SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 9 TAHUN 2013

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN DAN MEKANISME PEMANFAATAN DANA *CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY* (CSR)/PROGRAM KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN (PKBL) DI KABUPATEN LAMPUNG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa *Corporate Social Responsibility* (CSR)/Program Kemitraan dan Bina Lingkungan (PKBL) merupakan tanggung jawab sosial perusahaan, baik swasta, BUMN, maupun BUMD untuk berperan serta dalam pembangunan berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat bagi masyarakat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a tersebut di atas, tanggung jawab sosial perusahaan yang bertujuan untuk mencapai terwujudnya pembangunan yang berkelanjutan, perlu disinergikan dengan program pembangunan di Kabupaten Lampung Barat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Pedoman Pengelolaan dan Mekanisme Pemanfaatan Dana CSR/PKBL di Kabupaten Lampung Barat dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4297);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2012 tentang Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5305;

7. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan CSR/PKBL di Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN DAN MEKANISME PEMANFAATAN DANA *CORPORATE SOCIAL RESPONSIBILITY* (CSR)/PROGRAM KEMITRAAN DAN BINA LINGKUNGAN (PKBL) DI KABUPATEN LAMPUNG BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya BUMN adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Negara melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Negara yang dipisahkan.
5. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah badan usaha yang pendiriannya diprakarsai oleh Pemerintah Daerah dan seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan daerah yang dipisahkan.
6. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum baik milik swasta maupun milik pemerintah (BUMN/BUMD), usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus.
7. *Corporate Social Responsibility*/Program Kemitraan dan Bina Lingkungan yang selanjutnya disingkat CSR/PKBL adalah komitmen perusahaan untuk berperan serta dalam pembangunan berkelanjutan guna meningkatkan kualitas kehidupan dan lingkungan yang bermanfaat, baik bagi perusahaan sendiri komunitas setempat maupun masyarakat pada umumnya.

8. Tim Fasilitasi CSR Kabupaten adalah tim yang memfasilitasi dan mensinergikan pelaksanaan CSR/PKBL di Kabupaten Lampung Barat yang diketuai oleh Bupati atau pejabat yang memperoleh pendelegasian.
9. Tim Pendamping Teknis CSR adalah tim yang bertugas mendampingi penerima manfaat dari dana CSR/PKBL mulai dari perencanaan teknis, pelaksanaan pekerjaan sampai dengan pelaporan.
10. Sekretariat Tim CSR adalah pengelola administrasi CSR Kabupaten.
11. Masyarakat/Kelompok Masyarakat (Pokmas) adalah penerima manfaat dari dana CSR/PKBL.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Pedoman Pengelolaan ini mempunyai maksud:
a. sebagai pedoman bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam pengelolaan CSR/PKBL yang bersinergi dengan program pembangunan Daerah; dan
b. agar pelaksanaan CSR/PKBL di Daerah berjalan secara optimal, efektif, efisien dan berkelanjutan.

Pasal 3

Sinergisitas CSR dilakukan dengan tujuan:
a. memberikan fasilitasi kepada perusahaan untuk menyalurkan dana CSR sehingga dapat memberikan manfat secara maksimal kepada masyarakat;
b. mengintegrasikan penyelenggaraan CSR dengan Program Pembangunan di Daerah;
c. mewujudkan sinkronisasi dan peningkatan kerjasama pembangunan antara Pemerintah Daerah dan dunia usaha;
d. menghindari terjadinya tumpang tindih program CSR dengan program lain yang anggarannya berasal dari APBN/APBD;
e. agar proses dokumentasi/pencatatan serta evaluasi dapat dilakukan secara sistematis.

BAB III
TIM FASILITASI PROGRAM TANGGUNG JAWAB SOSIAL DAN LINGKUNGAN
Pasal 4

a. untuk memfasilitasi dan mensinergikan pelaksanaan CSR di Daerah, dibentuk Tim Fasilitasi Program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan bagi Perusahaan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
b. Tim Fasilitasi CSR Kabupaten diketuai oleh Sekretaris Daerah

Pasal 5

Tugas Tim Fasilitasi CSR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 antara lain:
a. menghimpun dan memverifikasi kebutuhan program pembangunan dan pelayanan publik untuk dibiayai melalui program CSR baik yang berasal dari Tim Fasilitasi CSR, Satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, maupun inisiatif perusahaan.
b. melakukan koordinasi kebutuhan program pembangunan melalui dana CSR dengan Tim CSR Provinsi Lampung maupun perusahaan yang ada di Daerah;
c. melakukan *updating* terhadap kebutuhan program pembangunan dan pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada huruf a;

d. melakukan fasilitasi, pendampingan dan pembinaan terhadap implementasi pelaksanaan CSR yang dilakukan perusahaan; dan
e. melakukan monitoring, dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan CSR.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan tugas fasilitasi, pendampingan, monitoring dan evaluasi terkait kegiatan pembangunan infrastruktur, sarana prasarana, maka dibentuk Tim Pendamping Teknis yang beranggotakan SKPD teknis terkait yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

Tugas Tim Pendamping Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sebagai berikut :
a. memfasilitasi penyusunan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Perencanaan Teknis yang disusun oleh Kelompok Masyarakat (Pokmas) pelaksana CSR;
b. mendampingi pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan Pokmas pelaksana CSR;
c. melakukan pembinaan terhadap Pokmas pelaksana CSR;
d. mendampingi dalam menyusun laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan oleh Pokmas.

BAB IV
PENDANAAN
Pasal 8

Biaya operasional Tim Fasilitasi CSR Kabupaten dan Tim Pendamping Teknis CSR dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 9

Tim Fasilitasi CSR Kabupaten dapat membuka rekening giro yang selanjutnya ditetapkan sebagai rekening resmi Tim Fasilitasi CSR Kabupaten dengan Keputusan Bupati.

BAB V
PERENCANAAN KEGIATAN
Pasal 10

Perencanaan usulan kegiatan yang akan dibiayai melalui dana CSR dilakukan melalui tahapan sebagai berikut :
a. usulan kegiatan dapat berasal dari masyarakat/kelompok masyarakat maupun instansi pemerintah dan ditujukan kepada Tim Fasilitasi CSR Kabupaten;
b. seluruh usulan dibahas oleh Tim Fasilitasi CSR dan merupakan daftar kebutuhan kegiatan pembangunan melalui dana CSR di Daerah;
c. setelah adanya pemberitahuan alokasi dana CSR yang akan mendanai kegiatan di Daerah, maka Tim Fasilitasi melakukan verifikasi atas seluruh usulan sesuai dengan jenis kegiatan yang ditetapkan oleh pemberi dana CSR;
d. Tim Fasilitasi CSR mengeluarkan rekomendasi terhadap usulan kegiatan yang disepakati untuk ditetapkan sebagai masyarakat/kelompok pemanfaat dana CSR dengan Keputusan Bupati;
e. masyarakat/kelompok pemanfaat harus membuat Surat Pernyataan Kesiapan Melaksanakan Pekerjaan (lampiran form 1), Rincian Kegiatan dan Pembiayaan (lampiran form 2) yang akan dilaksanakan;

f. Tim Fasilitasi CSR menyampaikan usulan penerima manfaat dana CSR melalui Tim CSR Provinsi dan/atau perusahaan pemberi dana CSR yang dilengkapi dengan persyaratan yang ditentukan oleh perusahaan penyedia dana CSR untuk diproses lebih lanjut.

BAB VI
PELAKSANAAN KEGIATAN
Pasal 11

Setelah Tim Fasilitasi CSR Kabupaten menerima dana CSR dari perusahaan pemberi dana CSR melalui Rekening Tim CSR Kabupaten, maka kelompok masyarakat penerima CSR diharuskan :

a. membuat nomor rekening kolektif kelompok masyarakat dengan specimen ketua dan bendahara kelompok masyarakat (lampiran form 3);
b. membuat surat pernyataan kesanggupan Pokmas pelaksana kegiatan (lampiran form 4);
c. membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas (lampiran form 5).

Pasal 12

Ketua Kelompok Masyarakat penerima dana CSR melakukan perikatan pemanfaatan dana CSR di hadapan notaris dan/atau menandatangani Naskah Perjanjian Hibah CSR (kontrak) (lampiran form 6) dengan Tim Fasilitasi CSR Kabupaten.

Pasal 13

Pelaksana kegiatan CSR adalah :

a. masyarakat/kelompok masyarakat/instansi pemerintah jika penyaluran dana CSR berupa uang.
b. Tim Fasilitasi CSR Kabupaten jika penyaluran dana CSR kepada penerima dana CSR berupa barang.

Pasal 14

Penyaluran dana CSR kepada penerima dana melalui mekanisme :

a. untuk pekerjaan fisik penyaluran dana dari Tim Fasilitasi CSR Kabupaten kepada penerima dana CSR dilakukan melalui transfer ke rekening penerima dana CSR dalam 2 (dua) tahapan yaitu tahap pertama sebesar 60% dan tahap kedua sebesar 40%.
b. untuk kegiatan yang bersifat sosial penyaluran dana dilakukan melalui transfer kepada penerima dana CSR sebesar 100% satu minggu sebelum kegiatan dilaksanakan.
c. untuk kegiatan bantuan berupa barang, Tim Fasilitasi CSR Kabupaten membelikan barang yang di minta melalui mekanisme pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku kemudian menyerahkannya kepada penerima CSR.

Pasal 15

Persyaratan pengajuan pencairan dana untuk pekerjaan fisik sebagai berikut :

a. Tahap 1 sebesar 60% dengan melampirkan :
    1. Rencana teknis, rincian biaya dan jadwal/tahapan pelaksanaan pekerjaan (lampiran form 2);
    2. Nomor Rekening kolektif Pokmas (lampiran form 3);

3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas (lampiran form 5);
4. Akta Notaris dan/atau naskah perjanjian kerjasama (kontrak) (lampiran form 6);
5. Susunan Pokmas/pelaksana kegiatan (lampiran form 7 dan form 8);
6. Surat Penyataan Hibah Tanah jika lokasi tanah pekerjaan fisik milik perseorangan (lampiran form 9);
7. Permohonan pencairan dana CSR Tahap 1 (lampiran form 10);
8. Bukti Kas Pengeluaran (lampiran form 11); dan
9. Foto/dokumentasi pekerjaan 0%.

b. Tahap 2 sebesar 40% dengan melampirkan :
1. Foto copy buku rekening (lampiran form 3);
2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Fakta Integritas (lampiran form 5);
3. Permohonan pencairan dana CSR Tahap 2 (lampiran form 10);
4. Bukti Kas Pengeluaran (lampiran form 11);
5. Bukti Pembayaran Pajak/Surat Setoran Pajak (lampiran form 12);
6. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan minimal pekerjaan sudah 50% atau lebih (lampiran form 13);
7. Laporan penggunaan hibah CSR (lampiran form 14);
8. Apabila pekerjaan sudah mencapai 100% dilengkapi Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (lampiran form 15); dan
9. Foto/dokumentasi pekerjaan 50% dan 100% (jika pekerjaan sudah selesai 100%).

Pasal 16

Persyaratan pengajuan pencairan dana untuk kegiatan yang bersifat sosial sebagai berikut :
a. Foto copy buku rekening (lampiran form 3).
b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak/Pakta Integritas (lampiran form 5).
c. Susunan Pokmas/pelaksana kegiatan (lampiran form 7 dan form 8).
d. Bukti Kas Pengeluaran (lampiran form 11).

Pasal 17

Format pelaksanaan kegiatan CSR sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Dalam pelaksanaan program CSR dikenakan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 19

Penerima dana CSR melaporkan progres kegiatan dan menyerahkan surat pertanggungjawaban kegiatan kepada pemberi dana CSR melalui Tim Fasilitasi CSR Kabupaten paling lambat 7 (tujuh) hari setelah kegiatan dilaksanakan sesuai dengan tahapan pencairan dana. Laporan akhir dan surat pertanggungjawaban harus disampaikan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah seluruh kegiatan selesai dilaksanakan.

BAB VI
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
Pasal 20

Monitoring kegiatan dilakukan oleh Tim Pendamping Teknis CSR dan melaporkan hasil monitoring kepada Tim Fasilitasi CSR Kabupaten.

Pasal 21

(1) Evaluasi pemanfaatan dana CSR dilakukan oleh Tim Fasilitasi CSR Kabupaten dengan memperhatikan laporan dari Tim Pendamping Teknis CSR.
(2) Tim Fasilitasi CSR melaporkan perkembangan pelaksanaan CSR kepada Tim Fasilitasi CSR Provinsi dan/atau perusahaan pemberi dana CSR secara berkala.

Pasal 22

Tim Fasilitasi CSR Kabupaten akan menindaklanjuti saran/masukan yang berasal dari Tim Fasilitasi CSR Provinsi/perusahaan pemberi dana CSR.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 20 Feb 2013

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 20 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2012 NOMOR

LAMPIRAN - LAMPIRAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR :
TANGGAL :

Form 1. Surat Pernyataan Kesiapan Melaksanakan Pekerjaan

SURAT PERNYATAAN KESIAPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : .....
Alamat : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya adalah penerima dana Bantuan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dari ..... Tahun ..... untuk keperluan .....

Dana tersebut akan dipergunakan sesuai dengan poin di atas dan Saya bersedia menyampaikan laporan realisasi penggunaan dana selambat – lambatnya 1 (satu) bulan setelah realisasi bantuan serta siap diperiksa oleh Tim Fasilitasi *Corporate Social Responsibility* (CSR) Kabupaten.

Apabila terjadi penyimpangan terhadap dana yang dimaksud saya bersedia ditindak sesuai dengan hukum yang berlaku.

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

Mengetahui
Tim Fasilitasi CSR
Kabupaten Lampung Barat
Ketua Harian

.....

Yang membuat pernyataan
Peratin/Pengusul Kegiatan

.....

Form 2. Rincian Kegiatan dan Pembiayaan

I. JENIS SARANA DAN PRASARANA YANG DIBANGUN

JENIS/NAMA SARANA	
VOLUME	
LOKASI KECAMATAN/PEKON	
BIAYA TOTAL	

II. PEMBUATAN RANCANG BANGUN

JENIS BAHAN/ PEKERJAAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		JUMLAH) BIAYA (Rp)
			BAHAN (Rp)	UPAH (Rp)	
1. PEMBUATAN PROPOSAL					
2. BIAYA PERENCANAAN					
SUB TOTAL					

III. KEBUTUHAN BAHAN YANG HARUS DIBELI

JENIS BAHAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		JUMLAH BIAYA (Rp)
			BAHAN (Rp)	UPAH (Rp)	
SUB TOTAL					

IV. KEBUTUHAN BAHAN YANG DISUMBANGKAN MASYARAKAT

JENIS BAHAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		JUMLAH BIAYA (Rp)
			BAHAN (Rp)	UPAH (Rp)	
SUB TOTAL					

V. PERALATAN YANG HARUS DISEWA/DIBELI

JENIS PERALATAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		JUMLAH BIAYA (Rp)
			BAHAN (Rp)	UPAH (Rp)	
SUB TOTAL					

VI. PERALATAN YANG DAPAT DISUMBANGKAN WARGA

JENIS PERALATAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		JUMLAH BIAYA (Rp)
			BAHAN (Rp)	UPAH (Rp)	
SUB TOTAL					

VII. UPAH TENAGA KERJA YANG HARUS DIBAYAR

JENIS PEKERJA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		JUMLAH BIAYA (Rp)
			BAHAN (Rp)	UPAH (Rp)	
SUB TOTAL					

VIII. UPAH TENAGA KERJA YANG DISUMBANGKAN MASYARAKAT (TIDAK DIBAYAR)

JENIS PEKERJA	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		JUMLAH BIAYA (Rp)
			BAHAN (Rp)	UPAH (Rp)	
SUB TOTAL					

IX. BIAYA UNTUK KEPERLUAN LAIN-LAIN

JENIS BAHAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN		JUMLAH BIAYA (Rp)
			BAHAN (Rp)	UPAH (Rp)	
SUB TOTAL					

X. REKAPITULASI BIAYA

JENIS KEGIATAN	BIAYA
MEMBUAT RANCANG BANGUN	
BAHAN YANG HARUS DIBELI	
BAHAN YANG DISUMBANGKAN MASYARAKAT	
PERALATAN YANG HARUS DISEWA/DIBELI	
PERALATAN YANG DISUMBANGKAN MASYARAKAT	
UPAH TENAGA KERJA YANG DIBAYAR	
UPAH TENAGA KERJA YANG DISUMBANGKAN MASYARAKAT	
BIAYA UNTUK LAIN-LAIN	
TOTAL BIAYA FISIK	

PEKON .....
KECAMATAN .....

KETUA POKMAS PELAKSANA KEGIATAN

.....

MENGETAHUI/MENYETUJUI

PERATIN

.....

KETUA LPMP
PEKON

.....

CAMAT

.....

Form 3. Surat Pernyataan Telah Membuka Rekening Kolektif Pokmas Pelaksana Kegiatan

SURAT PERNYATAAN TELAH MEMBUKA REKENING KOLEKTIF KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS) PELAKSANAAN KEGIATAN CSR

Pekon/Kelurahan : .....
Kecamatan : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
   Jabatan : Ketua Pokmas/Pelaksana Kegiatan .....
   Alamat : Pekon..... Kecamatan .....

2. Nama : .....
   Jabatan : Bendahara Pokmas/Pelaksana Kegiatan .....
   Alamat : Pekon..... Kecamatan .....

Mewakili Kelompok Masyarakat dan atas nama masyarakat Pekon/Kelurahan..... Kecamatan ..... Kabupaten Lampung Barat, dengan ini menyatakan telah membuka Rekening Kolektif Pokmas Pelaksana Kegiatan CSR Pekon/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Lampung Barat (sebagaimana copy terlampir) yaitu :
a. Nama Rekening : Pokmas/Pelaksana Kegiatan CSR Pekon .....
b. Nomor Rekening : .....
c. Nama Bank : Bank .....

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Pokmas Pekon	Bendahara Pokmas Pelaksana Kegiatan
.....	.....

Mengetahui/Menyetujui :

Peratin/Lurah Pekon	Camat .....
.....	.....

Form 4 Surat Pernyataan Kesanggupan Kelompok Masyarakat (Pokmas) Pelaksana Kegiatan CSR

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS) PELAKSANA KEGIATAN CSR

Pekon/Kelurahan : .....
Kecamatan : .....

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

Nama :
Jabatan : Ketua Pokmas Pelaksana Kegiatan .....
Kecamatan .....

Alamat : .....

Mewakili kelompok masyarakat pekon/kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Lampung Barat, berdasarkan hasil musyawarah kelompok masyarakat, menyatakan kesanggupan untuk :

a. Mengelola dan melaksanakan kegiatan, serta mempertanggungjawabkan dana sesuai dengan usulan kegiatan yang telah diajukan dan disepakati..
b. Mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan dalam Program CSR.
c. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Tim Pendamping Teknis CSR
d. Bersedia dikenakan sanksi pidana atau tidak mendapatkan bantuan dana pembangunan, apabila melakukan penyimpangan atau tidak memenuhi kewajiban sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan dalam Program CSR.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kelompok Masyarakat (Pokmas) Pelaksana Kegiatan
Pekon/Kelurahan

Nama	Jabatan Dalam Pokmas	Tanda Tangan
1. 2. 3. dst.		

Mengetahui/Menyetujui :

Peratin
Pekon .....

.....

Camat
.....

.....

Form 5

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK/
PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima dana CSR dari ..... Tahun Anggaran ..... Tahap Ke..... Sebesar Rp ..... (.....) akan bertanggungjawab mutlak terhadap penggunaan dana CSR yang kami terima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaannya, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke pemberi dana CSR serta bersedia menerima sangsi sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagai mestinya

Liwa, 20..

Yang membuat Pernyataan

Materai
6000

.....

Form 6. Format Naskah Perjanjian Hibah CSR (Kontrak)

NASKAH PERJANJIAN KERJA HIBAH CSR (KONTRAK)
Nomor : 900/...../KONTRAK/Tim CSR/20..

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah diadakan perjanjian hibah CSR (Kontrak)

Antara

Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Fasilitasi CSR Kabupaten Lampung Barat
Alamat : JL. Raden Intan II No. 1 Way Mengaku Liwa Lampung Barat

Yang berwenang dalam hal bertindak untuk dan atas nama **Tim Fasilitasi CSR Kabupaten Lampung Barat**, Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU.**

Dan

Nama : .....
Jabatan : Ketua Pokmas Pekon ...../Ketua Pelaksana Kegiatan.....
Alamat : Pekon.....
Kecamatan .....

Yang berwenang dalam hal bertindak untuk dan atas nama penerima hibah CSR, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Maka dengan ini disepakati dan disetujui oleh dan diantara pihak-pihak tersebut, hal-hal sebagai berikut :

PASAL 1
LINGKUP HIBAH CSR

1.1 Belanja hibah dianggarkan sebagai pemberian bantuan berupa uang kepada .....

1.2 Pemberian belanja hibah sebagaimana dimaksud ayat 1.1 diatas adalah dalam rangka pelaksanaan Program CSR yang bersumber dari ..... Tahun Anggaran ..... sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang sudah ditandatangani dan mengacu kepada Pedoman Pengelolaan dan Mekanisme Pemanfaatan Dana CSR/PKBL di Kabupaten Lampung Barat yang sudah ditetapkan.

PASAL 2
JUMLAH NILAI DAN PERUNTUKAN DANA CSR

2.1 Hibah yang diberikan oleh pihak kesatu dan diterima pihak kedua adalah senilai **Rp** .....(.....)

2.2 Belanja hibah senilai tersebut Pada ayat 2.1 diatas diberikan kepada pihak Kedua selaku kuasa penerima hibah untuk melaksanakan Program CSR Tahun Anggaran .....(sebagaimana RAB terlampir), melalui Bank ..... dengan **Rekening Nomor** : ..... **Atas Nama** : .....

PASAL 3
KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

3.1 Menyampaikan permohonan pembayaran hibah kepada Tim Fasilitasi CSR Kabupaten Lampung Barat,

3.2 Menyiapkan nomor rekening Bank Pemerintah untuk transfer dana hibah yang diterima,

3.3 Menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas.

3.4 Menyerahkan laporan pertanggungjawaban atas dana yang telah diterima kepada Tim Fasilitasi CSR Kabupaten Lampung Barat paling lambat tanggal 7 hari setelah selesainya kegiatan.
Yang meliputi :
a. Laporan Penggunaan Hibah CSR
b. Surat Pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah CSR.

3.5 Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang – undangan bagi penerima hibah disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku obyek pemeriksaan.

3.6 Mempertanggungjawaban Kegiatannya dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Tim Fasilitasi CSR Kabupaten Lampung Barat.

PASAL 4
KEWAJIBAN PIHAK KESATU

4.1 Menyiapkan pencairan dana hibah berdasarkan permohonan yang telah diajukan Pihak Kedua.

4.2 Melakukan pembayaran atas dana hibah yang telah disetujui pembayarannya berdasarkan kelengkapan adminitrasi, dengan rincian sebagai berikut:
a. Tahap I sebesar 60% (enam puluh persen) dari nilai kontrak hibah, dapat dibayarkan setelah kontrak ditandatangani dan dilengkapi dengan persyaratan pencairan hibah.
b. Tahap II sebesar 40% (empat puluh persen) dari nilai kontrak hibah, dapat dibayarkan setelah pihak KEDUA meyerahkan laporan penggunaan dana Tahap I kepada Tim Fasilitasi CSR Kabupaten Lampung Barat.

Dengan ditandatanganinya Naskah Perjanjian Hibah CSR (Kontrak) ini maka pihak-pihak yang bersangkutan telah sepakat untuk melaksanakan kewajiban dengan ketentuan dalam kontrak ini.

Demikian Kontrak ini dibuat dalam rangkap yang cukup, bermaterai cukup dan dinyatakan mempunyai kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani kedua pihak

Liwa,.....20....

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
.....	.....

Form 7. Keputusan Peratin/Lurah tentang Pengangkatan Kelompok Masyarakat (POKMAS) Program CSR

KOP PEKON/KELURAHAN

KEPUTUSAN PERATIN/LURAH .....
NOMOR : .....

TENTANG

PENGANGKATAN KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS) PENGELOLA KEGIATAN HIBAH CSR
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN 20..

PERATIN/LURAH .....

Menimbang : a. bahwa program pembangunan melalui program hibah CSR memerlukan susunan pokmas/pelaksana kegiatan.

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a diatas, agar lebih berhasil guna dan berdaya guna maka perlu ditetapkan Keputusan Peratin/Lurah tentang Pengangkatan Kelompok Masyarakat (POKMAS) pengelola kegiatan Program CSR Kabupaten Lampung Barat.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); Sebagaimana yang telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor ..... Tahun 2013 tentang Pedoman Pengelolaan dan Mekanisme Pemanfaatan Dana CSR/PKBL di Kabupaten Lampung Barat;

Memperhatikan : Hasil musyawarah masyarakat Pekon/Kelurahan ..... tanggal ..... tentang Pembentukan Kelompok Masyarakat (Pokmas) Pekon/Kelurahan ..... dalam rangka Program CSR di Pekon/Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Lampung Barat Tahun 20...

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Mengangkat Kelompok Masyarakat (Pokmas) selaku pelaksana kegiatan Program CSR Tahun 20.., dengan susunan kepengurusan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Tugas Kelompok Masyarakat (Pokmas) dimaksud pada diktum Pertama adalah sebagai berikut :

a. menyelenggarakan dan bertanggung jawab secara teknis dan administratif dalam pelaksanaan kegiatan.
b. menyusun dan memantapkan kembali proposal dan rencana teknis kegiatan yang akan dilaksanakan dengan fasilitasi Tim Pendamping Teknis.
c. menyiapkan dokumen administrasi sesuai Pedoman Pengelolaan dan Mekanisme Pemanfaatan Dana CSR/PKBL di Kabupaten Lampung Barat.
d. menandatangani Naskah Perjanjian Hibah CSR.
e. menyiapkan Rekening Kolektif Kelompok Masyarakat (Specimen Ketua dan Bendahara Pokmas) pada Bank yang ditunjuk.
f. melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana yang direncanakan.
g. membimbing dan mengarahkan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan.
h. melakukan pembukuan penerimaan dana dan penggunaan dana baik untuk upah tenaga kerja, pembelian bahan material, dan lainnya.
i. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Tim Fasilitasi CSR Kabupaten secara periodik.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di .....
pada tanggal ..... 20..

Peratin/Lurah .....

Tembusan disampaikan kepada yth.
Camat .....

Form 8. Lampiran Keputusan Peratin/Lurah tentang Pengangkatan Kelompok Masyarakat (Pokmas) Pengelola Kegiatan Hibah CSR Pekon/Kelurahan .....

A. KETUA :
B. SEKRETARIS :
C. BENDAHARA :
D. SEKSI-SEKSI :

I. TIM PELAKSANA
Koordinator :
Anggota : 1.
2.
3.

II. TIM MONITORING DAN EVALUASI
Koordinator :
Anggota : 1.
2.
3.

III. TIM OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN
Koordinator :
Anggota : 1.
2.
3.

Ditetapkan di .....
pada tanggal ..... 20..

Peratin/Lurah .....

Form 9. Format Surat Pernyataan Hibah Tanah Program CSR

SURAT PERNYATAAN HIBAH TANAH

Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama : .....
   Umur : .....
   Pekerjaan : .....
   Alamat : .....
   .....
   disebut Pihak I (Pertama)
2. Nama : .....
   Umur : .....
   Jabatan : Ketua Pokmas Pekon .....
   Pekerjaan : .....
   Alamat : .....
   : .....
   Selanjutnya disebut Pihak II (Kedua)

Pihak I (Pertama) telah menghibahkan kepada Pihak II (Kedua) sebidang tanah yang berlokasi di ....., ukuran ..... m^2, dengan batas-batas sebagai berikut :

- Sebelah Timur berbatasan dengan .....
- Sebelah Barat berbatasan dengan .....
- Sebelah Utara berbatasan dengan .....
- Sebelah Selatan berbatasan dengan .....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya tanpa paksaan dari pihak lain dan untuk digunakan sebagaimana mestinya dalam rangka pelaksanaan Program CSR.

Pihak II (Kedua) Pihak I (Pertama)

_____ _____

SAKSI-SAKSI

1. ..... (.....)
2. ..... (..... .)

Mengetahui/Menyetujui :

Peratin/Lurah Camat

....

Form 10. Format Surat Permohonan Pencairan Dana CSR

KOP PEKON

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

Nomor :
Lampiran : ..... (.....) berkas
Perihal : Permohonan Pencairan Dana CSR

Kepada
Yth. Ketua Tim Fasilitasi CSR
Kabupaten Lampung Barat
di-
LIWA

Berdasarkan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor : ..... tanggal ..... 20.. Tentang Pedoman Pengelolaan dan Mekanisme Pemanfaatan Dana CSR/PKBL di Kabupaten Lampung Barat Tahun, maka dengan ini kami sampaikan permohonan pencairan dana CSR Tahap ..... dengan persyaratan sebagaimana terlampir.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kelompok Masyarakat (Pokmas)
Pelaksana Kegiatan

.....

Mengetahui/Menyetujui :

Peratin Pekon	Camat .....
.....	.....

Form 11. Format Bukti Kas Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT **C.5**

SKPD : Lembar Ke : I/II/III/IV/V/VI

TAHUN ANGGARAN : NO. : A.2

SURAT BUKTI PENGELUARAN

Sudah Terima dari .....
Uang Sejumlah Rp. .....
(.....)
Yaitu untuk Pembayaran .....
.....
.....
.....
.....
Berguna buat Pekerjaan/Keperluan .....
.....
Kode Rekening .....

Liwa, ...
Yang Berhak Menerima
Pembayaran

KETERANGAN

Barang-barang termaksud telah masuk buku
Persediaan/Inventaris pada tgl.
.....

Jumlah Kotor	Pajak Upah	Jumlah
Bersih		
	PPN	....
	PPh 21	....
	PPh 22	....
	PPh 23	...

Yang Menerima Barang/Memeriksa pekerjaan tersebut diatas	Pengguna Anggaran	Bendahara Pengeluaran	Nama dan Alamat Penerima
	---	---	

Form 12. Surat Setoran Pajak

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK **(S S P)**	LEMBAR 1

NPWP
(Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki)

NAMA WP : Bendahara Pengeluaran

ALAMAT :

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	**Uraian Pembayaran**
4 1 1 1 2 2	1 0 0	**PPh 1,5% pasal 22 Atas Biaya Belanja ..... Pokmas ..... Kegiatan Program CSR Tahun 20..**

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des

Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untk masa yang berkenanan

Tahun 2 0 _ _

Diisi tahunterutang pajak

Nomor Ketetapan : _____ / _____ / _____ / _____ / _____
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran :
Diisi dengan Rupiah penuh

Rp. ....,-

Terbilang : ....rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal ..... *Cap dan tanda tangan* Nama Jelas :	Wajib Pajak/Penyetor ....., ... 20.. *Cap dan tanda tangan* Nama Jelas : .....

Ruang validasi Kantor Penerima Pembayaran

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK **(S S P)**	LEMBAR 2

NPWP
(Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki)

NAMA WP : Bendahara Pengeluaran

ALAMAT :

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	**Uraian Pembayaran**
4 1 1 1 2 2	1 0 0	**PPh 1,5% pasal 22 Atas Biaya Belanja ..... Pokmas ..... kegiatan Program CSR Tahun 20..**

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des

Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untk masa yang berkenanan

Tahun 2 0 _ _
Diisi tahunterutang pajak

Nomor Ketetapan : _____ / _____ / _____ / _____ / _____
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran :
Diisi dengan Rupiah penuh

Rp. ....,-

Terbilang : .....rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal ..... *Cap dan tanda tangan* Nama Jelas :	Wajib Pajak/Penyetor ....., ... 20.. *Cap dan tanda tangan* Nama Jelas : .....

Ruang validasi Kantor Penerima Pembayaran

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK **(S S P)**	LEMBAR 3

NPWP
(Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki)

NAMA WP : Bendahara Pengeluaran

ALAMAT :

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	**Uraian Pembayaran**
4 1 1 1 2 2	1 0 0	**PPh 1,5% pasal 22 Atas Biaya Belanja ..... Pokmas ..... Kegiatan Program CSR Tahun 20..**

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des

Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untk masa yang berkenanan

Tahun 2 0 _ _
Diisi tahunterutang pajak

Nomor Ketetapan : _____ / _____ / _____ / _____ / _____
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran :
Diisi dengan Rupiah penuh

Rp. ....,-

Terbilang : .....rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran
Tanggal .....
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : .....

Wajib Pajak/Penyetor
....., ... 20..
Cap dan tanda tangan

Nama Jelas : .....

Ruang validasi Kantor Penerima Pembayaran

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK **(S S P)**	LEMBAR 4

NPWP
(Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki)

NAMA WP : Bendahara Pengeluaran

ALAMAT :

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	**Uraian Pembayaran**
4 1 1 1 2 2	1 0 0	**PPh 1,5% pasal 22 Atas Biaya Belanja ..... Pokmas ..... Kegiatan Program CSR Tahun 20..**

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des

Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untk masa yang berkenanan

Tahun: 2 0 _ _
Diisi tahunterutang pajak

Nomor Ketetapan : _____ / _____ / _____ / _____ / _____
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : *Diisi dengan Rupiah penuh* Rp. ....,-	Terbilang : .....rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal ..... *Cap dan tanda tangan* Nama Jelas :	Wajib Pajak/Penyetor ....., ... 20.. *Cap dan tanda tangan* Nama Jelas : .....

Ruang validasi Kantor Penerima Pembayaran

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR PELAYANAN PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK **(S S P)**	LEMBAR 5

NPWP
(Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki)

NAMA WP : Bendahara Pengeluaran

ALAMAT :

MAP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	**Uraian Pembayaran**
4 1 1 1 2 2	1 0 0	**PPh 1,5% pasal 22 Atas Biaya Belanja ..... Pokmas ..... Kegiatan Program CSR Tahun 20..**

Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des

Beri tanda silang pada salah satu kolom bulan untk masa yang berkenanan

Tahun: 2 0 _ _
Diisi tahunterutang pajak

Nomor Ketetapan : _____ / _____ / _____ / _____ / _____
Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran :
Diisi dengan Rupiah penuh

Rp. ....,-

Terbilang : .....rupiah

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran	Wajib Pajak/Penyetor
Tanggal ..... *Cap dan tanda tangan*	....., ... 20.. *Cap dan tanda tangan*
Nama Jelas :	Nama Jelas : .....

Ruang validasi Kantor Penerima Pembayaran

Form 13. Berita Acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan

BERITA ACARA KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN
KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS) PELAKSANA KEGIATAN CSR

Pekon/Kelurahan : .....
Kecamatan : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua Pokmas Pelaksana Kegiatan Program CSR Pekon ..... Kecamatan .....
Alamat :

Mewakili kelompok masyarakat dan atas nama masyarakat Pekon/Kelurahan ..... Kecamatan..... Kabupaten Lampung Barat, dengan ini menyatakan telah menyelesaikan pekerjaan kegiatan ..... pada pekon/kelurahan ..... Kecamatan ..... sebesar ..... % sesuai dengan usulan kegiatan yang telah diajukan dan disepakati dalam musyawarah pekon/kecamatan (terlampir Progress Report kegiatan).

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya dan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kelompok Masyarakat (Pokmas)
Pelaksana Kegiatan

.....

Mengetahui/Menyetujui :

Peratin	Camat
Pekon	.....
.....	.....

Form 14. Laporan Penggunaan Hibah

KOP PEKON

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

Nomor :
Lampiran : ..... (.....) berkas
Perihal : Laporan Penggunaan Hibah CSR

Kepada
Yth. Ketua Tim Fasilitasi CSR
Kabupaten Lampung Barat
di-
LIWA

Bersama ini kami sampaikan Laporan Pertanggungjawaban pengguna hibah sampai dengan tanggal .....tahun.....tentang Laporan Pekerjaan Fisik dan Laporan Kemajuan dari kegiatan CSR di pekon ..... kecamatan ..... Kabupaten Lampung Barat.

Berikut ini juga kami laporkan tentang saldo rekening POKMAS Pekon.....Kecamatan ..... pada Bank Lampung Cabang Pembantu Liwa
No.Rekening ..... untuk pencairan tahap .....sebesar Rp.....(.....
.....)
Dengan pencapaian kemajuan fisik sebesar.....% (.....)

Adapun jumlah Pengeluaran sampai dengan akhir bulan ..... Tahun 20..

	Jumlah pengeluaran untuk membuat rancang bangun dan pengadaan kontrak	.....
	Jumlah pengeluaran untuk kebutuhan yang harus di beli	.....
	Jumlah pengeluaran untuk peralatan yang harus di sewa/beli	.....
	Jumlah pengeluaran untuk keperluan lain-lain	.....
di Bank		.....
di BKU		.....
di Kas Tunai POKMAS Pekon :.....		.....

Bersama ini kami juga sampaikan lampiran laporan kegiatan sebagai berikut :

1. Foto copy rekapitulasi rekening POKMAS per tanggal laporan ini disampaikan.
2. Dokumentasi Kegiatan
3. Berita acara Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan

Demikian Laporan kegiatan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamnya diucapkan terimakasih.

Kelompok Masyarakat (Pokmas)
Pelaksana Kegiatan

.....

Mengetahui/Menyetujui :

Peratin Pekon	Camat .....
.....	.....

Form 15. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN
KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS) PELAKSANA KEGIATAN

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....
Jabatan : Ketua Pokmas Pelaksana Kegiatan Program CSR Pekon ..... Kecamatan .....

Alamat : .....

Disebut Pihak I (Pertama)

Nama : .....
Jabatan : Ketua Tim Fasilitasi CSR Kabupaten Lampung Barat

Alamat : JL. Raden Intan II No. 1 Way Mengaku Liwa Lampung Barat

Disebut Pihak II (Kedua)

menyatakan dengan sebenarnya bahwa **Pihak Pertama** telah Menyelesaian Pekerjaan 100% **kepada Pihak Kedua** sesuai kegiatan yang tertuang pada berita Acara Musyawarah Pekon/Kelurahan dan naskah Perjanjian Hibah CSR dan Rincian Kegiatan dan Pembiayaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Ketua Tim Fasilitasi CSR	Ketua Pokmas Pekon .....
Kabupaten Lampung Barat	
	Materai 6000
_____	_____

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI