



**WALIKOTA PEKANBARU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU  
NOMOR 24 TAHUN 2015**

**TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS  
PROGRAM PEMBERDAYAAN KELURAHAN  
KOTA PEKANBARU**

**WALIKOTA PEKANBARU,**

- Menimbang :
- a. bahwa salah satu Misi Pemerintah Kota Pekanbaru untuk mencapai peningkatan kesejahteraan rakyat adalah melalui program ekonomi kerakyatan;
  - b. bahwa untuk mendukung misi dimaksud adalah melalui pelaksanaan program pemberdayaan kelurahan yang konsisten, terencana dan sistematis;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Petunjuk Teknis Program Pemberdayaan Kelurahan Kota Pekanbaru;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi, Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah Kepada Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4577);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Hibah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5272);
12. Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2005 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan;
14. Keputusan Bersama Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri, Menteri Negara Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah, Gubernur Bank Indonesia Nomor : 351.1/KMK.010/2009, Nomor : 900-639a tahun 2009 Nomor : 01/SKB/M.UKM/IX/2009, Nomor : 11/431/KEP. GBI/2009;
15. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 17 Pebruari 2006 Nomor : 412.6/287/SJ tentang Pemberdayaan Lembaga Keuangan Mikro/Usaha Ekonomi Masyarakat;
16. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 4 November 2009 Nomor : 412.2/3883/SJ tentang Strategi Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro;
17. Surat Menteri Dalam Negeri tanggal 1 Juni 2010 Nomor : 900/2052/SJ tentang Penguatan Kelembagaan Keuangan Mikro Bukan Bank dan Bukan Koperasi;
18. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 6 Tahun 2001 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan SOT Sekretariat Daerah, Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan Kota Pekanbaru;
19. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 02 Tahun 2002 tentang Rencana Strategis Kota Pekanbaru;
20. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2015;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PETUNJUK      TEKNIS      PROGRAM      PEMBERDAYAAN  
KELURAHAN KOTA PEKANBARU**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kota.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah kota dalam wilayah kerja kecamatan.
7. Program Pemberdayaan Kelurahan, selanjutnya disingkat PPK adalah program hibah yang diberikan secara bergulir dalam bentuk uang, barang dan jasa yang berasal dari Pemerintah Kota Pekanbaru sebagai upaya pengembangan masyarakat kelurahan melalui penciptaan kondisi yang memungkinkan masyarakat mampu membangun diri dan lingkungannya secara mandiri dengan dukungan sumber daya manusia, kesempatan dalam pengambilan keputusan, serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan masyarakat.
8. Petunjuk Teknis adalah Pedoman yang mengatur secara teknis tentang penyelenggaraan Program Pemberdayaan Kelurahan di Kota Pekanbaru.
9. Lembaga Keuangan Mikro, yang selanjutnya disebut LKM adalah lembaga yang belum berbadan hukum yang dibentuk atas inisiatif Pemerintah Kota Pekanbaru dan atau masyarakat yang ada di kelurahan se-Kota Pekanbaru, yang berbentuk Usaha Ekonomi Kelurahan Simpan Pinjam.
10. Dana Usaha Kelurahan, selanjutnya disingkat DUK adalah dana yang disediakan Pemerintah Kota Pekanbaru melalui APBD dalam rangka pelaksanaan Program Pemberdayaan Kelurahan.
11. Usaha Ekonomi Kelurahan Simpan Pinjam selanjutnya disingkat UEK-SP adalah Lembaga Keuangan Mikro (LKM) yang dibentuk oleh kelurahan melalui musyawarah untuk mengelola Dana Usaha Kelurahan (DUK) dan dana yang berasal dari kegiatan simpan pinjam masyarakat.
12. Pemegang Otoritas Rekening Dana Usaha Kelurahan adalah orang-orang yang berhak menandatangani penyaluran Dana Usaha Kelurahan, dari rekening Dana Usaha Kelurahan ke rekening UEK-SP, yang terdiri dari Lurah, Ketua LPM dan Wakil Perempuan yang dipilih melalui musyawarah Kelurahan dan ditetapkan dengan Keputusan Lurah dan disahkan oleh Walikota.

13. Pengelola UEK-SP adalah warga masyarakat yang dipilih melalui hasil Musyawarah Kelurahan I dan ditetapkan dengan Keputusan Lurah yang terdiri dari 4 (empat) orang yaitu : Ketua, Kasir, Tata Usaha dan Analis Kredit yang tugasnya mengelola kegiatan UEK-SP.
14. Kader Pemberdayaan Masyarakat selanjutnya disingkat KPM adalah warga masyarakat yang dipilih melalui hasil Musyawarah Kelurahan I dan ditetapkan dengan Keputusan Lurah yang terdiri dari 1 (satu) orang.
15. Pemanfaat adalah warga masyarakat kelurahan setempat yang memanfaatkan Dana Usaha Kelurahan.
16. Fasilitator Program adalah tenaga profesional yang diangkat oleh Pemerintah Kota Pekanbaru guna memfasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan kelurahan di Kota Pekanbaru yang terdiri dari : Koordinator Daerah, Asisten Data, Asisten Keuangan, Pendamping Kelurahan dan Tenaga Administrasi.

## **BAB II**

### **ASAS DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Program Pemberdayaan Kelurahan Kota Pekanbaru, berazaskan :

- a. kekeluargaan, kebersamaan dan keterbukaan.
- b. kemanfaatan.
- c. kemitraan dan keterpaduan.
- d. efisiensi berkeadilan dan berkelanjutan.
- e. demokrasi ekonomi.
- f. keseimbangan kemajuan dan berwawasan lingkungan.
- g. percaya diri dan penghargaan terhadap kehidupan; dan
- e. kearifan lokal dengan mengutamakan nilai religius.

#### **Pasal 3**

Penyelenggaraan program pemberdayaan kelurahan, bertujuan :

- a. mempercepat penanggulangan kemiskinan melalui pengembangan ekonomi masyarakat dengan pemberian Dana Usaha Kelurahan (DUK) menuju kemandirian masyarakat kelurahan.
- b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat kelurahan dengan cara mendorong berkembangnya perekonomian masyarakat kelurahan serta meningkatkan dorongan berusaha bagi anggota masyarakat kelurahan yang berpenghasilan rendah.
- c. meningkatkan pengembangan usaha dan penyerapan tenaga kerja bagi masyarakat kelurahan.
- d. mengurangi ketergantungan masyarakat kelurahan dari rentenir/ijon.
- e. meningkatkan kebiasaan gotong royong dan gemar menabung secara tertib.
- f. meningkatkan peran perempuan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kelurahan.

- g. Memenuhi kebutuhan sarana/prasarana yang dibutuhkan oleh masyarakat kelurahan.

### **BAB III**

#### **PENYELENGGARA PROGRAM PEMBERDAYAAN KELURAHAN**

##### **Pasal 4**

Penyelenggara program pemberdayaan kelurahan dilakukan oleh Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.

##### **Pasal 5**

Dalam menjalankan tugasnya, Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Keluarga Berencana bertanggungjawab langsung kepada Walikota Pekanbaru.

##### **Pasal 6**

- (1) Dalam melaksanakan teknis program pemberdayaan kelurahan, Pemerintah Kota Pekanbaru menggunakan Tenaga Fasilitator Program.
- (2) Honorarium Tenaga Fasilitator Program didanai dari APBD Kota Pekanbaru melalui DPA SKPD BPPMKB.

### **BAB IV**

#### **SUMBER PENDANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN KELURAHAN**

##### **Pasal 7**

Sumber pendanaan program pemberdayaan kelurahan, dapat berasal dari :

- a. APBD Pemerintah Kota Pekanbaru.
- b. APBN Pemerintah Pusat sebagai dana dekonsentrasi kepada daerah.
- c. Swadaya masyarakat.
- d. Partisipasi dunia usaha, baik BUMN/BUMD maupun perusahaan swasta lainnya yang dikeluarkan dari dana community Development/Corporate Social Responsibility perusahaan.

**BAB V**  
**STATUS DANA PROGRAM PEMBERDAYAAN KELURAHAN**

**Pasal 8**

Dana program pemberdayaan kelurahan berstatus sebagai dana hibah program yang berasal dari jenis belanja hibah Pemerintah Kota Pekanbaru dalam bentuk uang, barang dan jasa yang diberikan kepada seluruh kelurahan.

**Pasal 9**

- (1) Hibah dalam rangka pelaksanaan program pemberdayaan kelurahan yang berasal dari Pemerintah Kota Pekanbaru yang diberikan dalam bentuk uang dapat berupa rupiah, devisa dan/atau surat berharga.
- (2) Hibah dalam rangka pelaksanaan program pemberdayaan kelurahan yang berasal dari Pemerintah Kota Pekanbaru yang diberikan dalam bentuk barang dapat berupa barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- (3) Hibah dalam rangka pelaksanaan program pemberdayaan kelurahan yang berasal dari Pemerintah Kota Pekanbaru yang diberikan dalam bentuk jasa dapat berupa bantuan teknis, pendidikan, pelatihan, penelitian dan jasa lainnya.
- (4) Segala hibah dalam rangka pelaksanaan pemberdayaan kelurahan yang berasal dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi Riau maupun Pemerintah Kota Pekanbaru, baik dalam bentuk uang, barang maupun jasa, dihitung sebagai kekayaan milik LKM UEK-SP yang bersangkutan.
- (5) Kekayaan milik LKM UEK-SP yang berasal dari pihak ke-3 (tiga) dapat diperoleh oleh LKM UEK-SP kelurahan bersangkutan sepanjang tidak mengikat dan diberikan secara sah sesuai dengan hukum yang berlaku.

**Pasal 10**

Hibah dalam rangka pelaksanaan program pemberdayaan kelurahan yang berasal dari Pemerintah Kota Pekanbaru digunakan untuk menunjang fungsi pemerintahan dan layanan dasar serta pemberdayaan aparatur daerah dalam rangka mensejahterakan masyarakat kelurahan yang ada di Kota Pekanbaru.

### **Pasal 11**

Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan hibah dalam rangka pelaksanaan program pemberdayaan kelurahan yang berasal dari Pemerintah Kota Pekanbaru dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada APBD.

### **Pasal 12**

Pertanggungjawaban hibah dalam bentuk barang dan/atau jasa dalam rangka pelaksanaan program pemberdayaan kelurahan yang berasal dari Pemerintah Kota Pekanbaru dilaporkan melalui mekanisme pelaporan keuangan daerah sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

## **BAB VI**

### **JENIS KEGIATAN DALAM PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN KELURAHAN**

#### **Pasal 13**

Jenis kegiatan dalam pelaksanaan Program Pemberdayaan Kelurahan, meliputi Kegiatan bidang ekonomi mikro melalui Dana Usaha Kelurahan yang dikelola oleh UEK-SP.

## **BAB VII**

### **PELESTARIAN DAN KEBERLANJUTAN PROGRAM PEMBERDAYAAN KELURAHAN**

#### **Pasal 14**

- (1) Program Pemberdayaan Kelurahan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun pada setiap kelurahan.
- (2) Dalam rangka keberlanjutan program Pemerintah Kota Pekanbaru mempersiapkan Peraturan Daerah tentang Status Badan Hukum dari LKM UEK-SP dari Program Pemberdayaan Kelurahan.

## **BAB VIII**

### **TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN KELURAHAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Petunjuk Teknis pelaksanaan Program Pemberdayaan Kelurahan di tuangkan dalam Naskah Petunjuk Teknis dengan sistematika sebagai berikut :

- Bab I : Pendahuluan.  
Bab II : Jenis Kegiatan dan Prinsip Pelaksanaan Program pemberdayaan kelurahan.  
Bab III : Alur kegiatan Program pemberdayaan kelurahan.  
Bab IV : Tugas dan Tanggungjawab pelaku Program pemberdayaan kelurahan.  
Bab V : Pelaporan dan pemantauan.  
Bab VI : Penanganan dan Pengaduan masalah.  
Bab VII : Penutup.
- (2) Naskah Petunjuk Teknis pelaksanaan Program pemberdayaan kelurahan sebagaimana yang tercantum pada ayat 1 (satu) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.
- (3) Dalam pelaksanaan Program pemberdayaan kelurahan diwajibkan mengikuti prosedur dan mekanisme yang tertuang dalam petunjuk teknis.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru..

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 21 JANUARI 2015  
**WALIKOTA PEKANBARU,**

  
**FIRDAUS**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 21 JANUARI 2015  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,**

↳

**M. SYUKRI HARTO**

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,**



**NIKMATULAH**

Nip. 19631231 199310 1 001

Bab I : Pendahuluan.

Bab II : Jenis Kegiatan dan Prinsip Pelaksanaan Program pemberdayaan kelurahan.

Bab III : Alur kegiatan Program pemberdayaan kelurahan.

Bab IV : Tugas dan Tanggungjawab pelaku Program pemberdayaan kelurahan.

Bab V : Pelaporan dan pemantauan.

Bab VI : Penanganan dan Pengaduan masalah.

Bab VII : Penutup.

- (2) Naskah Petunjuk Teknis pelaksanaan Program pemberdayaan kelurahan sebagaimana yang tercantum pada ayat 1 (satu) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.
- (3) Dalam pelaksanaan Program pemberdayaan kelurahan diwajibkan mengikuti prosedur dan mekanisme yang tertuang dalam petunjuk teknis.

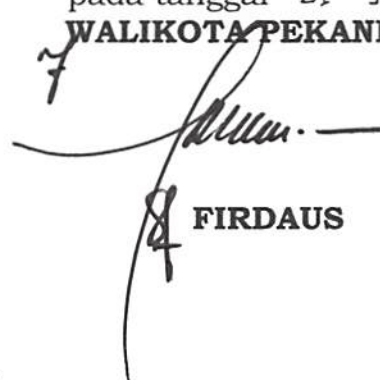
## **BAB IX KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 16**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru..

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 21 JANUARI 2015  
**WALIKOTA PEKANBARU,**

  
**FIRDAUS**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 21 Januari 2015  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,**

  
**M. SYUKRI HARTO**

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR 24

**LAMPIRAN: PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU**  
**NOMOR : 24 TAHUN 2015**  
**TANGGAL : 21 JANUARI 2015**

---

**PETUNJUK TEKNIS**  
**PROGRAM PEMBERDAYAAN KELURAHAN (PPK)**  
**KOTA PEKANBARU**

**BAB I**  
**P E N D A H U L U A N**

**1.1. LATAR BELAKANG**

Fenomena kemiskinan yang bertolak belakang dengan kekayaan sumberdaya alam Riau, mengindikasikan bahwa kemiskinan di Riau khususnya di Kota Pekanbaru bukan disebabkan oleh kemiskinan alami, tetapi lebih disebabkan oleh kemiskinan struktural yang multidimensional. Kondisi ini berakibat pada ketidakmampuan masyarakat dalam memperoleh hak yang paling mendasar dalam bidang sosial, ekonomi, dan politik. Akar permasalahannya adalah kebijakan pembangunan yang belum fokus pada masyarakat miskin.

Penanggulangan kemiskinan dengan menitikberatkan pada pemberdayaan masyarakat sebagai pendekatan operasional, merupakan wujud komitmen pemerintah dalam merealisasikan kesejahteraan bagi masyarakat. **Program Pemberdayaan Kelurahan (PPK)** merupakan perwujudan nyata dari upaya menanggulangi kemiskinan di Kota Pekanbaru.

Seluruh proses kegiatan dalam PPK pada hakekatnya memiliki tiga dimensi, yaitu :

- a. memberdayakan masyarakat untuk menentukan sendiri kebutuhannya, merencanakan kegiatan pembangunan, melaksanakannya secara terbuka (transparan) dan penuh tanggung jawab.
- b. memberikan dukungan bagi terciptanya lingkungan yang kondusif untuk mewujudkan peran masyarakat dalam pembangunan, khususnya dalam upaya peningkatan kesejahteraan mereka sendiri.
- c. menyediakan Dana Usaha Kelurahan untuk pinjaman yang murah dan mudah guna pengembangan ekonomi masyarakat kelurahan.

**1.2. TUJUAN KHUSUS PPK**

Tujuan dilaksanakannya Program Pemberdayaan Kelurahan Kota Pekanbaru secara khusus adalah untuk :

- a. mendorong berkembangnya perekonomian masyarakat kelurahan.

- b. meningkatkan dorongan berusaha bagi anggota masyarakat kelurahan yang berpenghasilan rendah.
- c. meningkatkan pengembangan usaha dan penyerapan tenaga kerja bagi masyarakat kelurahan.
- d. mengurangi ketergantungan masyarakat dari rentenir.
- e. meningkatkan peranan masyarakat dalam pengelolaan Dana Usaha Kelurahan.
- f. meningkatkan kebiasaan gotong-royong dan gemar menabung secara tertib.
- g. meningkatkan peran perempuan dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kelurahan.
- h. memenuhi kebutuhan sarana/prasarana yang dibutuhkan oleh masyarakat kelurahan.

### 1.3. SASARAN

Sasaran yang akan dicapai dari kegiatan ini adalah:

- a. berkembangnya iklim yang kondusif bagi pertumbuhan ekonomi kelurahan yang sehat dan berdaya saing tinggi.
- b. terpenuhinya kebutuhan dasar sarana dan prasarana penunjang ekonomi, pendidikan dan infra struktur kelurahan melalui pembangunan yang tumbuh dari bawah (*Bottom Up*) yang diimplementasikan oleh seluruh Dinas Instansi Sektoral di Kota Pekanbaru.
- c. melembagakan sistem perencanaan partisipatif dilingkungan Pemerintahan Kota Pekanbaru melalui peran aktif Dinas dan Sektoral.

### 1.4. JENIS KEGIATAN PPK

Dalam implementasinya jenis kegiatan pada Program Pemberdayaan Kelurahan meliputi kegiatan bidang ekonomi mikro melalui Dana Usaha Kelurahan yang dikelola oleh Usaha Ekonomi Kelurahan Simpan Pinjam (UEK-SP).

Untuk menjamin pemahaman mekanisme dan tujuan program, maka sosialisasi program wajib dilaksanakan oleh Penanggungjawab Pelaksana Program baik tingkat kota maupun kecamatan.

Untuk memperkuat sistem pengendalian program, maka dalam waktu 6 (enam) bulan sekali, harus dilakukan rapat koordinasi yang melibatkan semua Camat dan Lurah terkait. Sedangkan untuk melihat progres perkembangan dan masalah terakhir perlu dilakukan rapat koordinasi setiap bulannya ditingkat kelurahan dan kota.

#### 1.5. KRITERIA, PERSYARATAN DAN MASA KEPENGURUSAN PELAKU PPK

##### A. Otoritas

Otoritas terdiri dari Lurah dan Ketua LPM/LPMK yang ditunjuk secara ex-officio serta Wakil Perempuan yang dipilih melalui Musyawarah Kelurahan.

##### B. Kader Pemberdayaan Masyarakat

Kader Pemberdayaan Masyarakat dengan persyaratan sebagai berikut :

- pendidikan minimal SLTA.
- umur maksimal 40 tahun.
- penduduk kelurahan yang menetap minimal 3 tahun dan mempunyai bukti kependudukan (KTP) kelurahan setempat.

##### C. Pengelola UEK-SP

Pengelola UEK-SP dengan persyaratan sebagai berikut :

- memiliki pendidikan minimal SLTA/ sederajat.
- umur maksimal 50 tahun.
- penduduk kelurahan yang menetap minimal 3 tahun dan mempunyai bukti kependudukan (KTP) kelurahan setempat.

Masa kepengurusan pelaku UEK-SP 1 (satu) periode selama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali melalui Musyawarah Khusus Kelurahan. Masa kepengurusan Ketua UEK-SP maksimal 2 (dua) periode.

## **BAB II**

### **JENIS KEGIATAN DAN PRINSIP PENGELOLAAN KEGIATAN PPK**

#### 2.1. JENIS KEGIATAN PPK

Jenis kegiatan PPK pada dasarnya meliputi seluruh bidang kegiatan yang mendukung upaya Pemerintah Kota Pekanbaru untuk meningkatkan perekonomian daerah dan masyarakat dengan meningkatkan investasi bidang industri, perdagangan, jasa dan pemberdayaan ekonomi kerakyatan dengan dukungan fasilitas yang memadai dan iklim usaha yang kondusif.

## 2.2. PRINSIP PENGELOLAAN KEGIATAN PPK

### A. PRINSIP DASAR

Pengelolaan Dana Usaha Kelurahan harus memperhatikan prinsip-prinsip dasar PPK yaitu harus transparan, memihak kepada masyarakat miskin, desentralisasi atau dapat dikerjakan oleh masyarakat, Akuntabilitas, kompetisi sehat, termasuk dalam hal usulan, pemilihan pengelola, sistem pengelolaan serta penyaluran dana.

Segala sesuatu yang berkaitan dengan pelaksanaan Dana Usaha Kelurahan, harus dapat diketahui oleh seluruh masyarakat setempat dengan mudah dan terbuka, disebarluaskan melalui papan informasi, selebaran, pertemuan-pertemuan atau melalui media lainnya.

### B. SWADAYA

Masyarakat memberikan swadaya untuk setiap kegiatan yang diusulkan, sebagai salah satu indikasi adanya kesungguhan dan kebutuhan akan kegiatan tersebut.

### C. PELESTARIAN KEGIATAN

Dana Usaha Kelurahan merupakan tanggung jawab masyarakat, melalui pengurus yang telah terbentuk. Sedangkan kegiatan ekonomi yang telah tercipta dan mempunyai pangsa pasar perlu terus dikembangkan dengan bantuan pembinaan manajemen dari instansi terkait.

## **BAB III**

### **ALUR KEGIATAN PPK**

#### 3.1. TAHAP PERSIAPAN PROGRAM

Pada tahap persiapan Program Pemberdayaan Kelurahan dilakukan sosialisasi program kepada pihak Kecamatan dan Kelurahan. Pada tahap persiapan tersebut Kecamatan dan Kelurahan melaksanakan identifikasi, pembentukan serta pengesahan Pengelola UEK-SP di setiap Kelurahan berdasarkan hasil MK I yang difasilitasi oleh Pendamping Kelurahan.

#### 3.2. MUSYAWARAH KELURAHAN (MK) I

Pendamping Kelurahan akan ditempatkan di kelurahan lokasi kegiatan dan melaksanakan kegiatan Musyawarah Kelurahan I dengan agenda :

- a. sosialisasi program kepada segenap lapisan masyarakat kelurahan.

- b. memilih dan menetapkan satu orang Kader Pemberdayaan Masyarakat, ditetapkan oleh Lurah dan diketahui oleh Camat.
- c. memilih dan menetapkan satu wakil perempuan sebagai anggota Otoritas Rekening Kelurahan.
- d. memilih dan menetapkan Pengelola UEK-SP minimal satu orang dari perempuan selanjutnya ditetapkan oleh Lurah, diketahui oleh Camat dan disahkan oleh Walikota.
- e. menentukan lokasi penempatan papan informasi.
- f. menetapkan nama lembaga UEK-SP ditetapkan melalui Keputusan Lurah, diketahui oleh Camat dan disahkan oleh Walikota.
- g. sosialisasi tentang prosedur pembukaan Rekening Kelurahan pada Bank yang ditunjuk.
- h. mensosialisasikan tentang penggunaan jasa pinjaman.
- i. menetapkan jadwal Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) di kelurahan.

Persiapan Musyawarah Kelurahan (MK) I:

- a. undangan Musyawarah Kelurahan I dilakukan oleh Lurah dan telah disampaikan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan musyawarah. Undangan musyawarah disampaikan melalui berbagai media (tertulis, pertemuan kelompok, RT, RW, papan informasi dll).
- b. pendamping Kelurahan dan perangkat kelurahan memastikan undangan musyawarah kelurahan I, telah diketahui dan diterima masyarakat.
- c. pendamping Kelurahan mempersiapkan media sosialisasi dan perlengkapan yang diperlukan untuk memfasilitasi jalannya forum Musyawarah Kelurahan I.
- d. peserta musyawarah adalah seluruh masyarakat kelurahan **minimal dihadiri oleh 50 orang dengan minimal 10% dari jumlah peserta haruslah terdiri dari kaum perempuan dan minimal 10% lagi haruslah mewakili orang miskin.**
- e. pendamping Kelurahan melakukan identifikasi calon Pengelola UEK-SP dan KPM (Kader Pemberdayaan Masyarakat) mulai dari tingkat RT dan RW.
- f. calon Pengelola UEK-SP dan KPM yang diajukan di MK I minimal 6 (enam) orang dan pada saat MK I masyarakat dapat mengajukan calon lain yang dianggap layak.

### 3.3. IDENTIFIKASI POTENSI DAN PENGGALIAN GAGASAN

Tahapan kegiatan setelah pelaksanaan MK I, Pendamping Kelurahan melakukan pelatihan bagi Kader Pemberdayaan Masyarakat secara *On the Job Training*, dilanjutkan dengan pelaksanaan identifikasi potensi kelurahan serta penggalan gagasan yang dilakukan melalui pertemuan/musyawarah pada tingkat RW/RT.

Tujuan dilakukan penggalan gagasan ini adalah membantu masyarakat untuk mengidentifikasi kebutuhan dan potensi masyarakat dalam memanfaatkan Dana Usaha Kelurahan.

Pada tahap ini Pendamping Kelurahan dibantu Kader Pemberdayaan Masyarakat melakukan kegiatan :

- a. inventarisasi potensi wilayah dan masyarakat kelurahan dengan melakukan '**Trans Seck Walk**' meliputi setiap RT/RW.
- b. melaksanakan musyawarah ditingkat RT/RW guna melakukan pemetaan sosial dan potensi kelurahan.
- c. menetapkan usulan Pengajuan Pinjaman berdasarkan ranking skala prioritas kegiatan ekonomi bagi anggota UEK-SP yang akan diajukan pada MK II.
- d. menyepakati dan menetapkan sanksi-sanksi bagi anggota UEK-SP yang akan diajukan pada MK II sebagai usulan RT/RW.
- e. pendamping Kelurahan, Kader Pemberdayaan Masyarakat, Pengelola UEK-SP menyusun draft Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) UEK-SP, untuk disampaikan dan ditetapkan dalam forum MK II. Draft tersebut merupakan kerangka awal dalam perumusan AD/ART yang dibuat kelurahan. Pendamping Kelurahan harus memastikan bahwa AD/ART yang dibuat sesuai dengan karakteristik kelurahan dengan membuat AD/ART bersama masyarakat.

### 3.4. PEMBUKAAN REKENING DANA USAHA KELURAHAN DAN REKENING UEK-SP

Pemegang Otoritas Rekening Kelurahan yang terdiri dari *Lurah, Ketua LPM, satu Wakil Perempuan* secara bersama-sama membuka Rekening pada bank yang telah ditetapkan berdasarkan Keputusan Walikota dengan Nama **REKENING DANA USAHA KELURAHAN (Nama Kelurahan)**.

Pengelola UEK-SP membuka rekening untuk menampung dana yang disalurkan dari Rekening Dana Usaha Kelurahan dan pengembalian dana pinjaman oleh pemanfaat sebelum disetorkan kembali pada Rekening Dana Usaha Kelurahan dengan nama **REKENING UEK (disebutkan nama UEK yang bersangkutan serta kelurahan)**, dengan specimen tanda tangan Ketua dan Kasir, pada bank yang sama dengan Rekening Dana Usaha Kelurahan.

Selain itu Pengelola UEK-SP juga membuka Rekening tersendiri dengan specimen yang sama untuk menampung dan menyalurkan dana yang berasal dari kegiatan simpan pinjam anggota UEK-SP dengan nama **REKENING DANA SIMPAN PINJAM (disebutkan nama UEK-SP yang bersangkutan serta kelurahan)**.

### 3.5. VERIFIKASI USULAN KEGIATAN DANA USAHA KELURAHAN

#### A. Ruang Lingkup Verifikasi :

- a. verifikasi meliputi pemeriksaan administrasi dan kelengkapan proposal serta pemeriksaan lapangan.

- b. pelaksanaan tugas Verifikasi difasilitasi oleh Analis Kredit.
- c. pendamping Kelurahan memfasilitasi secara aktif dalam setiap tahapan proses verifikasi.
- d. koordinator Daerah (KORDA) memastikan pelaksanaan verifikasi usulan kegiatan sesuai dengan mekanisme PPK.

**B. Alur Kegiatan Verifikasi :**

- a. calon pemanfaat mengajukan proposal rencana usaha pemanfaat (RUP).
- b. pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi rencana usulan pemanfaat (RUP) oleh analis kredit.
- c. kalau ada hal-hal yang dirasakan belum lengkap, maka analis kredit memberikan kesempatan kepada calon peminjam untuk memperbaiki proposalnya.
- d. perbaikan RUP oleh pemanfaat.
- e. pemeriksaan kembali terhadap RUP yang telah diperbaiki.
- f. survey lapangan.
- g. pemberian hasil verifikasi oleh analis kredit kepada otoritas, pengawas, KPM, pengelola dan Pendamping Kelurahan.
- h. rapat khusus rekomendasi akhir oleh otoritas, pengawas, KPM pengelola dan Pendamping Kelurahan.
- i. pemberian umpan balik kepada calon pemanfaat.
- j. selanjutnya dibawa ke MK II atau MK Perguliran.

**C. Tahapan Verifikasi :**

- a. Pemeriksaan kelengkapan dokumen administrasi usulan meliputi :
  - kartu Tanda Penduduk
  - kartu Keluarga
  - proposal Usulan Peminjam
  - fotocopy Agunan (kecuali kelompok masyarakat miskin)
  - surat pernyataan tanggung renteng untuk masyarakat miskin dengan usaha berkelompok
  - Surat pernyataan tanggung renteng untuk masyarakat yang usaha berkelompok
  - surat rekomendasi dari Kepala BPPMKB bagi Lurah dan Aparat Kelurahan yang ingin meminjam
  - persyaratan lain sesuai dengan kesepakatan kelurahan
- b. Survey lapangan untuk menilai :
  - tempat usaha
  - kesesuaian usaha yang dilakukan dengan yang diusulkan dalam proposal
  - kesesuaian penggunaan dana dengan kebutuhan usaha
  - kebenaran dan nilai agunan yang diajukan
  - kapasitas usaha dan kemampuan mengembalikan pinjaman
  - karakter calon pemanfaat

c. Rekomendasi ditentukan dengan skala prioritas :

- diberikan untuk masyarakat miskin yang memenuhi syarat
- masyarakat lainnya yang layak diberikan pinjaman sesuai dengan :  
Potensi Usaha, Nilai Pinjaman, Potensi Penyerapan Tenaga Kerja,  
Lokasi Usaha, Karakter Calon Pemanfaat dan Utang dengan pihak  
luar.

### 3.6. MUSYAWARAH KELURAHAN (MK) II

Segera setelah selesai pelaksanaan Verifikasi Usulan Kegiatan, Lurah dibantu oleh Pendamping Kelurahan dan Kader Pemberdayaan Masyarakat, menetapkan jadwal pelaksanaan Musyawarah Kelurahan ke dua (MK II) dengan agenda :

- a. menetapkan daftar ranking penerima manfaat kegiatan Dana Usaha Kelurahan dan jumlah dana untuk setiap kegiatan yang akan di danai, dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah Kelurahan II dan disahkan dengan Keputusan Kelurahan.
- b. menetapkan besarnya suku Jasa pinjaman serta jadwal pengembalian untuk setiap kegiatan yang didanai.
- c. menetapkan jadwal pencairan dan penyaluran Dana Usaha Kelurahan.
- d. menetapkan insentif pengelola dan biaya operasional UEK-SP.
- e. informasi rencana perguliran dan mekanisme perguliran.
- f. menyepakati sanksi-sanksi untuk pelaksanaan kegiatan Dana Usaha Kelurahan.
- g. pembahasan AD/ART UEK-SP.
- h. agenda lain yang memungkinkan.

Persiapan Musyawarah Kelurahan II :

- a. undangan MK II dilakukan oleh Lurah dan telah disampaikan paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan musyawarah;
- b. undangan musyawarah disampaikan melalui berbagai media (tertulis, pertemuan kelompok, RT, RW, papan informasi dll);
- c. pendamping Kelurahan dan perangkat kelurahan memastikan undangan MK II, telah diketahui dan diterima masyarakat;
- d. peserta musyawarah adalah seluruh masyarakat kelurahan;
- e. calon pemanfaat dan kelompok pemanfaat diwajibkan hadir pada MK II.
- f. pengelola UEK-SP, Pendamping Kelurahan dan Kader Pemberdayaan Masyarakat mempersiapkan dokumen usulan kegiatan yang telah di verifikasi beserta kelengkapan administrasinya termasuk Berita Acara dan rekomendasi hasil kegiatan verifikasi.
- g. pendamping Kelurahan dibantu oleh Kader Pemberdayaan Masyarakat mempersiapkan lembar informasi dan lembaran format-format yang diperlukan untuk proses pelaksanaan Musyawarah Kelurahan II.

### **3.7. PROSES PENYALURAN DANA USAHA KELURAHAN**

- a. Pemanfaat Dana Usaha Kelurahan (kelompok atau individu) membuat Surat Perjanjian Pemberian Kredit (SP2K) dengan Pengelola UEK-SP yang diketahui oleh Lurah dan Pendamping Kelurahan, dilengkapi dengan dokumen usulan kegiatan pemanfaat (kelompok atau individu).
- b. Pengelola UEK-SP membuat Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3) dengan Pemegang Otoritas Rekening Dana Usaha Kelurahan diketahui oleh Pendamping Kelurahan yang dilengkapi dengan dokumen usulan kegiatan hasil pembahasan pada forum Musyawarah Kelurahan II.
- c. Pemegang Otoritas Rekening Dana Usaha Kelurahan berdasarkan Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3) mentransfer dana dari rekening Dana Usaha Kelurahan ke rekening UEK-SP sesuai dengan Jumlah yang diajukan, dilengkapi dengan :
  - surat Perintah Bayar (SPB).
  - surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3).
  - daftar pemanfaat dan jumlah masing-masing pinjaman.
  - kuitansi
- d. Penyaluran Dana Usaha Kelurahan dari UEK-SP ke anggota/kelompok pemanfaat dilakukan sesuai kebutuhan serta memperhatikan siklus usaha.
- e. Pengelola UEK-SP membuat daftar pemanfaat sesuai dengan yang sudah disepakati, dilengkapi dengan :
  - slip penarikan dana yang ditanda tangani oleh Ketua dan Kasir.
  - daftar Pemanfaat dan jumlah masing-masing pinjaman.

### **3.8. PERTANGGUNGJAWABAN DANA**

- a. Pengelola UEK-SP wajib menyebarluaskan informasi status dana yang dikelola oleh UEK-SP melalui papan informasi dan media lainnya secara rutin.
- b. Pemegang Otoritas Dana Usaha Kelurahan melaporkan status keuangan yang ada di rekening Dana Usaha Kelurahan pada Forum Musyawarah Pertanggungjawaban (MK-P) serta menyebar luaskan informasi status Dana Usaha Kelurahan yang ada di rekening melalui papan informasi dan media lainnya secara rutin.

### **3.9. PELAKSANAAN KEGIATAN DANA USAHA KELURAHAN**

- a. pemanfaat wajib membelanjakan dana pinjaman sesuai dengan rencana kegiatan yang diajukan dan tertuang dalam dokumen Surat Perjanjian Pemberian Kredit (SP2K).
- b. perubahan-perubahan terhadap jenis usaha yang didanai melalui Dana Usaha Kelurahan, harus melalui proses verifikasi dilengkapi dengan berita acara.

- c. pengembalian pinjaman Dana Usaha Kelurahan dari Pemanfaat ke Pengelola UEK-SP dilakukan sesuai dengan isi Surat perjanjian Pemberian Kredit (SP2K) dengan mempertimbangkan siklus usaha beserta dengan jasa pinjaman yang disepakati bersama dalam Musyawarah Kelurahan.
- d. pengelola UEK-SP membuat buku induk/anggota penerima manfaat Dana Usaha Kelurahan dengan besar pinjaman, jangka waktu pengembalian dan besar angsuran per periode angsuran.
- e. pengelola UEK-SP wajib membuat buku kas umum, buku bank, kartu kredit monitoring sesuai dengan buku panduan keuangan.
- f. pengelola UEK-SP wajib membuat laporan bulanan kepada Lurah dengan tembusan kepada Camat dan Pendamping Kelurahan yang meliputi :
  - perkembangan pinjaman;
  - laporan operasional UEK-SP.
  - laporan status keuangan.
  - laporan permasalahan.
  - rencana kerja dan kegiatan UEK-SP.
- g. pemanfaat/Peminjam dapat membayar angsuran pinjaman ditambah jasa, melalui Rekening UEK-SP atau melalui Pengelola UEK-SP.
- h. perangkat Kelurahan, Pengelola UEK-SP, Pendamping Kelurahan harus melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap anggota/kelompok Pemanfaat.
- i. pengelola UEK-SP melakukan rapat koordinasi bulanan bersama anggota/kelompok Pemanfaat, Perangkat Kelurahan, Pendamping Kelurahan dan pihak terkait lainnya.
- j. jika diperlukan sewaktu-waktu akan dilakukan audit terhadap keuangan UEK-SP oleh lembaga yang berkompeten.
- k. kegiatan pra audit dilakukan antar Kelurahan dapat dilakukan sebagai pembinaan dan penguatan kapasitas pengelola UEK-SP. Biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan pra audit diambil dari biaya operasional UEK-SP dan sumber lain yang syah dan tidak mengikat.
- l. mengalokasikan Dana Usaha Kelurahan (DUK), sekitar **10 %** sesuai dengan kondisi dan kebutuhan **masyarakat miskin** (perorangan dan kelompok) dengan ketentuan sebagai berikut :
  - masyarakat miskin terlebih dahulu diberdayakan oleh Pendamping Kelurahan dan Pengelola UEK-SP sebelum mendapatkan pinjaman dana pinjaman.
  - jaminan disesuaikan dengan kondisi kelurahan setempat yang tidak memberatkan masyarakat miskin.
  - kelayakan usaha tetap menjadi pertimbangan.
  - besarnya pinjaman awal maksimal Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) dengan jangka waktu pinjaman maksimal 1 (satu) tahun bagi masyarakat miskin berdasarkan penilaian Pendamping Kelurahan dan Pengelola UEK-SP dikoordinasikan dengan Koordinator Daerah.

- pendapatan jasa pinjaman Dana Usaha Kelurahan setiap bulannya di distribusikan 50% untuk insentif pelaku, 10% untuk operasional dan 40% disisihkan sebagai Laba Akhir Tahun.
- pendapatan laba akhir tahun didistribusikan 40% untuk Cadangan Modal UEK-SP dan 60% didistribusikan sesuai dengan AD/ART UEK-SP.

### 3.10.PERSYARATAN SEBAGAI PEMANFAAT DANA USAHA KELURAHAN

#### A. Persyaratan Pemanfaat

Pada dasarnya seluruh anggota masyarakat kelurahan berhak mendapatkan pinjaman dari Dana Usaha Kelurahan dengan kriteria :

- warga Kelurahan yang telah berdomisili tetap di Kelurahan bersangkutan selama minimal 3 tahun.
- tercatat sebagai anggota aktif UEK-SP dan telah mempunyai simpanan keanggotaan sebesar minimal Rp. 50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah)
- memiliki usaha dan atau rencana usaha.
- dinilai layak oleh analisis kredit baik secara administrasi maupun usaha.
- peminjam perorangan diwajibkan menggunakan agunan.
- pinjaman melalui kelompok dengan pinjaman lebih dari Rp. 1.000.000,- per anggota, maka diwajibkan menggunakan Agunan, sedangkan untuk nilai pinjaman dengan nilai maksimal Rp. 1.000.000 per Anggota, agunan dapat diganti dengan Surat Pernyataan Kesanggupan Tanggung Renteng oleh Kelompok (Sesuai dengan kesepakatan Tanggung Renteng dalam kelompok).
- surat pernyataan kesanggupan tanggung renteng harus dibuat diatas kertas bermaterai dengan menyebutkan sumber dana yang akan digunakan untuk tanggung renteng, ditandatangani oleh seluruh anggota peminjam.
- pendamping Kelurahan wajib memfasilitasi seluruh peminjam dalam proses Verifikasi. Untuk pinjaman dengan nilai lebih dari Rp 20.000.000,- sampai dengan Rp 30.000.000,- harus ada rekomendasi dari Koordinator Daerah dalam penentuan kelayakan usahanya.
- maksimal pinjaman ke lembaga UEK-SP adalah Rp 30.000.000,- (Tiga Puluh Juta Rupiah). Batas maksimal ini dapat disepakati di kelurahan untuk memperkecilnya, misalnya maksimal Rp 10.000.000,-.
- peminjam yang dinilai baik (pengembalian tepat waktu, tidak pernah menunggak) dapat diberikan tambahan pinjaman.
- untuk membantu usaha yang sudah berkembang dengan baik, Pengelola UEK-SP, Pendamping Kelurahan hendaknya dapat membantu memfasilitasi peminjam tersebut ke lembaga keuangan lainnya.

- lurah yang akan meminjam dana UEK-SP harus memiliki usaha dan mendapat rekomendasi dari BPPMKB dan Koordinator Daerah.
- pelaku PPK ditingkat Kelurahan yang akan meminjam dana UEK-SP harus memiliki usaha dan mendapat rekomendasi dari Pendamping Kelurahan dan Koordinator Daerah.
- pendamping Kelurahan tidak dibenarkan menggunakan dan meminjam dana UEK-SP.

#### B. Kelayakan Usaha

- relatif cepat menghasilkan, satu siklus maksimum 18 bulan untuk pinjaman tahap pertama dari alokasi dana awal (DUK), siklus 24 bulan dapat diberikan apabila pinjaman pertama telah dilunaskan.
- memanfaatkan sebanyak mungkin potensi yang ada di kelurahan.
- memberikan manfaat baik langsung maupun tidak langsung bagi masyarakat miskin.
- dalam jangkauan kemampuan manajerial dan teknologi yang ada di kelurahan.
- tidak termasuk dalam daftar larangan.

#### C. Penetapan Jasa dan Jadwal Pengembalian Pinjaman

- jadwal pengembalian pokok pinjaman dari UEK-SP ke Rekening Dana Usaha Kelurahan disepakati melalui Musyawarah Kelurahan dan tertera pada Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3)
- penetapan Jasa pinjaman Dana Usaha Kelurahan bagi anggota atau kelompok peminjam ke UEK-SP, ditetapkan melalui Musyawarah Kelurahan II dan tertera dalam Berita Acara Musyawarah Kelurahan, dengan ketentuan minimal sebesar 14 % per tahun.
- jadwal pengembalian pokok pinjaman ditambah Jasa/jasa pinjaman dari anggota/kelompok pemanfaat kepada UEK-SP disepakati melalui Musyawarah Kelurahan dan tertera pada Surat Perjanjian Pemberian Kredit (SP2K) serta disesuaikan dengan jenis dan siklus usaha.
- dana Simpan Pinjam dalam penggunaannya disesuaikan dengan kesepakatan musyawarah desa.
- pembagian jasa pinjaman UEK-SP mengikuti standar yang telah ditetapkan dalam Panduan Pengelolaan Administrasi Keuangan.

#### D. Kriteria Kelompok Pemanfaat / Peminjam

Kriteria kelompok yang layak mengajukan pinjaman Dana Usaha Kelurahan melalui UEK-SP yaitu :

- mempunyai kepengurusan yang jelas.
- mempunyai anggota minimal 10 orang termasuk pengurus.
- mempunyai aturan-aturan kelompok yang tertulis, walaupun secara sederhana.

- mempunyai alamat sekretariat/posko yang jelas.
- mempunyai papan nama kelompok di sekretariat/posko.
- mempunyai buku daftar anggota kelompok dan jenis usaha ekonomi setiap anggota kelompok.
- mempunyai catatan terhadap transaksi yang dilakukan.
- mempunyai rencana kerja, walau sederhana.
- mempunyai jadwal pertemuan rutin dan catatan hasil pertemuan.
- mempunyai tabungan atau simpanan kelompok.
- mempunyai surat pengesahan dari Lurah.

#### E. Perguliran

- UEK-SP dapat meminta mandat dari forum Musyawarah Kelurahan untuk mengelola Dana Usaha Kelurahan dalam periode tertentu serta melakukan perguliran terhadap dana yang telah dikembalikan, kepada Anggota/Kelompok Pemanfaat yang telah di verifikasi dan dinilai layak serta belum mendapat pinjaman dari Dana Usaha Kelurahan pada tahap sebelumnya.
- Perguliran dilakukan setelah Dana Usaha Kelurahan terserap semua. Musyawarah perguliran dilakukan apabila dana pengembalian pertama sudah diterima oleh pengelola UEK-SP.
- Kelompok/anggota pemanfaat yang telah melunasi pinjaman dapat mengajukan pinjaman berikutnya dengan ketentuan dan proses verifikasi seperti semula.

#### F. Agunan

- Keamanan agunan menjadi tanggung jawab Pengelola UEK-SP.
- Pengelola UEK-SP wajib menyediakan tempat penyimpanan dokumen agunan, biaya yang timbul dibebankan pada dana operasional UEK-SP dan atau dana operasional kelurahan.
- Letak agunan dibolehkan diluar kelurahan, dengan syarat biaya pemeriksaan ditanggung calon peminjam.
- Pengelola UEK-SP wajib membuat daftar inventaris agunan dan dipegang oleh Pengelola UEK-SP dan Pemerintahan Kelurahan.
- Agunan dalam bentuk barang bergerak yang dapat diterima adalah berupa kendaraan roda empat, roda dua yang mempunyai nilai ekonomi dengan menyerahkan surat Bukti Pemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB).
- Nilai agunan barang bergerak dihitung pada akhir jatuh tempo.
- Besarnya nilai pinjaman dengan agunan barang bergerak adalah maksimal 40% dari nilai agunan yang dihitung pada akhir peminjaman/akhir jatuh tempo.
- Besarnya nilai pinjaman dengan agunan barang tidak bergerak adalah maksimal 50% dari nilai agunan.

- Agunan barang bergerak bila terjadi kehilangan masih dalam jaminan pinjaman maka peminjam harus mengganti agunan yang hilang dengan agunan yang baru atau melunasi pinjaman.
- Penetapan nilai agunan dilakukan oleh analisis kredit berdasarkan kriteria yang berlaku dilingkungan masyarakat setempat.
- Mekanisme pinjaman BPKB yang digunakan untuk kegiatan perpanjangan STNK dan pembayaran pajak, harus dinyatakan secara tertulis antara Peminjam dengan Pengelola UEK-SP yang diketahui oleh Pemegang Otoritas Kelurahan dan setelah itu harus dikembalikan paling lambat 3 hari setelah pengurusan.
- Surat pernyataan kesanggupan tanggung renteng bagi kelompok masyarakat miskin.

#### G. Tata Cara Pengambilalihan Agunan

Pengambilalihan agunan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Apabila peminjam sudah sampai batas waktu jatuh tempo tidak melunasi pinjaman maka dilakukan pengambilalihan agunan oleh pengelola UEK-SP yang di atur berdasarkan kesepakatan yang ditetapkan pada sanksi Musyawarah Kelurahan II.
- Selanjutnya agunan tersebut dijual kepada pihak ketiga untuk melunasi sisa pinjaman dan apabila ada kelebihan akan dikembalikan kepada yang bersangkutan.
- Apabila agunan tersebut belum terjual maka akan menjadi jaminan UEK-SP maka pinjaman dianggap lunas dan apabila telah terjual kembali, sisa lebih nilai jual dikembalikan pada pemilik agunan.
- Kebijakan lain yang belum diatur dapat dilakukan melalui Musyawarah Kelurahan.

#### H. Ketentuan Lain

Untuk kepentingan pengendalian, efektifitas serta menjamin Dana Usaha Kelurahan tepat sasaran, maka Masyarakat Kelurahan dapat membuat ketentuan tersendiri diluar ketentuan yang ada, yang tidak bertentangan dengan Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis dan dibahas dalam Musyawarah Kelurahan yang dihadiri segenap warga kelurahan, pelaku PPK di kelurahan, difasilitasi oleh Pendamping Kelurahan dan Kader Pemberdayaan Masyarakat.

Ketentuan-ketentuan berdasarkan kesepakatan tersebut diatas harus tertuang dalam Berita Acara Musyawarah Kelurahan dan ditetapkan dengan Keputusan Lurah.

## **BAB IV**

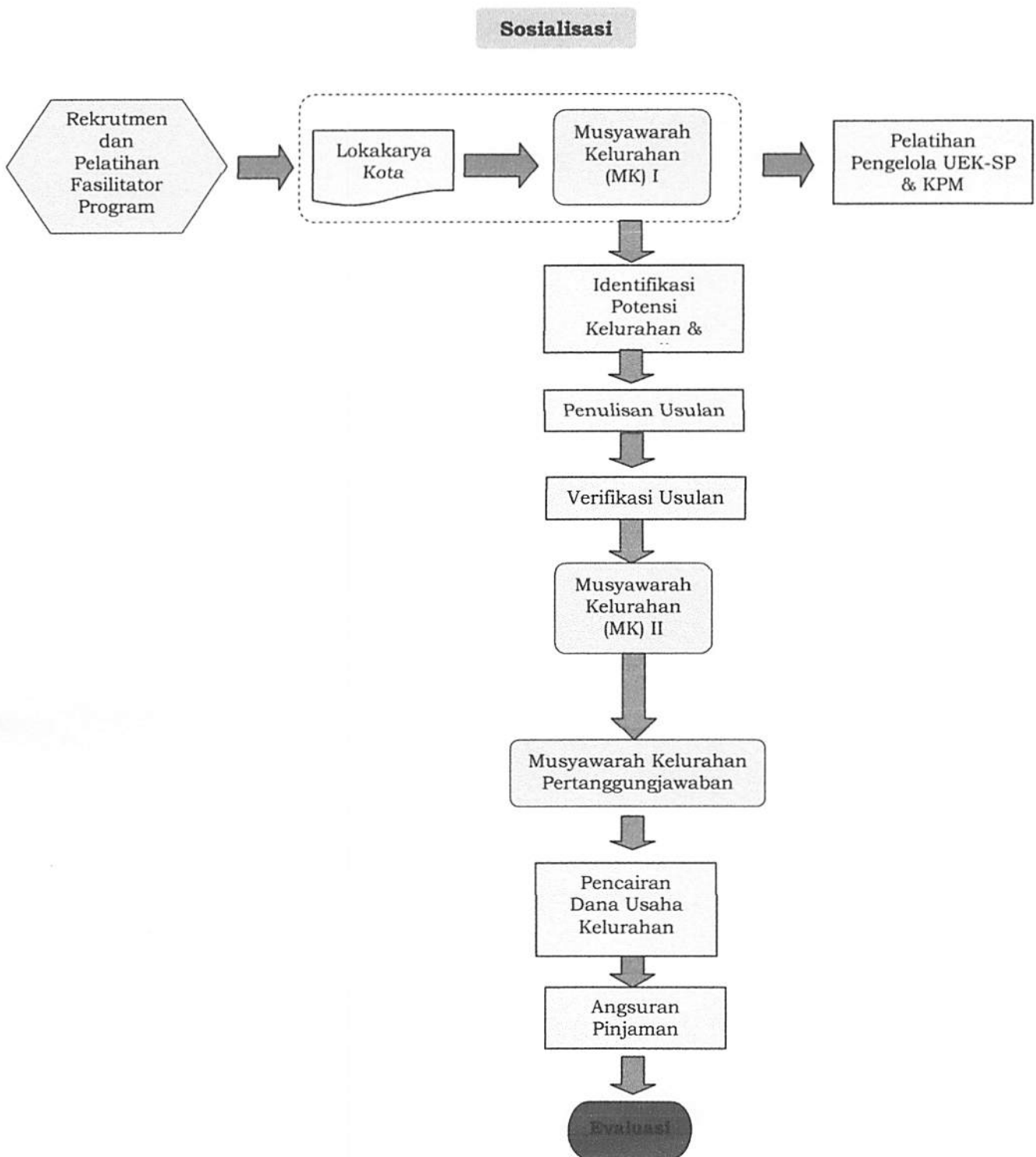
### **TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKU PPK**

#### **4.1. STRUKTUR ORGANISASI PPK**

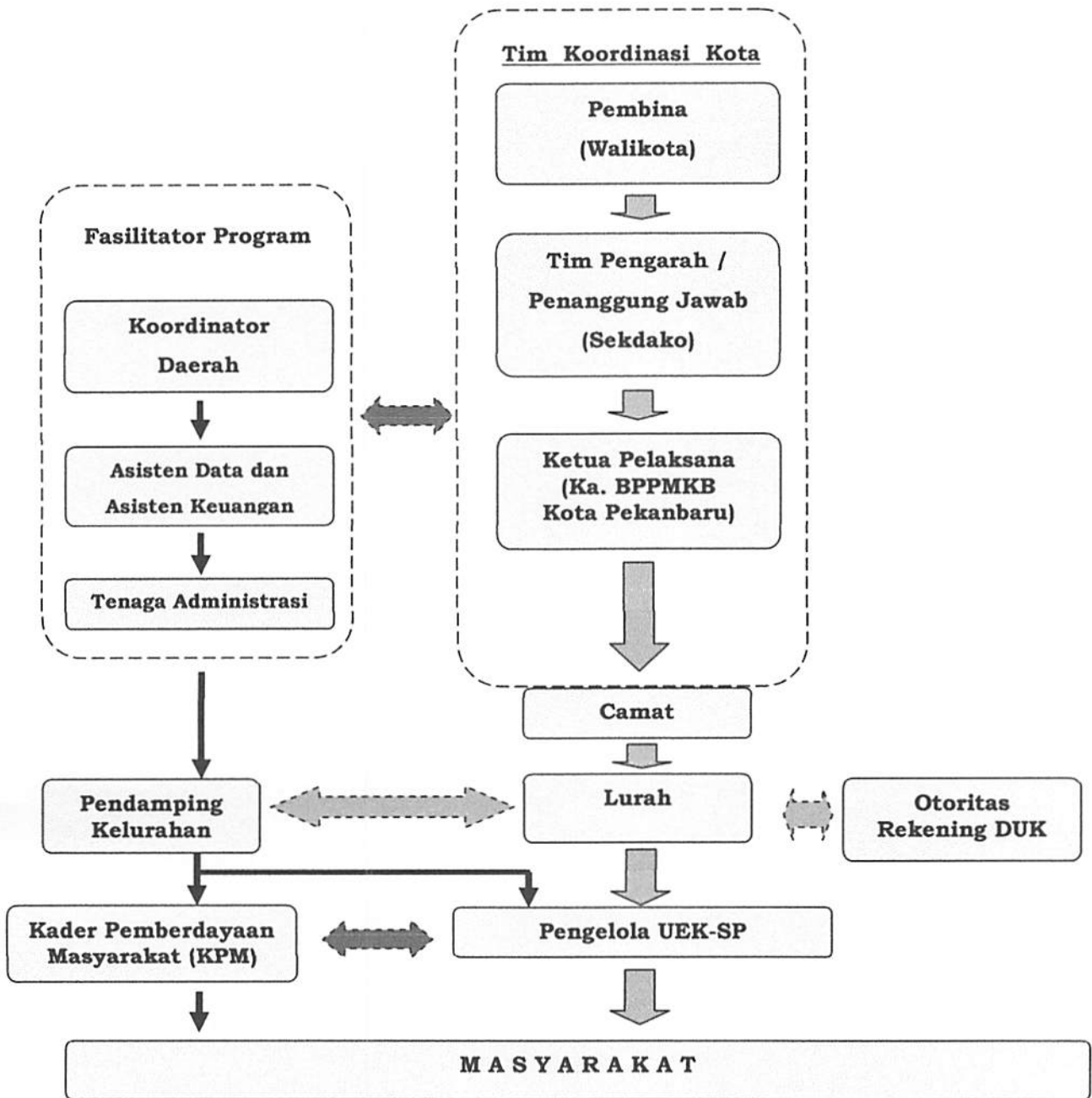
Struktur Organisasi PPK terdiri dari dua jalur yaitu jalur struktural dan jalur fungsional, yang meliputi pelaku mulai dari tingkat kelurahan sampai ke tingkat kota.

Yang disebut dengan jalur struktural adalah pelaku-pelaku dari Aparatur Pemerintahan mulai dari tingkat kelurahan, kecamatan hingga tingkat kota, sedangkan jalur fungsional adalah pelaku-pelaku yang berasal dari komponen masyarakat, profesional dan swasta, terutama Fasilitator Program.

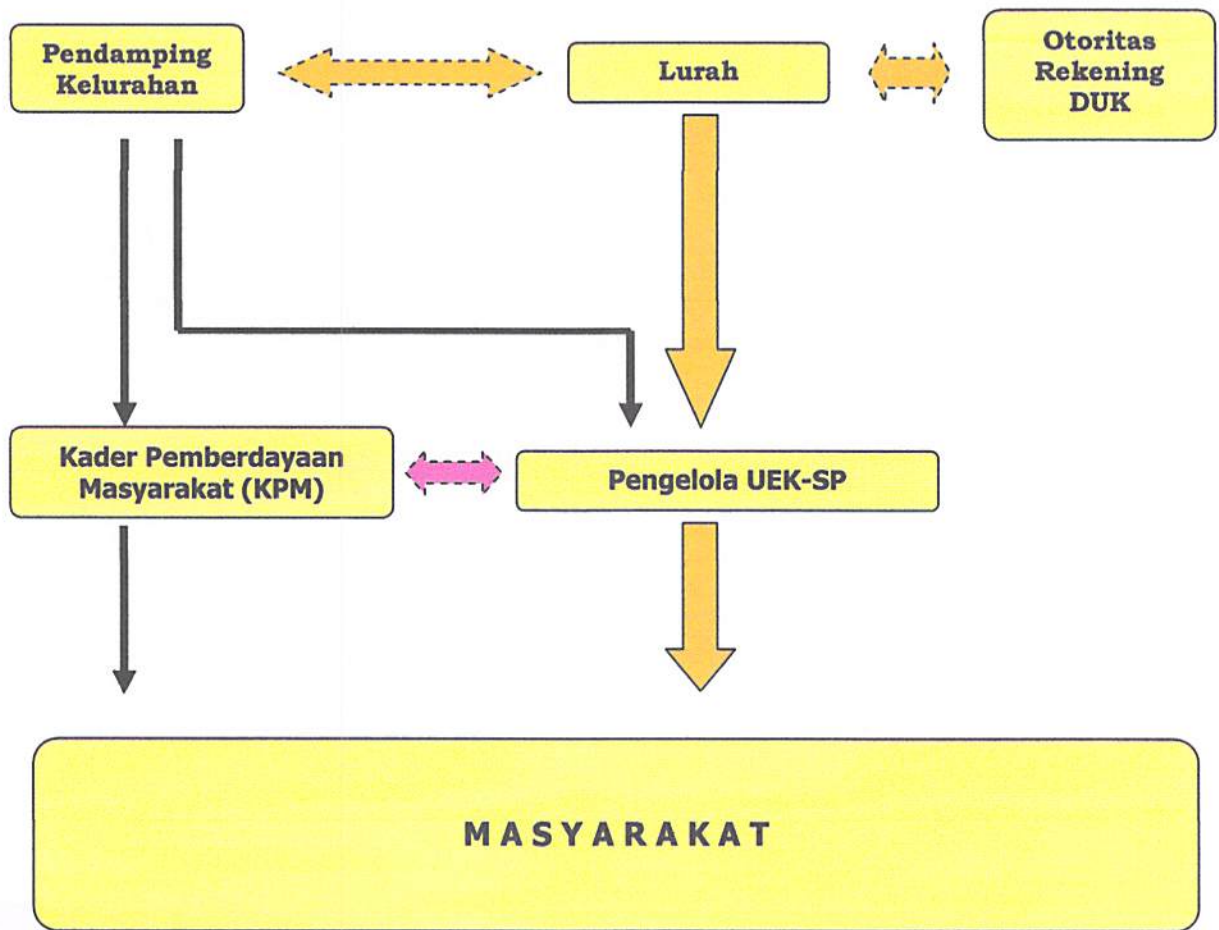
**Gambar 1.** Alur Kegiatan Program Pemberdayaan Kelurahan (PPK)



**Gambar 2 :** Struktur Organisasi Program Pemberdayaan Kelurahan (PPK) Kota Pekanbaru



**Gambar 3.** Struktur Kelembagaan UEK-SP



## 4.2. TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PELAKU PPK

### 4.2.1. TIM KOORDINASI PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN KOTA

#### A. PEMBINA

Pembina pelaksanaan PPK adalah Walikota yang mempunyai tugas membentuk dan menetapkan :

- tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian PPK Kota dan Sekretariat Pembinaan melalui Keputusan Walikota.
- menyediakan Dana Pembinaan dan Administrasi Proyek (PAP) Kota untuk mendukung pembinaan dan pengendalian pelaksanaan PPK.

#### B. TIM PENGARAH/PENANGGUNG JAWAB

Tim Pengarah sekaligus Penanggung Jawab diketuai oleh Sekretaris Daerah Kota yang bertugas :

- mengkoordinasikan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan PPK dan program - program sektoral dan regional untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan PPK.
- melakukan pembinaan umum bagi kelancaran pelaksanaan PPK.
- melakukan evaluasi mengenai perkembangan dan hasil pelaksanaan pengelolaan PPK serta menindaklanjuti laporan pelaksanaan PPK.
- membuat laporan bulanan kepada Walikota.

#### C. TIM PELAKSANA

Tim Pelaksana diketuai oleh Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Masyarakat dan Keluarga Berencana dan di bantu oleh Kepala Bidang UEM, TTG dan SDA BPPMKB Kota Pekanbaru sebagai Sekretaris serta Unsur Sekretariat Kota, Bappeda, Unsur Dinas terkait lainnya sebagai anggota.

Tugas dan Fungsi Tim Pelaksana adalah :

- melakukan koordinasi dengan Pembina dalam penetapan lokasi kegiatan PPK.
- melakukan koordinasi dengan Pembina dan Tim Pengarah dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian PPK.
- melakukan rapat koordinasi bulanan bersama Fasilitator Program dan minimal enam bulan sekali melibatkan Dinas dan Instansi terkait.

- melakukan pembinaan dan pengembangan peran serta masyarakat, pembinaan administrasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat pada seluruh tahapan kegiatan PPK.
- memantau, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis dalam seluruh tahapan program yang di Koordinasikan dengan pihak Kelurahan.
- menyelesaikan masalah yang memerlukan keterlibatan Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian Kota untuk kemudian melaporkan masalah-masalah yang perlu penanganan dari Tim Pengarah dan Pembina.
- memberikan umpan balik kepada kecamatan dan kelurahan untuk ditindaklanjuti dengan tembusan kepada Tim Pengarah dan Pembina sebagai laporan.
- melakukan penilaian lomba terhadap Pendamping Kelurahan dan UEK-SP terbaik tingkat Kota.
- mengangkat Fasilitator Program.
- menyediakan sekretariat PPK yang dilengkapi sarana dan prasarana.
- melakukan pelatihan untuk Pelaku PPK.
- membuat laporan tahunan kepada Tim Pengarah dan Pembina serta Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian PPK.

#### 4.2.2. CAMAT

Camat bertanggung jawab memantau pelaksanaan PPK dengan tugas;

- pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan ditingkat kecamatan dan kelurahan dibantu oleh unsur-unsur Pemerintahan Kecamatan lainnya.
- menyelenggarakan rapat tingkat kecamatan untuk menjelaskan prinsip dan peraturan Dana Usaha Kelurahan kepada aparat tingkat kecamatan dan membantu penanganan permasalahan ditingkat kecamatan.
- memantau pelaksanaan Dana Usaha Kelurahan.

#### 4.2.3 LURAH

Lurah bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan PPK dan pelestarian Program PPK.

Lurah bertugas dan berkewajiban ;

- menyelenggarakan Musyawarah Kelurahan dalam rangka pelaksanaan PPK dan menyebarkannya kepada seluruh masyarakat kelurahan.
- mengesahkan daftar calon pemanfaat Dana Usaha Kelurahan.

- menandatangani dokumen Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3).
- memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman Dana Usaha Kelurahan.
- bersama-sama dengan Ketua LPM, Wakil perempuan yang dipilih melalui musyawarah, membuka rekening Dana Usaha Kelurahan pada bank yang ditetapkan.
- bersama-sama dengan Anggota Pemegang Otoritas Rekening Dana Usaha Kelurahan lainnya, melakukan pemindahbukuan (over booking) dana sesuai dengan pengajuan UEK-SP yang tertuang dalam Dokumen SP3.
- mendorong dan mengupayakan penyelesaian permasalahan yang terjadi di kelurahan bersangkutan.
- memberikan sanksi (pemecatan) kepada pengelola yang terbukti melakukan penyelewengan/penyimpangan dana UEK-SP.
- memfasilitasi rapat bulanan ditingkat kelurahan dengan pelaku-pelaku PPK.
- membuat laporan bulanan kepada Camat tentang perkembangan pelaksanaan PPK di kelurahan bersangkutan.

#### 4.2.4. Ketua LPM

Ketua LPM bertugas dan berkewajiban:

- bersama Pendamping Kelurahan dengan melibatkan berbagai unsur/kelompok masyarakat yang ada, memberikan informasi tentang kegiatan Dana Usaha Kelurahan.
- membantu Lurah melaksanakan pertemuan bersama Pendamping Kelurahan dengan RT/RW dan melibatkan berbagai unsur/kelompok masyarakat yang ada untuk memberikan informasi tentang Dana Usaha Kelurahan.
- bersama kelompok masyarakat serta Pendamping Kelurahan mengatur persiapan pelaksanaan kegiatan.
- ketua LPM menandatangani speciment pada rekening Dana Usaha Kelurahan.

#### 4.3. TIM FASILITATOR PROGRAM PEMBERDAYAAN KELURAHAN

##### A. Koordinator Daerah (KORDA)

Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan PPK dipimpin oleh Seorang Koordinator Daerah dengan Tugas dan Tanggungjawab sebagai berikut :

- memfasilitasi Rapat Koordinasi PPK di Kota serta rapat lainnya yang dianggap perlu.

- melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi, terhadap Asisten Data, Asisten Keuangan dan Pendamping Kelurahan secara periodik dan memberikan rekomendasi kepada Satuan Kerja dan Tim Koordinasi Kota.
- melakukan evaluasi kinerja terhadap Asisten Data, Asisten Keuangan dan Pendamping Kelurahan secara periodik dan memberikan rekomendasi kepada Satuan Kerja dan Tim Koordinasi Kota.
- melakukan supervisi dan monitoring untuk memastikan prosedur Dana Usaha Desa/Kelurahan dijalankan dengan baik dan benar.
- melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam pengembangan dan pelestarian PPK.
- memberikan saran dan masukan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan dilapangan termasuk proses verifikasi pinjaman pemanfaat UEK-SP.
- memberikan saran dan masukan kepada Satuan Kerja dalam pengendalian kegiatan PPK.
- melakukan pengkajian bersama Fasilitator Program PPK tentang kebijakan teknis, pengendalian dalam rangka mensukseskan PPK.
- menyusun prioritas kebutuhan pelatihan, pengembangan paket-paket pelatihan yang tepat bagi Pengelola UEK-SP, kelompok masyarakat, Kader Pemberdayaan Masyarakat dan masyarakat umumnya ditingkat kota dan dikoordinasikan dengan kepala satuan kerja.
- menyiapkan dan menyempurnakan konsep Petunjuk Teknis, Pedoman Umum, Evaluasi Kinerja Program, Evaluasi Kinerja Fasilitator Program, Pedoman Rekrutmen, Panduan Administrasi Keuangan, Modul-modul Pelatihan.
- mengkoordinasikan dukungan terhadap upaya penanganan dan penyelesaian permasalahan yang terjadi di tingkat kota.
- bersama Fasilitator Program bertanggungjawab terhadap kualitas kegiatan PPK terutama untuk kegiatan Dana Usaha Kelurahan.
- mempunyai wewenang menunjuk satu orang Fasilitator Program apabila tidak berada ditempat dengan surat perintah.
- menyampaikan laporan bulanan, laporan periodik dan laporan akhir tahun disampaikan kepada Kepala BPPMKB Kota Pekanbaru dengan tembusan kepada Kepala BAPPEDA, Kepala BPKAD dan Inspektur Inspektorat Kota Pekanbaru.
- bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja dalam mensukseskan kegiatan PPK.
- mengikuti kegiatan tertentu yang diadakan oleh BPPMKB Kota Pekanbaru.

## **B. Asisten Data**

Guna kelancaran tugas Korda dibantu oleh Asisten Data dengan Tugas dan Tanggungjawab sebagai berikut :

- mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi dan komunikasi data, rancangan pendukung sistem pengambilan keputusan serta kebutuhan perangkat keras.
- mengembangkan sistem informasi manajemen dan sistem komunikasi data dengan berbagai sumber informasi, khususnya dengan pelaku PPK di lapangan.
- menyiapkan panduan sistem pengelolaan dan pengolahan data dari berbagai sumber.
- menyiapkan informasi mutakhir sesuai format standar pelaporan yang ada.
- mengidentifikasi kebutuhan dan dukungan pelatihan serta mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan teknis sistem informasi, penggunaan format standar pelaporan, berdasarkan keperluannya.
- membuat dan menyampaikan laporan bulanan tepat waktu dan laporan lainnya sesuai dengan keperluannya, serahkan kepada Korda untuk diteruskan kepada Kepala Satuan Kerja.
- melakukan pemantauan dan memberikan supervisi kepada pelaku PPK dilapangan.
- melakukan pelatihan penggunaan sistem informasi komputerisasi, termasuk penggunaan internet, berdasarkan keperluannya.
- bertanggungjawab kepada Korda dalam mensukseskan kegiatan PPK.
- mengikuti Rakor Bulanan PPK setiap bulan yang dilaksanakan di Kota dan memberikan saran/pendapat untuk perbaikan program.
- mengikuti kegiatan tertentu yang diadakan oleh BPPMKB Kota Pekanbaru.

#### D. Asisten Keuangan

Guna kelancaran tugas Korda dibantu oleh Asisten Keuangan dengan Tugas dan Tanggungjawab sebagai berikut :

- melakukan pemantauan dan memberikan supervisi kepada pelaku PPK dilapangan dalam pengembangan UEK-SP di Lokasi PPK.
- melakukan kajian praktis terhadap lembaga Pengelola UEK-SP dan merumuskan pola pengembangan dan penguatan kelembagaannya.
- menyusun panduan praktis untuk penguatan kelembagaan usaha masyarakat pedesaan, memfasilitasi bimbingan dan pelatihan.
- menyiapkan laporan (fakta dan analisis) perkembangan usaha ekonomi PPK.
- melakukan pelatihan terhadap Pendamping Kelurahan dan Pengelola UEK-SP dalam bidang keuangan.
- mengikuti Rakor Bulanan PPK setiap bulan yang dilaksanakan di Kota dan memberikan saran/pendapat untuk perbaikan program.
- bertanggungjawab kepada Korda dalam mensukseskan kegiatan PPK.

- membuat dan menyiapkan laporan Keuangan bulanan tepat waktu, laporan reguler, laporan insidental pelaksanaan tugas serta laporan lainnya sesuai dengan keperluannya, diserahkan kepada Korda untuk diteruskan kepada Kepala Satuan Kerja.
- mengikuti kegiatan tertentu yang diadakan oleh BPPMKB Kota Pekanbaru.

#### I. Pendamping Kelurahan

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan program, Pendamping Kelurahan mempunyai Tugas dan Tanggungjawab sebagai berikut :

- melapor dan melakukan koordinasi dengan Camat dan Lurah.
- melakukan sosialisasi PPK kepada aparat kelurahan, tokoh masyarakat dan masyarakat.
- melakukan kajian identifikasi, potensi kelurahan dan karakteristik (sumberdaya manusia, kelembagaan dan ekonomi), kelurahan selanjutnya dilaporkan kepada Koordinator Daerah.
- memfasilitasi forum musyawarah kelurahan dan forum pertemuan kelompok / RT / RW.
- memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Dana Usaha Kelurahan.
- memeriksa dan memberikan masukan terhadap kualitas teknis dan kelayakan ekonomi usulan kegiatan serta proses verifikasi.
- membantu menyiapkan dan menyempurnakan dokumen kegiatan Dana Usaha Kelurahan.
- memfasilitasi pembuatan :
  - profil Kelurahan.
  - profil UEK-SP oleh pengelola.
- memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah yang terjadi di kelurahan dan melaporkan semua permasalahan yang terjadi di kelurahan kepada Koordinator Daerah.
- melakukan pemberdayaan secara khusus terhadap masyarakat miskin sehingga layak untuk diberikan pinjaman.
- memantau prosedur pelaksanaan Dana Usaha Kelurahan dengan baik dan benar.
- melakukan verifikasi terhadap pinjaman dan peminjam.
- Sebelum pencairan Dana Usaha Kelurahan (DUK) terlebih dahulu menyusun skala prioritas pencairan dana dan dikoordinasikan dengan Koordinator Daerah.
- melakukan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi pada pemanfaat dana UEK-SP.
- membuat penilaian kebutuhan pelatihan, pengembangan paket-paket pelatihan yang tepat bagi Pengelola UEK-SP, kelompok masyarakat, Kader Pemberdayaan Masyarakat dan masyarakat umumnya.
- memfasilitasi dengan instansi terkait (lintas sektor) untuk bimbingan teknis terhadap penerapan teknologi usaha masyarakat yang berorientasi pasar dan bernilai ekonomi tinggi.

- membantu mengembangkan potensi kelurahan melalui kerjasama dengan Dinas dan Instansi terkait serta dunia usaha yang ada.
- memfasilitasi pelaksanaan rakor bulanan di kelurahan.
- membuat Laporan kegiatan harian (absensi, realisasi dan rencana kerja) yang disampaikan kepada Koordinator Daerah setiap bulan.
- membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Koordinator Daerah.
- membuat laporan khusus terhadap pemberdayaan masyarakat miskin setiap bulan.
- bertanggungjawab terhadap kualitas pelaksanaan tugas-tugas yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- bertanggungjawab kepada Korda dalam mensukseskan kegiatan PPK.
- mengikuti Rapat Koordinasi bulanan bersama Koordinator Daerah.
- mengkaji dan memberikan masukan mengenai upaya-upaya yang perlu dilakukan agar pasca program tetap berfungsi secara berkelanjutan.
- mengikuti kegiatan tertentu yang diadakan oleh BPPMKB Kota Pekanbaru.

#### **4.4. PELAKU PROGRAM PEMBERDAYAAN KELURAHAN (PPK)**

##### **A. PEMEGANG OTORITAS REKENING DUK**

Secara Umum Tugas dan Tanggungjawab Pemegang Otoritas adalah :

- membuka rekening Dana Usaha Kelurahan.
- menandatangani dokumen SPB dan dokumen yang dikeluarkan oleh Bank yang ditunjuk.
- menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3).
- melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan UEK-SP.
- menghadiri rapat internal PPK di kelurahan.
- memfasilitasi dalam penanganan masalah.

##### **B. PENGELOLA UEK-SP**

Secara Umum Tugas dan Tanggungjawab Pengelola UEK-SP adalah :

- mensosialisasikan kegiatan Dana Usaha Kelurahan kepada masyarakat kelurahan dan mengumpulkan aspirasi masyarakat kelurahan.
- mempersiapkan individu-individu rumah tangga/kelompok usaha penerima Dana Usaha Kelurahan.
- mempersiapkan individu-individu rumah tangga/kelompok usaha penerima Dana Usaha Kelurahan sehingga mampu melaksanakan kegiatan sesuai dengan dokumen serta menyalurkan Dana Usaha Kelurahan untuk kegiatan sesuai dengan rencana penggunaan kepada penerima Dana Usaha Kelurahan.

- mengelola Dana Usaha Kelurahan serta dana simpan pinjam masyarakat.
- mengatur dan memastikan perguliran dana sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.
- menyusun RKTL tahunan dan bulanan yang difasilitasi oleh Pendamping Kelurahan.
- pengelola UEK-SP melakukan pemberdayaan terhadap masyarakat miskin selanjutnya diberikan pinjaman.
- melakukan verifikasi terhadap usulan proposal masyarakat.
- membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Pendamping Kelurahan dengan tembusan kepada Camat dan Lurah.
- mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh Program atau pihak lainnya.

Pengelola UEK-SP memiliki uraian tugas dan tanggungjawab masing-masing sebagai berikut :

#### B.1. Ketua UEK-SP

Ketua UEK-SP mempunyai Tugas dan Tanggungjawab :

- memimpin LKM UEK-SP.
- memberikan pinjaman yang diajukan calon pemanfaat kepada UEK-SP berdasarkan hasil keputusan Musyawarah Kelurahan II atau Perguliran yang memenuhi syarat-syarat kelayakan usulan.
- melakukan pengendalian dan pembinaan terhadap pinjaman dan pengembalian pinjaman dana UEK-SP.
- mengawasi perputaran dana UEK-SP.
- mengangkat tenaga Administrasi bila dibutuhkan sesuai dengan kemampuan keuangan UEK-SP.
- melaporkan posisi keuangan dengan membuat laporan rutin bulanan bersama kasir tepat waktu diserahkan kepada Pendamping Kelurahan dengan tembusan kepada Camat dan Lurah.
- melakukan koordinasi dengan Lurah, Pendamping Kelurahan, Koordinator Daerah.
- membangun jaringan kerja terhadap pihak-pihak terkait dalam rangka pengembangan lembaga UEK-SP.
- melaksanakan prinsip transparansi dalam pengelolaan kegiatan Dana Usaha Kelurahan kepada masyarakat.
- menandatangani spesiment rekening UEK-SP dan rekening Simpan Pinjam pada Bank yang ditunjuk.
- melakukan pembinaan rutin terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Kelurahan difasilitasi oleh Pendamping Kelurahan.

- melaksanakan Pertanggungjawaban tahunan melalui **“Musyawarah Kelurahan Pertanggungjawaban Tahunan”** (MKPT)
- bertanggungjawab terhadap pengelolaan dana UEK-SP sesuai aturan Juknis dan aturan yang berlaku.
- melakukan penagihan terhadap kelompok-kelompok dan anggota pemanfaat Dana Usaha Kelurahan dan didampingi oleh Pendamping Kelurahan.

## B.2. Kasir UEK-SP

Kasir UEK-SP mempunyai Tugas dan Tanggungjawab sebagai berikut :

- menerima, menyimpan dan membayarkan uang berdasarkan bukti-bukti penerimaan dan pembayaran yang sah.
- melaksanakan pembukuan administrasi keuangan UEK-SP.
- melaporkan posisi keuangan kepada Ketua UEK-SP secara periodik tepat waktu dan sewaktu-waktu diperlukan.
- menandatangani spesimen rekening UEK-SP dan rekening Simpan Pinjam pada Bank yang ditunjuk.
- melakukan pembinaan administrasi keuangan kepada kelompok-kelompok pemanfaat Dana Usaha Kelurahan dan difasilitasi oleh Pendamping Kelurahan.
- bertanggungjawab terhadap pengelolaan uang yang ada di kas dan dana yang tersedia di bank.
- melakukan penagihan terhadap pemanfaat Dana Usaha Kelurahan dan didampingi oleh Pendamping Kelurahan.

## B.3. Tata Usaha UEK-SP

Tata Usaha mempunyai Tugas dan Tanggungjawab sebagai berikut :

- berfungsi sebagai Sekretaris.
- membantu dibidang keuangan.
- melakukan penagihan terhadap pemanfaat Dana Usaha Kelurahan dan didampingi oleh Pendamping Kelurahan.
- membantu dibidang administrasi umum UEK-SP.
- menginformasi laporan keuangan dan perkembangan pinjaman Dana Usaha Kelurahan pada papan informasi secara rutin dan mutakhir.
- menyusun laporan perkembangan keuangan bulanan dan permasalahan tepat waktu serta disampaikan kepada Ketua UEK.
- melakukan pengarsipan dan dokumentasi seluruh data administrasi dan data yang berkaitan dengan keuangan kegiatan Dana Usaha Kelurahan.

- melakukan pembinaan rutin terhadap pemanfaat Dana Usaha Kelurahan difasilitasi oleh Pendamping Kelurahan.
- bertanggungjawab terhadap administrasi kegiatan dan keuangan UEK-SP serta administrasi lainnya.

#### B.4. Analisis Kredit

Analisis Kredit mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- melakukan pemeriksaan administrasi dan kelengkapan dokumen proposal dari pemanfaat dalam mengajukan pinjaman pada UEK-SP.
- melakukan penilaian kelayakan usulan dengan melakukan kunjungan lapangan meliputi :
  - cek fisik kelayakan usaha (tempat usaha),
  - cek fisik kelayakan agunan,
  - mencari informasi kepada masyarakat tentang calon peminjam (karakter calon pemanfaat),
  - mencari informasi kepada masyarakat tentang pinjaman dengan pihak ketiga lainnya yang bersangkutan.
- mengisi formulir verifikasi usulan saat kunjungan lapangan.
- membuat rekomendasi awal hasil kunjungan lapangan.
- melakukan umpan balik pada calon peminjam.
- melakukan rekomendasi akhir untuk dibahas dalam musyawarah khusus yang terdiri dari Otoritas DUK, Kader Pemberdayaan Masyarakat, Pengelola UEK-SP dan Pendamping Kelurahan.

#### C. Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM)

Kader Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- mensosialisasikan program Dana Usaha Kelurahan kepada semua masyarakat kelurahan khususnya dalam tahap penyiapan masyarakat.
- membantu Pendamping Kelurahan dan pelaku lainnya di Kelurahan melakukan identifikasi potensi kelurahan dan penggalian gagasan serta tugas tugas lain yang diberikan oleh Pendamping Kelurahan.
- bersama Pendamping Kelurahan melakukan fasilitasi terhadap forum Musyawarah Kelurahan.
- bersama Pendamping Kelurahan membantu pelaksanaan kegiatan verifikasi usulan oleh Analisis Kredit.
- mengikuti pelatihan-pelatihan yang diadakan oleh Program atau pihak lainnya.

- membuat laporan kegiatan secara berkala, tepat waktu dan disampaikan kepada Pendamping Kelurahan dan tembusannya disampaikan kepada Lurah.

## **BAB V**

### **PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI**

#### **5.1. PELAPORAN**

Mekanisme pelaporan dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tingkat Kelurahan, Kecamatan dan Kota dengan menganalisa laporan setiap tingkat atau jenjang.

##### **A. ALUR PELAPORAN :**

Merupakan tanggungjawab Korda bersama Fasilitator Program yang ada dilapangan untuk mengumpulkan dan mengkonsolidasikan data pada wilayah kerja mereka masing-masing dan melaporkan hasilnya pada setiap bulan kepada jenjang di atasnya.

Adapun Alur Pelaporan seperti dibawah ini.

##### **A.1. Pelaporan Jalur Fungsional**

Pengirim / Fasilitator	Laporan Asli dikirim ke	Tgl Pengiriman	Copy Laporan dikirim ke
Pendamping Kelurahan	Koordinator Daerah (KORDA)	Tgl. 3 setiap bulan berikutnya	Lurah, Camat
Koordinator Daerah	BPPMKB	Tgl. 9 setiap Bulan berikutnya	BAPEDA, BPKAD, Inspektorat

##### **A.2. Pelaporan Jalur Struktural**

Pengirim	Laporan Asli dikirim ke	Tgl Pengiriman	Copy Laporan dikirim ke
Pengelola UEK-SP	Pendamping Kelurahan	Tgl. 2 setiap bulan berikutnya	Lurah/ Camat
BPPMKB	Walikota	Akhir Tahun	Tim Pengarah Kota

#### **B. PELAPORAN JALUR FUNGSIONAL**

Pelaporan untuk masing-masing jenjang pada jalur fungsional minimal meliputi :

- rencana dan Realisasi Kegiatan Bulanan.
- laporan Kemajuan Kegiatan.
- laporan Keuangan UEK-SP.
- permasalahan yang dihadapi dan Langkah penanganannya.
- perkembangan pinjaman dan pengembalian.

- rekonsiliasi rekening.
- jumlah dan jenis usaha serta besarnya pinjaman.
- jumlah kelompok dan anggota pemanfaat.
- tingkat partisipasi masyarakat.

### **C. PELAPORAN JALUR STRUKTURAL**

Pelaporan untuk masing-masing jenjang pada jalur struktural minimal meliputi :

- laporan kemajuan kegiatan.
- permasalahan yang dihadapi dan langkah penanganannya.
- jumlah dan jenis usaha serta besarnya pinjaman.
- jumlah kelompok dan anggota pemanfaat.
- tingkat partisipasi masyarakat.
- analisa dan evaluasi kegiatan.
- kesimpulan dan saran/rekomendasi.

### **D. JENIS PELAPORAN**

#### **D.1. Laporan Bulanan**

Merupakan laporan rutin yang disampaikan setiap bulan oleh masing-masing jenjang tugas sesuai dengan alur pelaporan.

#### **D.2. Laporan Insidentil**

- bersifat khusus, mendesak atau kasualistik
- dibuat diluar mekanisme laporan reguler

#### **D.3. Laporan Tahunan**

- dibuat pada setiap akhir tahun kegiatan
- merupakan rekapitulasi perkembangan kegiatan PPK, analisa manfaat dan dampak program
- dilengkapi dengan hasil kajian dan inovasi yang dilakukan selama periode kegiatan
- disampaikan paling lambat 1 bulan setelah berakhirnya periode pelaksanaan kegiatan.

### **E. PELAPORAN UEK-SP**

Ketua Pengelola UEK-SP melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan keuangan kepada Pendamping Kelurahan dengan tembusan kepada Lurah dan Camat, setiap bulannya disampaikan pada akhir bulan berjalan. Laporan bulanan UEK-SP meliputi :

- laporan keuangan lengkap.
- laporan perkembangan pinjaman dan pengembalian.
- laporan permasalahan yang dihadapi dan langkah penanganan.
- copy rekening koran.
- jumlah dan jenis usaha serta besarnya pinjaman.
- jumlah kelompok dan anggota pemanfaat.
- rencana kerja dan realisasi kegiatan UED/K-SP.
- perkembangan kegiatan simpan pinjam anggota.

- pemantauan independen oleh LSM.
- pemantauan oleh Wartawan Independen.

### **5.3.EVALUASI**

Kegiatan evaluasi dimaksudkan untuk mengukur sejauh mana perkembangan /kemajuan yang telah dicapai dalam melaksanakan program selama periode tertentu.

#### **A. EVALUASI INTERNAL**

Evaluasi internal PPK bertujuan, antara lain:

- mengetahui capaian yang telah diperoleh selama berlangsungnya program, terutama menyangkut ketiga aspek PPK, yaitu Pemberdayaan Masyarakat, Pengembangan Ekonomi, dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Kelurahan.
- mengetahui kendala-kendala yang dihadapi di lapangan dalam upaya mencapai target yang telah ditetapkan oleh program. Mencari akar permasalahan dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi tersebut.

Evaluasi internal diperlukan sebagai bahan masukan bagi perbaikan kinerja program ke depan.

#### **B. EVALUASI EKSTERNAL**

Evaluasi eksternal merupakan tindak lanjut dari evaluasi internal. Evaluasi eksternal biasanya dilakukan oleh tim evaluasi independen yang ditunjuk oleh Pemerintah Kota.

## **BAB VI**

### **PENANGANAN MASALAH**

Dalam pelaksanaan PPK, terdapat prinsip transparansi dan partisipatif. Artinya semua kegiatan/proses PPK (perencanaan, pengambilan keputusan, pelaksanaan dan pelestarian) dilaksanakan secara transparan (terbuka) dan melibatkan partisipasi masyarakat. Salah satu indikator pelibatan masyarakat adalah adanya pengawasan yang dilakukan masyarakat terhadap kegiatan/proses PPK. Peran serta masyarakat dalam pengawasan ditunjukkan dengan adanya pengaduan terhadap proses pelaksanaan PPK.

#### **6.1. PRINSIP-PRINSIP PENANGANAN MASALAH**

Prinsip Penanganan Masalah dan Pengaduan antara lain :

- rahasia, Identitas yang melaporkan (Pelapor) Pengaduan harus dirahasiakan.
- berjenjang, Semua pengaduan ditangani pertama kali oleh Pelaku Program di jenjang keberadaan subyek yang diadukan.

- transparansi dan partisipatif, artinya sejauh mungkin masyarakat harus diberitahu dan dilibatkan dalam proses penanganan pengaduan terhadap masalah yang ada diwilayahnya dengan difasilitasi oleh Fasilitator Program.
- proporsional, artinya penanganan sesuai dengan cakupan kasusnya.
- objektif, sedapat mungkin dalam penanganan pengaduan ditangani secara objektif, artinya pengaduan-pengaduan yang muncul harus selalu diuji kebenarannya melalui mekanisme uji silang.

## 6.2. SISTEM DAN PROSEDUR

### A. SUMBER INFORMASI :

Pengaduan dapat diperoleh dari beberapa sumber :

- Warga Masyarakat
- Kelompok Masyarakat
- Tokoh Masyarakat
- LSM
- Organisasi Masyarakat
- Aparatur Pemerintah
- Wartawan
- Dan sebagainya

Sejalan dengan prinsip berjenjang yang dianut, maka pada setiap masalah yang muncul ditetapkan derajat masalah. Derajat masalah digunakan untuk menentukan pada tingkat mana suatu masalah harus mendapat dukungan. Penentuan derajat masalah dilakukan oleh Fasilitator Program dan dapat dilakukan revisi setiap rapat bulanan.

Adapun derajat masalah dibedakan menjadi;

- \* **Derajat 1** : Dukungan penanganan oleh Pendamping Kelurahan
- \* **Derajat 2** : Dukungan penanganan oleh Korda

### B. KATEGORI MASALAH

Pengkategorian masalah dimaksudkan untuk memudahkan pencatatan dan penanganannya :

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

### **C. TAHAPAN PENANGANAN**

Tahapan penanganan masalah adalah sebagai berikut :

- **Registrasi dan Dokumentasi** : registrasi atau pencatatan dan dokumentasi dimaksudkan sebagai mekanisme kontrol, hal-hal yang perlu dicatat antara lain tanggal penerimaan, substansi pengaduan, identitas pengirim, hal yang diadukan dll.
- **Pengelompokan dan Distribusi** : pengaduan yang telah dicatat atau diregistrasi dan didokumentasikan, selanjutnya dikelompokkan berdasarkan jenjang subjek yang diadukan, isi pengaduan, status pengaduan.
- **Uji Silang dan Analisis** : kasus dari hasil pengaduan tersebut, selanjutnya dilakukan uji silang untuk mendapatkan kepastian pokok permasalahan yang muncul, kepastian status kasus dan untuk mendapatkan informasi tambahan. Hasil uji silang merupakan masukan untuk menganalisis permasalahan yang muncul, sehingga meningkatkan akurasi penyusunan alternatif penanganan. Hasil dari proses ini adalah rekomendasi tentang penanganan kasus. Analisis permasalahan harus menggambarkan risalah permasalahan, informasi hasil uji silang dan rekomendasi penanganan.
- **Tindak lanjut** : didasarkan atas rekomendasi dari hasil uji silang dan analisis yang dilakukan secara berjenjang sesuai dengan wilayah kewenangan masing-masing. Tindakan tersebut dapat berupa, klarifikasi pengaduan kepada unsur terkait, penjelasan kembali kepada pelapor, klasifikasi lanjutan dan investigasi langsung kelokasi kejadian atau yang diadukan, melakukan teguran dan pemberian sanksi kepada pelaku yang dinilai bersalah, menjelaskan kembali tentang proses atau prosedur yang seharusnya dilakukan, jika ada unsur tindakan pidana agar difasilitasi pengaduan melalui jalur hukum.
- **Pemantauan dan Investigasi Lanjutan** : dimaksudkan sebagai alat kendali penanganan pengaduan, sehingga diketahui perkembangan penyelesaian masalahnya.
- **Penyelesaian Masalah** : mengedepankan prinsip transparansi dan partisipasi artinya proses penyelesaian harus dilakukan secara terbuka dan melibatkan masyarakat. Fasilitator program atau pelaku lainnya hanya memfasilitasi proses penyelesaian.
- **Umpan Balik** : merupakan tanggapan balik masyarakat terhadap penyelesaian masalah yang muncul hal ini dapat berupa menerima dan menganggap masalah telah selesai, atau perlu upaya lanjutan.
- **Pelaporan** : kompilasi tentang pengaduan yang muncul dan tindak lanjut penanganan baik yang telah ditangani maupun dalam proses penyelesaian, dilaporkan sebagai kelengkapan laporan bulanan yang dilaksanakan secara berjenjang.

Untuk masalah dengan katagori 2, yaitu masalah yang berkaitan dengan adanya penyimpangan, penyalahgunaan atau penyelewengan dana oleh Fasilitator Program, maka diberikan sanksi oleh BPPMKB Kota Pekanbaru. Dalam hal ini akan diatur dalam mekanisme tersendiri.

### 6.3. PERAN PELAKU PPK DALAM PENANGANAN MASALAH

Fasilitator Program sangat besar peranannya dalam memfasilitasi masyarakat untuk melakukan penanganan masalah, termasuk melakukan pemantauan terhadap proses penanganannya.

#### A. Masalah Dinyatakan Selesai

Tahapan ini bisa dikatakan sebagai tahapan akhir pada proses penanganan masalah. Dimana suatu masalah yang diadukan sampai pada tahap dinyatakan selesai. Pada prinsipnya suatu masalah dinyatakan selesai apabila masyarakat dalam forum menyatakan demikian, dengan tetap mengacu pada panduan yang ada.

#### "Masalah Selesai"

- Langkah Konkrit
  - ❖ kesalahan/penyimpangan prinsip dan prosedur serta intervensi. Telah dikembalikan sesuai dengan aturan atau prinsip yang seharusnya;
  - ❖ kegiatan terbengkalai dilanjutkan/diselesaikan sesuai rencana yang disepakati,
  - ❖ penyimpangan dana
    - proses pengembalian dana kepada yang berhak/sesuai peruntukannya jelas dan terukur
    - pelaku mendapatkan teguran/sanksi yang berlaku secara proporsional
  
- Masalah Yang Diselesaikan Menurut Jalur Hukum
  - ❖ berkas telah ada pada pihak pengadilan
  - ❖ fasilitator Program bersama masyarakat tetap memantau dan melaporkan perkembangan
  
- Masalah Force Majeur
  - ❖ ada langkah perbaikan terhadap kegiatan fisik yang rusak.
  - ❖ ada tim investigasi untuk memastikan kebenaran.
  - ❖ ada penjelasan kepada masyarakat.
  
- Hasil penanganan/penyelesaian masalah ditransparansikan kepada masyarakat
  
- Ada bukti-bukti pendukung dan sanksi yang dapat dipertanggungjawabkan dalam upaya penyelesaian masalah

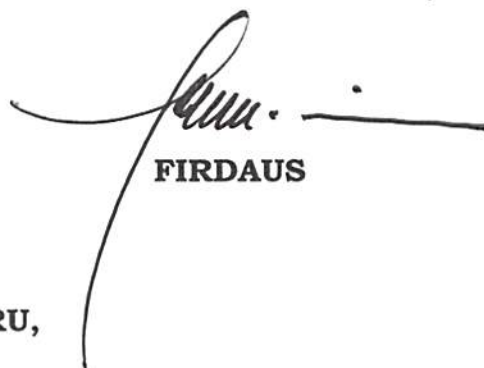
## BAB VII

### PENUTUP

Petunjuk Teknis (Juknis) merupakan salah satu dari pedoman operasional Program Pemberdayaan Kelurahan (PPK) yang disusun sebagai :

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

**WALIKOTA PEKANBARU,**



**FIRDAUS**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 21 JANUARI 2015  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,**



**M. SYUKRI HARTO**

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,**



**NIKMATULAH**

Nip. 19631231 199310 1 001

## BAB VII

### PENUTUP

Petunjuk Teknis (Juknis) merupakan salah satu dari pedoman operasional Program Pemberdayaan Kelurahan (PPK) yang disusun sebagai :

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

WALIKOTA PEKANBARU, 

  
FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 21 JANUARI 2015  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,**

  
**M. SYUKRI HARTO**

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2014 NOMOR