KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN
NOMOR 04 /4/PER/HK.02.01/06/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS USAHA EKONOMI PRODUKTIF KEPADA KELOMPOK USAHA BERSAMA UNTUK PENANGANAN FAKIR MISKIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Pasal 10 ayat (3) dan Pasal 17 Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kepada Kelompok Usaha Bersama untuk Penanganan Fakir Miskin, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin tentang Petunjuk Teknis Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif kepada Kelompok Usaha Bersama untuk Penanganan Fakir Miskin;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2013 tentang Pelaksanaan Upaya Penanganan Fakir Miskin melalui Pendekatan Wilayah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5449);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat bagi Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5677);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 86);
8. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2017 tentang Penyaluran Bantuan Sosial Secara Non Tunai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 156);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial Pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2047) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 254/PMK.05/2015 tentang Belanja Bantuan Sosial pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2147);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1517);
11. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan dan Penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1126);

12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyaluran Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 75);
13. Peraturan Menteri Sosial Nomor 2 Tahun 2019 tentang Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif kepada Kelompok Usaha Bersama untuk Penanganan Fakir Miskin (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 269);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN TENTANG PETUNJUK TEKNIS USAHA EKONOMI PRODUKTIF KEPADA KELOMPOK USAHA BERSAMA UNTUK PENANGANAN FAKIR MISKIN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Bantuan Sosial adalah bantuan berupa uang, barang, atau jasa kepada seseorang, keluarga, kelompok atau masyarakat miskin, tidak mampu, dan/atau rentan terhadap risiko sosial.
2. Kelompok Usaha Bersama yang selanjutnya disebut KUBE adalah kelompok keluarga miskin yang dibentuk, tumbuh, dan berkembang atas prakarsanya dalam melaksanakan usaha ekonomi produktif untuk meningkatkan pendapatan keluarga.
3. Fakir Miskin adalah orang yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian dan/atau mempunyai sumber mata pencaharian akan tetapi tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan dasar yang layak bagi kehidupan dirinya dan/atau keluarganya.
4. Penanganan Fakir Miskin adalah upaya yang terarah, terpadu, dan berkelanjutan yang dilakukan Pemerintah Pusat, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat dalam bentuk kebijakan, program, kegiatan pemberdayaan, pendampingan, serta fasilitasi untuk memenuhi kebutuhan dasar setiap warga negara.

5. Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu adalah data Fakir Miskin hasil pendataan yang dilakukan oleh lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kegiatan statistik dan telah diverifikasi dan divalidasi oleh Kementerian Sosial dan telah berkoordinasi dengan pemerintah daerah.
6. Pendamping Sosial KUBE adalah seseorang yang ditugaskan untuk mendampingi pelaksanaan KUBE agar dapat meningkatkan kesejahteraan sosial anggotanya.
7. Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif yang selanjutnya disingkat UEP adalah Bantuan Sosial yang diberikan Pemerintah Pusat atau pemerintah daerah untuk meningkatkan kemampuan dalam mengakses sumber daya ekonomi, meningkatkan kemampuan usaha ekonomi, meningkatkan produktivitas kerja, meningkatkan penghasilan, dan menciptakan kemitraan usaha yang saling menguntungkan.

Pasal 2

Petunjuk Teknis UEP kepada KUBE untuk Penanganan Fakir Miskin sebagai acuan bagi seluruh unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE dan dapat dijadikan acuan untuk pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, Pendamping Sosial KUBE, dan KUBE agar dapat melaksanakan program UEP kepada KUBE secara tepat waktu, tepat sasaran, transparan, dan akuntabel.

Pasal 3

Petunjuk Teknis UEP kepada KUBE untuk Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin ini.

Pasal 4

Lampiran I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:

a. pendahuluan;
b. KUBE;
c. mekanisme permohonan dan penyaluran UEP kepada KUBE;
d. pendamping sosial KUBE;
e. tugas dan tanggung jawab;
f. pemantauan dan evaluasi;
g. pencatatan dan pelaporan;
h. permohonan informasi dan pengaduan; dan
i. penutup.

Pasal 5

Lampiran II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 terdiri atas:

a. format buku daftar anggota kelompok;
b. format buku tamu;
c. format buku kas harian KUBE;
d. format buku notulen rapat;
e. format buku inventaris;
f. format buku iuran kesetiakawanan sosial;
g. format buku agenda kelompok; dan
h. format perjanjian kerja sama antara pejabat pembuat komitmen dengan ketua KUBE.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku, Peraturan Direktur Jenderal yang mengatur mengenai KUBE masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Direktur Jenderal ini.

Pasal 7

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 24 Juni 2019

DIREKTUR JENDERAL
PENANGANAN FAKIR MISKIN,

ttd

ANDI ZA DULUNG

LAMPIRAN I
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN
NOMOR 04 /4/PER/HK.02.01/06/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS USAHA EKONOMI PRODUKTIF KEPADA KELOMPOK USAHA BERSAMA UNTUK PENANGANAN FAKIR MISKIN.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

KUBE merupakan salah satu model penanganan fakir miskin yang diarahkan untuk terciptanya aktifitas ekonomi keluarga fakir miskin agar pendapatan dan kesejahteraan meningkat. Melalui KUBE diharapkan mereka dapat saling berinteraksi dan saling bekerja sama dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi anggota KUBE serta menumbuhkan nilai-nilai kesetiakawanan sosial.

Konsep penanganan kemiskinan serta mekanisme penyelenggaraan KUBE yang telah disajikan secara lengkap di dalam petunjuk teknis ini lebih menitikberatkan pada bagaimana pelaksanaan KUBE di lapangan sehingga para pemangku kepentingan yakni Pendamping Sosial KUBE, dinas sosial daerah kabupaten/kota, dinas sosial daerah provinsi dan instansi terkait lainnya termasuk penerima manfaat dan pemangku kepentingan KUBE dapat melaksanakan kegiatan KUBE dengan mekanisme dan aturan serta rambu-rambu yang sudah digariskan.

Agar pengelolaan KUBE lebih efektif dan efisien, pembentukan KUBE perlu mempertimbangkan hal-hal berikut: kedekatan tempat tinggal, jenis usaha yang dikelola, keterampilan yang dimiliki anggota harus terkait dengan jenis usaha yang dipilih, ketersediaan sumber daya alam/keadaan geografis, latar belakang kehidupan budaya anggota KUBE, dan motivasi yang dimiliki anggota KUBE itu sendiri. Selain itu, harus memperhatikan keberadaan usaha kelompok masyarakat yang sudah ada di sekitar KUBE yang akan dibentuk.

Proses pembentukan KUBE yang ada selama ini, masih perlu mendapatkan perhatian, dimana dalam pemilihan anggota KUBE kurang mempertimbangkan pengalaman yang dimiliki. Bidang usaha yang selama ini sudah dikembangkan anggota KUBE terlihat kurang berkembang karena

terkendala modal usaha. Hal ini menjadi titik masuk dalam proses pemilihan anggota KUBE dan pemberian bantuan modal usaha. Bantuan UEP yang diberikan kepada KUBE harus benar-benar memperkuat usaha anggota yang sudah ada selama ini, bukan membuat UEP yang baru. Bila UEP yang dipilih merupakan UEP baru, dipastikan UEP yang dipilih harus sesuai dengan keterampilan yang dimiliki anggota KUBE. Kondisi yang ada selama ini lebih memprioritaskan pada pertanggung jawaban adminstrasi KUBE, sedangkan aspek pengalaman, keterampilan dan jenis usaha yang sudah dikembangkan kurang mendapat perhatian.

Hal lain yang menjadi kendala dalam penanganan fakir miskin melalui pendekatan KUBE selama ini adalah proses pemantauan dan evaluasi KUBE masih sangat terbatas. Fakta menunjukkan bahwa sekarang ini masih sulit untuk mengidentifikasi KUBE yang berhasil dan KUBE yang kurang berhasil karena sistem pemantauan masih sangat terbatas, hanya melalui proses pelaporan secara manual dan itu pun tidak berjalan dengan baik, di samping format pelaporan yang masih berbeda-beda.

Dalam penetapan calon penerima UEP KUBE berdasarkan pada Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu, sehingga calon penerima UEP KUBE yang terdapat dalam proposal harus diverifikasi terlebih dahulu, baru kemudian ditetapkan sebagai penerima UEP KUBE.
Berdasarkan kondisi di atas dan dalam rangka optimalisasi penanganan fakir miskin melalui pendekatan KUBE, Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin menyusun Petunjuk Teknis UEP kepada KUBE untuk Penanganan Fakir Miskin.

B. Sasaran

Sasaran petunjuk teknis UEP KUBE adalah:

1. Unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE di Kementerian Sosial;
2. Dinas sosial daerah provinsi;
3. Dinas sosial daerah kabupaten/kota;
4. Pendamping Sosial KUBE; dan
5. Anggota KUBE.

C. Tujuan

Petunjuk teknis UEP kepada KUBE bertujuan memberikan pedoman untuk:

1. Mendapatkan pemahaman yang sama mengenai UEP KUBE sebagai program percepatan Penanganan Fakir Miskin;

2. Menyusun rencana program UEP KUBE secara sistematis dan terintegrasi;
3. Melaksanakan UEP KUBE secara tepat sasaran, tepat waktu, tepat jumlah, dan tepat administrasi;
4. Membentuk kelembagaan KUBE, pendampingan, dan inovasi usaha; dan
5. Mengembangkan kegiatan UEP KUBE secara berkelanjutan terutama untuk meningkatkan kesejahteraan fakir miskin.

BAB II
KELOMPOK USAHA BERSAMA

A. Hakikat KUBE

Penanganan Fakir Miskin merupakan salah satu strategi nasional dalam mewujudkan sistem ekonomi kerakyatan yang berkeadilan sosial dan melindungi hak asasi manusia terutama bagi masyarakat yang kurang beruntung secara ekonomi dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar hidup secara layak.

Kementerian Sosial cq. Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin sebagai lembaga penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang fokus dalam kegiatan penanganan fakir miskin melalui pengembangan UEP KUBE, bertujuan untuk membantu kelompok masyarakat miskin sehingga dapat hidup mandiri dan memenuhi kebutuhan dasarnya secara layak.

Pemberian Bantuan Sosial UEP KUBE ini bertujuan untuk meningkatkan kehidupan perekonomian dan pemenuhan kebutuhan dasar kelompok masyarakat miskin secara layak. Agar bantuan UEP yang ditujukan kepada kelompok masyarakat miskin benar-benar diterima dan dimanfaatkan sesuai kebutuhan kelompok sasaran, maka Kementerian Sosial menyalurkan Bantuan Sosial UEP KUBE secara langsung kepada penerima manfaat melalui non tunai atau transfer ke nomor rekening calon penerima UEP KUBE secara langsung.

B. Sifat KUBE

KUBE merupakan suatu media pengembangan aktivitas kehidupan ekonomi keluarga fakir miskin yang bersifat kelompok bukan individu dalam rangka meningkatkan kesejahteraan anggota KUBE secara bersama-sama. Anggota KUBE diharapkan tidak hanya mendapatkan modal, namun juga pengetahuan, keterampilan, dan berupa tolong-menolong dalam memecahkan permasalahan yang dihadapi anggota KUBE baik permasalahan yang bersifat individu maupun yang bersifat kelompok. Dalam kelompok KUBE mereka saling berinteraksi, saling tukar informasi, saling peduli dalam penanganan permasalahan yang ada.

Agar keberadaan KUBE lebih efektif dan efisien, maka pembentukan KUBE hendaknya mempertimbangkan kedekatan tempat tinggal, kesamaan jenis usaha, keterampilan anggota, ketersediaan sumber daya alam/keadaan geografis, kesamaan latar belakang kehidupan budaya anggota KUBE, motivasi yang dimiliki anggota KUBE. Selain itu, harus memperhatikan keberadaan usaha masyarakat yang ada dan tumbuh berkembang lama

sebagai kompetitor KUBE. Akan lebih baik bila KUBE mengembangkan jenis UEP yang belum ada dalam masyarakat, namun memiliki pangsa pasar yang bagus.

C. Tujuan KUBE

Tujuan dibentuknya KUBE adalah:

1. Meningkatkan pendapatan anggota KUBE;
2. Membantu terpenuhinya kebutuhan dasar keluarga fakir miskin anggota KUBE;
3. Meningkatkan kemampuan KUBE dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan usaha;
4. Mewujudkan kemandirian usaha sosial-ekonomi anggota KUBE;
5. Meningkatkan dan memperkuat kesetiakawanan sosial warga miskin dan masyarakat dalam penanganan sosial ekonomi;
6. Meningkatkan kemampuan anggota dalam menemukan dan mengenali permasalahan, potensi para anggota, dan sumber daya sosial ekonomi yang ada di lingkungannya; dan
7. Meningkatkan kemampuan KUBE dalam mempertanggungjawabkan kegiatan UEP.

D. Prinsip Kerja KUBE

Untuk tercapainya tujuan KUBE, maka ada beberapa prinsip yang harus dipegang dan dijalankan oleh pengurus dan anggota KUBE, yaitu:

1. Transparan;
2. Musyawarah/urun rembuk;
3. Mengutamakan inisiatif nilai-nilai kearifan lokal;
4. Mendahulukan pendayagunaan potensi lokal;
5. Partisipasi anggota;
6. Gotong royong dan kebersamaan; dan
7. Kesejahteraan bersama.

E. Sasaran dan Kriteria KUBE

1. Sasaran

   Memenuhi kriteria miskin, terpencil, dan/atau rentan sosial ekonomi serta harus masuk dalam Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.

2. Kriteria KUBE

Kriteria KUBE adalah:

a. mempunyai potensi kemauan dan kemampuan untuk mengembangkan usaha bersama;
b. mempunyai jenis usaha dan tinggal di wilayah desa atau nama lain dalam kecamatan yang sama; dan
c. mempunyai keterbatasan akses terhadap pasar, modal, dan usaha.

3. Persyaratan anggota KUBE

Persyaratan anggota KUBE adalah:

a. kepala keluarga dan/atau pencari nafkah utama dalam keluarga;
b. telah menikah dan/atau berusia 18 (delapan belas) tahun sampai dengan 60 (enam puluh) tahun dan masih produktif;
c. berdomisili tetap dan memiliki identitas diri; dan
d. memiliki potensi, keterampilan, dan motivasi berusaha.

F. Pembentukan KUBE

1. Keanggotaan KUBE

Jumlah anggota KUBE terdiri dari paling sedikit 5 (lima) kepala keluarga dan paling banyak 20 (dua puluh) kepala keluarga untuk 1 (satu) KUBE.

2. Struktur Organisasi KUBE

Pada umumnya struktur organisasi KUBE terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, dan Anggota. Jika diperlukan dapat dibentuk urusan/seksi. Kepengurusan dipilih berdasarkan hasil musyawarah atau kesepakatan anggota kelompok.

G. Hak dan Kewajiban Anggota KUBE

1. Anggota KUBE mempunyai hak:
   a. memilih/dipilih menjadi pengurus;
   b. mengemukakan pendapat dan gagasan;
   c. mengelola usaha dan/atau kegiatan;
   d. mendapatkan informasi dan pelayanan yang sama;
   e. menerima bagian dari hasil usaha; dan
   f. ikut merumuskan aturan kelompok.
2. Anggota KUBE berkewajiban:
   a. mematuhi aturan kelompok yang telah disepakati bersama;
   b. menghadiri dan aktif dalam rapat anggota;

c. memanfaatkan bantuan untuk kegiatan yang bersifat UEP;
d. aktif dalam proses usaha KUBE;
e. membayar iuran kesetiakawanan sosial yang telah ditentukan oleh kelompok;
f. menyampaikan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
g. menanggung bersama kerugian usaha kelompok.

H. Penggantian Keanggotaan KUBE

Keanggotaan KUBE berakhir apabila:

1. Meninggal dunia;
2. Mengundurkan diri;
3. Tidak aktif secara permanen;
4. Pindah ke kecamatan lain;
5. Tidak menaati aturan dalam kelompok;
6. Sakit permanen sehingga tidak dapat melakukan aktifitas; dan/atau
7. Melakukan tindak pidana berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap.

Proses penggantian keanggotaan KUBE dilakukan secara musyawarah yang dituangkan dalam berita acara dan disampaikan kepada dinas sosial daerah kabupaten/kota melalui Pendamping Sosial KUBE.

Dinas sosial daerah kabupaten/kota menyampaikan berita acara penggantian keanggotaan KUBE kepada unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE dengan tembusan kepada dinas sosial daerah provinsi.

Apabila pergantian kelompok bukan karena meninggal, maka terhadap anggota KUBE yang akan diganti terlebih dahulu berkewajiban mengembalikan UEP kepada kelompok.

Apabila anggota KUBE telah meninggal dunia atau sakit permanen, maka digantikan oleh ahli waris atau salah satu anggota keluarga yang memenuhi syarat.

I. Jenis Usaha KUBE

Jenis Usaha KUBE harus memiliki kriteria:

1. Disesuaikan dengan potensi, kemampuan, dan keterampilan dari anggota KUBE;
2. Disesuaikan dengan kondisi geografis dan potensi wilayah setempat;
3. Dapat berupa usaha jasa atau produksi;
4. Dibutuhkan oleh masyarakat sekitar; dan

5. Mudah untuk dipasarkan.

Apabila jenis usaha KUBE sudah berkembang dan beragam, pengelolaan jenis usaha dapat dikelola satu orang atau beberapa orang yang dianggap mampu dan mempunyai keterampilan karena sifat dari jenis usaha tersebut, tetapi pembinaan dan manajemen usaha tetap berada dalam KUBE. Untuk pengembangan jenis usaha KUBE, maka KUBE dapat bekerja sama dengan pengusaha atau dinas terkait.

J. Keuangan KUBE

Keuangan KUBE baik berupa pemasukan dan pengeluaran harus dikelola secara transparan dan harus dicatat atau dibukukan serta dilaporkan secara tertulis paling lambat 130 (seratus tiga puluh) hari terhitung sejak tanggal bantuan masuk ke dalam rekening penerima bantuan kepada dinas sosial daerah kabupaten/kota untuk disampaikan kepada Menteri Sosial cq. Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin atau kepala unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE dengan tembusan kepada dinas sosial daerah provinsi.

BAB III

MEKANISME PERMOHONAN DAN PENYALURAN UEP KEPADA KUBE

A. Mekanisme Permohonan Usaha Ekonomi Produktif

Pemberian UEP diutamakan sebagai stimulan untuk mendorong pengembangan usaha yang sudah dilakukan oleh KUBE selama ini sekaligus sebagai sarana pemberdayaan bagi anggota KUBE. Namun demikian, apabila belum ada sama sekali usaha yang dilakukan oleh KUBE maka pemberian UEP dapat dilakukan dengan memperhatikan persyaratan.

1. Tujuan pemberian UEP yaitu:
   a. termotivasinya anggota KUBE untuk pengelolaan jenis usaha yang dikerjakan;
   b. semakin meningkatnya keberhasilan anggota KUBE dalam pengelolaan jenis usaha yang dikerjakan;
   c. bermanfaat mengoptimalkan dalam pengembangan usaha KUBE; dan
   d. terbukanya akses anggota KUBE dalam jejaring pengembangan jejaring usaha yang dikerjakan.
2. Mekanisme permohonan UEP dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
   a. masyarakat atau lembaga kesejahteraan sosial mengajukan permohonan UEP KUBE berupa proposal kepada dinas sosial daerah kabupaten/kota dengan persetujuan dari lurah/kepala desa/nama lain;
   b. dinas sosial daerah kabupaten/kota melakukan verifikasi dan validasi calon penerima UEP KUBE berdasarkan Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu serta jenis usaha dari KUBE;
   c. hasil verifikasi dan validasi beserta proposal disampaikan secara tertulis oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota kepada Menteri Sosial cq. unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE dengan tembusan disampaikan kepada kepala dinas sosial daerah provinsi;
   d. unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE melakukan seleksi terhadap anggota KUBE dan jenis usaha sesuai proposal sebagaimana dimaksud pada huruf c;

e. unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE menetapkan lokasi dan penerima UEP KUBE;
f. dinas sosial daerah kabupaten/kota harus menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak dan surat pernyataan penerimaan program dengan bermaterai Rp6000 (enam ribu rupiah);
g. hasil penetapan lokasi dan penerima UEP KUBE disampaikan kepada dinas sosial daerah kabupaten/kota dengan tembusan kepada dinas sosial daerah provinsi; dan
h. kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota menyampaikan hasil penetapan unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE kepada penerima UEP KUBE.

Unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE dapat melakukan bimbingan teknis kepada KUBE yang diwakili oleh salah satu pengurus KUBE setelah dilakukan seleksi oleh unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE dan sebelum ditetapkannya keputusan dari unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE. Bimbingan teknis KUBE dimaksudkan untuk pengembangan kapasitas bagi kelompok serta Pendamping Sosial KUBE terkait pengelolaan KUBE.

B. Verifikasi Administratif

Verifikasi administrasi dilakukan untuk memeriksa kebenaran mengenai:

1. Kesesuaian anggota KUBE berdasarkan Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
2. Kelayakan jenis usaha yang dirintis anggota KUBE;
3. Terpenuhinya kelengkapan persyaratan administrasi;
4. Kelayakan lokasi; dan
5. Dukungan pemerintah daerah kabupaten/kota berupa rekomendasi dinas sosial daerah kabupaten/kota.

Verifikasi administrasi dilakukan baik oleh dinas sosial daerah kabupaten/kota maupun unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE.

C. Penjajakan Lokasi dan Pemetaan Kebutuhan

Penjajakan lokasi dan pemetaan kebutuhan dilaksanakan oleh unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani

KUBE, penjajakan lokasi dimaksudkan untuk melakukan verifikasi langsung ke KUBE calon penerima bantuan UEP yang sudah lulus verifikasi administrasi untuk mendapatkan gambaran tentang usulan-usulan proposal yang telah direkomendasikan dinas sosial daerah kabupaten/kota termasuk untuk mengetahui gambaran kegiatan pengelolaan aktivitas jenis usaha yang akan dikembangkan KUBE.

Hasil penjajakan lokasi dan pemetaan kebutuhan ini sebagai upaya memastikan bahwa usulan UEP layak untuk dilaksanakan di daerah kabupaten/kota yang bersangkutan. Kegiatan penjajakan dilakukan bersama dengan dinas sosial daerah kabupaten/kota dan Pendamping Sosial KUBE.

Kegiatan penjajakan lokasi dan pemetaan kebutuhan dilakukan terhadap beberapa KUBE sebagai sampel/contoh yang meliputi:

1. Kunjungan ke KUBE calon penerima UEP;
2. Memeriksa dokumen calon penerima UEP KUBE;
3. Pertemuan dengan anggota dan pengurus KUBE calon penerima UEP; dan
4. Analisis terhadap kelayakan jenis usaha.

Pemetaan kebutuhan dilakukan untuk mengetahui potensi keberhasilan jenis usaha yang akan dikembangkan oleh KUBE di lingkungan yang sama. Kegiatan penjajakan lokasi dan pemetaan kebutuhan didanai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, sedangkan untuk dinas sosial daerah kabupaten/kota diberikan kesempatan untuk mengalokasikan dengan anggaran pendapatan dan belanja daerah.

D. Mekanisme Penyaluran UEP KUBE

Dalam rangka mendukung aksesibilitas KUBE terhadap pengembangan jenis usaha, unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE memberikan UEP kepada KUBE berupa uang. UEP yang diberikan paling sedikit senilai Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) perkelompok dan paling banyak senilai Rp40.000.000,- (empat puluh juta rupiah).

Penyaluran UEP dilakukan dengan mekanisme:

1. Unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE menetapkan keputusan tentang penetapan lokasi dan penerima UEP KUBE;
2. Keputusan tentang penetapan lokasi dan penerima UEP KUBE disampaikan kepada kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota dengan tembusan kepada kepala dinas sosial daerah provinsi;

3. Kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota menyampaikan keputusan penetapan kepada penerima UEP KUBE;

Pencairan UEP KUBE dapat dilakukan dengan 2 (dua) cara, cara pertama adalah unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE melakukan kerja sama dengan bank penyalur atau cara kedua adalah pengurus KUBE membuka sendiri rekening di bank penyalur yang sudah ditentukan oleh unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE.

Berikut ini adalah penjelasan dari 2 (dua) cara pencairan UEP KUBE, yaitu:

1. Unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE bekerja sama dengan bank penyalur dilaksanakan dengan tahapan:
    a. unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE menandatangani perjanjian kerja dengan bank penyalur;
    b. unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE menyampaikan keputusan tentang penetapan lokasi dan calon penerima UEP KUBE kepada bank penyalur;
    c. bank penyalur membuka rekening tujuan transfer berdasarkan keputusan tentang penetapan lokasi dan calon penerima UEP KUBE serta dokumen pendukung dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja;
    d. unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE membuat surat perintah membayar langsung untuk selanjutnya diserahkan kepada kantor pelayanan perbendaharaan negara Jakarta VII Kementerian Keuangan;
    e. kantor pelayanan perbendaharaan negara Jakarta VII Kementerian Keuangan menerbitkan surat perintah pencairan dana bank penyalur;
    f. bank penyalur melakukan penyaluran UEP melalui rekening penyalur ke rekening tujuan transfer paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sejak dana UEP ditransfer dari rekening Kas Negara ke rekening penyalur;
    g. bank penyalur melakukan pemindahbukuan ke Rekening Tujuan Transfer sesuai surat perintah penyaluran dana dari unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE;

h. pencairan UEP dilakukan setelah KUBE membuat rencana anggaran biaya penggunaan UEP yang ditandatangani oleh ketua dan bendahara dengan disetujui oleh kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota;

i. sebelum UEP dicairkan oleh KUBE, pejabat pembuat komitmen dari unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE membuat perjanjian kerja sama dengan calon penerima UEP KUBE;

j. calon penerima UEP KUBE melakukan pencairan di unit kerja bank penyalur di kabupaten/kota setempat;

k. dalam hal lokasi unit kerja bank penyalur jauh dari lokasi penerima UEP KUBE, maka pencairan UEP dapat dilaksanakan di lokasi calon penerima UEP KUBE/tempat yang disepakati oleh bank penyalur dan dinas sosial daerah kabupaten/kota;

l. penyerahan buku tabungan calon penerima UEP KUBE dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan pada bank penyalur;

m. penyerahan buku tabungan oleh bank penyalur diserahkan kepada calon penerima UEP KUBE yang diwakili oleh ketua dan bendahara kelompok;

n. penyerahan buku tabungan kepada calon penerima UEP KUBE harus didampingi oleh Pendamping Sosial KUBE; dan

o. penyerahan buku tabungan oleh bank penyalur kepada ketua dan bendahara calon penerima UEP KUBE dengan membawa kelengkapan dokumen sebagai berikut:

   1) asli KTP milik ketua dan bendahara kelompok dan harus dihadiri secara langsung bersama-sama oleh ketua dan bendahara kelompok serta tidak dapat diwakilkan;

   2) foto kopi surat keputusan Penerima Bantuan Sosial yang diterbitkan oleh unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE; dan

   3) asli surat rekomendasi dari dinas sosial daerah kabupaten/kota setempat.

2. Pengurus KUBE membuka sendiri rekening di bank penyalur yang sudah ditentukan oleh unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE dilaksanakan melalui tahapan:

   a. calon penerima UEP KUBE membuka rekening pada bank penyalur yang telah ditetapkan oleh unit kerja eselon II Direktorat Jenderal

Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE di wilayah setempat;

b. unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE membuat surat perintah membayar langsung untuk selanjutnya diserahkan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII Kementerian Keuangan;

c. kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII Kementerian Keuangan menerbitkan surat perintah pencairan dana bank penyalur ke rekening penerima UEP KUBE yang ada di bank yang sudah ditentukan oleh unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE.

d. pencairan UEP dilakukan setelah KUBE membuat rencana anggaran biaya penggunaan UEP yang ditandatangani oleh ketua dan bendahara dengan disetujui oleh kepala dinas sosial daerah kabupaten/kota;

e. sebelum UEP dicairkan oleh KUBE, pejabat pembuat komitmen dari unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE membuat perjanjian kerja sama dengan penerima UEP KUBE;

f. penerima UEP KUBE melakukan pencairan di unit kerja bank penyalur di kabupaten/kota setempat;

g. dalam hal lokasi unit kerja bank penyalur jauh dari lokasi penerima UEP KUBE, maka pencairan UEP dapat dilaksanakan di lokasi penerima UEP KUBE/tempat yang disepakati oleh bank penyalur dan dinas sosial daerah kabupaten/kota; dan

h. pencairan UEP KUBE dilakukan oleh ketua dan bendahara KUBE dengan membawa kelengkapan dokumen sebagai berikut:

   1) asli KTP milik ketua dan bendahara kelompok dan harus dihadiri secara langsung bersama-sama oleh ketua dan bendahara kelompok serta tidak dapat diwakilkan;

   2) foto kopi surat keputusan Penerima UEP KUBE yang diterbitkan oleh unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE; dan

   3) asli surat rekomendasi dari dinas sosial daerah kabupaten/kota setempat.

E. Pemanfaatan Usaha Ekonomi Produktif oleh KUBE

Pemanfaatan dana UEP KUBE dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Diperuntukan sebagai modal usaha;
2. Menguatkan jenis usaha yang sudah dimiliki sesuai keterampilan anggota dan/atau sesuai perkembangan pasar yang ada dan usahanya cepat menghasilkan serta hasilnya dapat langsung dinikmati;
3. Mengembangkan jenis usaha yang sudah ada dan berjalan;
4. Pemanfaatan UEP dilaksanakan sesuai proposal dan dibuktikan oleh faktur pembelian atau bukti lainnya yang sah; dan
5. Pemanfaatan UEP tidak dapat digunakan untuk pembelian alat tulis kantor, honorarium pengurus, serta kegiatan politik dan hal lain yang tidak terkait dengan produktivitas KUBE.

F. Pengelolaan Usaha Ekonomi Produktif

UEP dikelola secara bersama-sama dalam kelompok untuk satu atau beberapa jenis usaha sesuai kebutuhan anggota kelompok. Pengelolaan secara bersama-sama dalam kelompok dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pengelolaan UEP dilakukan secara berkelompok oleh anggota KUBE;
2. Jenis usaha yang dikembangkan KUBE sesuai kebutuhan dan potensi yang dimiliki anggota KUBE dan sumber daya alam di sekitarnya; dan
3. KUBE diharapkan dapat menabung dari hasil usaha setiap bulan tergantung kesepakatan kelompok untuk dijadikan penambah modal pada tabungan.

G. Sumber Pendanaan

Sumber pendanaan program UEP KUBE dapat berasal dari:

1. Dana untuk Kegiatan Penanganan Fakir Miskin bersumber dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara Kementerian Sosial melalui Daftar Isian Pelaksana Anggaran Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.
2. Dana yang berasal dari sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IV
PENDAMPING SOSIAL KELOMPOK USAHA BERSAMA

A. Prinsip Pendampingan

Pendampingan sosial merupakan suatu proses menjalin relasi sosial antara pendamping, penerima Bantuan Sosial dan masyarakat sekitarnya yang bertujuan memecahkan permasalahan, penguatan dukungan, pendayagunaan berbagai sumber termasuk potensi sumber daya yang ada di lingkungannya. Pendamping sebagai mediator bagi keluarga penerima manfaat untuk mengelola Bantuan Sosial sehingga mendapatkan manfaat dari program Bantuan Sosial yang diberikan oleh pemerintah. Pendamping diharapkan mampu menggali dan mengorganisir berbagai potensi dan sumber daya yang dapat dimanfaatkan untuk kegiatan penanganan fakir miskin.

Pendamping Sosial KUBE merupakan salah satu ujung tombak dan kunci keberhasilan KUBE dalam upaya penanganan fakir miskin. Berdasarkan hal tersebut, Pendamping Sosial KUBE harus memiliki kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan serta profesional dalam melaksanakan pendampingan terhadap anggota KUBE. Dalam proses pendampingan sosial ada beberapa prinsip-prinsip pendampingan yang harus diterapkan adalah:

1. Inisiatif lokal, artinya bahwa segala proses pendampingan sosial tidak didasarkan kepentingan pihak luar, tetapi benar-benar dilandasi oleh prakarsa dan inisiatif dari, oleh dan untuk KUBE itu sendiri.
2. Pendayagunaan potensi lokal, artinya segala potensi yang dimiliki KUBE dan lingkungannya ditumbuhkan dan/atau dikembangkan seoptimal mungkin untuk meningkatkan motivasi, kemampuan dan peran KUBE.
3. Partisipasi, artinya keterlibatan setiap orang yang mempunyai tujuan sama dalam meningkatkan taraf kesejahteraan dan kualitas hidup keluarga fakir miskin, termasuk anggota KUBE dari mulai tahap perencanaan, pelaksanaan sampai pelaporan kegiatan.
4. Peningkatan peran aktif KUBE dalam usaha kesejahteraan sosial, artinya peran aktif dalam kegiatan ekonomi produktif harus seiring dengan peran aktif dalam meningkatkan usaha kesejahteraan sosial.
5. Bekerja bersama KUBE, artinya bahwa setiap Pendamping Sosial KUBE harus mampu hidup dan bekerja bersama KUBE.
6. Kemitraan, artinya bahwa tidak ada satupun pendampingan sosial tanpa mendayagunakan berbagai jaringan kemitraan.

7. Pendelegasian kewenangan berorganisasi, artinya pemberian wewenang yang seluas-luasnya kepada KUBE untuk menemukan dan mengenali masalah, kebutuhan dan sumbernya, menemukan alternatif dan pemecahannya, serta memutuskan apa yang terbaik bagi kelompok.
8. Tidak menggurui, artinya bahwa setiap pendampingan sosial perlu menghindari upaya-upaya yang bersifat instruktif atau direktif, tetapi yang diperlukan adalah proses dialogis antar pihak yang terlibat.
9. Penggunaan bahasa lokal, artinya setiap pendampingan sosial perlu memperhatikan penggunaan bahasa lokal yang sehari-hari digunakan oleh KUBE dan lingkungannya.
10. Aktualisasi budaya lokal, artinya dalam pengembangan budaya lokal yang sudah mengakar pada masyarakat setempat.

B. Kriteria Pendamping Sosial KUBE

1. Pendamping Sosial KUBE berasal dari:
   a. tenaga kesejahteraan sosial kecamatan;
   b. pekerja sosial masyarakat;
   c. pengurus karang taruna;
   d. pengurus lembaga kesejahteraan sosial; dan/atau
   e. tokoh pemuda, tokoh agama, atau tokoh masyarakat.
2. Calon Pendamping Sosial KUBE memiliki kriteria:
   a. warga negara Indonesia;
   b. berusia paling rendah 21 (dua puluh satu) tahun dan paling tinggi 50 (lima puluh) tahun;
   c. sehat jasmani dan rohani;
   d. berpendidikan paling rendah diploma 3 (tiga);
   e. diutamakan berdomisili di lokasi KUBE yang akan didampingi;
   f. memiliki surat izin mengemudi untuk kendaraan bermotor roda 2 (dua);
   g. pernah mengikuti pelatihan bidang kesejahteraan sosial;
   h. memiliki pengetahuan tentang usaha;
   i. berkelakuan baik;
   j. dapat mengoperasikan komputer; dan
   k. tidak berprofesi sebagai Aparatur Sipil Negara, TNI, dan POLRI.

C. Tugas Pendamping Sosial KUBE

Pendamping Sosial KUBE mempunyai tugas membantu:

1. Membentuk KUBE;
2. Memverifikasi calon penerima bantuan;

3. Menyiapkan calon penerima bantuan;
4. Menyiapkan rencana anggaran biaya;
5. Memberikan bimbingan teknis kepada KUBE;
6. Memberikan bimbingan motivasi sosial;
7. Mendampingi pelaksanaan UEP yang dilaksanakan oleh KUBE;
8. Memantau pelaksanaan kegiatan; dan/atau
9. Membantu dalam penyusunan laporan kegiatan.

D. Hak dan Kewajiban Pendamping Sosial KUBE

1. Hak Pendamping Sosial KUBE

   Hak Pendamping Sosial KUBE adalah:

   a. menerima honorarium dari unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE, setelah Pendamping Sosial KUBE menyerahkan laporan bulanan; dan
   b. mendapatkan bimbingan dan pemantapan dari unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE.

2. Kewajiban Pendamping Sosial KUBE

   Kewajiban Pendamping Sosial KUBE adalah:

   a. menaati seluruh ketentuan yang mengatur tentang KUBE;
   b. mengirimkan laporan pendampingan secara rutin setiap bulan pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
   c. menginformasikan dan mendampingi KUBE dalam pencairan dana bantuan dari bank penyalur;
   d. melaksanakan pertemuan rutin paling sedikit 1 (satu) bulan sekali dengan KUBE;
   e. memantau pembukuan KUBE secara periodik;
   f. membantu menangani masalah dalam pengelolaan usaha yang terjadi kepada KUBE;
   g. berkoordinasi dan bekerja sama dengan dinas sosial daerah provinsi dan dinas sosial daerah kabupaten/kota; dan
   h. membantu mengadministrasikan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan UEP KUBE.

E. Proses dan Tahapan Pendampingan

Keberadaan KUBE di tengah-tengah masyarakat telah menjadi sarana untuk menciptakan keharmonisan hubungan sosial antarwarga, wahana untuk meningkatkan usaha ekonomi produktif, menyelesaikan masalah sosial yang

diperlukan bagi keluarga miskin, pengembangan diri dan sebagai wadah berbagai pengalaman antar anggota.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam proses pendampingan sosial KUBE tersebut antara lain:

1. Menumbuhkan kepercayaan terhadap anggota KUBE;
2. Menciptakan kesepakatan diantara anggota KUBE;
3. Membantu menyelesaikan permasalahan yang ada di dalam KUBE;
4. Merencanakan jadwal pertemuan KUBE;
5. Memantau pelaksanaan kegiatan KUBE;
6. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pendampingannya; dan
7. Mencatat keberhasilan dan ketidakberhasilan KUBE.

F. Etika Pendampingan

Etika Pendampingan Sosial yang harus diterapkan oleh seorang Pendamping Sosial KUBE dalam menjalankan tugas pendampingan adalah:

1. Jujur;
2. Bersikap sabar;
3. Mendengarkan dan tidak mendominasi;
4. Menghargai dan rendah hati;
5. Mau belajar;
6. Bersikap sederajat;
7. Bersikap akrab dan melebur;
8. Tidak menggurui;
9. Berwibawa;
10. Tidak memihak,menilai,tidak mengkritik;
11. Bersikap terbuka; dan
12. Bersikap positif.

BAB V
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

A. Kementerian Sosial (unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE)

1. Tugas Kementerian Sosial adalah:
   a. menetapkan kebijakan program Penanganan Fakir Miskin melalui mekanisme UEP kepada KUBE;
   b. menyiapkan berbagai buku panduan dan petunjuk teknis untuk pelaksanaan;
   c. menyiapkan alokasi anggaran UEP kepada KUBE melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
   d. melakukan identifikasi lokasi sasaran, penjajakan, dan verifikasi calon penerima UEP KUBE, sosialisasi program, dan penyaluran UEP kepada KUBE;
   e. melakukan verifikasi terhadap usulan calon penerima UEP KUBE dari daerah;
   f. menetapkan penerima UEP KUBE;
   g. melakukan seleksi dan bimbingan pemantapan Pendamping Sosial KUBE;
   h. mengangkat Pendamping Sosial KUBE;
   i. melakukan bimbingan teknis kepada penerima UEP KUBE dan Pendamping Sosial KUBE;
   j. menyiapkan insentif bagi Pendamping Sosial KUBE; dan
   k. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan.
2. Tanggung jawab Kementerian Sosial adalah:
   a. melakukan verifikasi terhadap data calon penerima UEP KUBE yang diusulkan kabupaten/kota.
   b. menyalurkan UEP sampai ke rekening KUBE; dan
   c. memantau dan mengevaluasi kinerja program.

B. Dinas Sosial Daerah Provinsi

1. Tugas dinas sosial daerah provinsi adalah:
   a. bersama petugas pusat melakukan sosialisasi kepada dinas sosial daerah kabupaten/kota dalam rangka penyelenggaraan UEP KUBE;
   b. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap penerima UEP KUBE di daerah kabupaten/kota; dan

c. mendampingi petugas pusat dalam penjajakan dan verifikasi serta bimbingan teknis penerima UEP KUBE di daerah kabupaten/kota.

2. Tanggung jawab dinas sosial daerah provinsi adalah:
   a. menghimpun tembusan proposal calon penerima UEP KUBE dari kabupaten/kota; dan
   b. memastikan penerima UEP KUBE yang ada di lingkup provinsi melalui pendampingan.

C. Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota

1. Tugas dinas sosial daerah kabupaten/kota adalah:
   a. membuat dan menandatangani surat pernyataan tanggung jawab mutlak dengan bermaterai Rp6000 (enam ribu rupiah);
   b. membuat dan menandatangani surat pernyataan penerimaan program dengan bermaterai Rp6000 (enam ribu rupiah);
   c. sosialisasi dan penjajakan KUBE kepada masyarakat;
   d. menerima usulan proposal KUBE dan melakukan validasi dan verifikasi berdasarkan Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu;
   e. menyampaikan proposal KUBE calon penerima UEP KUBE ke unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE;
   f. mengusulkan nama-nama calon Pendamping Sosial KUBE kepada unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE untuk diseleksi lebih lanjut;
   g. menerima usulan jenis usaha dari KUBE beserta rencana anggaran biaya;
   h. memberikan persetujuan/rekomendasi pencairan dana kepada bank penyalur;
   i. melakukan monitoring, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
   j. menerima laporan realisasi penggunaan dana dari penerima UEP KUBE;
   k. menyampaikan laporan dana operasional dan pelaksanaan kegiatan dari penerima UEP KUBE yang terdiri atas dokumen dan kwitansi asli kepada unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE paling lambat 130 (seratus tiga puluh) hari kalender sejak diterimanya dana operasional dan ditembuskan kepada dinas sosial daerah provinsi; dan

l. menyampaikan laporan perkembangan usaha kegiatan KUBE kepada Menteri Sosial c.q Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin atau unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE dan ditembuskan kepada dinas sosial daerah provinsi setiap 6 (enam) bulan.

2. Tanggung jawab dinas sosial daerah kabupaten/kota adalah:
   a. menjamin validitas dan kebenaran data anggota calon penerima UEP KUBE yang diusulkan dari masyarakat; dan
   b. memastikan dana yang digunakan oleh penerima UEP KUBE sesuai dengan peruntukkannya dengan membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak.

D. Kecamatan
   1. Tugas kecamatan adalah:
      a. membantu dinas sosial daerah kabupaten/kota melakukan verifikasi dan validasi data anggota calon penerima UEP KUBE yang diajukan oleh pihak desa/kelurahan/nama lain; dan
      b. membantu dinas sosial daerah kabupaten/kota melakukan verifikasi dan validasi calon Pendamping Sosial KUBE yang diajukan oleh pihak desa/kelurahan/nama lain.
   2. Tanggung Jawab kecamatan adalah:
      Memberikan pendampingan pengelolaan UEP KUBE bersama dengan pihak desa/kelurahan/nama lain.

E. Desa/Kelurahan/Nama Lain
   1. Tugas desa/kelurahan/nama lain:
      a. mengajukan data calon penerima UEP KUBE yang bersumber dari Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu dan nama KUBE kepada dinas sosial daerah kabupaten/kota;
      b. mengajukan calon Pendamping Sosial KUBE kepada dinas sosial daerah kabupaten/kota; dan
      c. setelah ditetapkan sebagai penerima UEP KUBE oleh unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE, desa/kelurahan/nama lain dibantu Pendamping Sosial KUBE memfasilitasi:
         1) pembentukan pengurus KUBE;
         2) pengusulan rencana kegiatan;
         3) pengelolaan bantuan melalui usaha produktif;
         4) penyusunan pertanggungjawaban penggunaan dana; dan

5) penyusunan dan penyampaian laporan UEP KUBE.

2. Tanggung jawab desa/kelurahan/nama lain:
   a. memfasilitasi penyelenggaraan UEP KUBE; dan
   b. memberikan pendampingan dalam pengelolaan usaha UEP KUBE dan penggunaan data.

F. Tugas dan Tanggung Jawab KUBE

1. Tugas KUBE:
   a. membentuk pengurus KUBE sesuai dengan struktur organisasi KUBE;
   b. membuat rencana anggaran belanja KUBE sesuai dengan potensi usaha yang akan dilaksanakan;
   c. ketua kelompok menandatangani perjanjian kerja sama dengan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Bantuan Sosial UEP KUBE;
   d. menandatangani bukti penerimaan UEP KUBE;
   e. membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan KUBE kepada dinas sosial daerah kabupaten/kota; dan
   f. membuat dan menyampaikan laporan perkembangan usaha kegiatan KUBE kepada PIHAK KESATU melalui Pendamping Sosial KUBE dan/atau dinas sosial daerah kabupaten/kota setiap 6 (enam) bulan selama 2 (dua) tahun setelah menerima Bantuan Sosial UEP KUBE.
2. Tanggung jawab KUBE:
   a. menggunakan UEP sesuai dengan rencana anggaran biaya yang terdapat dalam proposal; dan
   b. menanggung bersama kerugian usaha kelompok.

BAB VI
PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pelaksanaan UEP KUBE yang dijalankan oleh anggota KUBE harus diiringi dengan proses pemantauan dan evaluasi. Proses pemantauan ditujukan untuk mengetahui apakah KUBE sudah sesuai dengan tahapan dan proses yang telah ditentukan. Sedangkan proses evaluasi ditujukan untuk mengetahui sejauh mana KUBE ini bisa mencapai *output* dan *outcome*.

A. Aspek Pemantauan dan Evaluasi

Dalam KUBE, ada 3 (tiga) aspek yang menjadi fokus utama terkait pemantauan dan evaluasi yang ditujukan kepada penerima manfaat. Aspek-aspek tersebut yakni aspek kelembagaan, aspek sosial, dan aspek ekonomi.

1. Aspek kelembagaan

   Aspek kelembagaan yang dapat dipantau dan dievaluasi meliputi:

   a. rencana kegiatan

      Rencana kegiatan adalah sebuah langkah awal kelompok untuk menerapkan atau mengimplementasikan KUBE. Melalui perencanaan yang baik maka kemungkinan besar akan mendapatkan hasil yang optimal.

   b. pembagian peran dan fungsi/struktur organisasi

      Dari anggota KUBE yang ada, dapat belajar berorganisasi dengan membentuk struktur organisasi secara musyawarah. Ada yang menjadi ketua, sekretaris, bendahara, dan anggota. Setelah terbentuk struktur organisasi, selanjutnya anggota KUBE dapat menentukan peran dan fungsi dari masing-masing anggota.

   c. peraturan internal KUBE

      Dalam menjalankan kegiatan usaha, KUBE harus memiliki peraturan internal. Peraturan internal KUBE ini diharapkan dapat menjaga keberlangsungan KUBE itu sendiri. Setiap anggota harus menyepakati dan menaati peraturan internal KUBE tersebut. Ada baiknya dibuat perjanjian dan kesepakatan kelompok terkait peraturan internal KUBE. Apabila ada anggota kelompok yang melanggar peraturan, maka anggota tersebut bisa dikenakan sanksi.

   d. buku administrasi KUBE

      Buku administrasi KUBE merupakan suatu dokumen yang harus diisi dengan lengkap oleh setiap KUBE. Buku administrasi KUBE terdiri atas buku daftar anggota kelompok, buku tamu, buku kas

harian KUBE, buku inventaris, buku iuran kesetiakawanan sosial, buku agenda kelompok, dan buku notulensi rapat.

e. pembagian jadwal tugas

Pembagian jadwal tugas harus dibuat oleh setiap KUBE bilamana KUBE tersebut memiliki jenis usaha yang membutuhkan pengawasan rutin. Hal tersebut dimaksudkan agar semua anggota kelompok bekerja sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing. Dalam jadwal tugas ini, hal yang dicantumkan adalah tugas dari setiap anggota dan pengurus KUBE.

f. kesepakatan bagi hasil

Untuk menghindari perselisihan terutama dalam masalah keuangan atau bagi hasil, maka setiap KUBE harus memiliki kesepakatan kelompok terkait bagi hasil. Besaran jumlah atau nilai bagi hasil adalah berdasarkan hasil musyawarah kelompok.

g. pertemuan rutin

Anggota KUBE diwajibkan untuk mengadakan pertemuan satu kali dalam satu bulan dalam rangka membangun kesepakatan, tukar informasi, dan untuk melihat perkembangan KUBE yang sudah dilakukan.

2. Aspek sosial

Aspek sosial, pemantauan dan evaluasi terdiri dari:

a. interaksi sosial

Proses interaksi atau hubungan sosial antar anggota KUBE maupun antara anggota KUBE dengan masyarakat dijadikan bahan pemantauan dan evaluasi. Hubungan antar anggota KUBE dapat dinilai menjadi semakin baik atau sebaliknya dengan terbentuknya KUBE. Begitu juga hubungan antara anggota KUBE dengan masyarakat.

b. iuran kesetiakawanan sosial

Iuran kesetiakawanan sosial menjadi salah satu ciri khas KUBE. Iuran kesetiakawanan sosial merupakan iuran wajib yang dikumpulkan oleh anggota KUBE. Besarnya iuran kesetiakawanan sosial ditentukan oleh anggota KUBE berdasarkan musyawarah. Iuran kesetiakawanan sosial dapat menjadi uang kas KUBE yang dapat digunakan untuk kegiatan-kegiatan yang bersifat sosial seperti untuk anggota yang sakit atau yang sedang membutuhkan keperluan mendesak.

c. partisipasi dan kepedulian sosial

Selain menjalankan usaha KUBE, anggota KUBE dapat dipantau dan dievaluasi terkait kepedulian dan partisipasinya dalam kegiatan kemasyarakatan misalnya dalam kerja bakti, kegiatan olahraga, peringatan hari nasional, hari besar agama, dan kegiatan sosial lainnya.

3. Aspek ekonomi

Dalam rangka pengembangan KUBE setiap kelompok harus memiliki jenis usaha yang sesuai dengan potensi, keterampilan dan kondisi geografis lingkungan masing-masing. Aspek ekonomi yang dapat dipantau dan dievaluasi adalah:.

a. keuangan KUBE

Kondisi keuangan KUBE bisa dijadikan bahan pemantauan dan evaluasi, misalnya: modal awal KUBE, pembelanjaan modal, pemasukan, keuntungan, posisi kas terakhir, dan arus kas *(cash flow)*.

b. potensi

Potensi KUBE terdiri dari sumber daya alam, sumber daya manusia, dan pangsa pasar/pemasaran.

c. jenis usaha yang dikembangkan

Penentuan jenis usaha KUBE memiliki peran penting, karena ini akan berpengaruh dengan proses perjalanan KUBE kedepannya serta keuntungan yang didapat. Penentuan jenis usaha ini harus didasarkan pada potensi KUBE.

d. kemitraan dengan *stakeholder*

Kemitraan dengan para pemangku kepentingan (*stakeholder*) bisa membantu KUBE dalam proses permodalan maupun pemasaran, sehingga dapat memperkuat KUBE dan mensejahterakan anggota KUBE.

B. Metode Pemantauan dan Evaluasi

Metode pemantauan dan evaluasi KUBE dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:

1. Observasi/pengamatan langsung

Petugas bisa langsung datang ke lokasi KUBE dengan mengamati kondisi yang ada.

2. Wawancara langsung

Petugas bisa melakukan tanya jawab dengan anggota KUBE secara langsung.

3. Kuesioner/formulir

   Petugas bisa memberikan instrumen/formulir evaluasi kepada anggota KUBE untuk selanjutnya diisi dan di berikan penilaian.

4. Pelaporan KUBE

   Pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan melalui proses pelaporan yang disampaikan oleh KUBE.

5. Pemantauan melalui aplikasi sistem informasi

   Pemantauan dan evaluasi dapat dilakukan melalui aplikasi sistem informasi yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.

C. Petugas Pemantauan dan Evaluasi

Ada beberapa petugas yang dapat terlibat di dalam pemantauan dan evaluasi kegiatan KUBE yang meliputi:

1. Kementerian Sosial.
2. Dinas sosial daerah provinsi.
3. Dinas sosial daerah kabupaten/kota.
4. Dinas/instansi yang terkait dengan KUBE.
5. Lembaga/institusi yang melakukan penelitian.
6. Potensi dan sumber kesejahteraan sosial.

D. Indikator Keberhasilan KUBE

Indikator keberhasilan KUBE dapat dilihat dari tiga aspek, yaitu:

1. Aspek kelembagaan terdiri atas:
   a. rencana kegiatan;
   b. adanya struktur organisasi;
   c. peraturan internal KUBE;
   d. buku administrasi KUBE;
   e. pembagian jadwal tugas;
   f. kesepakatan bagi hasil; dan
   g. pertemuan rutin.
2. Aspek sosial terdiri atas:
   a. interaksi/hubungan sosial anggota KUBE;
   b. iuran kesetiakawanan sosial; dan
   c. partisipasi dan kepedulian sosial.
3. Aspek ekonomi terdiri atas:
   a. kondisi keuangan KUBE;
   b. potensi sumber daya alam, sumber daya manusia serta pangsa pasar/pemasaran; dan

c. kemitraan/stakeholder.

E. Tipologi KUBE

Tipologi KUBE merupakan pengelompokan atau pembagian tipe KUBE berdasarkan karakteristik. Berdasarkan evaluasi pemberian terhadap UEP KUBE yang dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun setelah pemberian bantuan UEP KUBE maka KUBE dapat dikategorikan menjadi 4 (empat) tipe, yaitu:

1. Gagal
2. Tumbuh
3. Berkembang
4. Maju

Berdasarkan kategori KUBE tersebut dapat dilihat sebagai berikut:

1. KUBE Gagal
   a. kelembagaan

      aspek kelembagaan terdiri atas:

      1) ada rencana kegiatan namun tidak dilaksanakan.
      2) adanya struktur organisasi namun tidak berfungsi.
      3) ada ketentuan yang disepakati oleh anggota KUBE namun tidak terdokumentasi dan tidak dilaksanakan.
      4) buku administrasi KUBE ada namun tidak terisi dan tidak lengkap.
      5) pembagian tugas sudah ada namun tidak dilaksanakan.
      6) ada kesepakatan bagi hasil namun tidak dilaksanakan karena tidak ada hasil usaha.
      7) tidak ada pertemuan rutin dan kalaupun ada tidak terjadwal.

   b. sosial

      aspek sosial terdiri dari:

      1) tidak ada interaksi/hubungan sesama anggota KUBE terkait aktivitas KUBE.
      2) tidak adanya kerja kelompok.
      3) tidak adanya dana iuran kesetiakawanan sosial.

   c. ekonomi

      aspek ekonomi terdiri atas:

      1) modal UEP habis.
      2) sumber daya alam, sumber daya manusia dan pangsa pasar/pemasaran tidak dipergunakan.
      3) tidak ada kemitraan.

4) tidak adanya pengetahuan dan keterampilan kerja anggota KUBE.
5) aset KUBE tidak ada dan tidak ada pendapatan anggota KUBE.

2. KUBE Tumbuh
   a. kelembagaan
      aspek kelembagaan terdiri atas:
      1) terdapat rencana kegiatan tapi belum dilaksanakan.
      2) terdapat kepengurusan tetapi tidak melalui pemilihan.
      3) terdapat ketentuan yang disepakati oleh anggota KUBE tetapi tidak terdokumentasi.
      4) belum ada pembagian tugas.
      5) belum ada kesepakatan bagi hasil.
   b. sosial
      aspek sosial terdiri atas:
      1) terbentuknya interaksi/hubungan sosial antar anggota KUBE.
      2) belum adanya iuran kesetiakawanan sosial.
      3) timbulnya kepedulian sosial dan lingkungan kepada sesama anggota KUBE.
      4) timbulnya keaktifan anggota KUBE dalam kegiatan kemasyarakatan.
   c. ekonomi
      aspek ekonomi terdiri atas:
      1) adanya modal awal UEP paling sedikit senilai Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah) yang didapat dari transfer langsung kepada KUBE.
      2) adanya penggalian sumber dan potensi yang dapat dimanfaatkan untuk pengembangan dan kesejahteraan anggota KUBE.
      3) adanya keterampilan anggota KUBE.
      4) tersedianya potensi alam dan pangsa pasar.
      5) tersedianya jejaring kerja dan pemasaran produk.

3. KUBE Berkembang
   a. kelembagaan
      aspek kelembagaan terdiri atas:
      1) adanya rencana kegiatan dan sudah dilaksanakan.

2) adanya struktur organisasi yang terpilih berdasarkan musyawarah/urun rembuk.
3) adanya ketentuan yang disepakati oleh anggota KUBE dan sudah terdokumentasi.
4) buku administrasi KUBE sudah terisi namun belum lengkap.
5) pembagian tugas sudah dilaksanakan namun pelaksanaan belum sesuai.
6) sudah ada kesepakatan bagi hasil dan bagi hasil sudah ada namun belum sesuai target.
7) sudah ada pertemuan rutin dan terjadwal.

b. sosial

aspek sosial terdiri atas:

1) hubungan sesama anggota KUBE semakin erat.
2) adanya kerja kelompok yang terjadwal.
3) mulai terkumpulnya dana iuran kesetiakawanan sosial.
4) tumbuhnya kegotongroyongan dalam berbagai kegiatan sosial kemasyarakatan.

c. ekonomi

aspek ekonomi terdiri atas:

1) berkembangnya modal stimulan UEP karena adanya penambahan modal dari keuntungan KUBE.
2) pendayagunaan sumber daya alam, sumber daya manusia dan pangsa pasar/pemasaran.
3) terjalinnya kemitraan dengan pihak lain di tingkat desa/kelurahan/nama lain.
4) meningkatnya pengetahuan dan keterampilan kerja anggota KUBE.
5) bertambahnya aset KUBE dan pendapatan anggota KUBE.

4. KUBE Maju

a. kelembagaan

aspek kelembagaan terdiri atas:

1) adanya rencana kegiatan dan sudah dilaksanakan secara sistematis.
2) adanya struktur organisasi yang terpilih berdasarkan musyawarah/urun rembuk dan adanya pengembangan struktur organisasi.
3) ketentuan yang disepakati oleh anggota KUBE ada dan sudah terdokumentasi serta dilaksanakan secara partisipatif.

4) buku administrasi KUBE sudah terisi dan lengkap.
5) pembagian tugas sudah dilaksanakan dan sudah sesuai.
6) kesepakatan bagi hasil sudah ada dan sudah sesuai target.
7) adanya kerja kelompok yang terjadwal.

b. sosial

aspek sosial terdiri atas:

1) hubungan antar sesama anggota KUBE semakin erat dengan adanya kegiatan anggota KUBE di luar dari aktivitas KUBE.
2) pertemuan rutin sudah ada dan terjadwal.
3) sudah terkumpulnya dana iuran kesetiakawanan sosial sehingga dapat memberikan bantuan kepada warga yang membutuhkan seperti sakit atau meninggal di luar anggota KUBE.
4) turut serta dalam berbagai kegiatan sosial kemasyarakatan secara gotong royong.

c. ekonomi

aspek ekonomi terdiri atas:

1) modal awal UEP sudah berlipat.
2) administrasi keuangan sudah tertib dan teratur.
3) pendayagunaan potensi sumber daya alam, sumber daya manusia serta dan pangsa pasar/pemasaran secara optimal.
4) terjalinnya kemitraan dengan pihak lain paling rendah di tingkat kecamatan.
5) memberikan pengetahuan dan keterampilan kerja di luar anggota KUBE.
6) terbentuknya embrio KUBE yang baru sebagai pengembangan kelompok yang ada.
7) pengelolaan UEP KUBE yang ditandai dengan bertambahnya aset usaha dan meningkatnya pendapatan para anggota KUBE.
8) anggota KUBE sudah keluar dari Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu.

BAB VII
PENCATATAN DAN PELAPORAN

A. Pencatatan Kegiatan KUBE

Ada beberapa pencatatan adminstrasi yang harus dilakukan oleh KUBE terdiri atas:

1. Buku daftar anggota kelompok.
2. Buku tamu.
3. Buku kas harian KUBE.
4. Buku inventaris.
5. Buku iuran kesetiakawanan sosial.
6. Buku agenda kelompok.
7. Buku notulensi rapat.

Format dari pencatatan administrasi yang disebutkan di atas terdapat dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.

B. Pertanggungjawaban Administrasi

Terdapat beberapa jenis pertanggungjawaban yang harus ditandatangani baik oleh KUBE dan dinas sosial daerah kabupaten/kota terkait dengan pelaksanaan KUBE, yaitu:

1. Perjanjian kerja sama antara pejabat pembuat komitmen unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE dengan ketua kelompok.
2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
3. Surat pernyataan penerimaan program.

Format dari Perjanjian Kerja Sama terdapat dalam Lampiran II Peraturan Direktur Jenderal ini.

C. Pelaporan

1. Pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban secara tertulis oleh penerima bantuan dan Pendamping Sosial KUBE terhadap pemanfaatan dana bantuan UEP. Pendamping Sosial KUBE akan membantu KUBE dalam proses pelaporan bantuan UEP yang diterima. Pelaporan pemanfaatan UEP KUBE terkait dengan adminstrasi pengelolaan keuangan, buku rekening dan kuitansi pembelian atas bahan atau peralatan sesuai dengan proposal yang telah dibuat.
2. Laporan yang disampaikan oleh ketua kelompok KUBE atau penerima bantuan disampaikan kepada dinas sosial daerah kabupaten/kota untuk disampaikan kepada Menteri Sosial c.q Direktur Jenderal

Penanganan Fakir Miskin atau unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE dengan tembusan kepada dinas sosial daerah provinsi sesuai dengan waktu yang ditentukan. Laporan ketua kelompok KUBE akan dijadikan sebagai bahan evaluasi, pertanggungjawaban, dan menetapkan langkah-langkah pengambilan keputusan.

3. Laporan yang disampaikan oleh Pendamping Sosial KUBE disampaikan kepada Menteri Sosial c.q Direktur Jenderal Penanganan Fakir Miskin atau unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE dengan tembusan kepada dinas sosial daerah kabupaten/kota dan dinas sosial daerah provinsi sesuai dengan waktu yang ditentukan. Laporan Pendamping Sosial KUBE akan dijadikan sebagai bahan evaluasi, pertanggungjawaban, dan menetapkan langkah-langkah pengambilan keputusan.
4. Laporan yang disampaikan oleh ketua kelompok KUBE atau penerima bantuan terdiri atas laporan keuangan dan laporan pelaksanaan.
   a. Laporan keuangan paling sedikit memuat:
      1) foto kopi perjanjian kerja sama;
      2) realisasi rencana anggaran biaya;
      3) kuitansi dan faktur;
      4) foto kopi buku tabungan;
      5) laporan pertanggungjawaban Bantuan Sosial; dan
      6) foto/film hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.
   b. Laporan pelaksanaan paling sedikit memuat:
      1) aspek sosial;
      2) aspek kelembagaan manajemen; dan
      3) perkembangan usaha.
5. Laporan yang disampaikan oleh Pendamping Sosial KUBE paling sedikit memuat:
   1) identitas pendamping;
   2) periode pelaporan;
   3) wilayah pendamping;
   4) identitas KUBE;
   5) aspek administrasi;
   6) aspek ekonomi;
   7) aspek sosial; dan
   8) bukti laporan.

Laporan yang disampaikan oleh Pendamping Sosial KUBE dapat disampaikan melalui aplikasi sistem informasi yang dikembangkan oleh Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin.

BAB VIII
PERMOHONAN INFORMASI DAN PENGADUAN

A. Permohonan Informasi

Dalam pelaksanaan UEP KUBE, warga negara Indonesia/badan hukum Indonesia dapat meminta/memohon informasi. Dalam mengajukan permohonan informasi, untuk pemohon informasi warga negara Indonesia harus melengkapi data identitas nama dan alamat disertai foto kopi kartu tanda penduduk atau identitas lainnya serta surat permohonan informasi yang diminta. Sementara untuk pemohon informasi dari badan hukum Indonesia harus melengkapi anggaran dasar, anggaran rumah tangga serta izin dari instansi terkait.

Permohonan informasi dapat diajukan kepada unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE, dinas sosial daerah provinsi dan/atau dinas sosial daerah kabupaten/kota. Informasi yang dapat diberikan kepada pemohon sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pengaduan

Dalam pelaksanaan UEP KUBE, masyarakat dapat mengajukan pengaduan apabila ditemukan pelaksanaan UEP KUBE yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelapor yang mengatasnamakan individu harus warga negara Indonesia dengan melampirkan foto kopi kartu tanda penduduk.

Sementara bagi pelapor yang merupakan badan hukum Indonesia harus melampirkan akta pendirian, surat domisili, dan nomor pokok wajib pajak. Pelapor baik individu atau badan hukum Indonesia harus melengkapi keterangan mengenai dugaan penyimpangan atau penyalahgunaan UEP yang dilengkapi dengan bukti-bukti permulaan/pendukung antara lain berupa benda/barang dan dokumen.

Pengaduan oleh pelapor dapat diajukan kepada dinas sosial daerah provinsi, dinas sosial daerah kabupaten/kota, dan/atau unit kerja eselon II Direktorat Jenderal Penanganan Fakir Miskin yang menangani KUBE dengan tembusan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP)/Inspektorat Jenderal Kementerian Sosial. Setelah diproses pengaduan akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PENUTUP

Petunjuk Teknis UEP kepada KUBE diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan atau pedoman dalam pelaksanaan KUBE. Namun demikian, kondisi-kondisi lapangan mungkin saja terjadi di luar apa yang sudah direncanakan, diharapkan kepada semua pelaku pelaksana KUBE dapat bertindak dinamis, kreatif dan inovatif sepanjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis ini demi kemajuan KUBE yang baik.

Selain itu, pihak-pihak yang terlibat langsung maupun tidak langsung dalam penyelenggaraan KUBE diharapkan dapat memprakarsai kegiatan-kegiatan inovatif yang baru sebagai penerjemahan lebih lanjut dari petunjuk teknis ini sepanjang tidak menyimpang dari aturan yang ada.

Dengan ditetapkannya petunjuk teknis ini, diharapkan kepada seluruh penyelenggara KUBE baik di pusat maupun daerah dapat melaksanakan kegiatan KUBE sesuai rencana yang sudah dibuat.

DIREKTUR JENDERAL
PENANGANAN FAKIR MISKIN,

ttd

ANDI ZA DULUNG

LAMPIRAN II
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PENANGANAN FAKIR MISKIN
NOMOR 04 /4/PER/HK.02.01/06/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS BANTUAN SOSIAL USAHA EKONOMI PRODUKTIF KEPADA KELOMPOK USAHA BERSAMA UNTUK PENANGANAN FAKIR MISKIN.

I. FORMAT BUKU DAFTAR ANGGOTA KELOMPOK

DAFTAR ANGGOTA KELOMPOK

NO	NAMA ANGGOTA KELOMPOK	NIK	TEMPAT, TANGGAL, BULAN, TAHUN LAHIR	JENIS KELAMIN (L/P)	JABATAN DALAM KUBE	ALAMAT	PEKERJAAN	TANDA TANGAN

dst

……, ……

Ketua,

(_____)

II. FORMAT BUKU TAMU

BUKU TAMU

KUBE : .....

Tahun : .....

NO	TANGGAL	NAMA	ALAMAT	JABATAN	TUJUAN	KESAN DAN PESAN	TANDA TANGAN

III. FORMAT BUKU KAS HARIAN KUBE

BUKU KAS HARIAN KUBE

Nama KUBE : .....

Tahun : .....

NO	TANGGAL	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SISA

IV. FORMAT BUKU INVENTARIS

BUKU INVENTARIS

NO	NAMA BARANG	JUMLAH (UNIT)	PERKIRAAN NILAI (HARGA Rp.)	KEADAAN		KETERANGAN
				BAIK	RUSAK	

V. FORMAT BUKU IURAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

BUKU IURAN KESETIAKAWANAN SOSIAL

NO	NAMA ANGGOTA	IURAN BULANAN						KETERANGAN
		1 2	3 4	5 6	7 8	9 10	11 12	

VI. FORMAT BUKU AGENDA KELOMPOK

BUKU AGENDA KELOMPOK

NO	TANGGAL	RENCANA KEGIATAN	RENCANA TANGGAL PELAKSANAAN	HASIL PELAKSANAAN	KETERANGAN

VII. FORMAT BUKU NOTULENSI RAPAT

BUKU NOTULENSI RAPAT

NO.	TANGGAL	TEMPAT	POKOK BAHASAN/AGENDA RAPAT	JUMLAH PESERTA	HASIL KESEPAKATAN

VIII. FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DENGAN KETUA KUBE

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DIREKTORAT PENANGANAN FAKIR MISKIN WILAYAH.....KEMENTERIAN SOSIAL REPUBLIK INDONESIA
DENGAN
KETUA KELOMPOK USAHA BERSAMA .....
DESA....., KECAMATAN.....,
KABUPATEN.....

TENTANG
USAHA EKONOMI PRODUKTIF KELOMPOK USAHA BERSAMA

NOMOR : .....

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

1. ....., Selaku Pejabat Pembuat Komitmen Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah..... berdasarkan Keputusan..... tentang....., dalam hal ini bertindak dalam jabatannya tersebut untuk dan atas nama Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah..... Kementerian Sosial Republik Indonesia yang berkedudukan di Jalan Salemba Raya Nomor 28 Jakarta Pusat, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

2. ....., Selaku Ketua Kelompok Usaha Bersama (nama kelompok), yang berkedudukan di Desa....., Kecamatan ....., Kabupaten ....., berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah..... Nomor ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA untuk selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK terlebih dahulu menjelaskan sebagai berikut:

1. bahwa PIHAK KESATU merupakan pihak yang menyalurkan Usaha Ekonomi Produktif kepada Kelompok Usaha Bersama pada kegiatan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah..... yang memiliki wewenang mengadakan kerja sama dengan PIHAK KEDUA;
2. bahwa PIHAK KEDUA merupakan penerima Bantuan Sosial yang telah membentuk Kelompok Usaha Bersama untuk mengelola Usaha Ekonomi Produktif; dan
3. bahwa PARA PIHAK bermaksud melakukan kerja sama dalam pelaksanaan Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama pada kegiatan Direktorat Penanganan Fakir Miskin Wilayah.....

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk menandatangani Perjanjian Kerja Sama tentang Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama yang selanjutnya disebut “Perjanjian”, sebagaimana tertuang dalam pasal-pasal berikut ini:

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

(1) Perjanjian Kerja Sama ini dimaksudkan sebagai landasan untuk mengadakan penyaluran dan pemanfaatan Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama.
(2) Tujuan Perjanjian Kerja Sama ini adalah untuk memperlancar penyaluran dan pemanfaatan Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama.

BAB II
HAK DAN KEWAJIBAN

Pasal 2

(1) PIHAK KESATU mempunyai hak:
    a. meminta laporan pertanggungjawaban kepada PIHAK KEDUA atas pemanfaatan Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama; dan
    b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan atas pemanfaatan Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama.

(2) PIHAK KESATU mempunyai kewajiban:

a. menetapkan Kelompok Usaha Bersama sebagai Penerima Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama;

b. membuka rekening kelompok penerima Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama melalui Bank Penyalur untuk penyaluran Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama; dan

c. menyalurkan Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama kepada PIHAK KEDUA melalui bank penyalur.

Pasal 3

(1) PIHAK KEDUA mempunyai hak:

a. mendapatan surat keputusan penerima Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama dari PIHAK KESATU;

b. menerima Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama dari PIHAK KESATU melalui bank penyalur; dan

c. mendapatkan pendampingan dari Pendamping Sosial Kelompok Usaha Bersama yang ditugaskan PIHAK KESATU dalam rangka pemanfaatan Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama.

(2) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban:

a. menyusun proposal;

b. memanfaatkan Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama sesuai rencana anggaran biaya dengan mencantumkan jumlah dan nilai serta jenis dan spesifikasi barang yang akan dibeli;

c. memanfaatkan Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama dengan jangka waktu paling lambat 100 (seratus) hari kalender setelah dana masuk ke rekening kelompok;

d. menyusun laporan pertanggungjawaban pemanfaatan Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama yang memuat berita acara serah terima, realisasi rencana anggaran biaya, foto kegiatan, kuitansi dan faktur, serta fotokopi buku tabungan untuk disampaikan kepada PIHAK KESATU melalui dinas sosial daerah Kabupaten/Kota.....;

e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban paling lambat 130 (seratus tiga puluh) hari setelah Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama diterima kepada PIHAK KESATU melalui dinas sosial daerah Kabupaten/Kota.....;

f. bersedia menyetorkan sisa Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama; dan

g. menyampaikan laporan pelaksanaan Kelompok Usaha Bersama setiap 6 (enam) bulan selama 2 (dua) tahun kepada PIHAK KESATU melalui pendamping sosial KUBE dan/atau dinas sosial daerah kabupaten/kota.....

BAB III

TATA CARA DAN SYARAT PENCAIRAN DANA

Pasal 4

(1) PIHAK KESATU menyalurkan Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama kepada PIHAK KEDUA melalui rekening bank penyalur yang sudah ditentukan.

(2) PIHAK KEDUA mencairkan dana dengan melampirkan surat rekomendasi pencairan dana Bantuan Sosial dari dinas sosial daerah kabupaten/kota, foto kopi surat keputusan penerima Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama, dan syarat lain yang ditentukan oleh bank penyalur.

BAB IV

JANGKA WAKTU PERJANJIAN

Pasal 5

Perjanjian ini berlaku selama 2 (dua) tahun sejak dana Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama masuk ke dalam rekening kelompok.

BAB V

SANKSI

Pasal 6

Apabila dalam pelaksanaan perjanjian ini terdapat penyalahgunaan Bantuan Sosial Usaha Ekonomi Produktif Kelompok Usaha Bersama, PIHAK yang melakukan penyalahgunaan bersedia menerima sanksi hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 7

Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) serta mempunyai kekuatan hukum mengikat setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,	PIHAK KESATU,
(.....)	(.....)

DIREKTUR JENDERAL
PENANGANAN FAKIR MISKIN,

ttd

ANDI ZA DULUNG