

PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL PROGRAM GERAKAN TERPADU
PENGENTASAN KEMISKINAN (GERDU-TASKIN)
TAHUN 2007

BAB I
PETUNJUK TEKNIS SOSIALISASI DAN PERENCANAAN

A. SOSIALISASI

1. Sosialisasi Propinsi

- a. Sosialisasi propinsi merupakan upaya penyebarluasan informasi Program GERDU-TASKIN kepada segenap pengelola Propinsi maupun Kabupaten. Dinas/Instansi, kalangan dunia usaha, LSM, Perguruan Tinggi dan Stakeholders lainnya ;
- b. Agar diperoleh pemahaman Program GERDU-TASKIN secara komprehensif, maka kegiatan sosialisasi tidak hanya dilaksanakan pada awal program, tetapi perlu dilaksanakan secara terus menerus sesuai tahapan kegiatan, baik secara formal maupun informal.

Tujuan	1. Penjelasan dan penyebarluasan informasi Program GERDU-TASKIN ; 2. Pembahasan komitmen dana penyertaan (<i>Sharing</i>) Kabupaten ; 3. Pembahasan Agenda Kegiatan Program GERDU-TASKIN pada masing-masing Kabupaten.
Waktu	Kegiatan ini dilaksanakan pada saat awal tahun program, yaitu dalam bulan Maret.
Fasilitator	Sekretariat Tetap Propinsi dibantu Tim Pendamping Propinsi (TPP).
Peserta	1. DPRD Propinsi ; 2. Dinas/Instansi Propinsi ; 3. Badan Perencanaan Kabupaten ; 4. Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten ; 5. Perguruan Tinggi dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
Pelaksanaan	Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dalam bentuk lokakarya dengan agenda : a. Pemaparan Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Operasional Program GERDU-TASKIN ; b. Penyampaian ketetapan lokasi Program GERDU-TASKIN yakni Desa/Kelurahan pada masing-masing Kabupaten beserta pagu pendanaannya dari APBD Propinsi ;

	<div>c. Penegasan dan penyepakatan komitmen dana penyertaan (<i>sharing</i>) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Malang ;</div> <div>d. Penggalian dukungan dan komitmen dari pengusaha, LSM, Perguruan Tinggi dan <i>Stakeholders</i> lainnya terhadap Program GERDU-TASKIN ;</div> <div>e. Penjelasan agenda kegiatan setelah pelaksanaan Sosialisasi Propinsi.</div>
Hasil	<div>1. Dipahaminya konsep, prinsip, prosedur pengelolaan, dan mekanisme kegiatan program GERDU-TASKIN ;</div> <div>2. Terwujudnya kesamaan persepsi demi mewujudkan gerak langkah secara terpadu dalam upaya penanggulangan kemiskinan ;</div> <div>3. Adanya komitmen dana <i>sharing</i> dari Pemerintah Kabupaten, berupa Surat Pernyataan Kesanggupan Bupati ;</div> <div>4. Tersusunnya Rencana Tindak Lanjut Program GERDU-TASKIN.</div>

2. Sosialisasi Kabupaten

- a. Sosialisasi Kabupaten merupakan upaya penyebarluasan informasi Program GERDU-TASKIN kepada segenap pengelola program Kabupaten, Dinas/Instansi, Desa/Kelurahan lokasi program, kalangan dunia usaha, LSM, Perguruan Tinggi dan *Stakeholders* lainnya ;
- b. Agar diperoleh pemahaman Program GERDU-TASKIN secara komprehensif, maka kegiatan sosialisasi tidak hanya dilaksanakan pada awal program, tetapi perlu dilaksanakan secara terus menerus sesuai tahapan kegiatan.

Tujuan	<div>1. Menjelaskan Program GERDU-TASKIN ;</div> <div>2. Menjalin komitmen dan membangun dukungan dari berbagai Dinas/Instansi Sektoral, pengusaha maupun <i>stakeholder</i> lainnya ;</div> <div>3. Membangun sinergi dengan semua pihak yang peduli terhadap penanggulangan kemiskinan sehingga terjadi keterpaduan gerakan dalam upaya penanggulangan kemiskinan di Kabupaten ;</div> <div>4. Menginformasikan program Dinas/Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten yang akan disinergikan dengan Program GERDU-TASKIN ;</div> <div>5. Mengagendakan dan menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan program GERDU-TASKIN di Desa/Kelurahan.</div>
Waktu	Sosialisasi Kabupaten dilaksanakan selambat-lambatnya satu minggu setelah sosialisasi Propinsi dan sebelum pelaksanaan sosialisasi di Desa/Kelurahan.

Fasilitator	Sekretariat Tetap Kabupaten bersama-sama Kelompok Tim Pendamping Masyarakat (KTPM).
Peserta	<ol style="list-style-type: none"> 1. DPRD Kabupaten Malang ; 2. Dinas/Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang ; 3. Camat ; 4. Kepala Desa/Lurah ; 5. BPD ; 6. LPMD ; 7. Kelompok Tim Pendamping Masyarakat (KTPM)/Tim Pendamping Masyarakat (TPM) ; 8. LSM dan Perguruan Tinggi lokal.
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta dipastikan telah mengisi Daftar Hadir ; 2. Pemaparan Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Operasional Program GERDU-TASKIN tahap awal ; 3. Penjelasan Desa/Kelurahan lokasi Program GERDU-TASKIN yang didanai oleh APBD Propinsi maupun APBD Kabupaten Malang dengan pola <i>sharing</i> maupun dengan pola <i>matching grant</i> beserta pagu dananya ; 4. Penjelasan perlunya partisipasi dan dukungan swadaya dari masyarakat dalam pelaksanaan Program GERDU-TASKIN, terutama pada Desa/Kelurahan lokasi Program GERDU-TASKIN ; 5. Koordinasi komitmen dan dukungan Dinas/Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang terhadap program GERDU- TASKIN ; 6. Penggalan dukungan dan komitmen dari perusahaan, LSM, Perguruan Tinggi dan <i>Stakeholders</i> lainnya terhadap program GERDU-TASKIN ; 7. Penjelasan RTL kegiatan setelah pelaksanaan Sosialisasi Kabupaten.
Hasil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dipahaminya konsep, prinsip, prosedur pengelolaan dan mekanisme kegiatan program GERDU-TASKIN. 2. Tumbuhnya kesamaan persepsi demi mewujudkan gerak langkah secara terpadu dalam upaya penanggulangan kemiskinan di Kabupaten Malang ;

	<div>3. Tumbuhnya kesiapan dan kesanggupan masyarakat untuk mengelola program GERDU-TASKIN secara partisipatif dengan komitmen swadaya yang lebih tinggi ;</div> <div>4. Tersusunnya jadwal kegiatan program GERDU-TASKIN di Desa/Kelurahan ;</div> <div>5. Terwujudnya komitmen dan dukungan dari Dinas/Instansi maupun <i>stakeholders</i> lainnya terhadap program GERDU-TASKIN yang sinergi dengan program masyarakat Desa/Kelurahan.</div>
Dokumen	<div>1. Berita Acara Lokakarya Sosialisasi Kabupaten ;</div> <div>2. Daftar dukungan Dinas/Instansi Kabupaten ;</div> <div>3. Daftar Hadir.</div>

3. Penjaringan Calon Pengurus Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

a. Penjaringan Calon Pengurus Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

- 1) UPK adalah pengelola Program GERDU-TASKIN di Desa/Kelurahan yang dibentuk melalui musyawarah Desa/Kelurahan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah ;
- 2) UPK minimal terdiri dari pengurus dan pengawas ;
- 3) Pengurus UPK sekurang-kurangnya terdiri dari seorang Ketua, seorang Sekretaris dan seorang Bendahara ;
- 4) Sedangkan Pengawas terdiri dari Ketua dan Anggota yang berasal dari unsur Kepala Desa/Kelurahan, Ketua BPD dan 1 (satu) orang tokoh masyarakat yang dipilih melalui musyawarah Desa/Kelurahan. Ketua BPD secara *ex officio* menjadi Ketua Pengawas ;
- 5) Kriteria Pengurus UPK antara lain :

a. Warga Desa/Kelurahan setempat yang dikenal jujur, kreatif dan bertanggung jawab ;

b. Berusia minimal 20 (dua puluh) tahun dan maksimal 55 (lima puluh lima) tahun ;

c. Pendidikan minimal SLTP atau yang sederajat, dan khusus untuk yang menangani pembukuan sedapat mungkin minimal SLTA ;

d. Mempunyai kemampuan dalam mengelola keuangan ;

e. Bukan aparat Desa/Kelurahan maupun unsur BPD ;

f. Bukan anak/isteri Kepala Desa/Kelurahan ;

g. Dapat berasal dari Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM).

b. Langkah-langkah Pembentukan UPK

Penjaringan	<div>1. TPM menjelaskan kepada Kepala Desa/Lurah, BPD dan LPMD tentang tugas Pengurus UPK, kemampuan yang diharapkan dan tata cara pembentukan UPK. Bila diperlukan keterlibatan tokoh masyarakat, ulama dan sebagainya bisa dilakukan dalam proses penjaringan calon pengurus UPK ;</div> <div>2. Kepala Desa/Lurah, BPD dan LPMD melakukan penjaringan calon pengurus UPK dengan menyebarkan informasi kepada warga Desa melalui berbagai media dan cara ;</div> <div>3. Pengajuan lamaran dilakukan oleh warga masyarakat dengan mengisi daftar lamaran sederhana yang telah tersedia (Form PS-01) dilampiri dengan fotokopi KTP ;</div> <div>4. Batas waktu pengajuan lamaran ditetapkan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan sosialisasi Desa/Kelurahan.</div>
Seleksi dan Penetapan Calon	<div>1. TPM bersama-sama Kepala Desa/Lurah, BPD dan LPMD melakukan seleksi secara sederhana dengan menilai kualifikasi administratif dan data pribadi meliputi karakter, pengalaman, pendidikan, usia dan lainnya yang diperlukan sesuai dengan kriteria yang telah ada. Dari hasil seleksi dipilih 6 (enam) orang calon pengurus UPK (dua kali dari jumlah kebutuhan minimal pengurus UPK) ;</div> <div>2. Hasil seleksi dituangkan ke dalam daftar Calon Pengurus UPK yang ditandatangani oleh Kepala Desa/Lurah dan BPD (Form PS-02).</div>
Pemilihan dan Penetapan Pengurus UPK.	<div>1. Calon pengurus UPK terseleksi kemudian dipilih melalui proses pemilihan UPK dalam Sosialisasi Desa/Kelurahan ;</div> <div>2. Pengurus UPK dipilih berdasarkan pemungutan suara terbanyak ;</div> <div>3. Pengurus UPK terpilih selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah (Form MS-02).</div>

4. Sosialisasi Desa/Kelurahan

- a. Sosialisasi di Desa/Kelurahan bertujuan menjelaskan kepada seluruh lapisan masyarakat, terutama Rumah Tangga Miskin (RTM) hal-hal yang berkaitan dengan program GERDU-TASKIN. Sosialisasi Desa/Kelurahan diselenggarakan dalam bentuk musyawarah Desa/Kelurahan ;
- b. Pada dasarnya sosialisasi Desa/Kelurahan dapat dilakukan pada setiap saat dan setiap tahapan program, baik secara formal maupun informal, dengan menggunakan berbagai media yang sesuai dengan karakteristik lokal ;

- c. Sebelum sosialisasi formal dilaksanakan di Desa/Kelurahan, Tim Pendamping Masyarakat (TPM) harus melaksanakan sosialisasi secara informal dan melakukan penjangkaran calon pengurus UPK dengan mendasarkan kriteria sesuai dengan pedoman Umum.

Tujuan	<div>1. Memberikan penjelasan program GERDU-TASKIN kepada Masyarakat luas, agar :</div> <div><div>a. paham tentang konsep GERDU-TASKIN dan tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan ;</div><div>b. memiliki komitmen partisipasi tinggi dalam pelaksanaan kegiatan, baik sebagai pengelola maupun pemanfaat ;</div><div>c. mengetahui peran dan fungsi masing-masing dalam mendukung tercapainya tujuan Program GERDU-TASKIN ;</div><div>d. berperan serta dalam proses pengambilan keputusan dan pengawasan program ;</div><div>e. bersedia memanfaatkan, melestarikan dan mengembangkan program.</div></div> <div>2. Pemilihan dan pembentukan Pengurus UPK, dengan kriteria sebagaimana diatur dalam Pedoman Umum Program GERDU-TASKIN.</div>
Waktu	Sosialisasi Desa/Kelurahan selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan sosialisasi Kabupaten.
Fasilitator	Pelaksana sosialisasi Desa/Kelurahan adalah Kepala Desa/Lurah dibantu oleh Tim Pendamping Masyarakat (TPM) dan Tim Fasilitator Kecamatan (TFK).
Peserta	<div>Peserta Sosialisasi Desa/Kelurahan harus mengikutsertakan perwakilan masyarakat, antara lain :</div> <div><div>a. Wakil-wakil RTM ;</div><div>b. Pemerintah Desa dan perangkatnya ;</div><div>c. RT/RW/Dusun ;</div><div>d. PKK/Organisasi Perempuan ;</div><div>e. Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa ;</div><div>f. Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD) ;</div><div>g. Pengurus BPD ;</div></div>

	<p>h. Tokoh Masyarakat ;</p> <p>i. Tokoh Agama ;</p> <p>j. Tokoh Pemuda.</p>
Agenda	<p>1. Sosialisasi Program GERDU-TASKIN : Penjelasan dan tanya jawab berkenaan dengan Program GERDU-TASKIN ;</p> <p>2. Pembentukan UPK : Pembentukan UPK harus dilaksanakan secara partisipatif. Dalam menetapkan pilihan pengurus UPK perlu mempertimbangkan kriteria dan aspek keterwakilan perempuan.</p> <p>Agenda pembentukan UPK :</p> <p>a. Penjelasan kriteria dan tugas pengurus UPK ;</p> <p>b. Penjelasan hasil penjangkaran, seleksi dan penetapan calon pengurus UPK ;</p> <p>c. Menyepakati tata cara pemilihan pengurus UPK ;</p> <p>d. Pemilihan pengurus UPK dan penetapan pengurus UPK.</p>
Persiapan	<p>1. TPM mengadakan pertemuan dengan TFK, Kepala Desa, Ketua BPD, Ketua LPMD di lokasi tugasnya, untuk menyepakati : [a] Waktu dan tempat, [b] Undangan, [c] Pemandu dan Nara Sumber, [d] Susunan Acara, [e] Bahan dan Peralatan ;</p> <p>2. TPM berkoordinasi dengan Kepala Desa, BPD, dan LPMD untuk membahas penjangkaran calon pengurus UPK yang akan dipilih pada saat Sosialisasi Desa/Kelurahan ;</p> <p>3. Penjangkaran dilakukan dengan cara menginformasikan kepada masyarakat Desa/Kelurahan. Calon yang berminat menjadi pengurus UPK mengajukan lamaran/permohonan [Form PS-01] ;</p> <p>4. Calon pengurus UPK ini selanjutnya direkap dalam Daftar Calon Pengurus UPK [Form PS-02] ;</p>

	<p>5. Kepala Desa bersama Ketua BPD dan Ketua LPMD serta difasilitasi TPM menginventarisasi nama-nama calon peserta Musyawarah Desa/Musyawarah Kelurahan untuk memastikan semua pihak atau unsur yang terwakili kehadirannya dalam forum sosialisasi ;</p> <p>6. Bahan-bahan dan peralatan yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan sosialisasi Desa/Kelurahan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none">a. ringkasan materi yang diambil dari Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Operasional [ditulis di plano/lembaran manila] ;b. agenda sosialisasi Desa/Kelurahan ;c. kriteria pengurus UPK dan tatacara pemilihan pengurus UPK ;d. daftar calon pengurus UPK [Form PS-01] ;e. daftar hadir peserta [Form DH-01] ;f. kartu dan kotak suara ;g. bentuk Berita Acara Sosialisasi Desa/Kelurahan [Form MS-01] ;h. bentuk Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah Tentang Penetapan Pengurus UPK [Form MS-02] ; <p>7. Menjelang pelaksanaan, TPM memastikan tempat musyawarah telah tertata baik, tempat duduk, meja mencukupi, papan tulis atau papan lipat telah tersedia, penerangan dan pengeras suara berfungsi dengan baik.</p>
--	---

Pelaksanaan	<div>1. Sosialisasi Desa/Kelurahan dibuka setelah warga masyarakat yang telah mencapai lebih dari 50 % (lima puluh persen) dan dipastikan nara sumber telah siap ;</div> <div>2. Peserta sosialisasi harus mengisi Daftar Hadir ;</div> <div>3. Sambutan pembukaan oleh Kepala Desa/Lurah sekaligus penyampaian maksud dan tujuan penyelenggaraan sosialisasi Desa/Kelurahan ;</div> <div>4. Penjelasan dan tanya jawab Program GERDU-TASKIN oleh nara sumber. Apabila diperlukan, TPM dapat bertindak sebagai nara sumber sosialisasi ;</div> <div>5. Pembentukan UPK :<div>a. Penjelasan tentang UPK, susunan organisasi dan kriteria pengurus UPK ;</div><div>b. Penyampaian calon-calon pengurus UPK yang akan dipilih ;</div><div>c. Penyepakatan tata cara dan prosedur pemilihan ;</div><div>d. Pelaksanaan pemilihan pengurus UPK ;</div><div>e. Penetapan pengurus UPK terpilih dan disahkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah [Form MS-02] ;</div><div>f. Menjelaskan Rencana Tindak Lanjut (RTL) kegiatan sosialisasi Desa/Kelurahan ;</div><div>g. Penutupan.</div></div>
--------------------	---

B. PERENCANAAN

Perencanaan merupakan tahapan kegiatan yang dilaksanakan setelah sosialisasi program GERDU-TASKIN selesai dilakukan. Kegiatan perencanaan dimaksudkan untuk menyusun usulan kegiatan secara partisipatif dan menetapkan alokasi anggarannya.

1. Klarifikasi dan Klasifikasi RTM

- a. Klarifikasi RTM merupakan kegiatan mengecek kesesuaian data RTM hasil pendataan oleh BPS Propinsi Jawa Timur dan Data hasil pendataan Sensus Ekonomi Penduduk oleh BPS Tahun 2005 (data penerima Bantuan Langsung Tunai/BLT) di Kabupaten Malang pada masing-masing Desa/Kelurahan lokasi program GERDU-TASKIN dengan kondisi obyektif di lapangan.
- b. Klasifikasi RTM adalah kegiatan menyusun daftar RTM dengan cara mengelompokkan RTM hasil klarifikasi ke dalam 2 (dua) kategori, yakni Rumah Tangga Miskin Berpotensi (**RTM-B**) dan Rumah Tangga Miskin Rentan (**RTM-R**).

Tujuan	1. Mengecek kesesuaian data RTM antara data hasil Pendataan oleh BPS Propinsi Jawa Timur pada masing-masing Desa/Kelurahan lokasi program dengan kondisi obyektif lapangan ; 2. Mengelompokkan data RTM hasil klarifikasi menjadi 2 (dua) kategori, yakni RTM-B dan RTM-R .
Waktu	Sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu untuk masing-masing Desa/ Kelurahan. Dalam hal ini kegiatan bisa diatur jadwalnya sehingga bisa berlangsung secara simultan.
Pelaksana	UPK bersama TPM.
Metode	Berbagai metode yang digunakan adalah : a. Diskusi Kelompok Terfokus ; b. Musyawarah di tingkat RT/RW/Dusun ; c. Melakukan pengamatan secara langsung dan menanyakan kepada RTM ; d. Bentuk-bentuk lainnya.
Sumber Data dan Informasi	1. Data hasil Pendataan tahun 2001 oleh BPS Propinsi Jawa Timur ; 2. Hasil <i>Updating</i> data yang dilakukan oleh Kabupaten dan sudah mendapat rekomendasi dari BPS Propinsi Jawa Timur ; 3. Seluruh pihak yang dipandang terpercaya dan mengetahui persis siapa RTM di lingkungannya misal : Ketua RT-RW, Kepala Dusun, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, BPD, LPMD, PKK, termasuk wakil dari kalangan RTM sendiri ; 4. Data hasil pendataan Sensus Ekonomi Penduduk oleh BPS tahun 2005 (data penerima Bantuan Langsung Tunai/BLT).
Persiapan	1. TPM dan UPK memiliki daftar RTM hasil pendataan BPS [Form PD-01] ; 2. TPM bersama UPK melaksanakan pengelompokan data RTM hasil pendataan BPS per-RT, per-RW, atau per Dusun ; 3. TPM dan UPK mengadakan diskusi awal tentang siapa RTM, kategori masing-masing, kondisi RTM, sebagai bekal untuk memfasilitasi klarifikasi RTM.

Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peserta diskusi yang hadir dipastikan mengisi Daftar Hadir ; 2. Diskusi Kelompok Terfokus dibuka oleh TPM dengan menjelaskan maksud kegiatan klarifikasi dari tata-cara klarifikasi RTM ; 3. Peserta Diskusi dikelompokkan ke dalam beberapa kelompok bisa per-RT/RW/Dusun sesuai dengan kedekatan tempat tinggal yang bersangkutan ; 4. Kepada masing-masing kelompok diserahkan Daftar RTM hasil Survei BPS dari RT/RW/Dusun yang bersangkutan ; 5. Masing-masing kelompok mencermati nama-nama yang ada dalam daftar, dan menyepakati NAMA yang harus DIKELUARKAN dari daftar lebih dahulu disertai ALASANNYA mengapa?, misalnya Badu dikeluarkan dari daftar karena meninggal, Suti dikeluarkan dari daftar karena pindah ke desa lain, Amat dikeluarkan karena tidak termasuk RTM, dan seterusnya. Bila sudah tuntas mengklarifikasi nama-nama yang harus dikeluarkan, berikutnya menyepakati NAMA yang belum terdapat dalam daftar dan perlu dimasukkan ke dalam daftar karena menurut mereka termasuk kategori RTM. Ditulis pada baris selanjutnya dengan menuliskan nama dan alamat secara lengkap. Misalnya nama Dadap tidak ada dalam daftar RTM BPS, dimasukkan RTM baru karena 6 (enam) bulan yang lalu rumahnya terkena musibah kebakaran ; 6. Masing-masing kelompok selanjutnya membacakan nama-nama yang dikeluarkan dari daftar RTM hasil pendataan BPS dengan disertai alasannya, maupun nama-nama yang dimasukkan ke dalam daftar RTM hasil pendataan BPS disertai alasannya pula. Sepanjang diperlukan, kelompok lain bisa menyampaikan penyanggahan sehingga proses klarifikasi RTM bisa berlangsung secara obyektif ; 7. Hasil klarifikasi RTM yang disetujui selanjutnya dicatat oleh TPM dan UPK ke dalam (Form PD-01 pada kolom D dan alasannya ditulis pada kolom E) ; 8. Bilamana terdapat perubahan data/jumlah RTM maka harus dimasukkan ke dalam daftar perubahan RTM dan dibuatkan Berita Acara Perubahan RTM [Form PD-02] ; 9. Bila dipandang perlu, TPM dan UPK dapat melakukan Observasi lapangan guna mengecek kesesuaian data RTM hasil diskusi dengan kondisi lapangan. Observasi ini sekaligus akan memberikan gambaran awal tentang permasalahan dan potensi Desa yang sangat berguna sebagai bekal dalam memfasilitasi identifikasi kebutuhan. Berkaitan dengan waktu, observasi bisa difokuskan pada RTM yang dianggap perlu dikunjungi ;
--------------------	---

	<p>10.Selanjutnya daftar RTM tersebut ditandai [B] untuk RTM Berpotensi dan [R] untuk RTM Rentan pada kolom F dalam (Form PD-01) ;</p> <p>11.Setelah semua kelompok selesai mendiskusikan, maka masing-masing kelompok dipersilahkan menyebutkan nama-nama yang diputuskan kelompoknya masuk dalam kategori RTM-B. Penyanggahan kepada nama-nama yang dibacakan dipersilahkan, agar pengelompokan bisa berjalan obyektif ;</p> <p>12.Hasil klasifikasi ini digunakan untuk menyusun Daftar RTM-B dan RTM-R, dan dibuatkan Berita Acara dengan mengisi (Form PD-02).</p>
Hasil	<p>1. Berita Acara Klarifikasi dan Klasifikasi RTM ;</p> <p>2. Daftar RTM-B dan RTM-R.</p>

Catatan :

Form PD-01 lembar kedua dalam Buku Kumpulan Formulir dan Dokumen digunakan untuk lembar yang diperbanyak sesuai kebutuhan.

RTM-B DAN RTM-R :
<p>1. RTM-B adalah RTM yang dinilai memiliki kemampuan untuk mengembangkan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dengan memanfaatkan dana pinjaman dari UPK. Mereka bisa terdiri dari : RTM yang memiliki usaha, pernah berusaha dan berencana membuka usaha baru, atau RTM yang belum berpengalaman usaha tetapi memiliki motivasi tinggi untuk merintis usaha.</p> <p>2. RTM-B adalah Calon penerima manfaat kegiatan Pemberdayaan Usaha Program GERDU-TASKIN. Setelah mereka lolos dalam Analisa Kelayakan Usaha/AKU, maka RTM-B yang tergabung dalam Kelompok Masyarakat (POKMAS) akan memanfaatkan dana pinjaman dari UPK.</p> <p>3. RTM-R adalah RTM yang tidak lagi memiliki kemampuan karena sebab-sebab tertentu seperti lanjut usia, penderita penyakit menahun, mengalami kecacatan permanen yang menyebabkan tidak mampu menjalankan aktifitas produktif. Kepada kategori RTM ini dialokasikan santunan sosial untuk mengurangi beban hidup, peningkatan mutu hidup dan peningkatan kesejahteraan melalui kegiatan pemberdayaan manusia ;</p> <p>4. Klarifikasi RTM dilaksanakan dengan memilih terlebih dahulu kategori RTM-R. Sedangkan sisinya langsung masuk ke kategori RTM-B ;</p> <p>5. Pengelompokan RTM-B dan RTM-R bertujuan agar dana program GERDU-TASKIN teralokasikan secara tepat sasaran, tepat tujuan, tepat perlakuan, dan tepat waktu sehingga berdampak optimal bagi upaya peningkatan kesejahteraan dan kemandirian RTM .</p>

2. Identifikasi Kebutuhan

Tujuan	Mengidentifikasi kebutuhan : [a] usaha simpan pinjam dan pengembangan usaha sektor riil UPK, [b] pemenuhan kebutuhan dasar di bidang pendidikan dan kesehatan RTM-R, [c] penyediaan dan pengembangan fasilitas umum, sarana ekonomi Desa/Kelurahan dan penyediaan prasarana rumah tinggal RTM-R.
Waktu	2 (dua) minggu efektif, kegiatan bisa diatur jadwalnya sehingga bisa berlangsung secara simultan.
Pelaksana	UPK bersama TPM.
Metode	1. <i>Review</i> dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM-Desa) ; 2. Pertemuan khusus RTM-R ; 3. Pertemuan Dusun di lokasi Pemberdayaan Lingkungan (PL) ; 4. Rapat pembahasan sektor riil.
Pelaksanaan	1. Identifikasi Kebutuhan Pemberdayaan Manusia (PM) : a. Kegiatan dilaksanakan melalui pertemuan khusus dengan RTM-R ; b. UPK bersama TPM memastikan wakil-wakil dari RTM-R secara <i>representative</i> telah hadir dalam pertemuan (terdokumentasikan dalam daftar hadir) ; c. UPK bersama TPM memandu agar seluruh peserta yang hadir menyampaikan usulan kegiatan Pemberdayaan Manusia secara langsung dari RTM-R sesuai dengan kebutuhan ; d. Membahas dan menentukan skala prioritas kegiatan ; e. Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara identifikasi PM. 2. Identifikasi Kebutuhan Pemberdayaan Lingkungan (PL) : a. Kegiatan ini dilaksanakan melalui pertemuan dusun. Apabila satu Desa terdapat banyak Dusun, maka pertemuan bisa diselenggarakan dengan menggabungkan beberapa dusun dalam satu kegiatan pertemuan ; b. UPK bersama TPM memastikan wakil-wakil dari RT/RW, tokoh masyarakat, tokoh agama, perwakilan RTM dan pihak-pihak lain yang diundang dalam pertemuan dusun telah hadir secara <i>representatif</i> (Terdokumentasikan dalam daftar hadir) ; c. UPK bersama TPM memandu agar seluruh peserta yang hadir menyampaikan usulan kegiatan Pemberdayaan Lingkungan secara langsung sesuai kebutuhan ; d. Membahas dan menentukan skala prioritas kegiatan ; e. Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Identifikasi PL ;

	<p>f. Dalam hal di Desa/Kelurahan telah memiliki Program pembangunan sarana prasarana fisik sebagaimana terdapat dalam RPJM-Desa/Kelurahan, Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP-Desa), maka dokumentasi tersebut bisa langsung di review dalam Musyawarah Perencanaan, dan tidak perlu melaksanakan penggalian dana gagasan melalui musyawarah Dusun.</p> <p>3. Identifikasi Kebutuhan Usaha Sektor Riil :</p> <p>a. Kegiatan ini dilaksanakan melalui pertemuan terbatas yang menghadirkan seluruh pengurus UPK, seluruh pengawas UPK dan difasilitasi oleh TPM ;</p> <p>b. UPK bersama TPM memastikan peserta pertemuan hadir dan mengisi daftar hadir ;</p> <p>c. Bersama-sama menginventarisasi usaha-usaha yang prospektif, kemudian menganalisis usaha-usaha yang telah diusulkan ;</p> <p>d. Membahas pola pengelolaan usaha, baik yang dikelola sendiri mupun kemitraan dengan pihak lain ;</p> <p>e. Merumuskan akad perjanjian pengelola usaha sektor riil ;</p> <p>f. Hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Identifikasi Usaha Sektor Riil.</p>
--	---

RUANG LINGKUP KEGIATAN TRIDAYA	
1.	<p>Kegiatan Pemberdayaan Manusia meliputi :</p> <p>a. Penyediaan seragam sekolah, alat tulis dan buku penunjang bagi anak keluarga RTM-R ;</p> <p>b. Bantuan sarana pendidikan bagi lembaga yang tidak memperoleh bantuan Biaya Operasional Sekolah (BOS), seperti bangku, alat peraga pendidikan, buku, alat olah raga dan tidak diperbolehkan untuk bangunan fisik atau rehab besar ;</p> <p>c. Perbaikan gizi RTM-R, seperti pemberian makanan tambahan untuk anak Balita/Lansia dan dapat diberikan melalui Posyandu Baliata/Lansia ;</p> <p>d. Pemberian makanan tambahan tidak boleh berbentuk beras karena sudah ada Raskin (beras untuk orang miskin) ;</p> <p>e. Lain-lain kegiatan untuk meringankan beban hidup RTM-R, tapi tidak boleh dalam bentuk pemberian ternak, fasilitas dan perlengkapan rumah tinggal.</p>
2.	<p>Kegiatan Pemberdayaan Lingkungan (PL) diprioritaskan untuk :</p> <p>a. Penyediaan prasarana rumah tinggal RTM-R seperti rehab/perbaikan rumah (plesterisasi, perbaikan dinding/atap), penyediaan jamban keluarga, pengadaan air bersih dan lain-lain ;</p> <p>b. Pembangunan sarana/prasarana ekonomi desa, seperti pasar desa, tempat pelelangan ikan, tambatan prahu, saluran irigasi dan lain-lain ;</p>

- c. Penyediaan dan peningkatan fasilitas umum seperti jalan, jembatan, gorong-gorong, MCK dan sanitasi lingkungan ;

Yang dipilih untuk Kegiatan Pemberdayaan Lingkungan (PL) adalah :

- a. kegiatan padat karya yang benar-benar memberikan dampak optimal bagi pengurangan jumlah pengangguran di desa ;
- b. kegiatan yang mampu menyerap tenaga kerja pada saat konstruksi maupun pasca konstruksi ;
- c. Pengembangan swadaya terutama kalangan Non-RTM.

Bentuk Pembiayaan Pemberdayaan Lingkungan (PL) :

- a. **Terpisah** : Kegiatan PL Propinsi dan PL Kabupaten dilaksanakan secara terpisah. Misalnya dana propinsi untuk membangun jembatan dan dana kabupaten untuk pembangunan plengsengan ;
- b. **Gabungan** :
 - Kegiatan PL Propinsi dan Kabupaten dialokasikan pada program yang sama, namun dengan kegiatan yang tidak sama. Misalnya pembangunan Pasar Desa dimana dana Propinsi untuk membangun Los Pasar dan dana Kabupaten untuk pembangunan Tempat Parkir ;
 - Dana Propinsi dan Kabupaten untuk membangun kegiatan yang sama diperbolehkan apabila jenis kegiatan tersebut memang membutuhkan anggaran yang besar dan sangat dibutuhkan oleh masyarakat, misalnya untuk membangun jembatan. Untuk pola seperti ini maka penyusunan Rincian Anggaran Biaya (RAB) harus benar-benar dicermati sesuai dengan kebutuhan riil dan standar harga lokal. Penggunaan dana tidak boleh terjadi pembiayaan ganda untuk jenis barang yang sama.

3. Kegiatan Pemberdayaan Usaha (PU) meliputi :

- a. Pengembangan Usaha Simpan Pinjam ;
- b. Pengembangan Usaha sektor riil dapat berupa usaha yang bergerak di bidang jasa (wartel, persewaan alat pesta, *handtraktor*, alat penggilingan serbaguna), perdagangan (waserba, kios, toko kelontong, pengepul, pedagang hewan) dan lain-lain kegiatan usaha dengan terlebih dahulu dilakukan analisis kelayakan usaha untuk memastikan prospek yang menguntungkan.

3. Musyawarah Desa/Musyawah Kelurahan Perencanaan

Musyawah Desa/Musyawah Kelurahan Perencanaan merupakan forum penetapan skala prioritas kegiatan Tridaya yang diusulkan Desa/Kelurahan untuk didanai Program GERDU-TASKIN.

Tujuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membahas dan menetapkan Daftar Kebutuhan Masyarakat Miskin (DKMM) ; 2. Menyepakati skala prioritas kegiatan Tridaya sesuai dengan kebutuhan dan alokasi dana yang tersedia ; 3. Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan (TIMLAK) Pemberdayaan Manusia dan Pemberdayaan Lingkungan.
Waktu	Dilaksanakan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah kegiatan identifikasi kebutuhan selesai dilakukan.
Pelaksana	UPK dan Pemerintah Desa/Kelurahan dibantu TPM.
Peserta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawas dan Pengurus UPK ; 2. Perwakilan RTM-B dan RTM-R ; 3. Perwakilan masing-masing Dusun dan RT/RW ; 4. Wakil tokoh masyarakat, tokoh agama dan lembaga kemasyarakatan ; 5. Wakil kelompok/organisasi perempuan ; 6. Wakil Pemerintah Desa/Kelurahan, BPD, LPMD ; 7. Wakil dari calon mitra usaha sektor riil UPK.
Agenda	<p>Agenda musyawarah meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pemaparan hasil identifikasi kebutuhan kegiatan Tridaya ; b. Pembahasan skala prioritas kegiatan Tridaya ; c. Penetapan skala prioritas kegiatan Tridaya yang dituangkan dalam DKMM ; d. Menetapkan daftar usulan kegiatan yang didanai melalui Program GERDU-TASKIN ; e. Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TIMLAK).

Persiapan	<ol style="list-style-type: none"> 1. UPK mengadakan rapat koordinasi dengan TFK, TPM dan Kepala Desa/Lurah, untuk menentukan antara lain, (a) waktu dan tempat musyawarah, (b) peserta musyawarah, (c) pemandu dan narasumber, (d) agenda musyawarah, (e) bahan dan peralatan yang diperlukan ; 2. Persiapan musyawarah antara lain meliputi : (a) undangan, dipastikan ada keterwakilan dan melibatkan RTM serta pihak-pihak yang diproyeksikan bisa menjadi pengelola seperti TIMLAK, (b) agenda musyawarah ; 3. Penyiapan bahan-bahan dan peralatan musyawarah antara lain : (a) hasil identifikasi kebutuhan, (b) daftar larangan, (c) daftar hadir peserta, (d) kertas plano, spidol, selotip, papan tulis dan lain-lain ; 4. Penentuan Petugas pelaksana seperti narasumber, pemandu, notulen dan sebagainya.
Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sambutan Pembukaan oleh Kepala Desa/Lurah sekaligus penyampaian maksud dan tujuan penyelenggaraan Musyawarah Desa/Musyawarah Kelurahan Perencanaan ; 2. Penjelasan Teknis oleh TFK tentang program GERDU-TASKIN dan proporsi pembiayaan ; 3. Pemaparan hasil identifikasi kebutuhan kegiatan Tridaya oleh UPK bersama TPM ; 4. Pembahasan skala prioritas kegiatan Tridaya dipandu oleh UPK bersama TPM ; 5. Penetapan skala prioritas kegiatan Tridaya yang dituangkan dalam Daftar Kebutuhan Masyarakat Miskin (DKMM) dipandu oleh UPK bersama TPM ; 6. Menetapkan DKMM yang didanai melalui program GERDU-TASKIN ; 7. Pemilihan dan Penetapan Anggota Tim Pelaksana Kegiatan (TIMLAK) ; 8. Penjelasan Rencana Tindak Lanjut (RTL) ; 9. Penutup.
Hasil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan, yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan ketua BPD [Form MP-01] ; 2. Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan [Form MP-02] ; 3. Daftar Kebutuhan Masyarakat Miskin (DKMM) (Form MP-03).

TIM PELAKSANA KEGIATAN (TIMLAK)	
Kriteria TIMLAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Warga Desa/Kelurahan setempat yang dikenal jujur, kreatif dan bertanggungjawab ; 2. Bukan dari Aparat Pemerintah Desa/Kelurahan atau anggota Badan Perwakilan Desa (BPD) ; 3. Mempunyai kemampuan melaksanakan kegiatan program sesuai dengan bidang kegiatan yang akan ditanganinya.
Tugas dan Tanggungjawab TIMLAK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rencana kerja teknis pelaksanaan beserta RAB-nya, yang selanjutnya diajukan ke UPK untuk dibahas ; 2. Memberikan penjelasan dalam pembahasan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) bersama UPK, Pemerintah Desa/Kelurahan, BPD, dan wakil RTM yang terkait dengan program ; 3. Memobilisasi potensi swadaya masyarakat Desa/Kelurahan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan ; 4. Mengelola pelaksanaan kegiatan pemberdayaan lingkungan dan manusia ; 5. Melaporkan kemajuan kegiatan secara berkala kepada UPK ; 6. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan baik secara administratif maupun teknis kepada UPK.
Struktur Organisasi TIMLAK	sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yang terdiri dari seorang Ketua dan 2 (dua) orang Anggota.

BAB II

PETUNJUK TEKNIS PENULISAN USULAN DESA/KELURAHAN

Penulisan usulan adalah penyusunan Daftar Usulan Kegiatan (DUK) yang berupa Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya dari kegiatan yang telah disepakati dalam Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan sebagai Usulan Desa/Kelurahan. Penulisan Usulan Desa/Kelurahan dilakukan oleh UPK difasilitasi oleh TPM.

Daftar Usulan Kegiatan (DUK) Desa/Kelurahan berisi Usulan Pemberdayaan Usaha, Pemberdayaan Manusia, dan Pemberdayaan Lingkungan yang didanai dari APBD Propinsi dan APBD Kabupaten.

Jangka waktu penulisan usulan Desa/Kelurahan selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan.

Jenis kegiatan yang diuraikan dalam usulan harus sesuai dengan lingkup kegiatan Tridaya yang dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan **[From MP-01]**. Dipastikan bahwa prioritas kegiatan yang diusulkan tidak melanggar daftar larangan [*negative list*] sebagaimana diatur dalam Pedoman Umum Program GERDU-TASKIN Propinsi Jawa Timur Tahun 2007.

A. FORMAT USULAN :

Format Usulan **[Form UD-01]** terdiri dari : [a] Jenis Kegiatan, [b] Volume, [c] Penerima manfaat kegiatan, dan [d] Sumber Dana, termasuk swadaya masyarakat. Usulan ini harus ditandatangani oleh Ketua UPK dan diketahui oleh Kepala Desa.

B. LAMPIRAN USULAN :

1. Berita Acara Musyawarah Desa/Kelurahan Perencanaan **[Form MP-01]** ;
2. Daftar Penerima Manfaat Kegiatan Pemberdayaan Manusia (PM)/Pemberdayaan Lingkungan (PL) **[Form PM-01]** ;
3. Perjanjian Kerjasama Kemitraan **[Form PK-02]** bila usaha sektor riil UPK adalah Kemitraan ;
4. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan Pemberdayaan Manusia (PM) **[Form PM- 02]** ;
5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan Pemberdayaan Lingkungan (PL) **[Form PL-02]** ;
6. Ketentuan Pinjaman ;
7. Pernyataan Pengelolaan Usaha Sektor Riil (USR) Swakelola.