

BAB III

PETUNJUK TEKNIS PENCAIRAN DANA DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. VERIFIKASI USULAN

- 1. Verifikasi usulan merupakan kegiatan penting untuk memastikan usulan Desa/Kelurahan telah memenuhi syarat sebagaimana Pedoman Umum Program GERDU-TASKIN.
- 2. Hasil verifikasi berupa rekomendasi kelayakan setiap usulan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) oleh Sekretariat Tetap Kabupaten Malang untuk diajukan ke Sekretariat Tetap Propinsi Jawa Timur.

Waktu	Selambat-lambatnya dilaksanakan 1 (satu) minggu setelah Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan.
Pelaksana	Sekretariat Tetap Kabupaten, dibantu oleh KTPM.
Pelaksanaan	<div>1. Setiap usulan yang masuk dari Desa/Kelurahan dilakukan pemeriksaan dengan menggunakan <i>Chek List</i> Verifikasi Usulan <b>[Form VE-01]</b> dan memberikan catatan-catatan yang perlu terhadap setiap aspek yang diuraikan ;</div> <div>2. Jika dipandang perlu, Sekretariat Tetap Kabupaten Malang dapat mengundang Dinas/Instansi terkait untuk membantu melakukan verifikasi ;</div> <div>3. Rekomendasi yang diberikan berupa keterangan : LAYAK atau MEMENUHI SYARAT atau KURANG LAYAK/BELUM MEMENUHI SYARAT ;</div> <div>4. Untuk usulan kegiatan yang dinyatakan LAYAK atau MEMENUHI SYARAT, selanjutnya dipakai sebagai dasar penyusunan RKA. Tembusan hasil verifikasi usulan diberikan kepada UPK ;</div> <div>5. Untuk usulan kegiatan yang dinyatakan KURANG LAYAK atau BELUM MEMENUHI SYARAT, dikembalikan ke Desa/Kelurahan dengan beberapa catatan agar segera diperbaiki dan dikirim kembali ke Sekretariat Tetap Kabupaten Malang paling lambat 1 (satu) minggu berikutnya ;</div> <div>6. Sekretariat Tetap Kabupaten Malang dibantu KTPM menyusun rekomendasi kelayakan usulan, yang selanjutnya akan digunakan sebagai acuan pembahasan verifikasi usulan oleh Sekretariat Tetap Kabupaten Malang ;</div> <div>7. Rekomendasi kelayakan usulan yang telah disusun oleh Sekretariat Tetap Kabupaten Malang dibantu KTPM, selanjutnya dibahas dalam forum verifikasi Sekretariat Tetap Kabupaten Malang ;</div>

	<div>8. Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Verifikasi Usulan yang berisi hasil verifikasi dan rekapitulasi usulan yang telah diverifikasi ;</div> <div>9. Atas dasar Berita Acara Hasil Verifikasi dan Rekapitulasi usulan Desa/Kelurahan, Sekretariat Tetap Kabupaten Malang selanjutnya mempersiapkan penyusunan RKA.</div>
Hasil	<div>1. Berita Acara Verifikasi Usulan Desa/Kelurahan ;</div> <div>2. Rekapitulasi Usulan Desa/Kelurahan yang telah diverifikasi.</div>

KRITERIA VERIFIKASI USULAN	
Umum	<div>Kriterla umum yang dipakai sebagai dasar dalam melakukan verifikasi usulan antara lain :</div> <div><div>a. kegiatan yang diusulkan merupakan hasil Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan yang dibuktikan dengan Berita Acara hasil Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan yang ditandatangani oleh Ketua UPK dan diketahui oleh TPM dan Kepala Desa/Kelurahan ;</div><div>b. jenis kegiatan tidak termasuk kegiatan yang menjadi daftar larangan (<i>negative list</i>) Program GERDU-TASKIN ;</div><div>c. kegiatan yang diusulkan bukan merupakan kegiatan yang sedang didanai oleh program lain ;</div><div>d. anggaran biaya yang diajukan telah sesuai dengan proporsi anggaran biaya sebagaimana diatur dalam Pedoman Umum GERDU-TASKIN ;</div><div>e. jumlah anggaran yang diajukan <b>tidak melebihi pagu</b> dana yang akan diterima Desa/Kelurahan <b>kecuali</b> dapat dipastikan terdapat swadaya masyarakat.</div></div>
Pemberdayaan Manusia	<div>Kriteria yang dipakai sebagai dasar dalam melakukan verifikasi usulan untuk kegiatan pemberdayaan manusia antara lain :</div> <div><div>a. jenis kegiatan yang diusulkan telah sesuai sebagaimana yang diatur dalam Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Operasional Program GERDU-TASKIN ;</div><div>b. proporsi anggaran yang diajukan maksimal 10 % (sepuluh persen) dari dana program Propinsi setelah dikurangi Biaya Operasional Program (BOP) ;</div><div>c. mempunyai tingkat kemanfaatan yang tinggi kepada RTM-R.</div></div>

<b>Pemberdayaan Usaha</b>	<p>Kriteria yang dipakai sebagai dasar dalam melakukan verifikasi usulan untuk kegiatan pemberdayaan usaha antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>usulan dipastikan bertujuan mengembangkan usaha ekonomi produktif dan meningkatkan pendapatan kelompok miskin, terutama RTM-B ;</li> <li>usulan usaha sektor riil UPK dinilai tepat dan menguntungkan bagi UPK ;</li> <li>alokasi usaha sektor riil UPK tidak boleh lebih 20 % (dua puluh persen) dari dana pemberdayaan usaha yang diterima oleh UPK ;</li> <li>kegiatan usaha sektor riil UPK memiliki mekanisme pengelolaan yang jelas dan dibuat berdasarkan hasil kesepakatan bersama masyarakat dibuktikan dari Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan.</li> </ol>
<b>Pemberdayaan Lingkungan</b>	<p>Kriteria yang dipakai sebagai dasar dalam melakukan verifikasi usulan kegiatan Pemberdayaan Lingkungan antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>kegiatan diprioritaskan yang langsung memberikan manfaat bagi RTM-R ;</li> <li>kegiatan bertujuan menyediakan dan/atau meningkatkan fasilitas umum dan sarana ekonomi Desa sesuai dengan prioritas kebutuhan dibuktikan dengan Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan ;</li> <li>mempunyai jumlah pemanfaat yang cukup besar bagi masyarakat miskin dan masyarakat umum lainnya ;</li> <li>dukungan partisipasi dan swadaya masyarakat dipastikan cukup besar ;</li> <li>dilaksanakan secara swakelola dengan tetap mempertimbangkan pendekatan padat karya ;</li> <li>secara teknis dinilai tidak menimbulkan dampak lingkungan ;</li> <li>untuk kegiatan Pemberdayaan Lingkungan yang membutuhkan perhitungan teknis konstruksi dapat dilengkapi dengan gambar teknis, seperti jembatan dan Saluran Air Tersier.</li> </ol>

## B. PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) merupakan rincian penggunaan dana program GERDU-TASKIN dari APBD Propinsi dan APBD Kabupaten yang meliputi : (a) Biaya Operasional (BOP) yang dikelola Sekretariat Tetap Kabupaten, (b) Dana Kegiatan untuk Tridaya dari setiap Desa/Kelurahan lokasi, dan (c) Biaya Operasional (BOP) yang dikelola oleh UPK.

<b>Tujuan</b>	RKA [ <b>Form RKA-01</b> ] dipergunakan untuk pengajuan pencairan dana dan pedoman realisasi penggunaan dana program dari APBD Propinsi Jawa Timur.
<b>Waktu</b>	Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah Verifikasi Usulan.
<b>Pelaksana</b>	Sekretariat Tetap Kabupaten Malang.
<b>Prosedur</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sekretariat Tetap Kabupaten Malang memastikan telah ada rekening UPK untuk pencairan dana Program GERDU-TASKIN ;</li> <li>2. Merekap usulan dana program berdasarkan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) Desa/Kelurahan yang telah diverifikasi dengan menggunakan [<b>Form RKA-02</b>] ;</li> <li>3. Menyusun rencana penggunaan BOP Sekretariat Tetap Kabupaten Malang sebesar 5,5 % (lima koma lima persen) dari total dana APBD Propinsi, dengan rincian 4,5 % (empat koma lima persen) untuk kegiatan pengelolaan Kabupaten, 1 % (satu persen) untuk operasional TFK dan BOP untuk kegiatan pengelolaan Desa/Kelurahan yang dikelola oleh UPK sebesar Rp. 5.500.000,- (lima juta lima ratus ribu rupiah) ;</li> <li>4. RKA sekurang-kurangnya berisi : (a) jenis kegiatan, (b) volume dan satuan, (c) jumlah calon pemanfaat, (d) jumlah anggaran (APBD Propinsi, APBD Kabupaten dan swadaya).</li> </ol>
<b>Pengajuan Pencairan Dana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyaluran dana GERDU-TASKIN disalurkan ke rekening UPK Desa lokasi program melalui Bank Jatim dengan <i>speciment</i> ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara UPK ;</li> <li>2. UPK mengajukan pencairan dana kepada Bupati Malang melalui Sekretariat Tetap dilengkapi dengan proposal rangkap 4 (empat) yang dilampiri : (a) Rincian Anggaran Biaya (RAB), (b) Fotokopi nomor rekening UPK, (c) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Kepengurusan UPK, (d) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TIMLAK, (e) Fotokopi KTP Ketua dan Sekretaris UPK, (f) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (SPKMP), dan (g) Kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Ketua UPK mengetahui Ketua Tim Pelaksana, Kepala Desa dan Camat ;</li> <li>3. Dana GERDU-TASKIN segera dicairkan ke rekening UPK apabila proposal dan kelengkapan pencairan telah diverifikasi oleh Sekretariat Tetap Kabupaten.</li> </ol>

C. LOKAKARYA PRA-PELAKSANAAN KABUPATEN

Lokakarya Pra-Pelaksanaan Kabupaten merupakan forum membahas persiapan pelaksanaan program GERDU-TASKIN.

Dalam kegiatan lokakarya ini dilaksanakan tukar pendapat, saran, koordinasi dan konsultasi antar Desa/Kelurahan serta Dinas/Instansi yang terkait dengan rencana pelaksanaan kegiatan.

<b>Tujuan</b>	<div>1. Penjelasan persiapan pelaksanaan program ;</div> <div>2. Tukar-pendapat, saran dan koordinasi antar Desa/Kelurahan dalam rangka membahas kemungkinan mengintegrasikan kegiatan yang sama melalui pola pengelolaan kegiatan bersama sehingga lebih efisien ;</div> <div>3. Koordinasi dan konsultasi dengan berbagai Dinas/Instansi untuk dukungan fasilitasi dan bantuan teknis.</div>
<b>Waktu</b>	Selambat-lambatnya 2 (dua) minggu setelah pengajuan pencairan dana Sekretariat Tetap Propinsi.
<b>Pelaksana</b>	Sekretariat Tetap Kabupaten Malang dibantu KTPM.
<b>Peserta</b>	<div>1. Seluruh anggota Sekretariat Tetap ;</div> <div>2. Ketua, Sekretaris, Bendahara UPK ;</div> <div>3. Kepala Desa/Kelurahan ;</div> <div>4. BPD ;</div> <div>5. LPMD ;</div> <div>6. Perwakilan Dinas/Instansi Sektoral Kabupaten ;</div> <div>7. TFK ;</div> <div>8. KTPM -TPM.</div>
<b>Persiapan</b>	<div>Sekretariat Tetap Kabupaten Malang dibantu KTPM mempersiapkan penyelenggaraan Lokakarya Pra-Pelaksanaan, antara lain berkaitan dengan :</div> <div>a. penetapan waktu, tempat dan peserta ;</div> <div>b. pembuatan dan pengiriman undangan peserta Lokakarya ;</div> <div>c. pembahasan agenda Lokakarya Pra-Pelaksanaan ;</div> <div>d. penyiapan materi, bahan-bahan dan peralatan lokakarya, antara lain : [a] rekap usulan Desa/Kelurahan, [b] RKA, [c] daftar hadir peserta, [d] media dan akomodasi pertemuan.</div>
<b>Pelaksanaan</b>	<div>1. Pembukaan Lokakarya setelah peserta yang hadir telah mencapai lebih dari 60 % (enam puluh persen) dan masing-masing unsur cukup terwakili ;</div> <div>2. Pastikan bahwa seluruh yang hadir telah mengisi daftar hadir ;</div> <div>3. Sambutan pembukaan Ketua Sekretariat Tetap ;</div> <div>4. Penjelasan ketetapan alokasi dana Program GERDU-TASKIN dari APBD Propinsi Jawa Timur dan APBD Kabupaten Malang yang akan diterima oleh masing-masing Desa/Kelurahan ;</div>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Penjelasan rencana pengelolaan kegiatan oleh Sekretariat Tetap, misalnya berkaitan dengan persiapan pelaksanaan, ketentuan dan prosedur pencairan dana ke UPK, pelaporan, pemantauan dan pengendalian program dan lain-lain informasi yang dipandang penting ;</li> <li>6. Koordinasi pelaksanaan kegiatan antar Desa/Kelurahan lokasi program dan konsultasi dengan dukungan fasilitasi dan bantuan teknis Dinas/Instansi terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan ;</li> <li>7. Penyimpulan, penegasan dan penyampaian RTL kegiatan yang akan dilaksanakan setelah Lokakarya Pra-Pelaksanaan ;</li> <li>8. Penutupan.</li> </ol>
<b>Hasil</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersosialisasikannya dana Program GERDU-TASKIN, baik dari APBD Propinsi Jawa Timur maupun APBD Kabupaten Malang kepada Desa/Kelurahan lokasi program ;</li> <li>2. Dipahaminya pola pelaksanaan program GERDU-TASKIN oleh para pelaksana program, mulai persiapan pelaksanaan, pencairan dana, pengendalian, pelaporan dan pemantauan ;</li> <li>3. Terbangunnya pola hubungan dan koordinasi antar Desa/Kelurahan untuk mengintegrasikan kegiatan yang sama melalui pola pengelolaan kegiatan bersama agar lebih efisien ;</li> <li>4. Terbentuknya komitmen dukungan fasilitasi dan bantuan teknis dari Dinas/Instansi dalam pelaksanaan kegiatan Program GERDU-TASKIN.</li> </ol>
<b>Rencana Tindak Lanjut (RTL)</b>	<p>Setelah Lokakarya Pra-Pelaksanaan, maka :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. KTPM membuat Berita Acara Lokakarya Pra-Pelaksanaan, diketahui oleh Sekretariat Tetap Kabupaten Malang ;</li> <li>b. Sekretariat Tetap Kabupaten Malang menindaklanjuti komitmen dukungan fasilitasi dan bantuan teknis dari Dinas/Instansi kepada program GERDU-TASKIN ;</li> <li>c. TPM bersama UPK dan Kepala Desa/Kelurahan segera mempersiapkan Musyawarah Desa/Kelurahan Pra-Pelaksanaan ;</li> <li>d. Adanya kesepakatan jadwal pelaksanaan masing-masing kegiatan di setiap Desa/Kelurahan.</li> </ol>

D. PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Persiapan Pelaksanaan di Desa/Kelurahan dimaksudkan sebagai tindak lanjut Lokakarya Pra-Pelaksanaan Kabupaten Malang yakni kegiatan baik administratif maupun teknis di lapangan.

<b>Tujuan</b>	<p>a. Agar Desa/Kelurahan sudah memiliki kesiapan secara teknis maupun administratif sebelum direalisasi ;</p> <p>b. Penyusunan rencana kegiatan baik Pemberdayaan Manusia, Lingkungan dan Usaha.</p>
<b>Waktu</b>	<p>Dilaksanakan setelah DUK selesai diverifikasi oleh Sekretariat Tetap Kabupaten dan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah Lokakarya Pra-Pelaksanaan Kabupaten Malang dilaksanakan.</p>
<b>Pelaksana</b>	<p>UPK dan Pemerintah Desa/Kelurahan difasilitasi oleh Pendamping (TPM/KTPM) dan TFK.</p>
<b>Pelaksanaan</b>	<p>1. Persiapan Usaha Simpan Pinjam :</p> <p>Kegiatan ini meliputi : (a) penyiapan dokumen administrasi usaha simpan pinjam, (b) penetapan jasa pinjaman, (c) pelayanan permohonan pinjaman, (d) analisa kelayakan usaha dan kelayakan peminjaman.</p> <p>Jasa pinjaman UPK ditetapkan secara konvensional (jasa/bunga) yang besarnya antara 1,5 % - 2 % per bulan (tetap) atau sistem bagi hasil. Jasa/bunga pinjaman ditetapkan dengan mempertimbangkan antara lain : (a) biaya operasional, (b) resiko, (c) pemupukan modal, (d) biaya dana dan (e) persaingan pasar. Kegiatan ini dilakukan UPK yang difasilitasi oleh TPM.</p> <p>2. Persiapan Usaha Sektor Riil :</p> <p>Kegiatan ini meliputi : (a) memastikan kelayakan usaha yang telah dipilih, (b) merencanakan pengelolaan usaha secara swakelola atau kemitraan, (c) menyiapkan kebutuhan administrasi pengelolaan usaha, dan (d) menyiapkan sarana dan prasarana usaha.</p> <p>3. Persiapan Kegiatan TIMLAK PM dan PL :</p> <p>Kegiatan ini meliputi : (a) penyiapan alat dan bahan, (bi) tenaga kerja yang akan dilibatkan, (c) administrasi kegiatan, (d) realisasi dukungan swadaya, dan (e) jadwal pelaksanaan kegiatan.</p> <p>4. POKMAS sudah terbentuk dan memiliki kesepakatan kelompok ;</p> <p>5. UPK telah melakukan analisis kelayakan peminjam terhadap seluruh pemohon pinjaman yang masuk dan pemberkasan terhadap permohonan pinjam yang dinilai layak ;</p> <p>6. UPK mengumumkan daftar peminjam yang layak dan siap direalisasikan serta daftar peminjam yang layak tetapi masuk dalam daftar tunggu ;</p>

	<p>7. Dokumen teknis sudah ada di masing-masing pelaksana kerja (Pengurus UPK dan TIMLAK) ;</p> <p>8. Tim menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan masing-masing kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.</p>
--	---

## E. PENDANAAN DAN PROPORSI PEMBIAYAAN :

### 1. PENDANAAN :

- a. Pendanaan Program GERDU-TASKIN meliputi tahap Awal dan Desa Model Binaan GERDU-TASKIN bekerja sama dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Swadaya Masyarakat (PT/LSM) ;
- b. Pendanaan Program masing-masing Desa lokasi maupun biaya operasional pengelolaan diatur secara *sharing* antara Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten, Pemerintah Desa/Kelurahan dan masyarakat lokasi sasaran ;
- c. Dana *sharing* dari Pemerintah Kabupaten harus teralokasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pos kegiatan GERDU-TASKIN Kabupaten. Alokasi dana *sharing* terdiri dari dana program untuk masing-masing Desa/Kelurahan dan Dana Operasional Kegiatan (DOK) ;
- d. Pemerintah Desa/Kelurahan lokasi Wajib menyediakan *sharing* dalam bentuk Sekretariat UPK, dan dukungan operasional awal UPK berupa inventaris kantor dan Alat Tulis Kantor (ATK) ;
- e. Bentuk dana *sharing* dari masyarakat diwujudkan berupa simpanan dan swadaya masyarakat.

### 2. PROPORSI PEMBIAYAAN :

Proporsi pembiayaan diatur sebagai berikut :

Besarnya dana program GERDU-TASKIN tahap Awal dan Desa Model Binaan GERDU-TASKIN bekerja sama dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Swadaya Masyarakat (PT/LSM) adalah :

- a. ditetapkan oleh Pemerintah Propinsi Jawa Timur. Sedangkan besar minimal alokasi dana *sharing* yang bersumber dari APBD Kabupaten ditetapkan dengan perhitungan  $\frac{3}{7} \times$  alokasi dana APBD Propinsi
- b. besaran dana penyertaan (*sharing*) Program GERDU-TASKIN Tahun 2007, sebagaimana dalam lampiran Peraturan Bupati Malang Nomor 1 Tahun 2007 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2007, pada Penjabaran Belanja Bantuan Sosial Organisasi Kemasyarakatan yaitu Bantuan Keuangan untuk Pengentasan Kemiskinan, Kode Rekening 1.20.1.20.0500.00.00.5.1.5.01.01 dengan rincian sebagai berikut :



No.	KECAMATAN	DESA	DANA (Rp.)		KET. ( % )
			APBD PROPINSI	SHARING (APBD KABUPATEN)	
1	2	3	4	5	6
1.	PUJON	a. MADIREDO	140.000.000	91.000.000	
		b. TAWANGSARI	130.000.000	84.000.000	
2.	KASEMBON	BAYEM	130.000.000	84.000.000	
3.	JABUNG	a. KENONGO	100.000.000	65.000.000	
		b. GUNUNG JATI	100.000.000	65.000.000	
		c. TAJI	170.000.000	110.000.000	
4.	BULULAWANG	KASEMBON	105.000.000	67.500.000	
5.	GONDANGLEGI	a. SUKOREJO	110.000.000	71.000.000	
		b. PUTAT LOR	135.000.000	87.000.000	
		c. PANGGUNGREJO	100.000.000	65.000.000	
6.	PAGELARAN	KARANGSUKO	115.000.000	74.000.000	
7.	WAJAK	BRINGIN	140.000.000	91.000.000	
8.	TAJINAN	a. TANGKILSARI	100.000.000	65.000.000	
		b. PANDANMULYO	115.000.000	74.000.000	
9.	DAMPIT	BATURETNO	100.000.000	65.000.000	
10.	DONOMULYO	TLOGOSARI	115.000.000	74.000.000	
11.	TUMPANG	BOKOR	105.000.000	67.500.000	
	J U M L A H		2.010.000.000	1.300.000.000	64,68

**3. Dana Program GERDU-TASKIN Tahap Awal dan Desa Model Binaan GERDU-TASKIN bekerja sama dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Swadaya Masyarakat (PT/LSM) :**

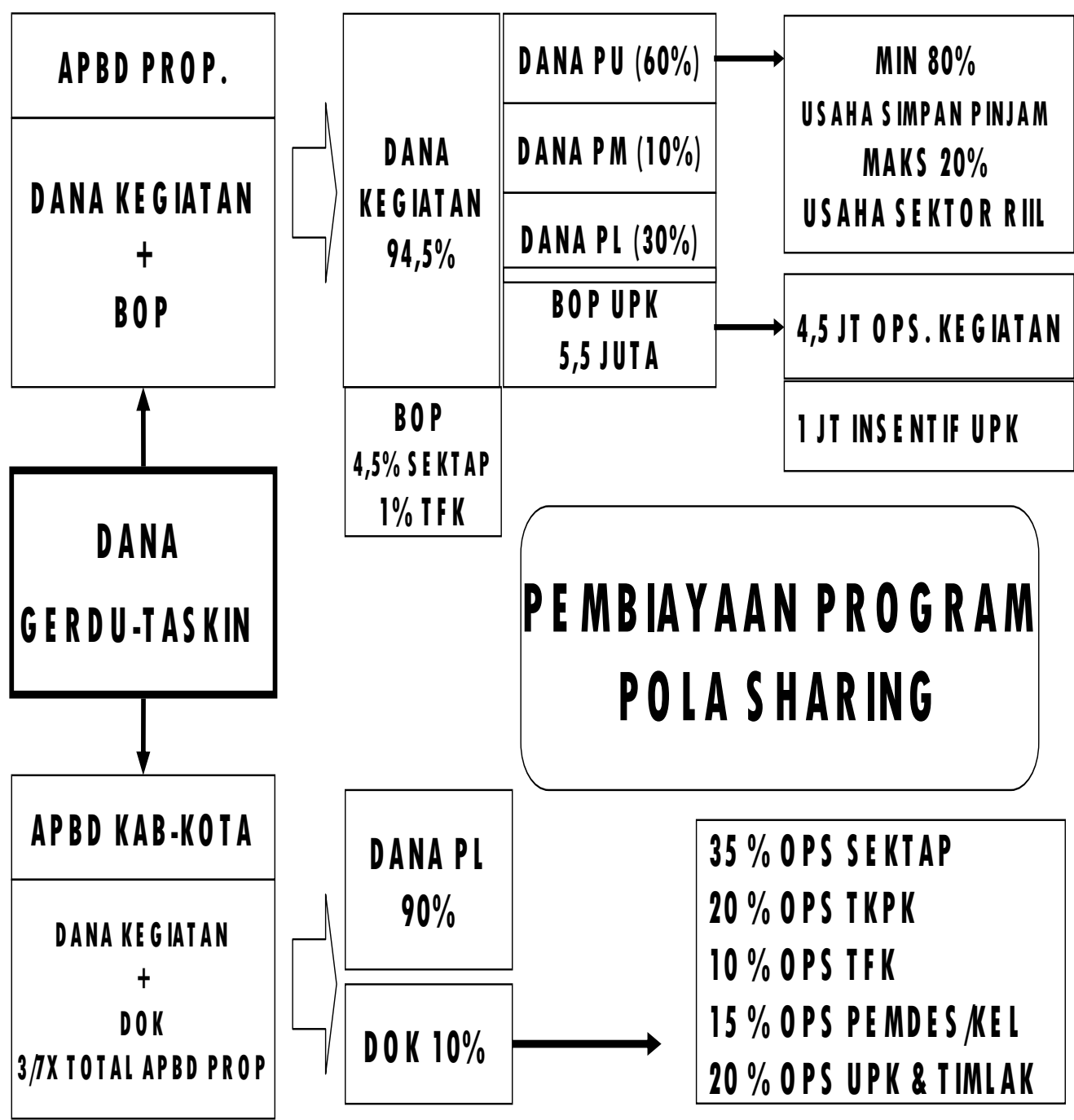
**a. Dana Program GERDU-TASKIN Tahap Awal, terjabarkan sebagai berikut :**

- 1) Dana program dari APBD Propinsi dipergunakan untuk :
  - a) dana kegiatan sebesar 94,5 % (sembilan puluh empat koma lima persen) ;
  - b) biaya operasional sektep kabupaten sebesar 4,5 % (empat koma lima persen) dan TFK sebesar 1 % (satu persen).
- 2) Alokasi dana kegiatan yang diterima UPK dipergunakan untuk :
  - a) biaya operasional di Desa/Kelurahan sebesar Rp. 5.500.000,- (lima juta lima ratus ribu rupiah), untuk membiayai :
    - operasional pengelola kegiatan di desa/kelurahan dan papan nama UPK sebesar Rp. 4.500.000,- (empat juta lima ratus ribu rupiah) ;

- insentif pengurus UPK untuk 4 (empat) bulan pertama sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah), dana ini sepenuhnya dikelola oleh UPK.
- b) setelah dikurangi biaya operasional Desa/Kelurahan, dana kegiatan dipergunakan untuk :
- pemberdayaan manusia sebesar 10 % (sepuluh persen) dan diberikan dalam bentuk hibah kepada RTM-R ;
  - pemberdayaan usaha sebesar 60 % (enam puluh persen), diberikan dalam bentuk pinjaman dan dipergunakan minimal 80 % (delapan puluh persen) dialokasikan untuk kegiatan usaha simpan pinjam bagi pokmas, dan maksimal 20 % (dua puluh persen) diinventarisasikan untuk usaha sektor riil dalam bentuk unit usaha yang ditangani sendiri oleh UPK atau secara kemitraan ;
  - pemberdayaan lingkungan sebesar 30 % (tiga puluh persen), yang pelaksanaannya sedapat mungkin bersifat padat karya.
- 3) Alokasi dana program GERDU-TASKIN tahap awal dari sumber APBD kabupaten dipergunakan untuk kegiatan pemberdayaan lingkungan sebesar 90 % (sembilan puluh persen) dan DOK sebesar 10 % (sepuluh persen) ;
- 4) DOK program GERDU-TASKIN tahap awal diatur dengan ketentuan :
- a) besarnya Dana Operasional Kegiatan (DOK) ditetapkan sebesar 10 % (sepuluh persen) dari total dana *sharing* kabupaten ;
  - b) rincian penggunaan Dana Operasional Kegiatan (DOK) adalah 35 % (tiga puluh lima persen) untuk kegiatan operasional Sekretariat Tetap, 20 % (dua puluh persen) untuk operasional Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK), 10 % (sepuluh persen) untuk operasional TFK, 15 % (lima belas persen) untuk operasional Pemerintah Desa/Kelurahan dan 20 % (dua puluh persen) untuk operasional UPK dan TIMLAK yang dipergunakan antara lain untuk pembuatan papan informasi UPK.

Skema Pembiayaan Program GERDU-TASKIN Tahap Awal

PEMBIAYAAN PROGRAM



**b. Dana Desa Model Binaan GERDU-TASKIN bekerja sama dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Swadaya Masyarakat (PT/LSM), dijabarkan sebagai berikut :**

(i) Dana program dari APBD Propinsi dipergunakan untuk :

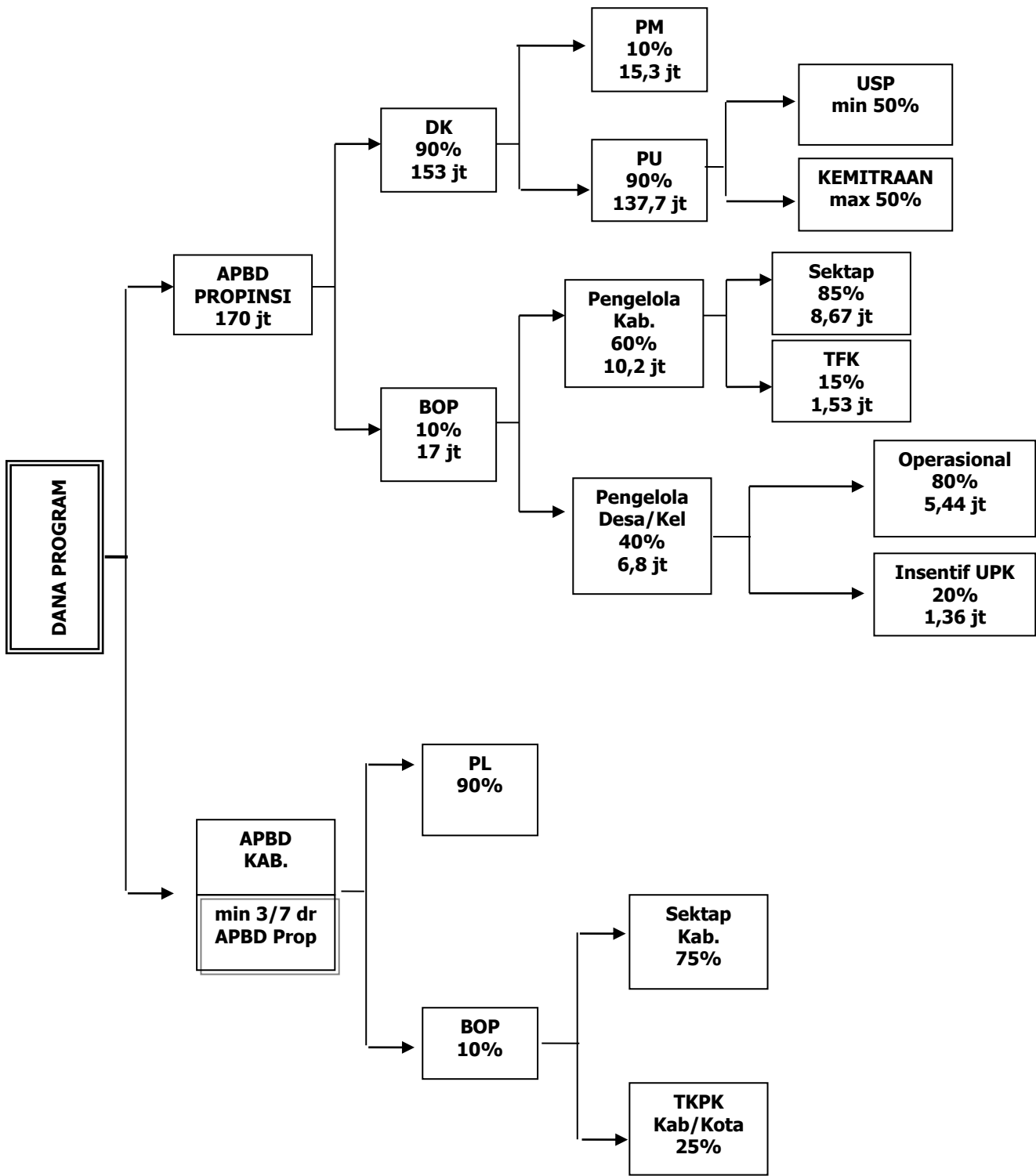
- 1) Dana kegiatan sebesar 90 % (sembilan puluh persen), proporsi penggunaan dana kegiatan dengan rincian :
  - a) Dana Pemberdayaan Usaha sebesar 90 % (sembilan puluh persen), dipergunakan untuk USP minimal 50 % (lima puluh persen) dan Dana Kemitraan Usaha untuk mendukung pengembangan potensi ekonomi unggulan Desa maksimal 50 % (lima puluh persen) ;
  - b) Dana Pemberdayaan Manusia sebesar 10 % (sepuluh persen).
- 2) Biaya Operasional Program (BOP) sebesar 10 % (sepuluh persen), proporsi penggunaan Biaya Operasional Program (BOP) :
  - a) 60 % (enam puluh persen) untuk operasional pengelolaan kegiatan Kabupaten yang dikelola oleh Sekretariat Tetap Kabupaten untuk membiayai :
    - Operasional Sekretariat Tetap Kabupaten sebesar 85 % (delapan puluh lima persen) ;
    - Operasional TFK (Tenaga Fasilitas Kecamatan) sebesar 15 % (lima belas persen).
  - b) 40 % (empat puluh) untuk operasional pengelolaan kegiatan Desa yang dikelola oleh UPK, untuk membiayai :
    - Operasional pengelolaan kegiatan di Desa dan papan nama UPK sebesar 80 % (delapan puluh persen) ;
    - Insentif pengurus UPK untuk 4 (empat) bulan pertama sebesar 20 % (dua puluh persen).

(ii) Alokasi Dana Desa Model Binaan GERDU-TASKIN bekerja sama dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Swadaya Masyarakat (PT/LSM) dari sumber APBD Kabupaten dengan dana kegiatan sebesar 90 % (sembilan puluh persen), dialokasikan untuk pengembangan sarana dan prasarana fisik yang mendukung pengembangan potensi ekonomi Desa ;

(iii) Dana Operasional Kegiatan (DOK) sebesar 10 % (sepuluh persen) diatur dengan ketentuan :

- 1) 75 % (tujuh puluh lima persen) untuk Sekretariat Tetap Kabupaten ;
- 2) 25 % (dua puluh lima persen) untuk Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK).

Skema Pembiayaan Program Desa Model Binaan Gerdu Taskin bekerja sama dengan Perguruan Tinggi/Lembaga Swadaya Masyarakat (PT/LSM)



## F. PENCAIRAN DANA

Pencairan Dana Program GERDU-TASKIN, sebagaimana dalam Surat Gubernur Jawa Timur tanggal 7 Mei 2007 nomor : 414.1/2093/206/2007 perihal Penyempurnaan Pedoman Umum Program GERDU-TASKIN Propinsi Jawa Timur Tahun 2007, sebagai berikut :

### 1. Pencairan Dana GERDU-TASKIN :

- a. Penyaluran dana GERDU-TASKIN disalurkan ke Rekening Unit Pengelola Keuangan (UPK) Desa lokasi program melalui Bank Jatim dengan *speciment* ditandatangani oleh Ketua dan Bendahara UPK ;
- b. UPK mengajukan pencairan dana kepada Bupati melalui Sekretariat Tetap dilengkapi dengan proposal rangkap 4 (empat) yang dilampiri : (a) Rincian Anggaran Biaya (RAB), (b) Fotokopi Nomor Rekening UPK, (c) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Kepengurusan UPK, (d) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TIMLAK, (e) Fotokopi KTP Ketua dan Sekretaris UPK, (f) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (SPKMP), dan (g) Kuitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Ketua UPK mengetahui Ketua Tim Pelaksana, Kepala Desa dan Camat ;
- c. Dana GERDU-TASKIN segera dicairkan ke Rekening UPK apabila proposal dan kelengkapan pencairan telah diverifikasi oleh Sekretariat Tetap Kabupaten ;
- d. UPK segera mentransfer alokasi Biaya Operasional Sekretariat Tetap Kabupaten dan Tenaga Fasilitas Kecamatan (TFK) selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja ke Rekening Sekretariat Tetap Kabupaten ;
- e. Dana kegiatan untuk Pemberdayaan Manusia, Pemberdayaan Usaha dan Pemberdayaan Lingkungan segera direalisasikan sesuai dengan RAB dan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah dana diterima ke Rekening UPK.

### 2. Penulisan Proposal UPK :

- a. Penulisan Proposal adalah kegiatan penyusunan rencana kegiatan yang telah disepakati berdasarkan hasil Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan ;
- b. Penulisan Proposal oleh UPK difasilitasi oleh TPM (Tenaga Pendamping Masyarakat) ;
- c. Sistematika Proposal adalah sebagai berikut :
  - I. Latar Belakang ;
  - II. Maksud dan Tujuan ;
  - III. Jenis Kegiatan Pemberdayaan Lingkungan ;
  - IV. Anggaran ;
  - V. Pengelola/Pelaksana ;
  - VI. Lokasi dan Sasaran/Pemanfaat ;
  - VII. Rencana Pengelolaan ;

VIII. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan ;

IX. Penutup.

X. Lampiran-lampiran :

- 1) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) ;
  - 2) Lembaran Kerja (LK) untuk Tenaga Fasilitas Kecamatan, Operasional Pemerintah Desa serta Operasional UPK & TIMLAK ;
  - 3) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Kepengurusan UPK ;
  - 4) Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan TIMLAK ;
  - 5) Fotokopi Nomor Rekening UPK di Bank Jatim ;
  - 6) Fotokopi KTP Ketua dan Bendahara UPK ;
  - 7) Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan ;
  - 8) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (SPKMP), yang ditandatangani oleh UPK, TIMLAK dan Kepala Desa mengetahui Camat ;
  - 9) Surat Pernyataan *Sharing* Pemerintah Desa berupa :
    - Penyediaan Sekretariat Kantor UPK ;
    - Swadaya Masyarakat.
- d. Proposal ditandatangani oleh Ketua UPK diketahui Kepala Desa, TPM, TFK dan Camat ;
- e. Proposal dilengkapi surat permohonan pencairan dana kepada Bupati Malang yang ditandatangani oleh Ketua UPK mengetahui Tim Pelaksana, Kepala Desa, dan Camat ;
- f. Proposal selanjutnya dikirimkan kepada Sekretariat Tetap Kabupaten untuk diverifikasi bersama-sama dengan KTPM, dengan materi verifikasi meliputi : (a) Jenis kegiatan, (b) Kesesuaian Anggaran, (c) Kemanfaatan kegiatan, (d) Kesesuaian Pengelolaan, (e) Jadwal Pelaksanaan, dan (f) Kelengkapan Proposal ;
- g. Penyaluran Dana Pemberdayaan Manusia dari sumber APBD Propinsi Jawa Timur yang telah diterima di Rekening UPK diatur secara termin atau sekaligus sesuai kebutuhan. Realisasi dana dari UPK ke Tim Pelaksana mensyaratkan : [a] laporan realisasi penggunaan dana, [b] rencana kerja tahap selanjutnya, dan [d] rincian rencana penggunaan dana yang dibutuhkan ;
- h. Pencairan dana Pemberdayaan Usaha dalam bentuk pinjaman dari UPK kepada POKMAS UEP direalisasikan sesuai dengan kesiapan POKMAS UEP. POKMAS UEP dinyatakan siap menerima pencairan dana apabila : [a] telah diberikan penjelasan hak, kewajiban, ketentuan tanggung-renteng, dan hal-hal lain dengan pinjaman, [b] telah sepakat dan menandatangani

perjanjian pinjaman dengan UPK serta bersedia menerima segala ketentuan berkaitan dengan pinjaman ;

- i. Pencairan dana yang dikelola langsung oleh UPK sebagai Unit Usaha dapat dilakukan apabila telah ada perjanjian yang jelas tentang penggunaan dana antara UPK dengan manager usaha atau UPK dengan pihak lain apabila dilaksanakan dengan pola kemitraan bagi hasil ;
- j. Dana penyertaan (*sharing*) dari APBD Kabupaten Malang untuk Pemberdayaan Lingkungan dicairkan bersamaan dengan dana APBD Propinsi dengan cara termin 100 % (seratus persen) atau secara bertahap (Termin). Termin I sebesar 50 % (lima puluh), Termin II sebesar 40 % (empat puluh persen), dan Termin III sebesar 10 % (sepuluh persen) dicairkan setelah pekerjaan selesai. Realisasi dana Pemberdayaan Lingkungan setiap termin mensyaratkan : [a] laporan realisasi penggunaan dana, [b] rencana kerja tahap selanjutnya, dan [c] rincian rencana penggunaan dana yang dibutuhkan.

Seluruh dana harus sudah terealisasi sesuai dengan DUK selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah dana diterima di Rekening UPK.

Permohonan dana setiap termin adalah sebagai berikut :

– **Pengajuan Termin I**

Permohonan dana Termin I dilampiri : [a] rencana penggunaan dana yang dibutuhkan, [b] rencana dan jadwal kerja Termin I.

– **Pengajuan Termin II**

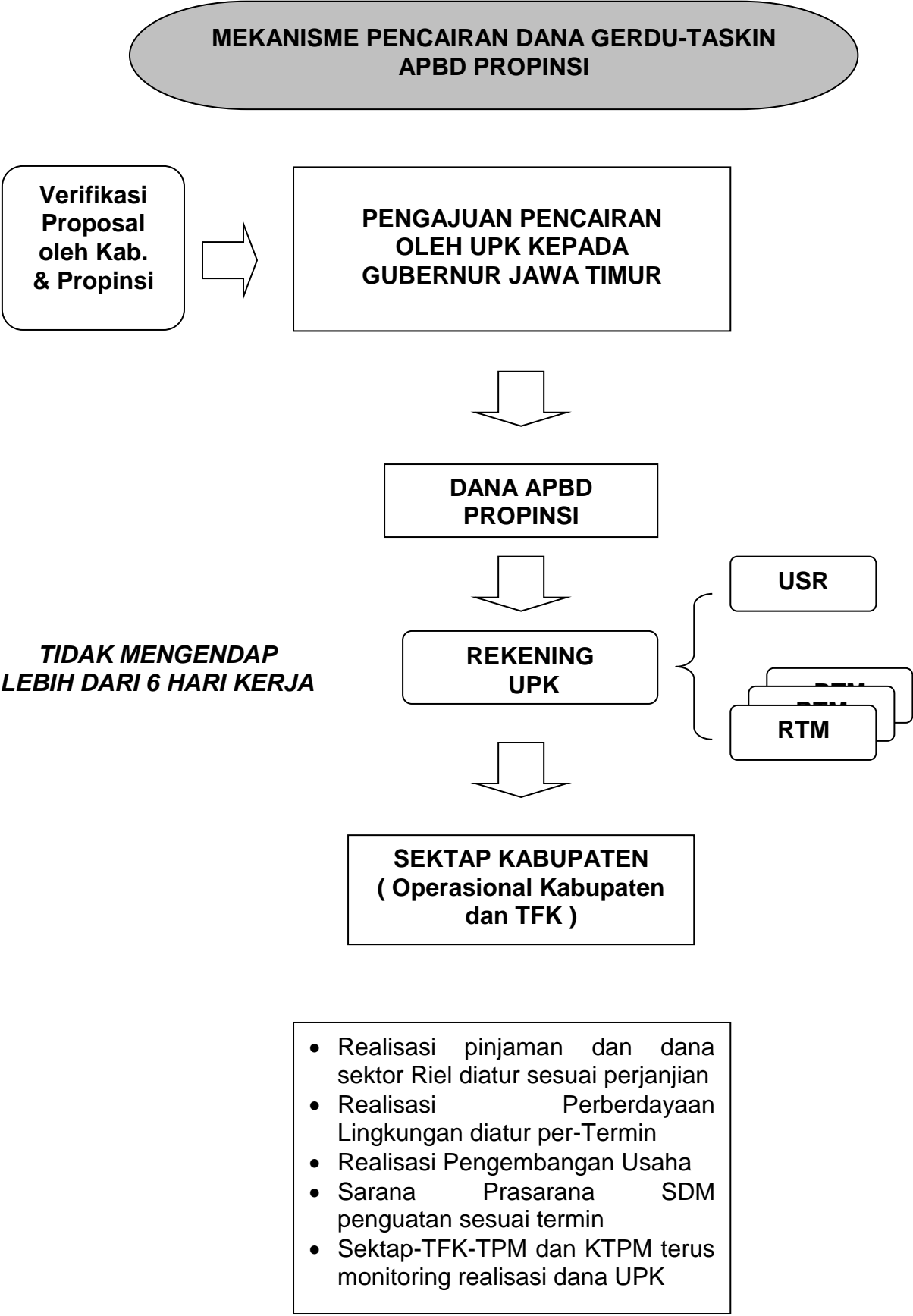
Permohonan dana Termin II dilampiri : [a] laporan penggunaan dana Termin I, [b] realisasi rencana dan jadwal kerja Termin I, [c] rencana penggunaan dana Termin II, dan [d] rencana dan jadwal kerja Termin II.

– **Pengajuan Termin III**

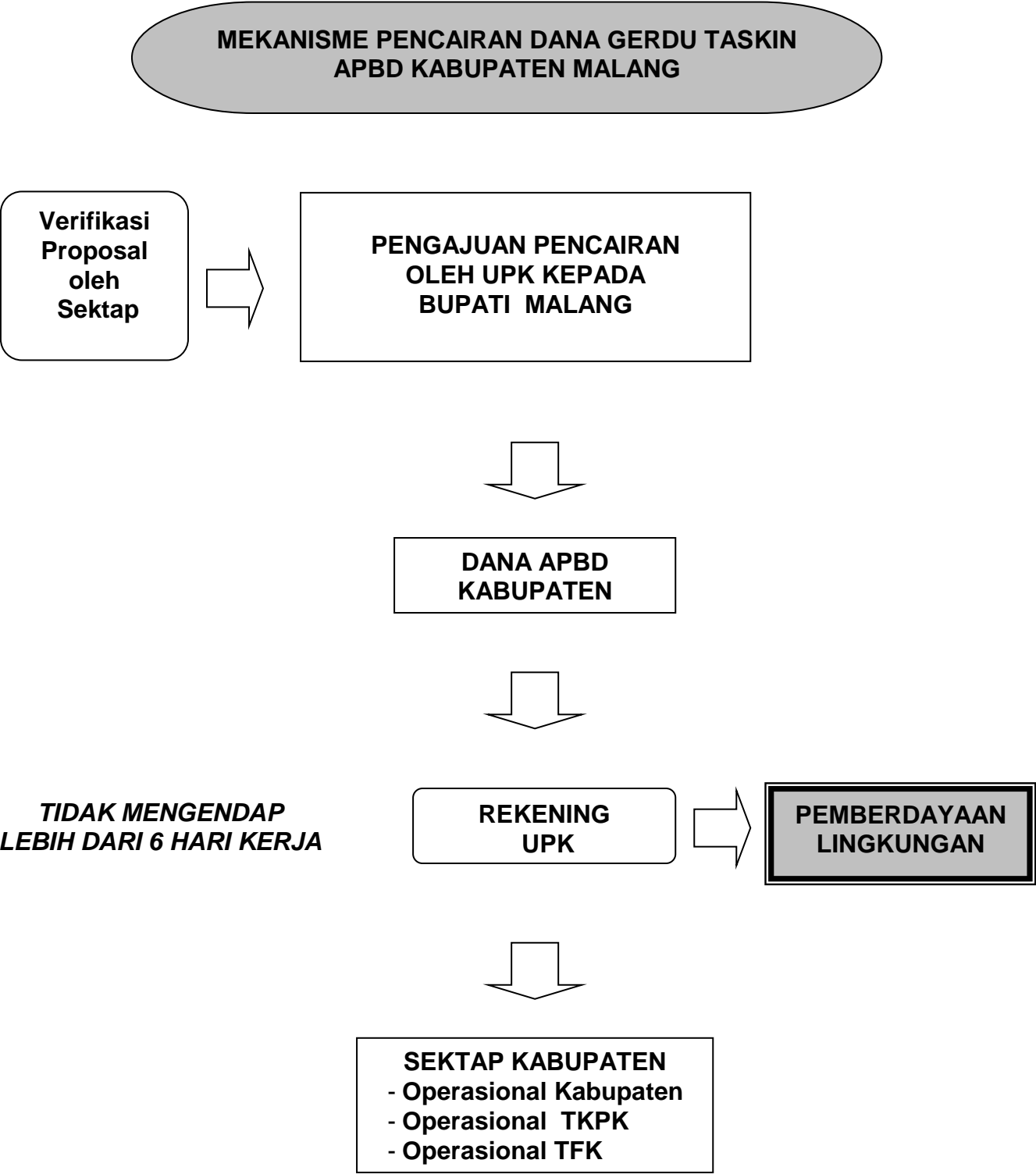
Permohonan dana Termin III dilampiri : [a] laporan penggunaan dana Termin I dan II, [b] realisasi rencana dan jadwal kerja Termin I dan II, [c] rencana penggunaan dana Termin II, [d] rencana dan jadwal kerja Termin III, dan [e] Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan.



SKEMA PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA APBD PROPINSI



SKEMA PENYALURAN DAN PENCAIRAN DANA APBD KABUPATEN (*SHARING*)



G. PELAKSANAAN KEGIATAN

<b>Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Usaha (PU)</b>	<p>Realisasi kegiatan PU diatur dalam bentuk :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelayanan realisasi pinjaman modal usaha oleh UPK kepada POKMAS UEP dalam rangka pengembangan usaha ekonomi produktif dan peningkatan pendapatan kelompok RTM-B dengan prosedur :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setelah Musyawarah Desa/Kelurahan Pra-Pelaksanaan, UPK mempersiapkan realisasi pinjaman modal usaha kepada POKMAS UEP berupa :<ul style="list-style-type: none"><li>– Kuitansi Pembayaran <b>[Form PU-01]</b> ;</li><li>– Perjanjian Pinjaman <b>[Form PP-12]</b> ;</li><li>– Kartu Pinjaman POKMAS UEP kepada UPK <b>[Form PP-14]</b> ;</li><li>– Uang <i>Cash</i> yang sudah dicairkan dari Bank ;</li><li>– Meterai secukupnya, dll.</li></ul></li><li>b. UPK mengundang pengurus POKMAS UEP yang memenuhi kelayakan usaha dan peminjaman untuk memperoleh penjelasan hak, kewajiban, tanggung renteng, serta penjelasan ketentuan perjanjian pinjaman dan konsekuensinya ;</li><li>c. Setelah memperoleh penjelasan, dilaksanakan penandatanganan perjanjian pinjaman antara UPK dengan POKMAS UEP ;</li><li>d. Dengan disaksikan oleh semua yang hadir, dilakukan pembayaran pinjaman UPK kepada POKMAS UEP yang dibuktikan dengan kuitansipembayaran pinjaman di atas meterai secukupnya ;</li><li>e. Segera setelah POKMAS UEP yang menerima dana pinjaman dari UPK, paling lama 2 (dua) hari Ketua POKMAS harus sudah menyalurkan pinjaman kepada anggota ;</li><li>f. Proses pembayaran angsuran dan jasa pinjaman POKMAS UEP kepada UPK sesuai waktu dan jumlah yang ada di dalam perjanjian pinjaman.</li></ol></li><li>2. Realisasi kerjasama pengembangan usaha sektor riil UPK harus prospektif antara UPK dengan pihak lain sesuai dengan yang telah diperjanjikan. Prosedurnya yaitu :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Setelah dilaksanakan Musyawarah Desa/Kelurahan Pra Pelaksanaan, UPK mempersiapkan realisasi kerjasama pengembangan usaha sektor riil dengan pihak lain sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none"><li>- Kuitansi Pembayaran (<b>Form PU-01</b>) ;</li><li>- Surat Perjanjian Kerjasama disetujui kepala Desa/Lurah dan Ketua BPD (<b>Form PK-02</b>) ;</li><li>- uang <i>cash</i> yang sudah dicairkan dari bank ;</li><li>- Meterai secukupnya.</li></ul></li></ol></li></ol>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"><li>b. UPK mengundang calon manager unit usaha sektor riil atau pihak lain yang diajak kemitraan usaha sektor riil dengan diketahui oleh Pemerintah Desa, BPD, LKMD dan juga perwakilan dari masyarakat ;</li><li>c. Penandatanganan perjanjian pinjam antara UPK dengan manager usaha atau pihak yang diajak kerjasama ;</li><li>d. Dengan disaksikan oleh semua yang hadir, dilakukan pembayaran pinjaman UPK kepada manager usaha atau pihak yang diajak kerjasama yang dibuktikan dengan kuitansi pembayaran pinjaman atau dana pengembangan usaha sektor riil di atas meterai secukupnya ;</li><li>e. Proses pelaksanaan perjanjian kerjasama dilaksanakan secara mengikat dengan melaksanakan hak dan kewajiban masing-masing.</li></ul>
<b>Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Manusia (PM)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Penyaluran dana PM dari UPK ke TIMLAK untuk merealisasikan kegiatan diatur dengan prosedur sebagai berikut :<ul style="list-style-type: none"><li>a. Segera setelah Musyawarah Desa/Kelurahan Pra-Pelaksanaan, terlebih dahulu TIMLAK mengajukan rencana penggunaan dana kegiatan yang akan dilaksanakan kepada UPK untuk disetujui ;</li><li>b. Penyaluran dana PM dari UPK ke TIMLAK diatur secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dan tahapan pelaksanaan ;</li><li>c. TIMLAK mengajukan permintaan penyaluran dana dengan melampirkan : [i] Rencana Penggunaan Dana PM <b>[Form TL-02]</b> sesuai dengan kebutuhan, (ii) Laporan Penggunaan Dana PM <b>[Form TL-03]</b>, [iii] jadwal kegiatan <b>[Form TL - 01]</b> ;</li><li>d. Setiap penyaluran dana yang dilakukan oleh UPK kepada TIMLAK harus ada bukti kuitansi penyaluran dana sebagai bahan pelaporan keuangan UPK.</li></ul></li><li>2. Dalam pelaksanaan kegiatan PM, TIMLAK bersama dengan UPK melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi Sektoral Kabupaten Malang untuk mengkonsultasikan fasilitasi dan bantuan teknis yang bisa diberikan selama pelaksanaan kegiatan ;</li><li>3. Setelah pelaksanaan kegiatan PM selesai, TIMLAK melaporkan hasil kegiatan dan laporan akhir pelaksanaan kegiatan PM kepada UPK.</li></ul>

<b>Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Lingkungan (PL)</b>	<div>1. Kegiatan PL harus dilaksanakan secara swakelola oleh Tim Pelaksana Desa/Kelurahan, dan tidak boleh dilaksanakan dengan pola rekanan ;</div> <div>2. Guna menghimpun patensi swadaya dan mendayagunakan sumber daya lokal yang ada, penyediaan bahan dan tenaga kerja seoptimal mungkin memanfaatkan sumber daya lokal yang ada di Desa/Kelurahan bersangkutan dengan pola padat karya.</div> <div>3. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan PL :<div>a. Setelah dilakukan Musyawarah Desa/Kelurahan Pra-Pelaksanaan, TIMLAK menyusun RAB dan jika perlu dilengkapi dengan gambar teknis [<i>Detail Engineering Design</i>] yang dibutuhkan ;</div><div>b. TIMLAK mengajukan permintaan dana kepada UPK dengan menyertakan Rencana Penggunaan Dana dengan menyertakan Rencana penggunaan Dana [<b>Form TL-02</b>] sesuai dengan kebutuhan. Dan mengajukan permintaan dana lagi dengan menyertakan Laporan Penggunaan Dana. [<b>Form TL-03</b>] ;</div><div>c. TIMLAK melakukan survey harga bahan dan peralatan yang akan dipakai dalam pelaksanaan kegiatan PL ;</div><div>d. TIMLAK melakukan <i>rekrutment</i> tenaga kerja yang memprioritaskan tenaga lokal dari kalangan RTM dan pengangguran ;</div><div>e. TIMLAK melakukan mobilisasi partisipasi dan swadaya masyarakat dalam melaksanakan kegiatan PL secara swakelola ;</div><div>f. TIMLAK melakukan pengawasan secara kontinyu terhadap pelaksanaan kegiatan PL.</div></div>
--	--

H. MUSYAWARAH DESA/KELURAHAN PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELESTARIAN

Musyawarah Desa/Kelurahan Pertanggungjawaban dan Pelestarian merupakan musyawarah yang dilaksanakan setelah realisasi program mencapai 100 % (seratus persen). Kegiatan ini dimaksudkan untuk membahas pertanggungjawaban UPK dan TIMLAK dalam pelaksanaan kegiatan.

<b>Tujuan</b>	<div>1. Masyarakat mengetahui hasil-hasil kegiatan GERDU-TASKIN di Desa/Kelurahannya ;</div> <div>2. Masyarakat menilai keberhasilan pengelola kegiatan, memberi masukan perbaikan, dan saran untuk pemeliharaan dan pelestariannya.</div>
<b>Waktu</b>	Dilaksanakan setelah semua kegiatan Pemberdayaan Usaha direalisasikan dalam bentuk pinjaman modal dan/atau usaha sektor rill UPK, serta kegiatan Pemberdayaan Manusia dan Pemberdayaan Lingkungan selesai 100 % (seratus persen). Apabila karena sesuatu hal realisasi kegiatan belum mencapai 100% (seratus persen) maka Musyawarah Desa/Kelurahan Pertanggungjawaban tetap harus dilaksanakan dan selambat-

	lambatnya tanggal 10 Desember.
<b>Fasilitator</b>	Musyawarah Desa/Kelurahan Pertanggungjawaban dilaksanakan oleh UPK dan difasilitasi oleh TPM, Kepala Desa/Lurah dan anggota TFK.
<b>Peserta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurus UPK ;</li> <li>2. Anggota TIMLAK ;</li> <li>3. Ketua POKMAS ;</li> <li>4. Ketua dan pengurus LPMD yang terkait dengan program, Ketua, komisi dan anggota BPD ;</li> <li>5. Kepala Desa/Lurah dan Perangkat Desa/Kelurahan ;</li> <li>6. Wakil RTM ;</li> <li>7. Wakil Organisasi atau Tokoh Perempuan ;</li> <li>8. Tokoh Agama ;</li> <li>9. Tokoh Masyarakat ;</li> <li>10. TPM-KTPM ;</li> <li>11. TFK dan Wakil dari Sekretariat Tetap Kabupaten Malang.</li> </ol>
<b>Persiapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TPM berkoordinasi dengan TFK, UPK, dan Kepala Desa/Lurah, untuk menentukan antara lain : [a] waktu dan tempat Musyawarah Desa/Kelurahan Pertanggungjawaban, [b] peserta Musyawarah Desa/Kelurahan, [c] pemandu dan nara sumber, [d] agenda musyawarah, [e] bahan dan peralatan yang diperlukan, [e] pembentukan panitia pelaksana ;</li> <li>2. TPM bersama Panitia berkoordinasi dan berbagi tugas dalam mempersiapkan penyelenggaraan Musyawarah Desa/Kelurahan Pertanggungjawaban, antara lain berkaitan dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identifikasi nama-nama calon peserta Musyawarah Desa/Musyawarah Kelurahan. Harus diperhatikan keterwakilan POKMAS, Tokoh Masyarakat, Tokoh Pemuda, Organisasi Kemasyarakatan, Unsur Pemerintahan Desa/Kelurahan dan RT/RW ;</li> <li>b. Pembuatan dan penyampaian undangan ;</li> <li>c. Agenda Musyawarah Desa/Kelurahan, memuat rancangan rangkaian kegiatan dan pemerannya pada setiap agenda musyawarah ;</li> <li>d. penyiapan bahan-bahan dan peralatan Musyawarah Desa/Kelurahan, antara lain : [a] laporan UPK, [b] <i>caption</i> laporan TIMLAK, [c] daftar hadir peserta, [d] kertas plano, spidol, selotip dan papan tulis ;</li> <li>e. Tempat dan perlengkapan musyawarah seperti : meja, kursi, sound system dan pengaturannya ;</li> <li>f. Penentuan petugas pelaksana seperti pembawa acara,</li> </ol> </li> </ol>

	pemberi sambutan pembuka, pemandu musyawarah, notulis, konsumsi, dan sebagainya.
<b>Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sambutan pembukaan Kepala Desa/Lurah ;</li> <li>2. Penyampaian Pertanggungjawaban dan Rencana Pengembangan Program, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Perkembangan Kegiatan, Rencana Program dan Laporan Keuangan oleh UPK ;</li> <li>b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan PM dan PL dan Rencana Pelestarian oleh Ketua TIMLAK ;</li> <li>c. Laporan Perkembangan POKMAS dan Usulan Program oleh Perwakilan Ketua POKMAS UEP.</li> </ol> </li> <li>3. Tanya-jawab pembahasan laporan, rencana program dan usulan-usulan ;</li> <li>4. Penyerahan hasil-hasil kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fisik lingkungan dari Ketua TIMLAK kepada masyarakat ;</li> <li>5. Penyepakatan RTL Pemeliharaan, Pelestarian dan Pengembangan Program ;</li> <li>6. Penutupan oleh Kepala Desa/Lurah.</li> </ol>
<b>Hasil</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terlaporkannya hasil pelaksanaan kegiatan Desa/Kelurahan kepada publik di Desa/Kelurahan ;</li> <li>2. Adanya penilaian dan masukan perbaikan dari pertanggungjawaban kegiatan ;</li> <li>3. Adanya komitmen pelestarian hasil kegiatan ;</li> <li>4. Terisinya Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan Pertanggungjawaban <b>[Form MT-01]</b> ;</li> <li>5. Terisinya Rencana Tindak Lanjut Pelestarian <b>[Form MT-03]</b>.</li> </ol>
<b>RTL</b>	<p>RTL Musyawarah Desa/Kelurahan Pertanggungjawaban antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. TPM membuat Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan Pertanggungjawaban <b>[Form MT-01]</b>, diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Ketua BPD ;</li> <li>b. UPK dan TIMLAK memperbaiki laporan kegiatan berdasarkan masukan-masukan peserta musyawarah ;</li> <li>b. UPK menyampaikan laporan kepada Sekretariat Tetap Kabupaten Malang dengan tembusan TFK.</li> </ol>

## I. RAPAT KOORDINASI EVALUASI KABUPATEN

Rapat Koordinasi Evaluasi Kabupaten adalah forum pertemuan yang dilaksanakan setelah semua Desa/Kelurahan melaksanakan Musyawarah Desa/Kelurahan

Pertanggungjawaban. Kegiatan ini dimaksudkan untuk membahas hasil pelaksanaan kegiatan Program GERDU-TASKIN sekaligus sebagai bentuk evaluasi dan pertanggungjawaban masing-masing UPK maupun rencana pembinaan UPK oleh Sekretariat Tetap Kabupaten masa pasca program.

<b>Tujuan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Program GERDU-TASKIN ;</li> <li>2. Penyampaian hasil pemantauan Program GERDU-TASKIN ;</li> <li>3. Pembahasan hasil pemantauan Program GERDU-TASKIN ;</li> <li>4. Merumuskan rekomendasi dan RTL perbaikan Program GERDU-TASKIN.</li> </ol>
<b>Waktu</b>	Dilaksanakan setelah semua kegiatan di Desa/Kelurahan selesai dan sudah melaksanakan Musyawarah Desa/Kelurahan Pertanggungjawaban.
<b>Pelaksana</b>	Sekretariat Tetap Kabupaten.
<b>Peserta</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Desa ;</li> <li>2. Ketua UPK ;</li> <li>3. TPM dan KTPM ;</li> <li>4. Dinas/Instansi terkait.</li> </ol>
<b>Persiapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTPM melakukan koordinasi dengan Sekretariat Tetap Kabupaten untuk menentukan antara lain : [a] waktu dan tempat, [b] peserta lokakarya, [c] pemandu dan nara sumber, [d] agenda rapat kordinasi, [e] bahan dan peralatan yang diperlukan.</li> <li>2. KTPM bersama Sekretariat Tetap Kabupaten berkoordinasi dan berbagi tugas dalam mempersiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi evaluasi, antara lain berkaitan dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pembuatan dan penyampaian undangan ;</li> <li>b. pembahasan agenda dan skenario Lokakarya Pertanggungjawaban ;</li> <li>c. penyiapan materi, bahan dan alat ;</li> <li>d. tempat dan perlengkapan lokakarya ;</li> <li>e. penentuan petugas pelaksana.</li> </ol> </li> </ol>
<b>Pelaksanaan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sambutan pembukaan Ketua TKPK Kabupaten sekaligus penyampaian maksud dan tujuan penyelenggaraan Lokakarya Pertanggungjawaban ;</li> <li>2. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan Program GERDU-</li> </ol>



	<p>TASKIN di Kabupaten ;</p> <p>3. Penyampaian hasil pemantauan pelaksanaan Program GERDU-TASKIN di Kabupaten ;</p> <p>4. Tukar pendapat, pemberian saran dan rekomendasi ;</p> <p>5. Penyampaian beberapa kesimpulan dan rekomendasi lokakarya ;</p> <p>6. Penutupan.</p>
<b>Hasil</b>	<p>Hasil rapat kordinasi disampaikan dalam bentuk laporan oleh Sekretariat Tetap Kabupaten kepada Sekretariat Tetap Propinsi. Laporan berupa rekapitulasi pelaksanaan Musyawarah Desa/Kelurahan Pertanggungjawaban, rekapitulasi rencana tindak lanjut dan laporan evaluasi program <b>[Form PK-01]</b>.</p>

## BAB IV

### PETUNJUK TEKNIS PENGENDALIAN PROGRAM

- Pengendalian Program GERDU-TASKIN merupakan kegiatan yang diarahkan demi memastikan pelaksanaan program berjalan sesuai dengan prinsip dan mekanisme yang telah ditetapkan.
- Pengendalian program penting demi menjaga mutu proses dan hasil kegiatan secara optimal.
- Bentuk kegiatan Pengendalian Program meliputi : (a) Pelaporan, (b) Pengawasan Publik, (c) Pemantauan dan Evaluasi, (d) Bantuan Teknis.

#### A. PELAPORAN

##### 1. Pengertian

- a. Merupakan proses penyampaian **data** dan/atau **informasi** mengenai kemajuan pelaksanaan kegiatan, beserta berbagai masalah yang dihadapi ;
- b. Pelaporan program GERDU-TASKIN bertujuan untuk mengetahui perkembangan **proses pelaksanaan program** mulai tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan sampai pada tahap pertanggungjawaban dan pelestarian ;
- c. Laporan dilakukan secara berkala dan berjenjang oleh pengelola Desa/Kelurahan, pengelola kabupaten, sampai pengelola propinsi.

##### 2. Jenis dan Jalur Pelaporan

- a. Jenis laporan antara lain meliputi :

###### 1) Laporan Bulanan

Merupakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan Program GERDU-TASKIN melalui Jalur Fungsional yang dilaporkan oleh TPM setiap bulan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya.

###### 2) Laporan Berkala I

Merupakan laporan pengelolaan program yang menggambarkan perkembangan pelaksanaan mulai kegiatan sosialisasi sampai dengan penyusunan RKA (disampaikan selambat-lambatnya tanggal 4 Mei 2007).

###### 3) Laporan Berkala II

Merupakan laporan pengelolaan program yang menggambarkan perkembangan pelaksanaan GERDU-TASKIN mulai kegiatan persiapan pelaksanaan sampai dengan realisasi Tridaya (disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 September 2007).

###### 4) Laporan Akhir

Merupakan laporan pengelolaan program yang menggambarkan seluruh proses pelaksanaan, hasil dan dampak GERDU-TASKIN sekaligus rencana tindak lanjut pelestarian program. (Disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 Desember 2007).

b. Jalur Pelaporan antara lain meliputi :

1) **Jalur Struktural**

Pelaporan oleh pengelola program yaitu dari : (a) TIMLAK kepada UPK, (b) UPK kepada Kepala Desa/Kelurahan dan kepada Sekretariat Tetap Kabupaten melalui TFK, (c) Sekretariat Tetap Kabupaten kepada Sekretariat Tetap Propinsi.

2) **Jalur Fungsional**

Pelaporan yang dilakukan melalui jalur kegiatan pendampingan yaitu dari : (a) TPM kepada KTPM, (b) KTPM kepada TPP dengan tembusan Sekretariat Tetap Kabupaten, dan (c) TPP kepada Sekretariat Tetap Propinsi.

Dalam pelaporan melalui jalur fungsional terdapat kewajiban **Laporan Bulanan**, yang berisi laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan (*Progress Report*).

### 3. Pelaporan TIMLAK

TIMLAK merupakan pengelola kegiatan PM dan PL di Desa/Kelurahan, TIMLAK memberikan laporan kepada UPK sesuai dengan proses dan realisasi kegiatan yang ditanganinya. Laporan TIMLAK terdiri dari :

- a. Rencana Kerja dan Anggaran kegiatan Pemberdayaan Manusia/Pemberdayaan Lingkungan (**Form TL-02**) ;
- b. Laporan Penggunaan Dana Pemberdayaan Manusia/Pemberdayaan Lingkungan (**Form TL-3**) ;
- c. Laporan Akhir Penggunaan Dana Pemberdayaan Manusia/Pemberdayaan Lingkungan (**Form TL-05**).

### 4. Pelaporan UPK

UPK sebagai pengelola program di Desa/Kelurahan berkewajiban melaporkan proses pelaksanaan, hasil kegiatan dan realisasi penggunaan dana maupun perkembangan kegiatan yang dikelolanya kepada Sekretariat Tetap Kabupaten melalui TFK secara berkala sesuai dengan tahapan kegiatan. Pada masa pasca program, UPK melaporkan perkembangan kegiatan setiap 3 (tiga) bulan sekali yang terdiri dari :

a. Laporan Sosialisasi, berupa :

- 1) Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan Sosialisasi (**Form MS-01**) ;
- 2) Berita Acara Klarifikasi dan Klasifikasi RTM (**Form PD-02**) ;

Dokumen ini dilaporkan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah kegiatan terselenggara.

b. Laporan Perencanaan, berupa :

- 1) DKMM ;
- 2) Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan (**Form MP-01**) ;

3) Rencana Dukungan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat **(Form UP- 03)** ;

4) Rekap Peminjam Yang Layak **(Form PP-16)** ;

Dokumen ini dilaporkan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah kegiatan terselenggara.

c. Laporan Pelaksanaan, berupa :

1) Laporan Perkembangan Pinjaman **(Form UP-01)** ;

2) Laporan Realisasi Penggunaan Dana TRIDAYA **(Form UP-02)** ;

3) Laporan Perkembangan Pendapatan Masyarakat Penerima Bantuan **(Form UP-05)** ;

4) Laporan Keuangan dan Statistik Usaha **(Buku 7 Administrasi Keuangan)**.

## 5. Pelaporan TPM

Laporan TPM berupa laporan proses pendampingan dan dokumentasi hasil kegiatan sesuai dengan tahapan kegiatan. Laporan TPM terdiri dari :

### a. Laporan Bulanan

Merupakan *Checklist* perkembangan pelaksanaan kegiatan dan permasalahan yang muncul di wilayah dampingan. Yang dilaporkan adalah dokumen terkait dengan tahapan kegiatan ;

### b. Laporan Akhir Pendampingan

berisi laporan menyeluruh tentang Pelaksanaan Pendampingan oleh TPM di seluruh lokasi tugasnya disertai catatan penting temuan lapangan dan sejumlah rekomendasi.

Disamping laporan rutin bulanan di atas, masing-masing TPM wajib memiliki **Time Sheet Kegiatan Pendampingan** yang diketahui UPK dan KTPM.

## 6. Pelaporan KTPM

KTPM merupakan Koordinator pelaksanaan kegiatan pendampingan dan pengendalian TPM di masing-masing wilayahnya.

Berkaitan dengan pelaporan, KTPM bertugas : (a) mengumpulkan, merekap dan menganalisis laporan TPM secara berkala, (b) melaporkan kegiatan asistensi SEKTAP-KPK Kabupaten, (c) melaporkan pengendalian pendampingan dan kinerja TPM.

Dalam rangka pengendalian kinerja TPM ini digunakan *Time Sheet* sebagai salah satu acuan untuk memastikan kegiatan fasilitasi TPM di lapangan.

Laporan KTPM terdiri dari :

### a. Laporan Bulanan

Berupa Rekapitulasi *Checklist* Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Realisasi Kegiatan TRIDAYA **(Form RK-01)**.

### b. Laporan Berkala I :

Berupa Laporan naratif yang menggambarkan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Gerdu Taskin mulai kegiatan sosialisasi sampai dengan perencanaan.

Lampiran Laporan Berkala I meliputi :

- Rekapitulasi Partisipasi Pertemuan (diambil dari Daftar Hadir Musyawarah Desa/Kelurahan Sosialisasi) ;
- Rekapitulasi Kegiatan Sosialisasi (**Form KT-01**) diambil dari Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan Sosialisasi (**Form MS-01**) ;
- Rekapitulasi Pengurus UPK (diambil dari Surat Keputusan Pengurus UPK) (**Form KT-07**) ;
- Rekapitulasi perubahan RTM Hasil Klarifikasi seluruh Desa/Kelurahan (diambil dari Daftar Perubahan RTM Hasil Klarifikasi dan Berita Acara Klarifikasi dan Klasifikasi RTM) (**Form KT-06**) ;
- Rekapitulasi Kegiatan PU, PM, PL yang diusulkan oleh seluruh Desa/Kelurahan (**Form LK-02**) diambil dari (**Form MP-01**) Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan ;
- Dokumentasi/Foto Kegiatan.

**c. Laporan Berkala II :**

Berupa Laporan naratif yang menggambarkan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan Program GERDU-TASKIN mulai kegiatan pra-pelaksanaan sampai dengan pelaksanaan kegiatan TRIDAYA.

Lampiran Laporan Berkala II terdiri :

- Rekapitulasi Partisipasi Pertemuan Musyawarah Desa/Kelurahan (diambil dari Daftar Hadir Musyawarah Desa/Kelurahan Pra-Pelaksanaan) ;
- Rekapitulasi Jumlah Pemohon Pinjaman (diambil dari Daftar Permohonan Pinjaman dari POKMAS UEP) ;
- Rekapitulasi Jumlah POKMAS UEP yang Layak Mendapatkan Pinjaman (diambil dari Daftar POKMAS UEP yang Layak) ;
- Rekapitulasi Pinjaman POKMAS UEP yang Layak (**Form PP-16**) ;
- Rekapitulasi Perkembangan Penyaluran Dana Kegiatan TRIDAYA ;
- Dokumentasi/Foto Kegiatan.

**d. Laporan Akhir**

berisi laporan dan analisis menyeluruh terhadap pelaksanaan pendampingan di masing-masing kabupaten disertai catatan penting temuan lapangan dan sejumlah rekomendasi. Catatan penting dapat berupa keberhasilan program (*success story*) atau kegagalan program (*bad story*).

Lampiran Laporan Akhir meliputi :

- Rekapitulasi Partisipasi Pertemuan (diambil dari Daftar Hadir Musyawarah Desa/Kelurahan Pertanggung Jawaban) ;
- Rekapitulasi Rencana Pelestarian Kegiatan PU, PM dan PL (diambil dari Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan Pertanggung Jawaban) ;
- Realisasi Kegiatan TRIDAYA (**RK-01**) ;
- Dokumentasi/Foto Kegiatan.

Disamping laporan berkala di atas, masing-masing KTPM perlu menyampaikan **Laporan Kinerja Pendampingan**.

## 7. Pelaporan TFK

Laporan yang disajikan oleh TFK adalah laporan kegiatan fasilitasi yang dilakukan oleh TFK.

Format laporan yang disampaikan TFK secara berkala kepada SEKTAP Kabupaten adalah :

- a. Laporan Fasilitasi Kegiatan Desa/Kelurahan (**Form TF-01**) ;
- b. Laporan Bimbingan Teknis UPK, POKMAS dan TIMLAK (**Form TF-02**) ;
- c. Laporan Pemantauan Pelaksanaan Program (**Form TF-03**).

## 8. Pelaporan Sekretariat Tetap (SEKTAP) Kabupaten

SEKTAP Kabupaten secara berkala melaporkan pengelolaan program sesuai dengan tahapan kegiatan, serta melaporkan tugas, fungsi dan tanggungjawabnya sebagai pengelola program. Laporan SEKTAP terdiri dari : (a) laporan kegiatan yang secara langsung dilaksanakan oleh SEKTAP (b) laporan penyaluran dan realisasi penggunaan dana, (c) rekap dan analisis Laporan UPK, (d) laporan monitoring perkembangan program.

Laporan SEKTAP Kabupaten terdiri dari :

### a. Laporan Berkala I

#### 1) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi dan Perencanaan, meliputi :

- Pelaksanaan sosialisasi Kabupaten (**Form SK-01**) (diambil dari Daftar Hadir Pertemuan dan Berita Acara Lokakarya Sosialisasi Kabupaten) ;
- Partisipasi dan keswadayaan masyarakat dalam program (diambil dari Berita Acara MUSDES Sosialisasi (**Form MS-01**) Berita Acara MUSDES Perencanaan (**Form MP-01**), Laporan Partisipasi dan Keswadayaan Masyarakat (**Form UP-01**) dari masing-masing Desa/Kelurahan) ;
- Perubahan Data RTM di masing-masing desa/kelurahan lokasi program (diambil dari Berita Acara Klarifikasi dan Klasifikasi RTM (**Form PD 02**) ;
- Rekapitulasi Usulan Dusun dari seluruh desa/kelurahan lokasi program (diambil dari Rekapitulasi Usulan Dusun untuk Kegiatan PM dan PL masing-masing Desa/Kelurahan) ;
- Rekapitulasi Permohonan Pinjaman dari seluruh desa/kelurahan lokasi program (diambil dari Rekapitulasi Permohonan Pinjaman POKMAS UEP masing-masing Desa/Kelurahan) ;
- Daftar POKMAS UEP yang Layak (diambil dari Daftar POKMAS UEPO yang Layak (**Form PP-16**) dari masing-masing Desa/Kelurahan) ;
- Perkembangan Pinjaman POKMAS UEP dari seluruh UPK (diambil dari Laporan Perkembangan Pinjaman POKMAS UEP (**Form UP-01**)).

#### 2) Laporan Pencairan dan Penggunaan Dana Program dan BOP, meliputi :

- Laporan Kegiatan Lokakarya Pra-Pelaksanaan (**Form SK-03**) ;
- Penyaluran Dana dan Penggunaan Dana Tri Daya (diambil dari Laporan Penggunaan Dana TRIDAYA (**Form SK-05**) ;

- Rencana dan Realisasi Penggunaan Dana BOP (6 % pengelolaan Kabupaten dan 4 % pengelolaan Desa/Kelurahan) (**Form SK-04**).

#### **b. Laporan Berkala II**

- 1) **Laporan Status Perkembangan Kegiatan PM dan PL** melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan PM dan PL dari seluruh Desa/Kelurahan lokasi program (diambil dari laporan pelaksanaan kegiatan PM dan PL dari UPK (**Form PK-04**)) ;
- 2) Realisasi Penggunaan Dana BOP (**Form SK-04**) ;
- 3) Penyaluran Dana dan Penggunaan Dana Tri Daya (diambil dari Laporan Penggunaan Dana TRIDAYA (**Form SK-05**)).

#### **c. Laporan Berkala III**

- 1) **Laporan Perkembangan Usaha Simpan Pinjam POKMAS UEP dan Usaha UPK** melaporkan perkembangan Usaha Simpan Pinjam POKMAS UEP yang dikelola oleh UPK seluruh Desa/Kelurahan lokasi program (diambil dari Perkembangan Posisi Keuangan dan Laporan Laba Rugi Usaha (**Buku 7 UPK**) dan monitoring terhadap Buku Kontrol Pinjaman di UPK (**Form UP-01**)) ;
- 2) Laporan Dukungan Fasilitas Dinas/Instansi Sektorial terhadap Program Penanggulangan Kemiskinan Kabupaten (**Form SK-02**).

#### **d. Laporan Akhir**

Laporan akhir SEKTAP Kabupaten yang disampaikan kepada SEKTAP Propinsi merupakan laporan menyeluruh kegiatan GERDU-TASKIN yang dilaksanakan di Kabupaten. Bagi Kabupaten yang mendapat Lokasi Penguatan Tahap Awal atau Tahap Penguatan saja maka cukup disajikan bagian Tahap Awal atau Tahap Penguatan awal saja. Laporan disampaikan selambat-lambatnya 10 Desember 2007 dengan menggunakan sistematika Pelaporan sebagaimana dalam bagian Akhir Petunjuk Teknis Operasional (PTO) ini.

### **9. Pelaporan Tim Pendamping Propinsi (TPP)**

TPP merupakan tenaga yang mendampingi KPK SEKTAP Propinsi dalam menetapkan kebijakan dan mengelola kegiatan sekaligus sebagai tanggung jawab pelaksanaan pendampingan secara berkala kepada SEKTAP Propinsi.

Laporan TPP terdiri dari :

- a. Laporan Berkala I Pendamping Program ;
- b. Laporan Berkala II Pendampingan Program ;
- c. Laporan Akhir Pendampingan Program.

Laporan TPP diambil dari Rekapitulasi dan Analisis Laporan Berkala KTPM maupun hasil Pemantauan dan Evaluasi Program.

### **10. Pelaporan Sekretariat Tetap (SEKTAP) Propinsi**

Laporan SEKTAP Propinsi terdiri dari : (a) laporan kegiatan yang secara langsung dilaksanakan oleh SEKTAP Propinsi, (b) rekap dan analisis laporan SEKTAP Kabupaten, (c) laporan realisasi penyaluran dan penggunaan dana, (d) laporan monitoring perkembangan program.

Laporan SEKTAP Propinsi diambil dari Rekapitulasi dan Analisis Laporan Berkala SEKTAP Kabupaten maupun hasil pemantauan dan evaluasi program.

Disamping sejumlah laporan di atas, SEKTAP Kabupaten diharapkan dapat menginformasikan berbagai **kebijakan lokal** yang diambil dan berkaitan dengan Program Penanggulangan Kemiskinan, terutama Program GERDU-TASKIN.

Beberapa kebijakan lokal itu antara lain : (a) Dokumen Strategi Penanggulangan Kemiskinan (SPK) Kabupaten, (b) komitmen APBD Kabupaten dalam bentuk dana penyertaan (*sharing*) atau dana pendamping (*matching*), (c) kebijakan pengelolaan program penanggulangan kemiskinan dari berbagai program dan sumber pendanaan lainnya yang dipandang perlu diinformasikan.

Disamping itu perlu dilampiri Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Lembar Kedua (yang asli tetap di SEKTAP Kabupaten).

## B. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- Pemantauan dan Evaluasi dilaksanakan untuk : (a) mengetahui kemajuan perkembangan program, (b) menilai kesesuaian pelaksanaan program dengan prinsip dan mekanisme yang telah ditetapkan, dan (c) mendokumentasikan berbagai kegiatan sebagai bahan penyusunan tindakan perbaikan.
- Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi dapat dilakukan secara partisipatif oleh masyarakat Desa/Kelurahan maupun dilaksanakan oleh Pengelola di Kabupaten dan Propinsi.

### 1. Pemantauan dan Evaluasi Partisipatif

- a. Pemantauan dan evaluasi partisipatif merupakan kegiatan pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh masyarakat sendiri untuk membahas proses, capaian hasil, kendala dan permasalahan yang dihadapi, maupun demi merumuskan solusi tindakan yang tepat sesuai dengan pandangan dan kebutuhan mereka sendiri. Pemantauan dan evaluasi partisipatif dapat dilaksanakan dalam bentuk forum dialog atau pertemuan informal atau berbagai pengalaman secara terbuka berkaitan dengan perkembangan kegiatan, masalah-masalah yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan maupun pemecahannya ;
- b. Pemantauan dan evaluasi partisipatif oleh masyarakat Desa/Kelurahan dilaksanakan pada setiap tahap kegiatan, mulai dari : (a) Sosialisasi, (b) Klarifikasi dan Klasifikasi RTM, (c) Identifikasi Kebutuhan, (d) Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan, (e) Penulisan Usulan Desa/Kelurahan, (f) Musyawarah Desa/Kelurahan Pra-Pelaksanaan, (g) Pencairan Dana, (h)



- Pelaksanaan Kegiatan, dan (i) Musyawarah Desa/Kelurahan Pertanggungjawaban maupun Pelestarian ;
- c. Pemantauan dan evaluasi partisipatif juga dapat dilakukan untuk setiap jenis kegiatan, baik meliputi kegiatan Pemberdayaan Usaha (PU), Pemberdayaan Manusia (PM), maupun Pemberdayaan Lingkungan (PL) ;
  - d. Pemantauan dan evaluasi kegiatan PU misalnya meliputi : (a) kesesuaian jumlah dana yang disalurkan UPK kepada POKMAS UEP seperti yang tertulis dalam perjanjian pinjaman, (b) POKMAS UEP yang mendapatkan pinjaman adalah POKMAS UEP yang sudah disetujui dalam MUSDES Perencanaan, (c) anggota POKMAS UEP yang mendapatkan pinjaman adalah RTMB yang mempunyai kegiatan usaha dan atau RTMB yang mempunyai rencana kegiatan usaha, (d) besarnya angsuran pinjaman dan jasa pinjaman sesuai dengan perjanjian pinjaman, (e) pemantauan realisasi usaha UPK, (f) ada tidaknya pelaporan UPK secara berkala terhadap hasil pelaksanaan PU dan perkembangan keuangan dan sebagainya ;
  - e. Pemantauan dan evaluasi kegiatan PM antara lain meliputi : (a) dana pemberdayaan manusia dialokasikan untuk RTM-R dalam bentuk bantuan biaya pendidikan, santunan kesehatan, dan perbaikan lingkungan rumah tinggal RTM-R sesuai prioritas kebutuhan, (b) jenis kegiatan yang diusulkan merupakan kegiatan yang belum didanai oleh alokasi anggaran lain, (c) santunan kebutuhan dasar RTM-R benar-benar sampai dalam bentuk dana tunai atau barang dan sebagainya ;
  - f. Pemantauan dan evaluasi kegiatan PL misalnya meliputi : (a) kegiatan PL yang dilaksanakan merupakan kegiatan prioritas yang telah ditetapkan dalam Musyawarah Desa/Kelurahan perencanaan, (b) pelaksanaan secara swakelola dengan partisipasi dan swadaya dari masyarakat, (c) kualitas bahan dan mutu pekerjaan telah sesuai dengan rencana, (d) penyelesaian kegiatan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan, (e) ada laporan penggunaan dana dari TIMLAK terhadap setiap dana yang telah direalisasikan dan sebagainya ;
  - g. Hasil pemantauan dan evaluasi partisipatif berupa rekomendasi perbaikan maupun pengembangan alternatif kegiatan baru sebagai kelanjutan program, dapat langsung dimanfaatkan dan diterapkan.

#### **Langkah-langkah Pemantauan dan Evaluasi Partisipatif :**

- a. **Persiapan** meliputi : (a) penetapan tema kegiatan yang akan dibahas, (b) kapan dan dimana dilakukan, (c) siapa saja yang diperankan, (d) apa hasil optimal yang diinginkan dari pembahasan ;
- b. **Pelaksanaan** meliputi : (a) pengumpulan bahan dan informasi, (b) pendalaman informasi yang diperoleh melalui dialog maupun uji silang antar pendapat dan pandangan, (c) merumuskan dan menyepakati rencana tindakan ;
- c. Kategori **rencana tindakan** antara lain meliputi : (a) kegiatan apa yang harus dilakukan untuk mempertahankan dan mengembangkan kemajuan yang sudah dicapai, (b) kegiatan apa yang harus dilakukan untuk mengatasi masalah dan atau kendala yang dihadapi ;

- d. Agar rencana tindakan memperoleh dukungan masyarakat luas, maka harus segera **disebarluaskan**, terutama kepada pihak-pihak yang harus memiliki kaitan atau berkepentingan.

Analisis Hasil Pemantauan dan Evaluasi Partisipatif		
Temuan	Telaah	Tindakan
A. Keberhasilan		
1. ....	1. ....	1. ....
2. ....	2. ....	2. ....
3. ....	3. ....	3. ....
4. ....	4. ....	4. ....
5. ....	5. ....	5. ....
dst.	dst.	dst.
B. Kendala dan Permasalahan		
1. ....	1. ....	1. ....
2. ....	2. ....	2. ....
3. ....	3. ....	3. ....
4. ....	4. ....	4. ....
5. ....	5. ....	5. ....
dst.	dst.	dst.

2. Pemantauan Kabupaten

- a. Pemantauan Kabupaten adalah kegiatan pemantauan program dengan menggunakan metode tertentu, dimana hasilnya mampu menggambarkan : (a) pelaksanaan program, (b) hasil-hasil kegiatan, (c) kendala dan permasalahan yang dihadapi, (d) berbagai distorsi yang terjadi dalam pelaksanaan, dan (e) pemecahan masalah ;
- b. Hasil pemantauan ini selanjutnya dilaporkan pada forum lokakarya pertanggungjawaban Kabupaten.

Tujuan	1. Memperoleh data dan informasi proses pelaksanaan program di Desa/Kelurahan lokasi program ; 2. Memperoleh data dan informasi pencapaian hasil pelaksanaan program TRIDAYA meliputi Pemberdayaan Manusia, Pemberdayaan Usaha dan Pemberdayaan Lingkungan ; 3. Menginventarisasi kendala dan masalah yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan ; 4. Menggali saran-saran dan langkah perbaikan ( <i>corrective action</i> ).
--------	---

Sasaran	1. Kegiatan Persiapan, Perencanaan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban dan TL Pelestarian kegiatan TRIDAYA ; 2. Pengelola Program terutama TFK dan pengelola Desa/ Kelurahan ; 3. Kelompok sasaran dan hal ini RTM maupun POKMAS UEP.
Metode	1. Menggunakan Observasi Lapangan yakni kegiatan meninjau langsung ke lapangan dan mengkonfirmasi berbagai permasalahan yang ditemukan baik melalui pertemuan diskusi kelompok terfokus, wawancara mendalam ( <i>in-depth interview</i> ) maupun klarifikasi laporan ; 2. Menggunakan <i>check-list</i> dokumen pengelola Desa/Kelurahan, terutama pada UPK, POKMAS UEP dan TIMLAK.

FORMAT OBSERVASI

Kabupaten :  
Kecamatan :  
Desa/Kelurahan :

No.	Obyek Observasi	Kondisi Obyek			Kesesuaian dengan Rencana		Capaian/Kendala		Ket.
		B	S	K	S	TS	Hasil	Kendala	
A.	Kegiatan PM								
B.	Kegiatan PU								
C.	Kegiatan PL								

HASIL PEMANTAUAN KABUPATEN

Kabupaten :  
Kecamatan :  
Desa/Kelurahan :

No.	Sasaran Pemantauan	Hasil Pemantauan		Rekomendasi
		Capaian	Kendala/Masalah	

--	--	--	--	--

**CHECK-LIST DOKUMEN PENGELOLA DESA/KELURAHAN  
PROGRAM GERDU-TASKIN**

Kabupaten :  
Kecamatan :  
Desa/Kelurahan :

Pengelola Desa	Dokumen	Ada	Tdk. Ada	Pengesahan Oleh	Ket.
UPK	Kepengurusan UPK				
	Surat Keputusan				
	Rekening Bank				
	AD/ART				
	Perjanjian dengan POKMAS UEP				
	Dok. Administrasi dan Pembukuan				
	Laporan Berkala				
POKMAS	Kepengurusan POKMAS				
	Surat Keputusan				
	Kesepakatan Anggota POKMAS				
	Dok. Administrasi dan Pembukuan				
	Laporan Berkala				
TIMLAK	Kepengurusan TIMLAK				
	Surat Keputusan				
	Dok. Administrasi dan Pembukuan				
	Laporan Berkala				

**3. Pemantauan dan Evaluasi Propinsi**

- a. Pemnataan dan Evaluasi Propinsi merupakan kegiatan memantau :  
(a) pelaksanaan program, (b) hasil-hasil kegiatan, (c) kendala dan permasalahan yag dihadapi, (d) berbagai bentuk distorsi dalam pelaksanaan dan (e) aspirasi perbaikan program di seluruh lokasi Program GERDU-TASKIN Propinsi ;
- b. Pelaksana Pemantauan dan Evaluasi Propinsi adalah Tim Independen yang dibentuk oleh KPK Propinsi ;

- c. Pemantauan dan Evaluasi Propinsi diberi kewenangan untuk melakukan pengkajian laporan berkala, mengadakan diskusi kelompok terfokus dengan pengelola program di Desa/Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten maupun Propinsi, mengkaji laporan pengaduan masyarakat lewat pos pengaduan atau saluran lainnya, maupun mengadakan investigasi khusus berkenaan dengan program ;
- d. Hasil pemantauan dan evaluasi ini selanjutnya dilaporkan kepada forum Lokakarya Pertanggungjawaban Propinsi ;
- e. Untuk melengkapi data dan informasi pemantauan dan evaluasi, khusus berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan dapat dilaksanakan audit atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pengawas Propinsi dan Kabupaten.

<b>Tujuan</b>	<p>Tujuan dilakukannya Pemantauan dan Evaluasi Propinsi antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan evaluasi terhadap Implementasi Pedoman Umum Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Program GERDU-TASKIN ;</li><li>b. Melaksanakan penilaian kerja Pengelola Program GERDU-TASKIN meliputi Pengelola Kabupaten, Pengelola Pendamping dan Pengelola Desa/Kelurahan berlandaskan pada Pedoman Pelaksanaan dan Panduan Fasilitasi Program GERDU-TASKIN Propinsi maupun Pedoman Teknis Pelaksanaan Program yang ditetapkan oleh Kabupaten ;</li><li>c. Melakukan evaluasi konsistensi penerapan mekanisme pengelolaan dan optimalisasi implementasinya terhadap pencapaian tujuan penanggulangan kemiskinan ;</li><li>d. Melakukan evaluasi terhadap pencapaian hasil pelaksanaan program TRIDAYA meliputi Pemberdayaan Manusia, Pemberdayaan Usaha dan Pemberdayaan Lingkungan ;</li><li>e. Melaksanakan Evaluasi dampak Program GERDU-TASKIN yang antara lain meliputi : (a) perubahan tingkat pendapatan, kualitas hidup dan kesejahteraan, (b) perkembangan usaha dan skala usaha ekonomi RTM, (c) kualitas fisik sarana prasarana lingkungan RTM maupun fasilitas Desa, (d) penguatan kelembagaan yang bersumber pada partisipasi, keswadayaan, transparansi dan akuntabilitas ;</li><li>f. Menginventarisasi kendala dan masalah yang dijumpai dalam pelaksanaan program ;</li><li>g. Menggali saran-saran dan langkah perbaikan (<i>corrective action</i>), yang akan dirumuskan sebagai rekomendasi dan RTL Program.</li></ul>
<b>Sasaran</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pengelola Program, baik di kabupaten maupun di Desa/Kelurahan, terdiri dari Tim Fasilitator Kecamatan, Kepala Desa dan UPK ;</li><li>b. Kelompok sasaran, dalam hal ini RTM dan POKMAS UEP ;</li></ul>
<b>Metode</b>	<p>Metode/teknik yang digunakan dalam kegiatan Pemantauan dan Evaluasi ini adalah :</p>

	<p>a. <i>Fokus Group Discussion (FGD)</i>, yakni kegiatan diskusi kelompok terfokus yang diikuti oleh pihak pengelola program Kabupaten, Pengelola Desa/Kelurahan, TPM dan KTPM, yang difokuskan pada evaluasi panduan, kinerja pengelolaan program, capaian hasil, masalah dan Kendala yang dihadapi maupun aspirasi perbaikan ;</p> <p>b. <i>Studi Dokumen</i>, dilaksanakan dengan mengumpulkan, mengkonfirmasi dan mengkaji berbagai dokumen pengelolaan program baik dari penerima bantuan maupun pengelola program, yang meliputi kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan maupun kegiatan lain yang relevan ;</p> <p>c. <i>Wawancara Mendalam (in-depth interview)</i>, dilaksanakan menggali lebih mendalam data kualitatif yang berkenaan dengan realisasi pengelolaan program, kualitas hasil, dampak program, permasalahan yang terjadi di lapangan dan usulan perbaikan program dari pelaku lapangan. Wawancara mendalam ini terutama dilaksanakan kepada KPK, SEKTAP dan PJOK, serta UPK ;</p> <p>d. <i>Kuisener</i>, dilaksanakan untuk menjangkau data dan informasi tentang dampak program terutama berkaitan dengan perubahan pendapatan kualitas hidup dan kesejahteraan RTM ;</p> <p>e. <i>Observasi Lapang</i>, yakni kegiatan observasi fisik untuk melihat secara langsung kondisi lapangan dan mengkonfirmasikan berbagai permasalahan yang ditemukan.</p>
--	---

#### 4. Pelaporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi

Hasil pemantauan dan evaluasi yang telah dilakukan di masing-masing level selanjutnya dilaporkan dalam :

a. Pemantauan dan Evaluasi Partisipatif.

Hasilnya disampaikan dalam forum Musyawarah Desa/Kelurahan pertanggungjawaban sebagai masukan dan saran perbaikan bagi pengelola program di Desa/Kelurahan ;

b. Pemantauan Kabupaten.

Hasilnya disampaikan dalam forum Lokakarya Pertanggungjawaban Kabupaten sebagai masukan dan saran perbaikan bagi pengelola program di Kabupaten.

c. Pemantauan dan Evaluasi Propinsi.

Hasil Pemantauan dan Evaluasi Propinsi disampaikan dalam Forum Lokakarya Pertanggungjawaban Propinsi sebagai masukan dan saran perbaikan dalam menyusun arah kebijakan umum program pada tahun mendatang.

## **C. PENGAWASAN**

### **1. Pengawasan Publik**

- a. Pengawasan Publik adalah pengawasan yang dilakukan oleh masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap proses pelaksanaan GERDU-TASKIN di Desa/Kelurahan ;
- b. Pengawasan Publik ini bertujuan untuk memastikan : (a) seluruh proses pelaksanaan kegiatan di Desa/Kelurahan berjalan sesuai dengan aturan main serta ketentuan yang telah disepakati bersama, (b) pengelolaan dana GERDU-TASKIN berjalan tepat sasaran, tepat waktu dan tepat pemanfaatan.

#### **- Menumbuhkan Pengawasan Publik**

Untuk menumbuhkan proses pengawasan publik agar dapat berjalan dengan baik, maka pengelola program di Desa/Kelurahan perlu memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada masyarakat berkaitan dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan melalui :

- a. Papan Informasi yang berisi :
  - 1) Nama Program ;
  - 2) Jenis Kegiatan yang dilaksanakan Desa/Kelurahan ;
  - 3) Jumlah anggaran untuk melaksanakan kegiatan.
- b. Forum-forum pertemuan yang dilakukan di Desa/Kelurahan merupakan sarana efektif dalam penyampaian laporan dan evaluasi kegiatan.

#### **- Hasil dan Dampak**

- a. Terwujudnya transparansi pengelolaan kegiatan program ;
- b. Adanya transparansi pengelolaan dana kegiatan ;
- c. Adanya peran serta masyarakat dalam proses pengawasan terhadap seluruh proses pelaksanaan kegiatan ;
- d. Tidak terjadi penyimpangan kegiatan maupun dana ;
- e. Pelaksanaan kegiatan tepat sasaran, tepat waktu dan tepat pemanfaatan.

### **2. Pengaduan Permasalahan**

Dalam rangka memberikan ruang partisipasi publik yang lebih luas dalam pengawasan pelaksanaan Program GERDU-TASKIN, dibuka **Pos Pengaduan Masyarakat** untuk menampung pengaduan dari masyarakat secara langsung. Penanganan pengaduan dari masyarakat yang dilakukan secara berjenjang. Setiap pengaduan dan keluhan yang muncul dari masyarakat ditangani secara serius dan proporsional.

**Pengaduan Masyarakat dapat dialamatkan ke :**

**a. SEKTAP Kabupaten :**

Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Malang  
Jl. Panji No.119 Telp. (0341) 399755  
Kepanjen 65163

**b. SEKTAP Propinsi :**

BAPEMAS Propinsi Jawa Timur  
Jl. A. Yani No. 152 C Surabaya  
Telp./Fax. : (031) 8273699 – 8293888  
Email : [GERDU-TASKIN2004@telkom.net](mailto:GERDU-TASKIN2004@telkom.net)

**c. Sekretariat Pendampingan :**

SPEKTRA Surabaya  
Jl. Kutisari IV/36 Surabaya  
Telp.: 031-8474757 Fax : 031

**- Jenis-jenis Pengaduan meliputi :**

- a. Pengaduan berkaitan dengan adanya penyimpangan prinsip dan prosedur ;
- b. Pengaduan berkaitan dengan penyimpangan, penyalahgunaan atau penyelewengan dana ;
- c. Pengaduan berkaitan dengan adanya tindakan intervensi yang mengarah negatif dan merugikan kepentingan masyarakat maupun kepentingan program.

**- Prinsip Penanganan Permasalahan Antara Lain :**

- a. **Berjenjang**, permasalahan yang muncul di tingkat desa/kelurahan, diselesaikan oleh UPK dan Kepala Desa/Lurah. Bila pengelola di tingkat



desa/kelurahan tidak berhasil menangani, maka dilaporkan ke jenjang yang lebih tinggi ;

- b. **Transparan dan Partisipatif**, sejauh mungkin masyarakat diberitahu dan dilibatkan dalam proses penanganan pengaduan terhadap masalah yang ada ;
- c. **Proporsional**, penanganan masalah sesuai dengan jenis dan cakupan kasusnya. Jika kasus berkaitan dengan prosedur, maka penanganannya harus pada tingkatan prosedur saja. Namun apabila permasalahannya berkaitan dengan penyimpangan dana, maka masalah atau kasus yang ditangani diselesaikan sesuai dengan hukum yang berlaku. Pada prinsipnya penyelesaian masalah sedapat mungkin dilakukan dengan mengedepankan musyawarah ;
- d. **Obyektif**, pengaduan yang muncul harus selalu diuji kebenarannya melalui mekanisme uji silang, sehingga tindakan yang dilakukan sesuai dengan data yang sebenarnya. Tindakan yang dilakukan bukan berdasarkan pemihakan salah satu pihak, melainkan pemihakan pada prosedur yang seharusnya ;
- e. **Rahasia**, identitas pelapor dijamin kerahasiaannya.

- **Tahapan Penanganan Pengaduan meliputi :**

- a. *Registrasi*  
Yakni pencatatan yang berkaitan dengan :
  - 1) Tanggal Pengaduan ;
  - 2) Identitas Pengirim atau Pengadu ;
  - 3) Isi Pengaduan.
- b. *Uji Silang dan Analisis*
  - 1) Uji silang digunakan untuk mendapatkan : (a) Kepastian permasalahan yang menyangkut, subyek, lokasi, data kuantitatif dan sebagainya, (b) mendapatkan informasi tambahan ;
  - 2) Analisis dilakukan untuk menggambarkan : (a) hasil uji silang, (b) risalah permasalahan hasil uji silang, (c) rekomendasi penanganan.
- c. *Tindakan Turun Tangan (Investigasi)*
  - 1) Klarifikasi Masalah di Lapangan ;
  - 2) Investigasi Lapangan ;
  - 3) Penyelesaian Masalah ;
  - 4) Jika ada unsur Tindak Pidana maka difasilitasi melalui Jalur Hukum.
- d. *Pemantauan dan Investigasi Lanjutan*  
Pemantauan dimaksudkan sebagai kendali penanganan pengaduan, sehingga diketahui perkembangan penyelesaian kasusnya, dengan pendekatan kunjungan lapangan atau investigasi apabila permasalahannya tidak kunjung selesai atau permasalahannya semakin luas.
- e. *Status Masalah*  
Masalah dinyatakan selesai bila :

- 1) Ada langkah-langkah nyata/kongkrit terhadap penanganan masalah, meliputi :
  - a. Jika kesalahan menyangkut penyimpangan prosedur termasuk adanya intervensi yang merugikan kepentingan masyarakat atau kepentingan program, maka prosedur yang disimpangkan atau kegiatan yang dilakukan berdasarkan intervensi negatif tersebut telah dikembalikan sesuai dengan aturan yang seharusnya ;
  - b. Kegiatan yang terbengkalai dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah disepakati ;
  - c. Jika ada penyimpangan dana, maka dana yang disimpangkan telah dikembalikan kepada pihak yang berhak dan digunakan kembali sesuai peruntukannya ;
  - d. Terhadap masalah yang penanganannya sudah sampai pada wilayah hukum, maka dinyatakan selesai jika prosesnya sudah pada pihak pengadilan.
- 2) Ada bukti-bukti pendukung dan saksi-saksi terhadap upaya penanganan pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

### **3. Pengawasan Fungsional**

Pengawasan fungsional merupakan pengawasan kepada pengelola program GERDU-TASKIN yang dilakukan oleh aparat pengawasan pemerintah. Pengawasan fungsional dilakukan dalam waktu-waktu tertentu untuk memastikan bahwa pengelola Program telah melaksanakan amanat program secara partisipatif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **- Tujuan**

- a. Untuk melakukan pengawasan terhadap kinerja pengelola program ;
- b. Untuk melakukan pengawasan terhadap proses pelaksanaan kegiatan GERDU-TASKIN ;
- c. Meningkatkan kualitas kinerja dan kualitas hasil dari proses pelaksanaan kegiatan GERDU-TASKIN ;
- d. Memastikan bahwa Program GERDU-TASKIN telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip dan prosedur dalam pedoman umum pelaksanaan dan petunjuk teknis operational program GERDU-TASKIN.

#### **- Proses**

Pengawasan fungsional dilakukan menurut peraturan dan perundang-undangan yang berlaku berkaitan dengan pengawasan program. Proses pengawasan dilakukan dengan cara :

##### **a. Rapat Kerja**

Panitia pengawas mengundang para pengelola program untuk dimintai keterangan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan GERDU-TASKIN, yang meliputi :

- 1) Implementasi pelaksanaan prosedur program ;
- 2) Perkembangan kegiatan ;
- 3) Perkembangan penggunaan dana ;
- 4) Kendala dan masalah yang dihadapi.

##### **b. Kunjungan Lapangan**

Kunjungan lapangan oleh panitia pengawas untuk membuktikan kebenaran informasi dan laporan dari para pengelola program.

**- Hasil dan Dampak**

- a. Peningkatan kinerja para pengelola dalam melaksanakan program GERDUTASKIN ;
- b. Peningkatan kualitas hasil kegiatan yang dilaksanakan oleh pengelola program ;
- c. Pelaksanaan program dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan proses seperti diatur dalam Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Operasional.

**D. BANTUAN TEKNIS**

- a. Bantuan teknis dimaksudkan untuk memberikan bimbingan, konsultasi, asistensi dan fasilitasi teknis pelaksanaan program kepada UPK dan POKMAS UEP ;
- b. Bantuan teknis bisa berbentuk pembinaan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM), manajemen, teknologi maupun informasi-informasi lain sesuai kebutuhan. Bantuan teknis dapat pula berbentuk resolusi konflik yakni penanganan terhadap permasalahan yang terjadi ;
- c. Bantuan teknis dapat dilakukan oleh SEKTAP Kabupaten maupun Dinas/Instansi terkait.

**BUPATI MALANG**

**TTD,**

**SUJUD PRIBADI**