

**STANDAR KERJA ORGANISASI UPK
KECAMATAN LENGAYANG
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

I. Uraian Tugas UPK

Melaksanakan semua uraian tugas sesuai dengan kepengurusannya.

1.1 Tugas umum Pengurus UPK

- a. Membantu melakukan sosialisasi dan penegakan prinsip PPK/PNPM-MPd dan program lainnya yang sudah diwenangkan kepada UPK bersama dengan pelaku program lainnya
- b. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan administrasi, pelaporan dan pengelolaan dokumen PPK/PNPM-MPd dan program lainnya sudah diwenangkan kepada UPK baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan
- c. Melakukan pembinaan administrasi dan pengelolaan kegiatan ditingkat TPK dan kelompok pemanfaat
- d. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan dana bergulir baik yang berasal dari dana BLM PPK/PNPM-MPd maupun sumber dana lainnya
- e. Melakukan penagihan pengembalian pinjaman UEP/SPP sesuai rencana apabila terjadi tunggakan.
- f. Membuat draft aturan perguliran sesuai dengan prinsip PPK/PNPM-MPd untuk dibahas dan disepakati MAD/MAN dengan tujuan untuk melestarikan dan mengembangkan dana bergulir
- g. Membuat dan menyampaikan serta mempertanggungjawabkan rencana keuangan (anggaran) dan rencana kerja serta realisasinya kepada MAD/MAN, lembaga pembina dan pengawas
- h. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi langsung Rencana Penggunaan Dana dan Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang dibuat oleh desa/wilayah usulan dalam setiap tahapan proses PNPM-MPd sesuai dengan ketentuan
- i. Melakukan fasilitasi kerjasama dengan pihak luar dalam rangka pengembangan program maupun pengembangan potensi wilayah
- j. Melakukan pembinaan kelompok peminjam dalam rangka penguatan fungsi kelembagaan kelompok, pengelolaan keuangan, pengelolaan pinjaman serta pengembangan usaha kelompok
- k. Membantu pengembangan kapasitas pelaku program melalui pelatihan, bimbingan lapangan dan pendampingan dalam setiap kegiatan PPK/PNPM-MPd
- l. Mendorong penegakan prinsip transparansi dalam pengelolaan keuangan, pinjaman dan kegiatan melalui papan informasi dan media lainnya serta menyampaikan secara langsung kepada pihak yang membutuhkan
- m. Memfasilitasi penyelesaian masalah bersama dengan pelaku program lainnya
- n. Tugas – tugas lainnya seperti yang diamanatkan oleh AD/ART UPK dan kesepakatan MAD/MAN

1.2 Tugas Khusus

1.2.1. Ketua UPK

- a. Memimpin rapat/pertemuan UPK mewakili organisasi dalam pertemuan dengan aparat terkait.
- b. Mengawasi anggota pengurus dalam pelaksanaan tugas dan aturan, penerapan prinsip PPK/PNPM-PPK
- c. Menyampaikan program kerja kepada MAD/MAN
- d. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban
- e. Menyetujui atau menolak pengajuan dana baik dari sekretaris maupun bendahara.

- f. Menandatangani surat-surat, laporan, pencairan dari bank, pembukaan rekening, pencairan ke desa, kuitansi-kuitansi dan perjanjian dengan pihak lain, specimen rekening dana kolektif, dana operasional UPK, DOK, dan dana pengembalian serta dana lainnya yang sudah diwenangkan kepada UPK
- g. Memeriksa RPD (Rencana Penggunaan Dana) dan LPD (Laporan Penggunaan Dana).

1.2.2 Sekretaris UPK

- a. Bertanggungjawab atas segala pengarsipan dokumen baik yang menyangkut masalah keuangan PPK/PNPM-PPK dan proses kegiatan PPK./PNPM-PPK atau tugas – tugas kesekretariatan lainnya
- b. Menempelkan/memberikan informasi tentang pertanggung jawaban keuangan, informasi kegiatan kepada masyarakat melalui papan informasi dan media informasi lainnya baik secara individu maupun bersama pengurus lainnya
- c. Membuat laporan pertanggungjawaban bersama dengan pengurus lainnya
- d. Mencatat proses dan hasil keputusan rapat
- e. Mengisi dan mencatat agenda harian.
- f. Bertindak sebagai humas bila ketua berhalangan.
- g. Mengelola Inventaris.
- h. Merencanakan pengadaan administrasi kantor.
- i. Membuat surat – surat

1.2.3 Bendahara UPK

- a. Mencatat setiap transaksi keuangan.
- b. Membuat laporan keuangan.
- c. Memegang dan menyimpan semua rekening bank dana PPK/PNMPPK.
- d. Memegang dan menyimpan uang kas atas persetujuan Ketua.
- e. Membuat perencanaan keuangan & anggaran atas persetujuan ketua.
- f. Mengisi form-form laporan keuangan.
- g. Menyetor dan mengambil uang di bank atas persetujuan ketua.
- h. Menandatangani kwitansi atas persetujuan ketua.

II. Jam kerja

Senin s/d Jumat, masuk jam 08.30 s/d 16.00 WIB, Sabtu Jam 08 s/d 13.20 (Sesuai kebutuhan masyarakat)

III. Rencana kerja

- a. UPK Harus mempunyai rencana kerja seperti yang tertuang dalam Rencana Arus Kas, Rencana Pendapatan dan Biaya maupun rencana kerja yang merupakan implementasi tugas – tugas UPK
- b. Cuti melahirkan maksimal 2 bulan bisa diambil sebelum atau sesudah melahirkan.
- c. Cuti tahunan 12 hari, bagi UPK yang minimal masa kerjanya sudah satu tahun, dikurangi cuti bersama dan tidak boleh bersamaan .
- d. Ijin tidak masuk harus membuat surat tertulis ditujukan kepada *BKAN*

IV. Pembiayaan Operasional dan Non Operasional UPK

- a. Besarnya pembiayaan yang dibutuhkan UPK (operasional dan non operasional) harus mempertimbangkan besaran sumber – sumber pendapatan dan kebutuhan biaya serta besaran pengelolaan keuangan dan pinjaman yang dikelola oleh UPK
- b. Dalam menentukan besaran pembiayaan yang dibutuhkan UPK dirancang/disusun melalui penyusunan Rencana Arus Kas, Rencana Pendapatan Pendapatan Biaya berdasarkan aktivitas UPK yang sudah dibahas dan disepakati oleh MAN yang tidak bertentangan dengan aturan program
- c. Besarnya Honor diatur berdasarkan keputusan MAN sesuai dengan jabatannya
- d. Honor pengurus UPK diambilkan dari RK OP UPK dari pengelolaan dana bergulir
- e. Transport kunjungan lapangan besarnya berdasarkan Keputusan MAN dengan mempertimbangkan kebutuhan dan target kunjungan lapangan tersebut
- f. Hak atas bonus, Pembiayaan Kelembagaan maksimal 45 % dari surplus akhir tahun berjalan setelah dikurangi resiko pinjaman, penambahan modal minimal 45% dan pertimbangan lainnya yang disepakati oleh MAN
- g. Pendanaan dana sosial atau bantuan langsung RTM minimal 10 % dari surplus tahun berjalan.
- h. Insentif pengembalian pinjaman tersebut diatas diberlakukan setelah pasca PPK/PNPM-MPd di setiap kecamatan yang bersangkutan.

V. Sistem Pembayaran

- a. Honor diberikan setiap tanggal 01 s/d 05 tiap bulan dibuktikan dengan absensi/daftari hadir pengurus UPK yang sudah diverifikasi dan disetujui oleh Ketua UPK, BKAN dan BP-UPK serta Camat
- b. Transport diberikan **maksimal satu bulan 15 kali kunjungan** (Ketua, Sekr dan Bendahara atau pelimpahan kepada staff) dibuktikan dengan buku kunjungan/laporan hasil kunjungan
- c. Bonus diberikan sekali dalam satu tahun dengan Sisa Hasil Usaha/laba (surplus akhir tahun) setelah dilakukan tutup buku setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan pembagian surplus akhir tahun
- d. Pembayaran atas pembiayaan lainnya di UPK harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan yang sudah ditetapkan.
- e. Pembayaran di luar honor tunjangan bulanan, di bayarkan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan dan di buktikan dengan berupa tanda bukti serta tidak di bayarkan Lum-Sem

VI. Perekrutan dan perjanjian kerja

- a. Sistem perekrutan dan perjanjian kerja berdasarkan ketentuan PPK/PNPM-MPd, atau yang tertuang dalam AD/ART UPK dan atau AD/ART BKAN, apabila dipandang perlu berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan pengurus UPK, MAN dapat memutuskan sistem perekrutan dan perjanjian kerja yang tetap mengacu pada ketentuan PPK/PNPM-MPd
- b. Sistem perekrutan dimaksud menyangkut kepanitiaan, persyaratan , proses pendaftaran dan seleksi, proses pemilihan dan penetapan pengurus UPK

VII. Pelaporan

- a. Pengurus UPK setiap bulanya wajib membuat laporan rangkap 4 untuk dikirim ke TA (Tenaga Ahli) Kabupaten melalui PD (Pendamping Desa), BP UPK (sebagai pemegang amanat pengawasan dari MAD/MAN), Camat dan arsip UPK
- b. Laporan harus menggambarkan kegiatan selama satu bulan penuh meliputi progres kegiatan, laporan keuangan dan pinjaman, laporan arus kas, laporan pendapatan dan

biaya UPK, laporan perkembangan kelompok, penanganan permasalahan, laporan kegiatan/usaha kelompok dan kegiatan lainnya yang telah dilaksanakan, time sheet (daftar kehadiran). serta rencana dan realisasi kegiatan bulanan dan laporan ditutup tiap akhir bulannya

- c. UPK juga mempunyai kewajiban untuk memberikan pelayanan informasi tertulis kepada masyarakat sebagai bentuk pengembangan sikap transparan dan pertanggungjawaban kepada masyarakat baik melalui papan informasi maupun media lainnya

VIII. Evaluasi kinerja Pengurus UPK

Evaluasi kinerja UPK dilakukan oleh BP UPK dan BKAN sedangkan hasil evaluasi disampaikan ke masyarakat melalui forum MAN. Adapun hasil evaluasi tersebut sebagai dasar pertimbangan forum untuk memutuskan laporan pertanggungjawaban UPK diterima, ditolak atau diterima dengan catatan, dan evaluasi ini dilakukan setiap 6 bulan sekali

IX. Prosedur pemutusan hubungan kerja UPK

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja pada poin VII (tujuh) dan pertimbangan forum, maka UPK bisa dilakukan pemutusan hubungan kerja.

Jika BP UPK menemukan adanya pelanggaran prosedur maupun kode etik oleh UPK maka prosedur yang ditempuh, yaitu :

- a. Pengurus UPK diberi hak klarifikasi hasil temuan BP UPK kepada pengurus MAN, BP UPK, BKAN.
- b. BP UPK akan memberikan rekomendasi terhadap hasil temuan dan klarifikasi yang diberikan UPK.
- c. Rekomendasi dari BP UPK dipakai sebagai bahan pertimbangan forum MAN untuk mengambil keputusan.
- d. Pengurus UPK yang mengundurkan diri atau PHK diwajibkan mengadakan serah terima pengelolaan baik secara administrasi dan kegiatan kepada pengurus MAN atau BKAN yang diketahui oleh BP-UPK dan BKAN

Kategori pelanggaran Kode Etik

1. Pengurus UPK menggunakan uang UPK untuk kepentingan pribadi
2. Pengurus UPK meminjam uang di kelompok dengan mengatasnamakan orang lain
3. Pengurus UPK meminjam uang di kelompok dan desa yang bukan tempat berdomisili pengurus UPK tersebut
4. Pengurus UPK meminjam uang di kelompok yang dia bukan anggota kelompok tersebut
5. Pengurus UPK menerima uang transport, hadiah, kompensasi pencairan atau lainnya yang berupa uang dari kelompok, masyarakat desa dan pihak lainnya
6. Dan pelanggaran ketentuan lainnya yang sudah ditetapkan PPK/PNPM-MPd, AD/ART UPK dan atau AD/ART BKAN

Kategori pelanggaran Prosedur.

1. Pengurus UPK tidak masuk selama 3 hari berturut – turut tanpa seijin BKAN
2. Pengurus UPK tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan tupoksinya
3. Pengurus UPK mencairkan dana tidak sesuai keputusan MAN dan ketentuan program
4. Pengurus UPK dalam menjalankan tugasnya mengabaikan aturan yang ada baik yang ditetapkan dalam MAN, BKAN maupun aturan dalam PPK/PNPM-MPd

X. Sanksi atas pelanggaran

1. Pengurus UPK harus mentaati AD/ART UPK dan AD/ART BKAN dan ketentuan lain yang sudah ditetapkan
2. Pelanggaran poin 1 (satu) diatas oleh UPK baik secara kepengurusan maupun secara individu dapat diajukan ke MAN untuk dimintai pertanggungjawaban dan diambil keputusannya terhadap pelanggaran yang dilakukan

XI. Mekanisme Perubahan

Perubahan dan aturan tambahan / khusus terhadap penetapan standar kerja organisasi UPK yang berkaitan dengan tupoksi UPK seperti Standar Prosedur Operasional Pengelolaan Perguliran, Standar Prosedur Operasional Pelaksanaan Program, Standar Prosedur Operasional Penanganan Pinjaman Bermasalah dan Standar Prosedur Pembinaan Kelompok dan sebagainya lebih lanjut diatur berdasarkan keputusan MAN

Ditetapkan di Kecamatan : Lengayang
Pada Tanggal :

Ketua Forum MAN
Kecamatan Lengayang

(**IDHWAR,SH**)

Mengetahui
Camat Lengayang

(**Drs.FARDIMAL**)
NIP.196307151986031007