencana Usaha Bersama (gabungan dari seluruh RUP),
3. Surat pengesahan kelompok dan jenis usaha yang sah dari Lurah
4. Pernyataan kesediaan tanggung renteng dari seluruh anggota,
5. Foto copy bukti tabungan kelompok di Bank
6. Rencana pengembalian kredit
7. Lembar Profil, Peta Lokasi Agunan dan Foto Agunan
8. Surat Agunan Asli
9. Syat lainnya yang ditetapkan kelurahan

Demikian permohonan kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

....., 20...  
Pengurus Kelompok  
Ketua

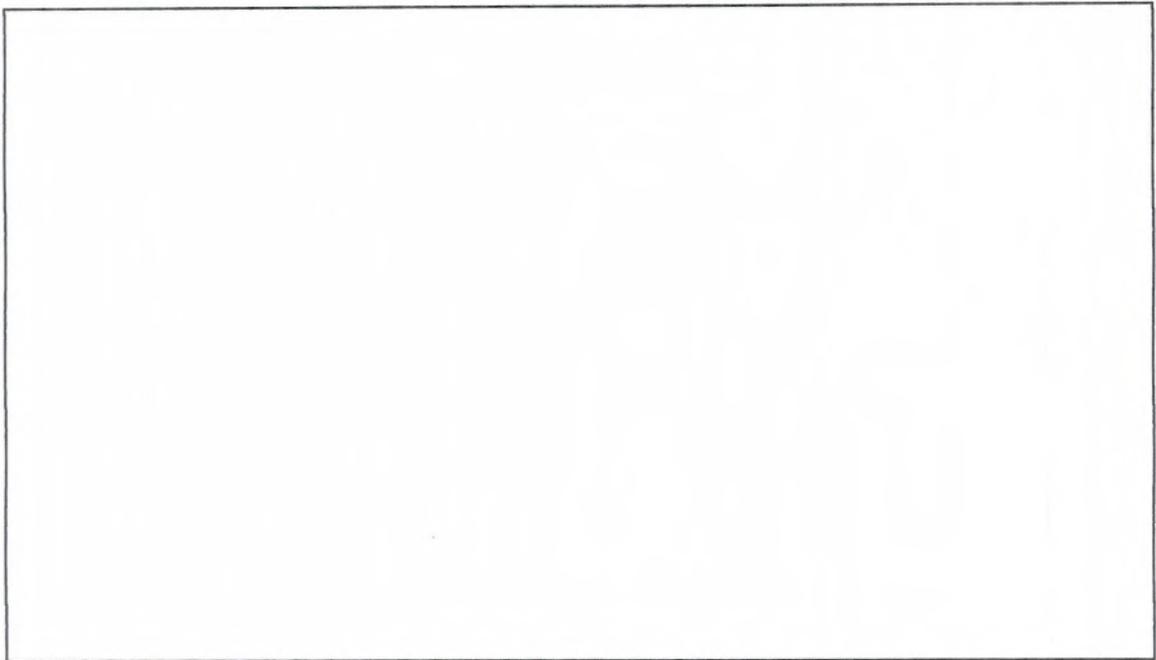
( \_\_\_\_\_ )

## PROFIL PEMANFAAT

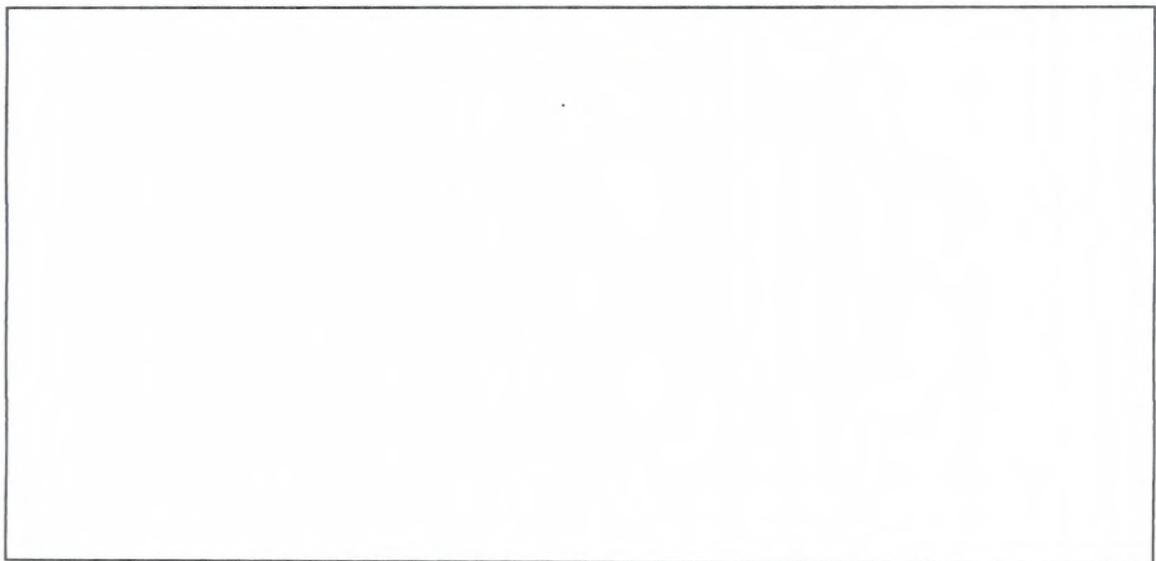
NAMA :  
TEMPAT /TGL LAHIR :  
ALAMAT :  
STATUS :  
AGAMA :  
PEKERJAAN :



## FHOTO USAHA



## FHOTO AGUNAN



**USULAN RENCANA USAHA PEMANFAAT (RUP)****I. Identitas Anggota :**

1. Nama : Individu/Kelompok  
 2. Jenis Kelamin : .....  
 3. Alamat : .....  
 4. Status Dalam Kelompok : .....

**II. Usaha :**

1. Jenis Usaha :  
 1.1. Usaha Yang Sedang Dimintakan Kreditnya : .....  
 1.2. Usaha Lain : .....  
 2. Putaran Usaha : Harian/Mingguan/Bulanan/Musiman  
 3. Kapasitas Usaha/Produksi Per Putaran Usaha/Siklus :  
 3.1. Jumlah Penjualan/Produksi Saat Ini : Rp. .... (... Unit/Kg)  
 3.2. Jumlah Penjualan/Produksi Yang Direncanakan : Rp. ... (... Unit/kg)  
 4. Pemasaran  
 4.1. Daerah Pemasaran Saat Ini : .....  
 4.2. Daerah Pemasaran Yang Direncanakan : .....  
 4.3. Sistem Penjualan :  
     o Berdasar Pesanan  
     o Dijual Langsung  
     o Melalui Pengecer  
 4.4. Adakah Usaha Sejenis Diwilayah Pemasaran Yang Sama (Ya/Tidak)  
 4.5. Kalau Ya, Bagaimana Mengatasinya? : .....  
 5. Pengalaman Usaha : ..... Bulan/Tahun

**III. Total Kekayaan Yang Dimiliki**

1. Aktiva Tetap : Rp  
 2. Tabungan : Rp  
 3. Persediaan Bahan Baku dan Lain-Lain : Rp  
 4. Jumlah (1 s/d 3) : Rp

**IV. Modal Sendiri Dari Usaha Yang Diminta : Rp.....****V. Rincian Rencana Biaya Usaha :**

1. Ket Pembelian :  
 1..... : Rp.....  
 2. dst : Rp.....  
 2. Upah Tenaga Kerja : Rp.....  
 3. Transportasi : Rp.....  
 4. Lain-lain : Rp.....  
 5. Jumlah (1 s/d 4) : Rp.....

**VI. Kekurangan Biaya Yang Dibutuhkan (V – IV) : Rp.....****VII. Perhitungan Laba Rugi Usaha**

No	Kegiatan Usaha	Saat ini (Sebelum Pinjaman)	Setelah Pinjaman
1	Penerimaan		
	a) Hasil Penjualan Usaha	Rp.	Rp.
2	Pengeluaran :		
	a) Harga Pembelian	Rp.	Rp.
	b) Biaya-Biaya Lain	Rp.	Rp.
	c) Angsuran Pokok dan Bunga Bank		
	d) Total Pengeluaran	Rp.	Rp.
3	Lab/Rugi Setelah Angsuran Kredit	Rp.	Rp.

**VIII. Perhitungan Kemampuan Membayar Kembali :**

1	Rugi/Laba Usaha Yang Akan Datang (7.2c + 7.3)	Rp.
2	Pendapatan Dari Sumber Lain	Rp.
	a. Total Pendapatan (1 + 2)	Rp.
3	Biaya-Biaya Keluarga	Rp.
4	<b>Kemampuan Pengembalian (2.a – 3)</b>	<b>Rp.</b>

....., ....., 20.....

Yang Membuat RUP  
Individu/Kelompok

( )

**SURAT PENYERAHAN AGUNAN (SPA)**

Pada hari ini .....tanggal .....bulan ..... tahun.....  
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Tempat/tgl lahir :  
Pekerjajaan :  
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**

Nama : Lembaga Usaha Ekonomi Kelurahan .....  
Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Pihak Pertama dan Pihak Kedua bersepakat membuat perjanjian sebagai berikut :

1. Pihak Pertama menyerahkan agunan kepada Pihak Kedua dalam bentuk ..... atas nama ..... yang dijadikan jaminan kredit pinjaman Pihak Pertama kepada Pihak Kedua
2. Pihak Pertama wajib menggantikan agunan yang diagunkan jika barang dalam masa jaminan hilang dan rusak yang mengurangi nilai ekonomis dari besaran pinjaman.
3. Pihak Kedua bertanggungjawab terhadap Dokumen Agunan yang telah diserahkan oleh Pihak Pertama.
4. Agunan dapat diambil pihak pertama setelah seluruh angsuran lunas.
5. Agunan dapat diganti dengan tidak mengurangi nilai sisa pinjaman berdasarkan kesepakatan musyawarah.

Demikianlah surat ini penyerahan agunan ini dibuat dengan sebenarnya dalam keadaan sadar tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Kelurahan, ...../...../.....

**Pihak Kedua**  
**An. Ketua UEK**  
**Tata Usaha**

**Pihak Pertama**

...

...

*Keterangan : Surat penyerahan agunan dibuat rangkap 2 (dua), 1 (satu) rangkap diserahkan kepada pemanfaat dan 1 (satu) .rangkap menjadi pegangan Unit Simpan Pinjam*

**SURAT KUASA PEMAKAIAN AGUNAN**

Pada hari ini .....tanggal .....bulan ..... tahun.....  
Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Tempat/tgl Lahir :  
Pekerjaan :  
Alamat :

Selaku pemilik agunan yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**

Nama :  
Tempat/tgl lahir :  
Pekerjaaaan :  
Alamat :

Selaku pemakai agunan yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Pihak Pertama dan Pihak Kedua bersepakat membuat perjanjian sebagai berikut :

1. Pihak Pertama menguasai pemakaian agunan kepada Pihak Kedua berupa ..... atas nama .....
2. Agunan ini merupakan jaminan dari pinjaman kredit Pihak Kedua pada Lembaga Usaha Ekonomi Kelurahan ..... dan agunan dapat diambil setelah seluruh angsuran lunas.
3. Agunan yang dimaksud dalam surat ini mengikuti ketentuan sebagaimana terdapat dalam surat penyerahan agunan

Demikianlah surat kuasa pemakaian agunan ini dibuat dengan sebenarnya dalam keadaan sadar tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Kelurahan....., ...../...../.....

**Yang Menandatangani**

**Pihak Kedua**

**Pihak Pertama**

**Matrai 6000**

.....

.....

Mengetahui,  
An. Ketua UEK  
Tata Usaha

Saksi – Saksi :  
Ahli Waris Pihak Pertama

.....  
Ahli Waris Pihak Kedua

.....

.....

**Keterangan :**

- Surat Kuasa Pemakaian Agunan asli diserahkan kepada UEK
- masing-masing pihak dan saksi dapat menggandakan sesuai kebutuhan.

**SURAT KUASA JUAL AGUNAN PEMANFAAT**

Pada hari ini .....tanggal .....bulan ..... tahun.....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Tempat/tgl lahir :

Pekerjajaan :

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**

Nama : Lembaga Usaha Ekonomi Kelurahan

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

1. Pihak Pertama memberikan kuasa Jual agunan milik pihak pertama yang menjadi jaminan pinjaman kepada Pihak Kedua berupa .....
2. Kuasa Jual agunan pihak pertama yang dikuasakan pada Pihak Kedua ini berlaku apabila Pihak Pertama tidak membayar pinjaman kepada Pihak Kedua sesuai dengan Surat Pemberian Pinjaman Kredit
3. Harga agunan ditetapkan pihak kedua sesuai pasaran pada masa penjualan melalui musyawarah pengurus UEK
4. Dalam masa penjualan, jika harga agunan mengalami penyusutan dan tidak menutupi sisa pinjaman, maka pihak pertama wajib melunasi sisa pinjaman piutang yang ada dan atau menambah agunan yang diagunkan
5. Dana dari hasil penjualan agunan digunakan untuk melunasi sisa pinjaman, sisa dari penjualan agunan setelah dikurangi sisa pinjaman oleh pihak kedua diserahkan kepada pihak pertama
6. Penandatanganan dokumen-dokemen penjualan sepenuhnya dilakukan oleh pihak kedua
7. Pihak pertama tidak dapat melakukan tuntutan hukum berdasarkan surat kuasa jual agunan pada pihak kedua apabila dilakukan penjualan agunan

Kelurahan, .... / .... / ....

Yang Membuat  
Kuasa Jualan Agunan

Pihak Kedua

Lembaga Usaha Ekonomi Kelurahan  
Ketua

.....

Kasir

.....

Tata Usaha

.....

Tata Usaha

.....

Pihak Pertama

Pemanfaat

Materai 6.000

.....

Saksi - Saksi

Ahli Waris Pihak Pertama

1. ....

2. ....

Mengetahui,

Pengawas Umum

.....

Lurah

.....

*Keterangan : Surat Kuasa Jual Agunan ini dibuat 2 (dua) rangkap bermaterai 6.000, masing-masing pihak memegang 1 (satu) rangkap.*

**SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN KREDIT  
(SP2K)**

Pada hari ini ..... Tanggal .....Bulan  
..... Tahun ..... kami yang bertanda tangan  
dibawah ini :

Nama :

Alamat :

**Selanjutnya disebut Pihak Pertama**

Nama : Usaha Ekonomi Kelurahan

Alamat :

**Selanjutnya disebut Pihak Kedua**

Pihak Pertama dan Pihak Kedua sepakat membuat perjanjian pada tanggal.....bulan.....tahun.....dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama mendapatkan pinjaman pokok dari Pihak Kedua sebesar Rp..... dengan jasa pinjaman .....% pertahun atau .....% perbulan dipergunakan untuk usaha.....
2. Pihak Pertama wajib mengembalikan pinjaman pokok melalui angsuran sebesar Rp..... ditambah jasa pinjaman sebesar Rp..... perbulan/persiklus (pengembalian persiklus maksimal 6 bulan dikhususkan usaha pertanian atau usaha yang hasilnya bersifat siklus)
3. Masa pinjaman pihak pertama maksimal ..... bulan.
4. Total pembayaran angsuran pokok dan jasa sampai masa akhir pinjaman sebanyak Rp.....
5. Jika Pihak Pertama tidak melakukan angsuran pinjaman minimal 12 kali angsuran, maka agunan yang diagunkan akan dilakukan penjualan berdasarkan Surat Kuasa Jual Agunan.
6. Penjualan agunan dapat ditunda apabila usaha pemanfaat mengalami force majeure, yang diajukan pihak pertama.
7. Kondisi force majeure sebagaimana di maksud pada angka 6 ditetapkan lebih lanjutmelalui musyawarah desa.
8. Angsuran pembayaran pemanfaat force majeure diatur lebih lanjut berdasarkan musyawarah dengan tidak mengurangi sisa angsuran pokok.

Demikian surat perjanjian ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Nama Kelurahan, .... / .... / ....

Yang Membuat Perjanjian  
Surat Perjanjian Pemberian Kredit

Pihak Kedua

Usaha Ekonomi Kelurahan

Ketua

.....

Kasir

.....

Tata Usaha

.....

S A K

.....

Pihak Pertama

Pemanfaat

Matri 6.000

.....

Saksi Ahli Pihak Pertama

1. ....

2. ....

Megetahui,

Pengawas Umum

.....

Lurah .....

.....

*Keterangan : Surat Perjanjian Pemberian Kredit ini dibuat 2 (dua) rangkap bermatri 6.000, masing-masing pihak memegang 1 (satu) rangkap.*

**DAFTAR AGUNAN  
PEMANFAAT USAHA EKONOMI KELURAHAN (UEK) ..... KELURAHAN .....**

NO	NAMA PEMANFAAT	AGUNAN	NO. AGUNAN	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

KETUA

( ..... )

TATA USAHA

( ..... )

SAK

( ..... )

**PEMERIKSAAN  
KELENGKAPAN DOKUMEN PROPOSAL**

Nama Pemanfaat :  
 Alamat :

No	URAIAN	Periksa		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Surat Permohonan Kredit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Foto Copy KTP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Foto Copy KK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Photo Usaha	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Photo Agunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Fhoto Copy Dokumen Agunan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Photo Pemanfaat 3 X 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	RUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	Surat Keterangan Usaha Dr Desa/Kel Pinjaman Diatas Rp. 15 Juta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	Surat Pernyataan Dari PNS/Honorar /Pegawai Swasta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	Dan dokumen lain yang ditetapkan di Desa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rekomendasi berkas dari tu  
 Dilanjutkan proses selanjutnya/ditunda (Coret Tdk Perlu)

DIPERIKSA TU

Dibuat di : ....., tanggal .....

.....

**CEKLIS PEMERIKSAAN  
VERIFIKASI/SURVEY LAPANGAN**

Nama Pemanfaat :  
 Alamat :  
 Kelurahan :

No	URAIAN	Pemeriksaan Lapangan		Keterangan	
		Ada			
1	Keberadaan tempat usaha.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 5px auto;"></div> Paraf ahli waris :	
2	Persetujuan melakukan pinjaman dari ahli waris.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Keberadaan dan kesesuaian agunan dengan pinjaman.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	Penghasilan dan modal/aset calon pemanfaat dari Usaha lain.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rp.
5	Kewajiban/hutang pemanfaat terhadap pihak lain.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Rp.
6	Kesesuaian Rencana Usaha Pemanfaat (RUP).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

**REKOMENDASI STAF ANALISIS KREDIT (SAK)**

Setelah dilakukan survey lapangan maka pemanfaat dinyatakan

USULAN BESARAN PINJAMAN PEMANFAAT
RP.

LAYAK DIBERIKAN PINJAMAN	BESARAN PINJAMAN	RP.
DITUNDA PEMBERIAN PINJAMAN	ALASAN	

Tanggal,

STAF ANALISIS KREDIT

\_\_\_\_\_

**BERITA ACARA  
VERIFIKASI PENETAPAN PINJAMAN**

Berkaitan dengan penetapan besaran pinjaman pemanfaat, maka pada;

Hari/Tanggal :  
Jam :  
Tempat :  
Agenda :  
Daftar Peserta : *Terlampir*

Setelah dilakukan pembahasan dari masing-masing peserta Rapat, disepakati penetapan besaran pinjaman pemanfaat sebagai mana terlampir. Hasil penetapan besaran pinjaman selanjutnya dilakukan klarifikasi.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemimpin

Notulis

.....

.....



**LAMPIRAN RENCANA PENETAPAN PINJAMAN**

No	Nama pemanfaat	Usaha	Besar pinjaman	PrIode pinjaman
1	Abdul	Dagang	Rp. 20.000.000,-	24 bulan
2				
3				
4				

**PIMPINAN RAPAT**  
.....

( ..... )



**BERITA ACARA  
HASIL KLARIFIKASI**

Berkaitan dengan penetapan besaran pinjaman pemanfaat, maka pada;

Hari/Tanggal :  
Jam :  
Tempat :  
Agenda :  
Daftar Peserta : *Terlampir*

Setelah dilakukan pembahasan dari masing-masing peserta Rapat, disepakati penetapan besaran pinjaman pemanfaat sebagai mana terlampir.

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pemimpin

Notulis

.....

.....



**LAMPIRAN HASIL KLARIFIKASI**

No	Nama pemanfaat	Usaha	Besar pinjaman	PrIode pinjaman
1	Abdul	Dagang	Rp. 20.000.000,-	24 bulan
2				
3				
4				

**NOTULEN**

**PIMPINAN RAPAT**

.....

.....

**LEMBAR VERIFIKASI  
DOKUMEN PENCAIRAN**

No	Nama Pemanfaat	Ceklis					Keterangan
		Agunan Asli	SPA	SKPA	SKJA	SP2K	
1	ABDUL	<input type="checkbox"/>					
2		<input type="checkbox"/>					
3		<input type="checkbox"/>					
4		<input type="checkbox"/>					
5		<input type="checkbox"/>					
6		<input type="checkbox"/>					

Dibuat di : ....., ..... /...../.....

Dilanjutkan proses selanjutnya/ditunda (*coret tdk perlu*)

Tata Usaha

.....



**PEMERIKSAAN  
KELENGKAPAN DOKUMEN PEMBAYARAN PEMANFAAT**

No	Nama Pemanfaat	Ceklis		Keterangan
		Kartu Kredit Angsuran	Kwitansi	
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

....., tanggal .....

DIPERIKSA KASIR

.....

VERIFIKASI BERKAS PENCAIRAN

No	URAIAN	CEKLIS		Keterangan
		Sesuai	Tidak Sesuai	
1	Surat Permohonan Pencairan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Surat Penetapan Kelurahan terhadap Klarifikasi S A K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Ceklis Kelengkapan Dokumen			
	a. SP2K	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. SPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	c. SKJA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	d. SKPA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	e. Agunan Asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Dokumen Pembayaran Pemanfaat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	a. Kartu Kredit Angsuran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	b. Kuitansi Penyaluran Dana Pinjaman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

....., tanggal .....

DIVERIFIKASI OLEH  
KETUA UEK

.....

SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
Alamat :  
Jabatan : Ketua UEK .....Kelurahan.....

Menyatakan bahwa tahapan pencairan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

Demikianlah surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal....., 20.....

Ketua UEK

(.....)

**SURAT PERSETUJUAN OTORITAS**

Nomor : ...../Otoritas.Kel...../...../.....

Berdasarkan surat permohonan pencairan dana usaha kelurahan yang diajukan oleh pengelola

UEK :  
Nomor Surat :  
Tanggal :

Setelah dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen oleh anggota otoritas dan dokumen dinyatakan lengkap, Maka disetujui untuk dilakukan pencairan dan penyaluran dana pinjaman peminfaat UEK serta diterbitkan Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3)

Demikianlah surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal.....,....., 20

Menyetujui,

ANGGOTA OTORITAS  
KETUA LPMK

ANGGOTA OTORITAS  
TOKOH PEREMPUAN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

KETUA OTORITAS  
LURAH

\_\_\_\_\_

# KOP UEK

....., ...../...../.....

Kepada :

Nomor :  
 Sifat :  
 Lampiran : 1 (satu) Berkas  
 Perihal : Permohonan Penerbitan SP3

Yth. Otoritas Dana Usaha  
 Kelurahan  
 di-  
 Tempat

Dengan ini mengajukan permohonan pencairan dana usaha kelurahan sebesar Rp. ....(terbilang :  
 .....

.....) untuk memenuhi tambahan modal usaha yang telah diajukan oleh pemanfaat Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampiran :

1. Surat Penetapan Pinjaman (SP2)
2. Lembar Verifikasi Ketua

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

....., 20...  
 Ketua UEK .....

( \_\_\_\_\_ )

**SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN PINJAMAN (SP3)  
KEGIATAN DANA USAHA KELURAHAN**

No. .../ P2M-UEK/.../Desa ..... /Kec .....

Pada hari ini .....Tanggal.....Bulan.....Tahun....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
 Jabatan : Ketua UEK  
 Alamat : .....

Selaku **Ketua UEK** Kel....., sesuai dengan Surat Keputusan Camat.....,Tanggal.....Nomor..... selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**.

2. Nama : .....  
 Jabatan : Kelurahan .....  
 Alamat : .....

Selaku **Penanggung Jawab Program Pemberdayaan Masyarakat – Usaha Ekonomi Kelurahan**, dan Ketua Pemegang Otoritas Rekening Dana Usaha Kelurahan selanjutnya Bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Bengkalis yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**.

Dengan ini menyatakan bahwa :

- 1) Sesuai dengan **Surat Penetapan Pinjaman** Tanggal .....Tahun 20.. No. ....  
**Pihak Pertama** berkewajiban melaksanakan dan bertanggungjawab atas :

No	Nama Pemanfaat	Jenis Usaha	Besar Pinjaman Dana (Rp)
<b>Total</b>			

- 2) Dana pinjaman dari Pihak Kedua digunakan oleh Pihak Pertama untuk pinjaman usaha pemanfaat
- 3) Pemberian Peminjaman kepada **Pihak Pertama** dilaksanakan sekaligus yaitu 100% dari nilai pengajuan permintaan
- 4) **Pihak Pertama** berkewajiban mengelola dana usaha Kelurahan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan
- 6) Pembayaran peminjaman dana Pihak Kedua kepada Pihak Pertama dilakukan melalui :  
 Rekening Nomor : .....  
 Pada Bank : .....  
 Atas Nama : UEK .....

**KERTAS KERJA**  
**PEKERJAAN PERENCANAAN DAN PELAKSANAAN**

1. Nama : \_\_\_\_\_  
2. No. Absen : \_\_\_\_\_  
3. Tanggal : \_\_\_\_\_

4. Tujuan : \_\_\_\_\_  
5. Sasaran : \_\_\_\_\_  
6. Waktu : \_\_\_\_\_

7. Langkah-langkah : \_\_\_\_\_  
8. Hasil yang diharapkan : \_\_\_\_\_

9. Kesimpulan : \_\_\_\_\_  
10. Saran : \_\_\_\_\_

No.	Uraian Pekerjaan	Waktu	Tempat
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

11. Penutup : \_\_\_\_\_  
12. Tanda Tangan : \_\_\_\_\_  
13. Nama : \_\_\_\_\_  
14. No. Absen : \_\_\_\_\_  
15. Tanggal : \_\_\_\_\_

SP3 ini dibuat dalam dua lembar dengan satu lembar tanda tangan, dibuat dalam 3 (tiga) rangkap dan dibubuhi materai Rp. 6000,-.

**Pihak Pertama,  
Pemegang Otoritas Rekening  
Dana Usaha Kelurahan**

**Pihak Kedua,  
Pengelola UEK**

- |                    |           |               |           |
|--------------------|-----------|---------------|-----------|
| 1. Lurah           | ( ..... ) | 1. Ketua      | ( ..... ) |
| 2. Ketua LPMK      | ( ..... ) | 2. Tata Usaha | ( ..... ) |
| 3. Tokoh Perempuan | ( ..... ) | 3. Kasir      | ( ..... ) |
|                    |           | 4. S A K      | ( ..... ) |

Mengetahui :

**Pengawas Umum**

( ..... )

....., ...../...../.....

Kepada :

Yth. Pimpinan Bank .....

di-

Tempat

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Permohonan Pencairan Dana

Dengan ini mengajukan permohonan pencairan dana usaha kelurahan sebesar Rp. ....terbilang :  
(.....)  
.....)

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampiran :

1. Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3)
2. Surat Penetapan Pinjaman (SPP)
3. Buku Rekning DUK
4. Buku Rekning UEK
5. Daftar Nomor Rekening Pemanfaat

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

....., 20...  
Ketua UEK .....

(\_\_\_\_\_)



## KOP KELURAHAN ATAU KOP UEK

---

....., ...../...../.....

Kepada Yth. :

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Teguran/ Peringatan

Nama Pemanfaat  
No. SP2K  
di-

Tempat

Sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan melalui musyawarah kelurahan, bahwa saudara tidak melakukan pembayaran pinjaman selama ..... dengan jumlah Rp. .... serta pencairan dana untuk pemanfaat baru berkaitan dengan turunnya angka tunggakan, maka saudara diberikan teguran. Peringatan.

Kami berharap saudara segera membayar tunggakan pinjaman dan apabila saudara tidak melakukan pembayaran maka kami akan menerapkan sanksi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

Demikian surat ini disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya.

Mengetahui, Pendamping Kelurahan  .....	Ketua UEK  .....
--	------------------------

Mengetahui,  
Lurah .....

.....

**REKAP PENANGANAN PEMANFAAT MENUNGGAK**

Hari/tanggal/bulan/tahun :

USAHA EKONOMI KELURAHAN :

NO	SP2K	Nama Pemanfaat	Angsuran Pokok yang telah dibayar	Angsuran Pokok telah dibayar	Angsuran Jasa yang telah dibayar	Tunggakan angsuran saat ini	Tunggakan pokok angsuran saat ini	Tunggakan angsuran saat ini	Lama tunggakan (bulan/siklus)	Penanganan yang dilakukan	Paraf pemanti

PIHAK-PIHAK YANG MELAKUKAN PENANGANAN

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

TANDA TANGAN

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

**PERKEMBANGAN USAHA PEMANFAAT PERTAHUN**

Nama :  
 Alamat :  
 No SPPK :  
 Jenis Kelamin :  
 Jenis Usaha :  
 Agama :  
 No KTP :  
 No Hp :  
 Status Pinjaman : Aktif/Lunas

**PHOTO USAHA**

Kategori Pemanfaat : Masyarakat Miskin/ Menengah

**KETERANGAN PERKEMBANGAN**

Pendapatan : Bertambah/Tidak Bertambah  
 Aset : Bertambah/Tidak Bertambah  
 Tenaga Kerja : Bertambah/Tidak Bertambah

**KESIMPULAN** : Meningkat/Belum Meningkat

....., .... / ..... / .....

Nama pemanfaat

	<b>TIM SURVEY NAMA</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
KPM I	.....	.....
KPM I	.....	.....
S A K	.....	.....

DATA PERKEMBANGAN USAHA PEMANFAAT LEMBAGA USAHA EKONOMI KELURAHAN

KELURAHAN :  
 KECAMATAN :  
 KABUPATEN : BENGKALIS

Pemanfaat Aktif	Pemanfaat Lunas Yang Belum Mengusulkan Pinjaman	Total Pemanfaat (1+2)	Jenis Usaha						Perkembangan Diatas Pinjaman 1 (satu)Tahun (orang)		Perkembangan Pinjaman Pemanfaat Dibawah 1 (satu) Tahun	
			D	Tr	K	IK	J	Tota l	Berkembang	Belum Berkembang	Berkembang	Belum Berkemba ng
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Keterangan:	
D	Perdagangan
T	Pertanian
K	Perkebunan
I	Perikanan
Tr	Peternakan
IK	Industri Kecil
J	Jasa

Keterangan Perkembangan :

Setiap pemanfaat diambil 1 jenis perkembangan  
 1 Aset Jumlah :  
 2 Tenaga Kerja Jumlah :  
 3 Pendapatan Jumlah :  
 4 dst

TIM SURVEY  
 NAMA TANDA TANGAN

KPM I .....

Mengetahui

Ketua UEK

KPM II .....

.....

S A K .....

.....

.....

.....

.....

**KERANGKA LAPORAN SEMESTER  
PENGELOLAAN USAHA EKONOMI KELURANAN**

**I. PENDAHULUAN**

- a. Latar Belakang .....
- b. Maksud dan Tujuan .....

**II. PERKEMBANGAN KEGIATAN**

- a. Perkembangan Usaha .....
- b. Pengembalian Pinjaman .....
- c. Sisa Hasil Usaha .....

**III. HAMBATAN DAN KENDALA**

.....

**VI. PENUTUP**

.....

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- a. Bukti Kegiatan Dokumen dan Foto
- b. Laporan Keuangan
- c. Bukti Pendukung lainnya

**KERANGKA LAPORAN TAHUNAN  
PENGELOLAAN USAHA EKONOMI KELURANAN**

**I. PENDAHULUAN**

- a. Latar Belakang .....
- b. Maksud dan Tujuan .....

**II. PERKEMBANGAN KEGIATAN**

- a. Perkembangan Usaha .....
- b. Pengembalian Pinjaman .....
- c. Sisa Hasil Usaha .....

**III. HAMBATAN DAN KENDALA**

.....

**VI. PENUTUP**

.....

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

- a. Bukti Kegiatan Dokumen dan Foto
- b. Bukti Pendukung lainnya

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :  
Alamat :  
Jabatan : Kasir UEK .....Kelurahan.....

Menerangkan bahwa uang kas dengan total uang sebesar Rp. ....  
melebih dari Rp. 3.000.000,- (tiga juta rupiah) karena:

1. Digunakan oleh .....
2. Digunakan oleh .....
3. dst

Demikianlah surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., Tanggal....., 20

Kasir UEK

(.....)

## SURAT KUASA PENAGIHAN DAN PENERIMA ANGSURAN

Pada hari ini .....tanggal .....bulan ..... tahun..... Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
Tempat/tgl Lahir :  
Pekerjaan :  
Alamat : .....

Selaku pemilik agunan yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**

Nama : ....  
Tempat/tgl lahir : ....  
Pekerjajaan : ....  
Alamat : .....

Selaku pemakai agunan yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Pihak Pertama dan Pihak Kedua bersepakat membuat perjanjian sebagai berikut :

Pihak Pertama menyerahkan dan menguasai tugas untuk menagih dan menerima angsuran pemanfaat UEK ..... Kelurahan .....

Demikianlah surat perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya dalam keadaan sadar tanpa ada tekanan dari pihak manapun.

Nama Kelurahan, Tanggal/Bulan/Tahun

**Yang Membuat Kesepakatan**

**Pihak Kedua**

**Pihak Pertama**

**Matrai 6000**

**Nama**

**Nama Pemanfaat**

**Mengetahui;  
Lurah .....**

.....  
**Ketua UEK**

.....

.....