

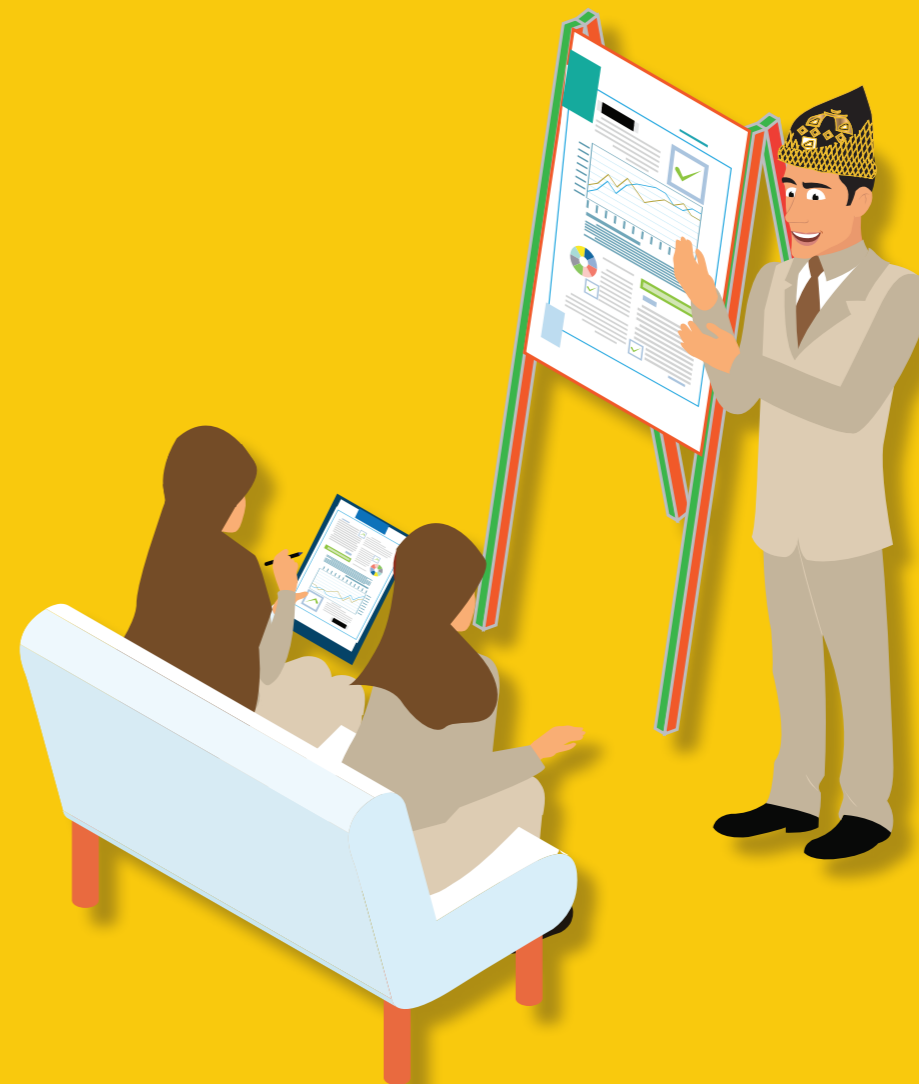


DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN GAMPONG (DPMG) ACEH



PANDUAN TEKNIS PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN KLINIK GAMPONG DALAM PROVINSI ACEH

PANDUAN TEKNIS PEMBENTUKAN DAN PENGELOLAAN KLINIK GAMPONG DALAM PROVINSI ACEH



ISBN 978-623-6080-15-3



KOMPAK
Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan
Kemitraan Pemerintah Australia - Indonesia

PANDUAN TEKNIS
PEMBENTUKAN
DAN PENGELOLAAN
KLINIK GAMPONG
DALAM PROVINSI ACEH

**PANDUAN TEKNIS
PEMBENTUKAN
DAN PENGELOLAAN
KLINIK GAMPONG
DALAM PROVINSI ACEH**

Penulis:

Janiswar

Mahyaruddin

Mohamad Irfan

Panduan Teknis

Pembentukan dan Pengelolaan Klinik Gampong dalam Provinsi Aceh

Cetakan pertama, Juni 2020

ISBN: 978-623-6080-15-3

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang

©2020 Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)

PEMBINA

1. Azhari, SE., M.Si. – Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong Provinsi Aceh
2. Drs. Benny Irawan, M.Si., M.A. – Kementerian Dalam Negeri
3. Dr. Paudah, M.Si., - Direktur Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa, Kementerian Dalam Negeri

TIM PENYUSUN

1. Janiswar, S.Sos. – Kasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Mukim dan Gampong, DPMG Aceh
2. Mahyarudin – PKAD Koordinator, KOMPAK Aceh
3. Drs. Mohamad Irfan, M.Si. – Kabid Pemerintahan Mukim dan Gampong, DPMG Aceh

KONTRIBUTOR

1. Arry Chandra Kurnia – KOMPAK
2. Dicky Ariesandi – KOMPAK
3. Faisal, S.IP., MM. – DPMG Aceh
4. Ghufron Efendi – KOMPAK
5. Grace Palayukan – KOMPAK
6. Lany Verayanti – KOMPAK
7. Restu Andi Surya, S.STP., M.Si – Biro Tapem Setda Aceh
8. Safwan Thohir – KOMPAK
9. Sudarman Puteh – KOMPAK

Publikasi ini didukung oleh Pemerintah Australia melalui Program KOMPAK (Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan). Temuan, interpretasi dan kesimpulan yang ada pada publikasi ini tidak mencerminkan pandangan Pemerintah Indonesia maupun Pemerintah Australia. Publikasi ini dapat disalin dan disebarakan untuk tujuan non-komersial.

Untuk keterangan lebih lanjut mengenai publikasi ini, dapat menghubungi

communication@kompak.or.id

Publikasi juga tersedia di www.kompak.or.id

Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK)

Program kemitraan Pemerintah Australia-Indonesia

Jalan Diponegoro No. 72

Jakarta Pusat, 10320

Telepon (021) 8067 5000 | Faksimili (021) 3190 3090

Bekerja sama dengan Pemerintah Aceh

Daftar Isi

Kata Pengantar Kepala Dinas PMG Aceh.....	vii
BAB I Pendahuluan.....	1
A. Latar Belakang.....	3
B. Dasar Penyusunan Panduan.....	5
C. Tujuan dan Sasaran Penyusunan Panduan.....	6
BAB II KONSEP UMUM KLINIK GAMPONG.....	7
A. Pengertian.....	9
B. Tujuan Pembentukan.....	9
C. Manfaat.....	9
BAB III Tahapan Pembentukan Klinik Gampong.....	11
A. Penggalangan Komitmen Para Pihak.....	14
B. Desain Model Klinik Gampong.....	16
C. Pelembagaan Klinik Gampong.....	17
D. Pemetaan Kompetensi Tim Pengelola Klinik Gampong.....	18
E. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendukung.....	18
F. Penyusunan SOP dan Standar Pelayanan.....	20
G. Penguatan Kapasitas Tim Pengelola Klinik Gampong.....	22
H. Operasionalisasi Klinik Gampong (Penyelenggaraan Pelayanan).....	24
BAB IV Organisasi dan Tata Laksana Klinik Gampong.....	25
A. Struktur Organisasi Pelaksana.....	27
B. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pengelola.....	28
C. Layanan Klinik Gampong.....	28
D. Skema Kerja Klinik Gampong.....	30
E. Alur Pelayanan Klinik Gampong.....	31
BAB V Pembinaan dan Pengawasan Klinik Gampong.....	33
A. Pembinaan.....	35
B. Pengawasan.....	35
C. Kinerja Klinik Gampong.....	36
BAB VI Pembiayaan.....	39
A. Sumber Pembiayaan.....	39
B. Komponen Pembiayaan.....	39
C. Pertanggungjawaban.....	39
BAB VII Penutup.....	41

Daftar Lampiran



Lampiran 1: Contoh SK Tim Pengelola Klinik Gampong	43
Lampiran 2: Formulir P.1: Profil Calon Pelatih/Fasilitator PbMAG	49
Lampiran 3: Formulir P.2: Rekapitulasi Fasilitator PbMA	53
Lampiran 4: Formulir P.6: Penilaian Kapasitas dan Profil Belajar PTPG	55
Lampiran 5: Contoh SOP Klinik Gampong	59
Lampiran 6: Contoh Standar Pelayanan Klinik Gampong	63

Daftar Diagram



Diagram 1 : Skema Proses Pembentukan Klinik Gampong.....	13
Diagram 2 : Skema Kerja Klinik Gampong	30

Daftar Tabel

Tabel 1 : Sarana Prasarana dan Anggaran	19
Tabel 2 : Daftar Inventaris Kebutuhan Sarana dan Prasarana (Penunjang Penyelenggaraan pelayanan Klinik Gampong)	19

KATA PENGANTAR

Kepala Dinas PMG Aceh

Bismillahirrahmanirrahim,

Alhamdulillah rabbil'alamini, segala puja dan puji syukur kami panjatkan kepada Allah Yang Maha Kuasa, karena Panduan Teknis Pembentukan dan Pengelolaan Klinik Gampong Dalam Provinsi Aceh ini dapat dirampungkan dan bisa digunakan sebagai acuan bagi Camat dalam membentuk dan mengembangkan klinik gampong sebagai media bagi PTPG dalam optimalisasi peran, tugas dan fungsinya.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong (DPMG) Aceh bersama Kolaborasi Masyarakat dan Pelayanan untuk Kesejahteraan (KOMPAK) telah menggagas Model Penguatan Tata Kelola Pemerintahan Gampong melalui Penguatan Peran Kecamatan dengan membentuk Pembina Teknis Pemerintahan Gampong (PTPG) 2017 di 3 Kabupaten yaitu Kabupaten Aceh Barat, Kabupaten Bener Meriah dan Kabupaten Bireuen. Dalam pelaksanaannya, paling tidak ada 9 (sembilan) kecamatan di berbagai daerah tersebut yang telah membentuk Klinik Gampong sebagai sarana bagi PTPG dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan gampong. Model ini terbukti berhasil meningkatkan peran kecamatan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Gampong. Untuk itu Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong (DPMG) Aceh berharap Klinik Gampong dapat direplikasi ke seluruh Kecamatan di Aceh.

Dengan adanya panduan teknis ini diharapkan dapat membantu Camat dan para pihak terkait lainnya dalam pembentukan, pengelolaan, pembinaan dan pembiayaan Klinik Gampong. Selanjutnya atas dukungan serta partisipasi semua pihak kami ucapkan terima kasih.

Banda Aceh, Juni 2020

Kepala Dinas PMG Aceh,



BAB

I

PENDAHULUAN



A. Latar Belakang



Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa dan berbagai peraturan turunannya tetap mengakui dan menegaskan peran dan tanggung jawab negara dengan memandatkan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap gampong kepada semua tingkatan pemerintahan, dari tingkat pusat sampai tingkat kecamatan, sebagai bagian dari lingkungan dan sistem pendukung gampong.

Kecamatan sebagai bagian dari pemerintah kabupaten/kota yang selama ini menjalankan mandat otonomi daerah, tentunya tidak bisa lepas dari mekanisme pelaksanaan UU Desa, sebagaimana ketentuan dalam Pasal 154 Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa yang telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 dan Pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan yang menyatakan bahwa camat dalam memimpin kecamatan bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan desa melalui fasilitasi dan pendampingan penyelenggaraan pemerintahan desa dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di wilayahnya.

Dengan demikian menjadi jelas, bahwa menurut UU Desa dan turunannya serta Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan, kecamatan, di samping harus mengelola potensi internalnya, juga wajib memberikan pembinaan kepada pemerintahan gampong dan meningkatkan koordinasi pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat gampong, sehingga gampong yang berdaya dan mandiri sebagaimana tujuan dalam pengaturannya dapat tercapai.

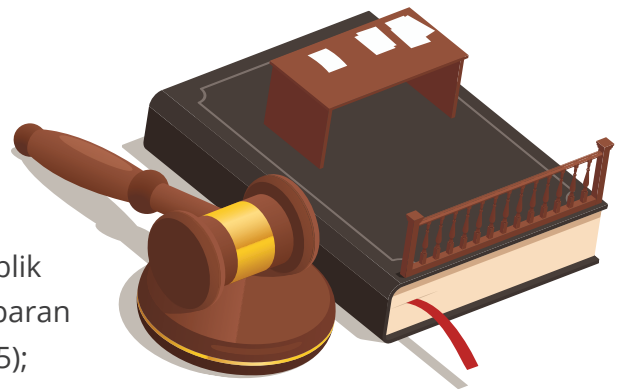
Sejalan dengan hal tersebut diatas, Pemerintah Aceh telah menerbitkan Instruksi Gubernur Nomor 7 Tahun 2018 tentang Percepatan PATEN dan Optimalisasi Peran Kecamatan Dalam Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong, yang salah satu isinya adalah mengintruksikan bupati/wali kota se-Aceh untuk mengambil kebijakan dan langkah-langkah yang diperlukan dalam rangka optimalisasi peran kecamatan dalam mengkoordinasikan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan gampong, pelayanan dasar dan pemberdayaan

masyarakat, yang dilakukan dengan membentuk Pembina Teknis Pemerintahan Gampong (PTPG). Keberadaan PTPG adalah sebagai representasi dari camat untuk melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan gampong sesuai ketentuan regulasi sebagaimana tersebut di atas.

Mengingat kompleksnya persoalan tata kelola gampong dan terbatasnya jumlah personil PTPG di tiap kecamatan, maka camat perlu melakukan konsolidasi sumber daya yang ada di kecamatan, terutama para pihak yang memiliki kepentingan dan/atau legitimasi atas gampong ke dalam suatu gugus tugas untuk membantu melaksanakan fungsi koordinasi, pembinaan, dan pengawasan gampong. Dalam konteks dan dasar pertimbangan inilah Klinik Gampong atau sebutan lain perlu dibentuk dan diperkuat.

B. Dasar Penyusunan Panduan

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
2. 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 beberap kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberap kali Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321)
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

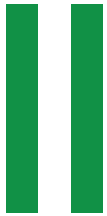


6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Perencanaan Pembangunan di Desa;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611);
9. Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kehidupan Adat dan Adat Istiadat;
10. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
11. Peraturan Gubernur Aceh Nomor... Tahun 2021 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
12. Instruksi Gubernur Aceh Nomor 07/INSTR/2018 Tentang Percepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan Optimalisasi Peran Kecamatan Dalam Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong;
13. Rancangan Induk Strategis Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa (RI-SPKAD) dari Ditjen Bina Pemerintahan Desa, Kementerian Dalam Negeri.

C. Tujuan dan Sasaran Penyusunan Panduan

1. Tujuan penyusunan panduan ini adalah untuk memberikan arahan ataupun panduan praktis bagi berbagai pihak khususnya camat dan Pembina Teknis Pemerintahan Gampong (PTPG) dalam membentuk ataupun mengembangkan Klinik Gampong atau sebutan lain di kecamatan sebagai sarana pelayanan pembinaan dan pengawasan untuk mengoptimalkan peran, fungsi, dan tugas PTPG.
2. Sasaran dari panduan ini adalah pemerintah kabupaten/kota, PTPG, instansi lintas sektor yang ada di kecamatan, dan Imum mukim.

BAB



KONSEP UMUM KLINIK GAMPONG



A. Pengertian



Klinik Gampong atau sebutan lain adalah suatu wadah yang menghimpun aparatur kecamatan dan wakil kelompok yang memiliki kepentingan dan/atau legitimasi atas gampong guna membantu Camat mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan gampong.

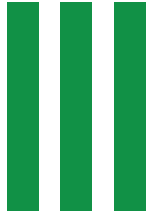
B. Tujuan Pembentukan

Pembentukan Klinik Gampong atau sebutan lain bertujuan untuk meningkatkan peran, fungsi dan tugas Pembina Teknis Pemerintahan Gampong (PTPG) dalam membantu Camat mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan gampong.

C. Manfaat

1. Sebagai **sarana koordinasi** penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pelayanan dasar.
2. Sebagai **sarana konsultasi** bagi aparatur gampong dalam penyelenggaraan perintahan dan pembangunan gampong.
3. Sebagai **sarana Pengembangan Kapasitas Aparatur Gampong**, melalui Fasilitasi Pembekalan Unsur Pimpinan Gampong (PUPG), Pembelajaran Mandiri Aparatur Gampong (PbMAG), diskusi tematik, berbagi pengetahuan antar pemangku kepentingan, pendampingan dan bimbingan.
4. Sarana **advokasi** kebutuhan regulasi daerah untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah gampong.
5. Sebagai **sarana Pengawasan** (*Monitoring* dan Evaluasi) penyelenggaraan pemerintahan gampong.
6. Sarana **evaluasi, kajian serta penyusunan konsep dan strategi** pengembangan pengetahuan tentang gampong.

BAB



TAHAPAN PEMBENTUKAN KLINIK GAMPONG



Secara umum, proses pembentukan Klinik Gampong melalui 8 tahapan, yaitu Penggalangan Komitmen Para Pihak, Desain Model, Pelembagaan, Pemetaan Kompetensi Tim Pengelola, Penyediaan Sarana dan Prasarana, Penyusunan SOP dan Standar Pelayanan, Penguatan Kapasitas Tim Pengelola, dan Operasionalisasi (Penyelenggaraan Pelayanan).

Diagram 1 : Skema Proses Pembentukan Klinik Gampong



A. Penggalangan Komitmen Para Pihak

Segera setelah SK Bupati tentang Pembentukan Pembina Teknis Pemerintahan Gampong (PTPG) diterbitkan, camat selaku pembina PTPG memfasilitasi rapat koordinasi untuk konsolidasi sumber daya yang ada di kecamatan, antara lain: perangkat kecamatan sebagai PTPG, instansi pemerintah di kecamatan bidang kesehatan, pendidikan, dan instansi lainnya, Imum Mukim, P3MD, dan unsur lain yang relevan. Adapun yang menjadi agenda utama dari pertemuan ini adalah:

1. Sosialisasi tentang Konsep Pengembangan Kapasitas Aparatur Gampong (PKAG) Terpadu.
2. Penyerahan SK Bupati tentang Pembentukan PTPG,
3. Merajut kesepatan dan komitmen para pihak untuk pembentukan dan pengelolaan Klinik Gampong, sebagai sarana dalam meningkatkan peran, fungsi dan tugas PTPG dalam membantu camat mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan gampong, dan
4. Identifikasi bakal calon pengurus Klinik Gampong.

Komitmen dalam hal ini diartikan sebagai sebuah kepercayaan dan penerimaan terhadap keberadaan klinik gampong dan tujuan pembentukannya, yang dengan itu diharapkan para pihak bersedia bergabung dan bertahan dengan kesetiiaannya demi tujuan yang telah disepakati bersama. Lebih dari itu, komitmen diyakini dapat menumbuhkan rasa kepemilikan dan semangat kerja dari pihak yang terlibat dalam meraih tujuan bersama, membagi pengetahuan dan sumber daya, dan menjalankan tugas-tugas yang telah disepakati bersama.

Oleh karenanya, penggalangan komitmen menjadi prasyarat penting dalam proses pembentukan dan pengelolaan Klinik Gampong.

Langkah Fasilitasi

1. Persiapan

- a. Camat mengoordinir PTPG untuk melakukan identifikasi peserta dan narasumber, sekaligus menyepakati waktu dan tempat pelaksanaan rapat koordinasi lintas sektor.
- b. Camat, melalui sekretaris camat menyiapkan undangan untuk disampaikan kepada peserta dan narasumber.
 - Peserta adalah para pihak (lintas sektor) di kecamatan, antara lain: perangkat kecamatan sebagai PTPG, instansi pemerintah di kecamatan

bidang kesehatan, pendidikan, dan instansi lainnya, Imum Mukim, P3MD, serta unsur lain yang relevan.

- Narasumber adalah Tim Koordinasi PKAG Terpadu Kabupaten/Kota. Adapun materi yang akan disampaikan oleh narasumber adalah Konsep PKAG Terpadu.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan rapat koordinasi lintas sektor dalam rangka penggalangan komitmen dapat difasilitasi melalui langkah-langkah sebagai berikut:

a. **Kegiatan 1:** Pengantar dan Pembukaan Acara

- 1) Sekretaris camat memberikan pengantar dan menjelaskan tujuan serta agenda kegiatan.
- 2) Camat memberikan sambutan sekaligus membuka acara rapat koordinasi.

b. **Kegiatan 2:** Paparan Konsep PKAD Terpadu

- 1) Sekretaris camat mengundang Tim Koordinasi PKAG terpadu kabupaten/kota untuk menyampaikan materi.
- 2) Tim Koordinasi PKAG terpadu kabupaten/kota menyampaikan paparan materi tentang Konsep PKAG Terpadu, meliputi:
 - Landasan Konseptual dan prinsip pengembangan kapasitas,
 - Pengertian, tujuan, manfaat, sasaran dan ruang lingkup PKAG Terpadu,
 - Kerangka kerja dan karakteristik PKAG Terpadu,
 - Komponen PKAG Terpadu,
 - Kerangka operasional PKAG Terpadu di Aceh, dan
 - Tata laksana PKAG Terpadu, terutama PUPG, PbMAG, P-PTPG, dan PKAK.
- 3) Sekretaris camat memfasilitasi proses tanya jawab terkait PKAG Terpadu.

c. **Kegiatan 3:** Penyerahan SK PTPG

- 1) Sekretaris camat mengundang nama-nama yang tertera pada SK Bupati tentang Pembentukan PTPG kecamatan bersangkutan, untuk maju kedepan.
- 2) Sekretaris camat meminta kesediaan Tim Koordinasi untuk menyerahkan SK kepada PTPG terpilih.

d. **Kegiatan 4:** Penggalangan Komitmen Pembentukan Klinik Gampong

- 1) Camat mengawali proses dengan penjelasan tentang:
 - Pengertian, tujuan dan manfaat Klinik Gampong,
 - Tahapan pembentukan Klinik Gampong, dan

- Organisasi dan Tata Laksana Klinik Gampong (penegasan tentang pentingnya menyusun Standar Pelayanan, SOP, dan Alur Pelayanan).
- 2) Camat melakukan penegasan tentang pentingnya keterlibatan para pihak/ lintas sektor di kecamatan dalam pembentukan dan pengelolaan Klinik Gampong.
 - 3) Sekretaris camat membuka diskusi untuk merajut kesepatan dan komitmen para pihak lintas sektor di Kecamatan untuk pembentukan dan pengelolaan Klinik Gampong, dengan:
 - Meminta tanggapan peserta tentang gagasan pembentukan Klinik Gampong.
 - Memastikan dan mengonfirmasi dukungan para pihak dalam pembentukan Klinik Gampong.
- e. **Kegiatan 5:** Rekomendasi Nama Calon Pengurus Klinik Gampong
- Setelah semua pihak mengonfirmasi dukungannya terhadap pembentukan klinik gampong, selanjutnya sekretaris camat meminta para pihak untuk merekomendasikan nama-nama yang akan menjadi Tim Pengelola Klinik Gampong.

Calon Tim Pengelola Klinik Gampong terdiri atas: PTPG, dan dapat ditambahkan dari UPTD dan Instansi Pemerintah yang ada di kecamatan, Pendamping Program yang ada di kecamatan, masyarakat gampong, serta pihak lain yang dianggap memiliki kapasitas dan kompetensi dalam melatih.

“Tim yang bagus bukanlah tim yang memiliki kemampuan yang sejenis, tetapi tim yang saling melengkapi.” – Jaya Setiabudi

B. Desain Model Klinik Gampong

Desain model dalam hal ini diartikan sebagai langkah perencanaan bentuk, sistem, struktur dan jenis layanan yang bertujuan agar klinik gampong memiliki fungsi, efektif, serta berguna bagi gampong dan para pihak di kecamatan.

Desain model klinik gampong dapat dilakukan dengan beberapa metode, di antaranya:

1. Menggunakan model yang telah ada pada Panduan Teknis Pembentukan dan Pengelolaan Klinik Gampong (*metode prototipe*), dan
2. Mengolah kembali desain klinik gampong sebagaimana yang ada pada Panduan Teknis Pembentukan dan Pengelolaan Klinik Gampong agar menjadi sesuatu

yang berbeda dan lebih baik, yang disesuaikan dengan kondisi lapangan (*Metode Redefining*).

Desain Klinik Gampong difasilitasi oleh sekretaris camat dengan melibatkan para pihak/lintas sektor di kecamatan. Pelaksanaannya dapat dilakukan pada tahap Penggalangan Komitmen Para Pihak, yaitu setelah pelaksanaan **kegiatan 5**: Rekomendasi Nama Calon Pengurus Klinik Gampong, dengan langkah sebagai berikut:

1. Sekretaris camat memberi pengantar tentang pentingnya menyepakati bersama Desain Model dan Jenis Layanan Klinik Gampong.
2. Sekretaris camat menjelaskan Desain Model dan Jenis Layanan Klinik Gampong sebagaimana yang ada pada Panduan Teknis Pembentukan dan Pengelolaan Klinik Gampong.
3. Sekretaris camat meminta tanggapan peserta, yang dilanjutkan dengan memfasilitasi perumusan Desain Model Klinik Gampong (bentuk, sistem, struktur, dan jenis layanan).

C. Pelembagaan Klinik Gampong

Tahap selanjutnya adalah pelembagaan Klinik Gampong yang ditetapkan dengan SK Camat tentang Pembentukan Klinik Gampong, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Sekretaris camat menyiapkan konsep Surat Keputusan Camat tentang Penetapan Tim Pengelola Klinik Gampong, dengan lampiran susunan Tim Pengelola Klinik Gampong. Tim Pengelola Klinik Gampong terdiri atas: PTPG, perwakilan unsur UPTD dan instansi pemerintah yang ada di kecamatan, pendamping program yang ada di kecamatan, masyarakat gampong, serta pihak lain yang dianggap punya kapasitas dan kompetensi dalam melatih. Pemilihan nama disesuaikan dengan hasil rekomendasi para pihak/lintas sektor di kecamatan yang disampaikan pada tahap Penggalangan Komitmen Para Pihak.
2. Camat menandatangani Surat Keputusan tentang Penetapan Tim Pengelola Klinik Gampong, untuk kemudian disampaikan kepada seluruh tim pengelola.



D. Pemetaan Kompetensi Tim Pengelola Klinik Gampong

Kompetensi Tim Pengelola Klinik Gampong adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh Tim Pengelola Klinik Gampong meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman. Dengan demikian, pelaksanaan Pemetaan Kompetensi Tim Pengelola Klinik Gampong dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai dukungan kemampuan (kapasitas) setiap tim pengelola meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman.

Pemetaan kompetensi Tim Pengelola Klinik Gampong dilakukan dengan menggunakan formulir yang ada pada PTO PbMAG yang diterbitkan oleh Ditjen Bina Pemerintahan Desa, sebagaimana terlampir dalam panduan ini, yaitu Formulir P.1: Profil Calon Pelatih PbMAG, Formulir P.2: Rekapitulasi Fasilitator PbMAG, dan Formulir P.6: Penilaian Kapasitas dan Profil Belajar PTPG.

Hasil pemetaan kompetensi akan menjadi dasar bagi penempatan dan penugasan Tim dalam penyelenggaraan pelayanan di Klinik Gampong dan fasilitasi PbMAG di Gampong. Hasil pemetaan kompetensi juga dapat digunakan untuk penentuan jenis kompetensi yang perlu ditingkatkan oleh masing-masing personil, baik melalui pendidikan/pelatihan yang diikuti secara mandiri maupun yang akan dilaksanakan oleh kecamatan atau kabupaten/Kota.

E. Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendukung

Sarana, prasarana, dan fasilitas adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan Klinik Gampong

Sarana dapat berbentuk berbagai fasilitas, peralatan kantor yang digunakan dalam proses menyediakan atau memberikan pelayanan, antara lain: meja, kursi, *filling cabinet*, almari, brankas, rak buku, proyektor, *flipchart*/papan tulis, alat tulis (*ballpoint* dan spidol), formulir, fasilitas pengolahan data, penyimpanan data (*database*), peralatan kontrol/*monitoring*, komputer/laptop dan lainnya.

Sedangkan prasarana dapat berupa berbagai fasilitas atau peralatan yang mendukung dan melengkapi berfungsinya sarana Klinik Gampong secara baik dan optimal, antara lain: berupa ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, gudang, ruang tunggu tamu, ruang/halaman parkir, instalasi listrik, telpon, air, dan lain-lainnya yang digunakan langsung atau menunjang dalam proses penyelenggaraan Klinik Gampong.

Untuk menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan, perlu mengidentifikasi dan membuat analisis kebutuhannya, dengan memperhatikan karakteristik aktivitas pada setiap jenis layanan, yang disinkronkan dengan sifat atau model sistem mekanisme, prosedur serta kebutuhan teknologi dalam proses penyelenggaraan pelayanan Klinik Gampong. Untuk membantu identifikasi kebutuhan dapat memanfaatkan Tabel 1. Kemudian dibuat daftar inventaris sarana dan prasarana atau peralatan – fasilitas penunjang penyelenggaraan pelayanan pada Klinik Gampong yang dituangkan dalam alat bantu pencatatan pada Tabel 2.

Tabel 1: Sarana Prasarana dan Anggaran

No	Jenis Layanan	Sarana Prasarana Pelayanan	Keterangan*)

*) Kolom Keterangan diisi penjelasan tentang tersedia atau tidak (jika tersedia perlu ditambahkan bagaimana kondisinya) dan keterangan lainnya.

Tabel 2 : Daftar Inventaris Kebutuhan Sarana dan Prasarana (Penunjang Penyelenggaraan pelayanan Klinik Gampong)

No	Sarana dan Prasarana	Spesifikasi/ Type/ seri/Tahun	Kondisi/Ukuran/ luas/Jumlah	Keterangan*)

*) Kolom Keterangan diisi penjelasan tentang tersedia atau tidak (jika tersedia perlu ditambahkan bagaimana kondisinya) dan keterangan lainnya.

Langkah selanjutnya, Sekretaris camat bersama Tim Pengelelola Klinik Gampong atas persetujuan camat memfasilitasi penyediaan dan penataan sarana dan prasaran Klinik Gampong, teruma untuk item yang telah tersedia. Sementara untuk item yang belum tersedia dapat dianggarkan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan.

F. Penyusunan SOP dan Standar Pelayanan

1. Gambaran Umum Tentang SOP dan Standar Pelayanan

a. Standar Operasional Prosedur (SOP) Klinik Gampong

SOP Klinik Gampong adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas Klinik Gampong, bagaimana dan kapan harus dilakukan, di mana dan oleh siapa dilakukan.

Adapun manfaat SOP adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai standarisasi cara yang dilakukan tim pengelola klinik gampong dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan dan kelalaian dalam menjalankan tugasnya;
- 2) Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual tim pengelola Klinik Gampong;
- 3) Membantu tim pengelola klinik gampong menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari;
- 4) Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- 5) Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan tim pengelola klinik gampong cara konkrit untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan;
- 6) Memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh tim pengelola klinik gampong dalam melaksanakan tugasnya;
- 7) Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas;
- 8) Membantu memberikan informasi yang diperlukan dalam penyusunan standar pelayanan, sehingga sekaligus dapat memberikan informasi bagi kinerja pelayanan.

b. Standar Pelayanan

Standar Pelayanan Klinik Gampong adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji pengelola Klinik Gampong kepada aparatur gampong dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah dan terukur.

Dalam pelaksanaannya Standar Pelayanan menjadi sebuah acuan bagi Tim Pengelola Klinik Gampong dan sebagai standar dalam melaksanakan pelayanan. Selain itu standar pelayanan yang telah disusun dan ditetapkan perlu dipublikasikan kepada aparatur gampong, sehingga semua aparatur gampong

yang ingin mendapatkan pelayanan mempunyai gambaran jelas mengenai bagaimana keadaan pelayanan di klinik gampong, tentang mekanisme, prosedur, waktu pelayanan dan berbagai hal lain yang disediakan oleh klinik gampong sebagai penyedia layanan. Dengan dipublikasikannya standar pelayanan, aparatur gampong bisa mengetahui baik buruknya pelayanan yang diberikan, dan apabila pelayanan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan yang dipublikasikan, aparatur gampong dapat melaporkan, baik kepada Camat maupun melalui layanan pengaduan yang disediakan.

2. Penyusunan Rancangan SOP dan Standar Pelayanan

SOP dan Standar Pelayanan Klinik Gampong disusun oleh Tim Pengelola Klinik Gampong, dan dapat dibantu oleh asistensi Tim PKAG Terpadu Tingkat Kabupaten/ Kota. Proses penyusunan Rancangan SOP dan Standar Pelayanan dapat dilakukan dengan cara mengolah kembali SOP dan Standar Pelayanan sebagaimana yang ada pada Panduan Teknis Pembentukan dan Pengelolaan Klinik Gampong agar menjadi sesuatu yang berbeda dan lebih baik, yang disesuaikan dengan kondisi lapangan (*Metode Redefining*).

3. Penetapan SOP dan Standar Pelayanan

- a. Rancangan SOP dan Standar Pelayanan yang telah disusun oleh Klinik Gampong, selanjutnya sebelum ditetapkan dilakukan pembahasan, dengan metode *Focus Group Discussion* (FGD) dan melibatkan para pihak/lintas sektor di Kecamatan, termasuk perwakilan aparatur gampong
- b. Rancangan SOP dan Standar Pelayanan yang telah dihasilkan melalui proses pembahasan kemudian disiapkan oleh Tim Klinik Gampong untuk ditetapkan oleh Camat, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Tim Klinik Gampong menyiapkan konsep Surat Keputusan Camat tentang Pemberlakuan SOP dan Penetapan Standar Pelayanan, dilampirkan SOP dan Penetapan Standar Pelayanan yang telah diperbaiki.
 - 2) Camat menandatangani konsep Surat Keputusan tentang Standar Pelayanan.

G. Penguatan Kapasitas Tim Pengelola Klinik Gampong

Penguatan kapasitas Tim Pengelola Klinik Gampong dimaksudkan untuk memberikan pembekalan baik pengetahuan, keterampilan maupun sikap kerja bagi Tim Pengelola Klinik Gampong agar dapat menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai Pembina Teknis bagi aparatur gampong.

Penguatan Tim Pengelola Klinik Gampong tidak saja dari aspek Sumber Daya Manusia (SDM) namun juga meliputi penguatan pada bidang Organisasi dan Tata Laksana (Ortala) serta penyusunan sistem dan prosedur (Sisdur) yang menjamin terciptanya lingkungan kerja yang kondusif serta dukungan operasional dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. Untuk itu Tim Pengelola Klinik Gampong harus diberikan akses yang seluas-luasnya dalam membina hubungan kerjasama serta memanfaatkan seluruh sumber dukungan yang dapat dimanfaatkan dalam membina aparatur gampong.

Penguatan kapasitas Tim Klinik Gampong dilaksanakan melalui pelatihan dasar dan pelatihan lanjutan, dimana ruang lingkup materi pelatihan, meliputi:

1. Penguatan dari aspek SDM:

Penguatan kapasitas SDM Tim Klinik Gampong dilaksanakan melalui pelatihan yang dilaksanakan secara berjenjang mulai dari penyiapan pelatih Provinsi melalui pelatihan bagi "Master Of Trainer" (MoT), Penyiapan Pelatih Daerah melalui pelatihan bagi pelatih atau "Training of Trainer" (ToT) pelatihan bagi PTPG serta Tim Pengelola Klinik Gampong.

Pelatihan bagi Tim Klinik Gampong dilaksanakan melalui pelatihan dasar dan pelatihan lanjutan, dimana ruang lingkup materi pelatihan, meliputi:

a. Pelatihan Dasar:

- 1) Tata Kelola Pemerintahan Gampong;
- 2) Perencanaan Pembangunan Gampong;
- 3) Pengelolaan Keuangan Gampong;
- 4) Menyusun Peraturan di Gampong;
- 5) Teknik Dasar Fasilitasi.

b. Pelatihan lanjutan:

- 1) Teknis Fasilitasi Kegiatan Pembelajaran Mandiri Aparatur Gampong (PbMAD);
- 2) Kewenangan Gampong;
- 3) Menata Kelembagaan Gampong;
- 4) Pengelolaan Aset Gampong;
- 5) Membangun Relasi Sosial di Gampong;
- 6) Mengembangkan Potensi Gampong;
- 7) Mengembangkan Inovasi Desa;
- 8) Sistem Informasi Gampong;
- 9) Mengembangkan Etos Kerja dan Motivasi Diri;
- 10) Kerja Sama Antar Gampong;
- 11) Dan lain-lain.

2. Penguatan Klinik Gampong dari Aspek Organisasi dan Tata Laksana (Ortala):

Penguatan Ortala Klinik Gampong melalui beberapa hal sebagai berikut:

- a. Mengangkat Tim Pengelola Klinik Gampong dengan SK Camat;
- b. Melaksanakan rapat koordinasi lintas sektor di kecamatan dengan melibatkan Tim Koordinasi PKAG Kabupaten/Kota sebagai instrumen pengendalian dan pembinaan serta evaluasi penerapan Klinik Gampong;
- c. Memberikan dukungan manajerial dan administrasi untuk kelancaran tugas Tim Pengelola Klinik Gampong; dan
- d. Menyiapkan anggaran dari DPA Kecamatan/APBD Kabupaten/Kota untuk mendukung kegiatan dan Operasional Klinik Gampong.

3. Penguatan Tim Klinik Gampong dari Aspek Sistem dan Prosedur (Sisdur):

Dari aspek penyiapan sistem dan prosedur, penguatan kapasitas Klinik Gampong dilaksanakan melalui:

- e. Menyusun Panduan Teknis Pembentukan dan Pengelolaan Klinik Gampong;
- f. Penyusunan Peraturan Bupati/Walikota tentang pengembangan kapasitas aparatur gampong sebagai tindak lanjut dari RI-SPKAD; dan
- g. Menyusun mekanisme pelaporan dan evaluasi kinerja PTPG dan Klinik Gampong;

H. Operasionalisasi Klinik Gampong (Penyelenggaraan Pelayanan)

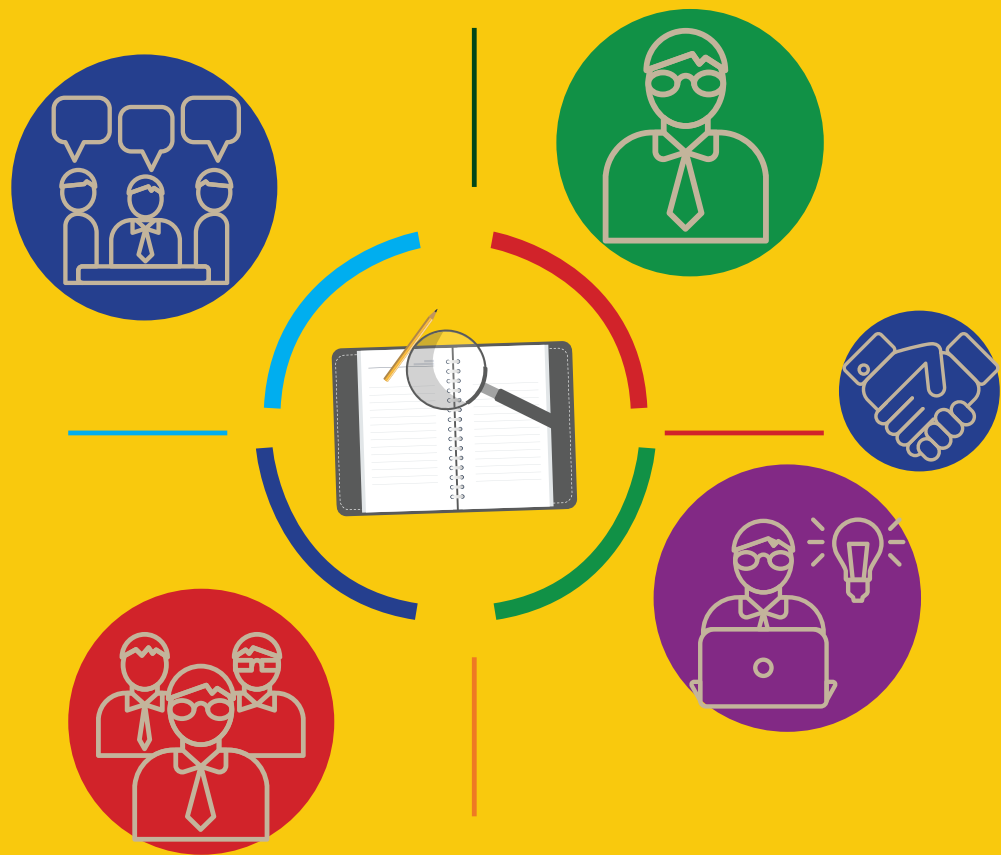
Tim Klinik Gampong menyelenggarakan pelayanan Klinik Gampong sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan dan Alur Pelayanan sebagaimana yang telah sepakati bersama dan ditetapkan oleh camat.



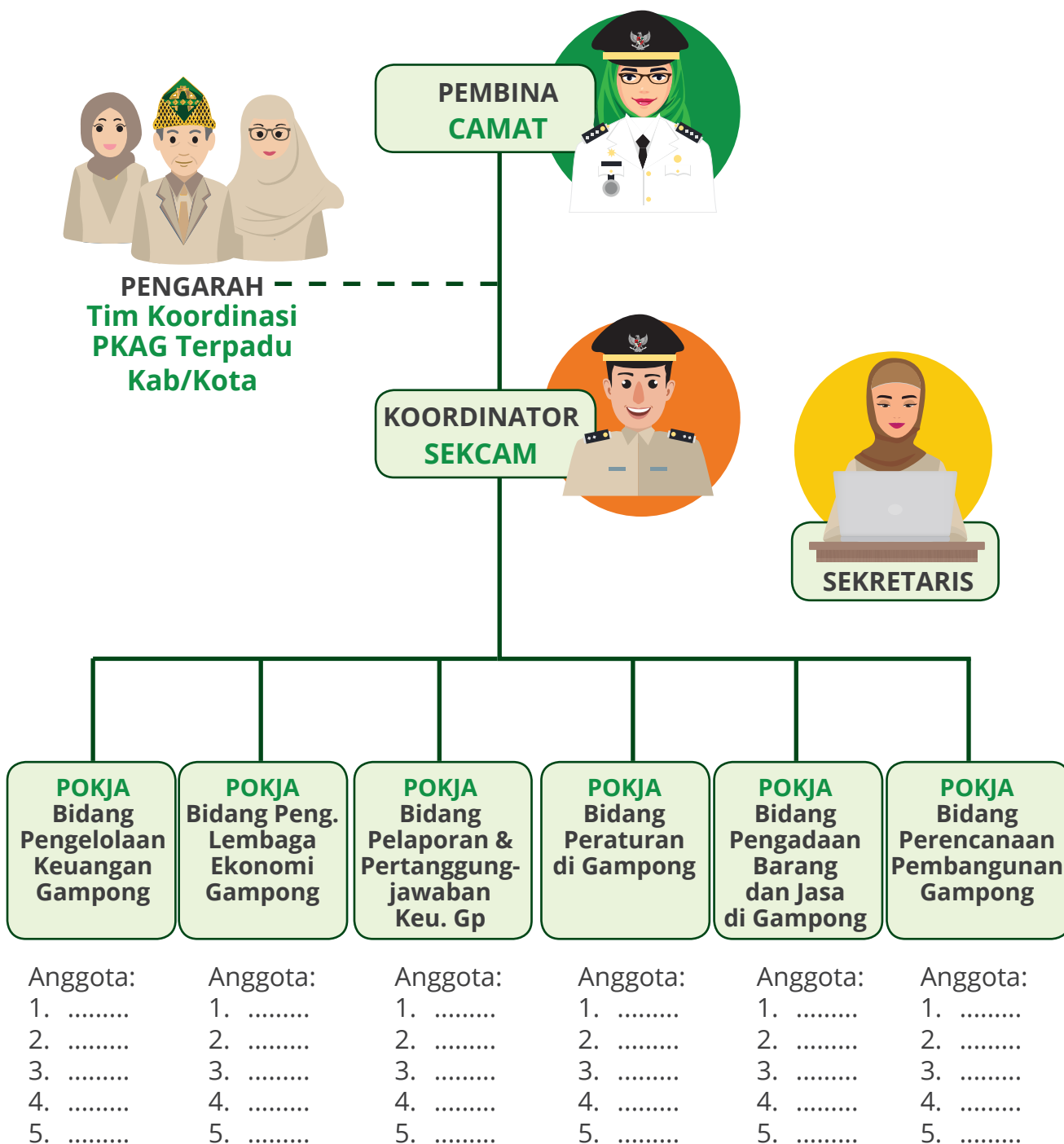
BAB

IV

ORGANISASI DAN TATA LAKSANA KLINIK GAMPONG



A. Struktur Organisasi Pelaksana



B. Tugas dan Tanggung Jawab Tim Pengelola

Tim Pengelola Klinik Gampong. Klinik Gampong mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa;
- b. Fasilitasi pelatihan dan bimbingan teknis tata kelola pemerintahan gampong;
- c. Fasilitasi dan memotivasi Aparatur Gampong dalam pelaksanaan Pembekalan Unsur Pimpinan Gampong (PUPG);
- d. Fasilitasi dan memotivasi Aparatur Gampong dalam pelaksanaan Pembelajaran Mandiri Aparatur Gampong (PbMAG);
- e. Fasilitasi layanan konsultasi bagi Aparatur Gampong dalam menyelesaikan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan gampong, sebagai upaya dini pencegahan terjadinya penyimpangan;
- f. Fasilitasi berbagi pengetahuan tukar menukar informasi praktik-praktik yang sehat dalam penyelenggaraan pemerintahan gampong, antar gampong dan antar pemangku kepentingan;
- g. Fasilitasi pengembangan metode dan media pembelajaran melalui Klinik Gampong untuk memudahkan proses pembelajaran ;
- h. Mendampingi proses advokasi kebutuhan regulasi daerah untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah gampong;
- i. Melakukan evaluasi, kajian serta penyusunan konsep dan strategi pengembangan pengetahuan tentang gampong;
- j. *Monitoring* dan Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan gampong; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan.

C. Layanan Klinik Gampong

Pelayanan Klinik Gampong merupakan salah satu bentuk upaya yang diselenggarakan dalam rangka meningkatkan peran, fungsi dan tugas Pembina Teknis Pemerintahan Gampong (PTPG) dalam membantu Camat mengoordinasikan, membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan gampong. Adapun jenis layanan klinik gampong, meliputi:

1. **Koordinasi** penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pelayanan dasar;
2. **Konsultasi** bagi aparatur gampong dalam penyelenggaraan perintahan dan pembangunan gampong;
3. **Berbagi pengetahuan**, pertukaran informasi dan berbagi praktek baik dalam tata kelola pemerintahan dan pembangunan gampong antar pemangku kepentingan;
4. **Pelatihan dan bimbingan**, baik melalui PUPG maupun PbMAG;
5. **Advokasi** kebutuhan regulasi daerah untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah gampong;
6. **Monitoring dan Evaluasi** penyelenggaraan pemerintahan gampong; dan
7. **Evaluasi, kajian serta penyusunan konsep dan strategi** pengembangan pengetahuan tentang gampong.

Untuk sistem, mekanisme dan waktu penyelenggaraan pelayanan, disesuaikan dengan kesepakatan bersama pada saat penyusunan SOP dan Standar Pelayanan.

D. Skema Kerja Klinik Gampong

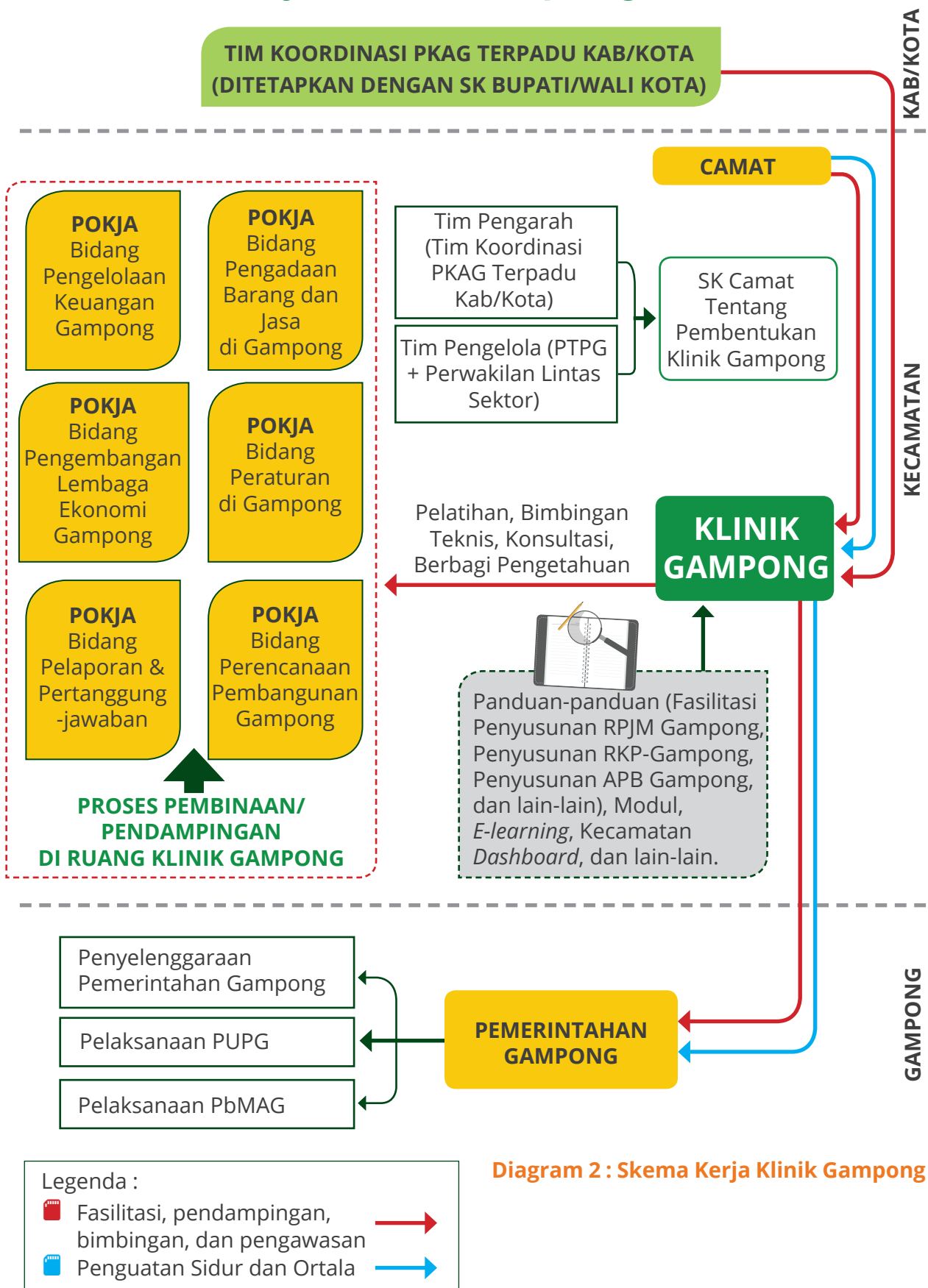
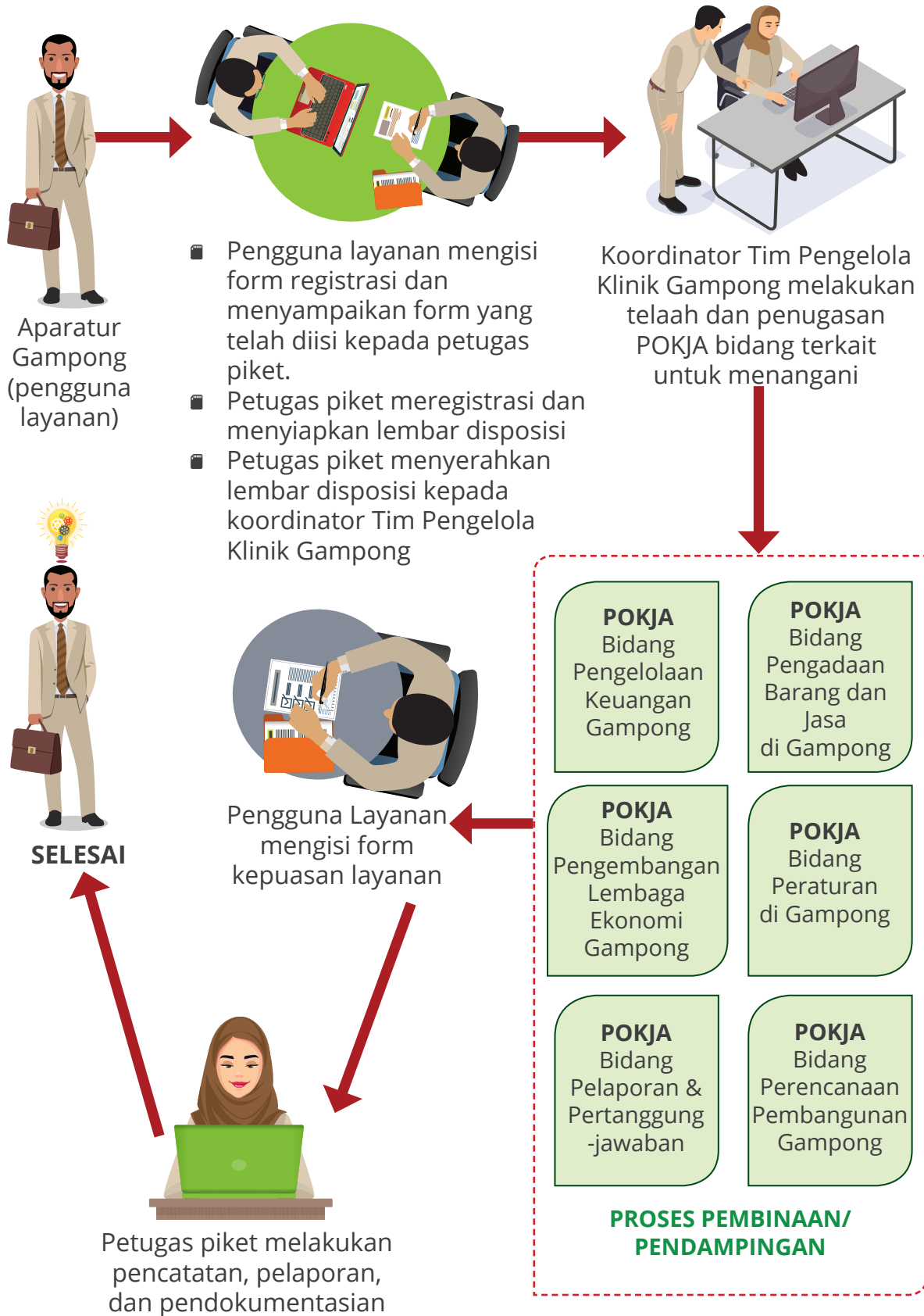


Diagram 2 : Skema Kerja Klinik Gampong

E. Alur Pelayanan Klinik Gampong



BAB

V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KLINIK GAMPONG



A. Pembinaan

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya, kepada Klinik Gampong perlu dilakukan pembinaan yang bertujuan untuk:

1. Meningkatkan kinerja Tim Pengelola Klinik Gampong dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya;
2. Membantu memecahkan masalah yang dihadapi oleh Tim Pengelola Klinik Gampong;
3. Memberi motivasi kerja Tim Pengelola Klinik Gampong;
4. Meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan sikap PTPG; dan
5. Menjalin kemitraan dalam rangka penguatan kapasitas aparatur Gampong.

Pembinaan Tim Pengelola Klinik Gampong dilakukan oleh Tim PKAG Tingkat Kabupaten/Kota dan Camat. Adapun beberapa bentuk pembinaan terhadap Tim Pengelola Klinik Gampong, antara lain:

1. Memberikan pelatihan dasar dan pelatihan lanjutan;
2. Memfasilitasi rapat kordinasi bulanan;
3. Memfasilitasi pelatihan internal (*In service training*);
4. Memfasilitasi magang (*On the job training*);
5. Bimbingan Teknis;
6. Pendampingan;

B. Pengawasan

Pengawasan terhadap Klinik Gampong dilakukan dengan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemantauan

1. Pemantauan
 - a. Mengetahui kesiapan pelaksanaan kegiatan Klinik Gampong;
 - b. Memastikan bahwa semua pihak yang terlibat dalam Klinik Gampong telah menjalankan peran dan fungsinya sesuai tugas masing-masing dan;
 - c. Mengetahui proses pelaksanaan kegiatan Klinik Gampong.

2. Evaluasi
 - a. Menilai dan memeriksa kembali atas pelaksanaan kegiatan Klinik Gampong dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya;
 - b. Evaluasi dilakukan pada akhir setiap periode kegiatan Klinik Gampong.
3. Pelaporan
 - a. Penyampaian hasil kinerja yang sekaligus merupakan bentuk pertanggungjawaban dari pelaksanaan kegiatan Klinik Gampong.
 - b. Pelaporan terdiri dari pelaporan rutin yang dibuat setiap tiga bulan sekali dan laporan insidental sesuai kebutuhan
 - c. Camat melaporkan kegiatan pembinaan dan pengendalian Klinik Gampong kepada bupati melalui Tim Koordinasi PKAG Terpadu Tingkat Kabupaten/Kota mencakup hasil kegiatan, permasalahan, rekomendasi dan saran.

C. Kinerja Klinik Gampong

Ukuran keberhasilan kegiatan Klinik Gampong meliputi indikator masukan (*input*), indikator proses, indikator keluaran (*output*) dan indikator manfaat (*outcome*)

1

Indikator masukan (*input*) meliputi:

- a. Tersedianya Klinik Gampong di seluruh kecamatan
- b. Tersedianya Panduan Teknis Pembentukan dan Pengelolaan Klinik Gampong;
- c. Tersedianya dana pendukung kegiatan Klinik Gampong;
- d. Tersedianya sarana dan kelengkapan administrasi.

2

Indikator proses meliputi:

- a. Terlaksananya pembinaan terhadap pemerintahangampong;
- b. Terlaksananya pengutan kapasitas aparatur gampong;
- c. Terlaksananya perencanaan pembangunan gampong yang partisipatif dan transparan;
- d. Terlaksananya penyusunan APB Gampong tepat waktu;
- e. Terlaksananya sistem evaluasi kinerja pemerintahan gampong oleh Tuha Peut atau nama lain
- f. Terlaksananya sistem pengawasan partisipatif oleh masyarakat; dan
- g. Terlaksananya administrasi dan pelaporan kegiatan, pembinaan Klinik Gampong.

3

Indikator keluaran meliputi:

- a. Adanya keberpihakan kepada masyarakat miskin dan kaum marginal dalam bentuk kebijakan, penganggaran dan kegiatan pembangunan gampong;
- b. Adanya keselarasan program-program pembangunan gampong dengan program pembangunan oleh kabupaten/kota; dan
- c. Meningkatnya kapasitas pemerintahan dan kelembagaan gampong.

4

Indikator manfaat meliputi:

- a. Meningkatnya kualitas belanja Gampong;
- b. Meningkatnya kualitas pelayanan publik;
- c. Meningkatnya kapasitas pemerintahan dan kelembagaan Gampong;
- d. Meningkatnya kualitas dan kuantitas kegiatan pembangunan; dan
- e. Lembaga-Lembaga Kemasyarakatan Gampong lebih berperan dalam proses pembangunan.

BAB

VI

PEMBIAYAAN



A. Sumber Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan Klinik Gampong dapat bersumber dari:

1. APBD Kabupaten/Kota;
2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan;
3. Lainnya.

B. Komponen Pembiayaan

Komponen pembiayaan kegiatan Klinik Gampong terdiri dari:

1. Biaya penyelenggaraan pelatihan bagi Tim Pengelola Klinik Gampong;
2. Biaya operasional Klinik Gampong;
3. Biaya Administrasi dan Pelaporan;
4. Dan lain-lain.

C. Pertanggungjawaban

Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan mengikuti ketentuan sesuai sumber dananya.

BAB

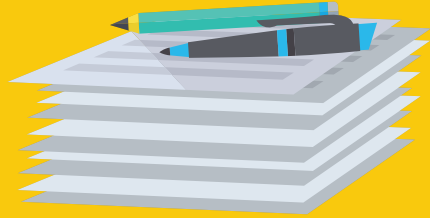
VII

PENUTUP



Keberhasilan penyelenggaraan Klinik Gampong sangat ditentukan oleh semua unsur terkait, yaitu dengan terlibat secara aktif, tertib, teratur, disiplin, dan rasa tanggung jawab yang tinggi. Dengan memahami pedoman ini, diharapkan semua pihak dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sehingga mencapai hasil secara optimal. Semoga panduan ini dapat dijadikan acuan sehingga penyelenggaraan Klinik Gampong atau sebutan lain dapat terlaksana dengan baik, efektif, dan efisien.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran 1: Contoh SK Tim Pengelola Klinik Gampong

Lampiran 2: Formulir P.1: Profil Calon Pelatih/Fasilitator PbMAG

Lampiran 3: Formulir P.2: Rekapitulasi Fasilitator PbMA

Lampiran 4: Formulir P.6: Penilaian Kapasitas dan Profil Belajar PTPG

Lampiran 5: Contoh SOP Klinik Gampong

Lampiran 6: Contoh Standar Pelayanan Klinik Gampong

Lampiran 1: Contoh SK Tim Pengelola Klinik Gampong

KOP SURAT KECAMATAN

KEPUTUSAN CAMAT... (Nama Kecamatan)

NOMOR :... Tahun 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN TIM PENGELOLA KLINIK GAMPONG

KECAMATAN... (Nama Kecamatan)

CAMAT... (Nama Kecamatan),

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti maksud ketentuan Pasal 225 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Pasal 154 Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa ysebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 tahun 2015 dan Pasal 10 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, telah ditetapkan Keputusan Bupati... (Nama Kabupaten) Nomor:... Tahun... Tentang Pembentukan Pembina Teknis Pemerintahan Gampong Dalam Kabupaten... (Nama Kabupaten);
 - b. bahwa dalam rangka mengefektifkan kerja Pembina Teknis Pemerintahan Gampong (PTPG) kiranya perlu dibentuk Klinik Gampong sebagai sarana bagi PTPG dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan gampong;
 - c. bahwa sehubungan dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Pengelola Klinik Gampong Kecamatan... (Nama Kecamatan);

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
 4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah nomor 43 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Perencanaan Pembangunan di Desa; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

- Mengingat** : 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 Tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037).
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611); Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kehidupan Adat dan Adat Istiadat (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2008 Nomor 09).
11. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong; Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Gampong (Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2018 Nomor 81, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Nomor 115);
12. Qanun Kabupaten/Kota ...
13. Dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU** : Menunjuk dan menetapkan Tim Pengelola Klinik Gampong Kecamatan ...(Nama Kecamatan) Tahun 2020, dengan susunan personalia sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : **Tim** Pengelola Klinik Gampong Kecamatan... (Nama Kecamatan) mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
- Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa;
 - Fasilitasi pelatihan dan bimbingan teknis tata kelola pemerintahan gampong;
 - Fasilitasi dan memotivasi Aparatur Gampong dalam pelaksanaan Pembekalan Unsur Pimpinan Gampong (PUPG);
 - Fasilitasi dan memotivasi Aparatur Gampong dalam pelaksanaan Pembelajaran Mandiri Aparatur Gampong (PbMAG);
 - Fasilitasi layanan konsultasi bagi Aparatur Gampong dalam menyelesaikan permasalahan penyelenggaraan pemerintahan gampong, sebagai upaya dini pencegahan terjadinya penyimpangan;
 - Fasilitasi berbagi pengetahuan tukar menukar informasi praktik-praktik yang sehat dalam penyelenggaraan pemerintahan gampong, antar gampong dan antar pemangku kepentingan;
 - Fasilitasi pengembangan metode dan media pembelajaran melalui Klinik Gampong untuk memudahkan proses pembelajaran;

- KEDUA** : h. Mendampingi proses advokasi kebutuhan regulasi daerah untuk mendukung pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan gampong;
 i. Melakukan evaluasi, kajian serta penyusunan konsep dan strategi pengembangan pengetahuan tentang gampong;
 j. Monitoring dan Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan gampong;
 k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada camat.
- KETIGA** : Tim Pengelola Klinik Gampong Kecamatan...(Nama Kecamatan) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat.
- KEEMPAT** : Segala biaya akibat dikeluarkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten/Kota Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA_SKPD) Kecamatan ...(Nama Kecamatan) dan atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

pada tanggal : _____ 2020 M
 1441 H

CAMAT,

(NAMA)

SALINAN – dari Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Bupati/Wali Kota...;
2. Inspektur Kabupaten/Kota
3. Kepala BAPPEDA Kabupaten/Kota...;
4. Kepala DPMK...;
5. Kepala Dinas Keuangan Kabupaten/Kota...;
6. Kepala Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong Setda Kabupaten/Kota ...;
7. Yang bersangkutan.-----

Lampiran-Keputusan Camat... (Nama Kecamatan)

Nomor : Tahun 2020

Tanggal : _____ 2020 M
1441 H

**SUSUNAN TIM PENGELOLA KLINIK GAMPONG
KECAMATAN... (Nama Kecamatan) KABUPATEN/KOTA... (Nama Kabupaten/Kota),
TAHUN 2020**

NO	Nama-Jabatan Pokok	Kedudukan Dalam Tim	Keterangan
1	2	3	4
1.	Tim PKAG Terpadu Kabupaten/ Kota...	Tim Pengarah	
2.	Camat...	Pembina	
3.	Sekretaris Camat	Koordinator	Unsur PTPG
4.	(...Nama)	dst	Unsur PTPG
5.	(...Nama)	dst	Unsur PTPG
6.	(...Nama)	dst	Unsur PTPG
7.	(...Nama)	dst	Unsur Imum Mukim
8.	(...Nama)	dst	Unsur Perangkat Kecamatan
9.	(...Nama)	dst	Unsur Instansi Pemerintah di Kecamatan bidang Kesehatan
10.	(...Nama)	dst	Unsur Instansi Pemerintah di Kecamatan lainnya
11.	Lainnya...		

CAMAT... (Nama Kecamatan),

(Nama)

Lampiran 2: Formulir P.1: Profil Calon Pelatih/Fasilitator PBMA

PROFIL CALON PELATIH/FASILITATOR	
Pendahuluan	
<p>Sebagai upaya untuk optimalisasi peran pelatih atau fasilitator dalam implementasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa Terpadu (PKAD Terpadu), khususnya Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa (PBMA), maka Direktorat Fasilitasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa (FPKAD) di Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa (Ditjen Bina Pemdes), Kementerian Dalam Negeri, mengembangkan sebuah survei singkat terkait profil calon pelatih/fasilitator PBMA 2017. Pertanyaan-pertanyaan berikut ini ditunjukkan untuk lebih memahami profil calon pelatih/fasilitator, tidak memiliki penilaian benar atau salah, dan data pribadi akan dirahasiakan. Oleh karena itu mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/Saudari untuk dapat meluangkan waktu dan berpartisipasi dalam menjawab secara jujur dan individual.</p>	

BAGIAN DP. DATA DIRI CALON PELATIH/FASILITATOR

DP01.	Nama	:
DP02.	Alamat tempat tinggal	:
DP03.	Kontak	: (telp.) _____ (email)
DP04.	Jenis kelamin	: 01. Laki-laki 02. Perempuan
DP05.	Usia	: ____ tahun
DP06.	Tingkat pendidikan terakhir	: 01. Tidak sekolah 02. Tidak lulus SD 03. Lulus SD 04. Tidak lulus SLTP 05. Lulus SLTP 06. Tidak lulus SLTA 07. Lulus SLTA 08. Tidak lulus kuliah 09. Diploma 10. Sarjana 11. Pascasarjana
DP07.	Jabatan / Posisi (sebutkan dengan lengkap)	: Jabatan/Posisi Lokasi: (desa/kecamatan/Kabupaten/Kota/provinsi)

BAGIAN PL. DATA PELATIHAN YANG PERNAH DIIKUTI

<p>PL01. Pelatihan apa saja yang pernah diikuti, dengan materi terkait tugas dan wewenang pemerintah desa sejak implementasi UU No 6 tahun 2014 tentang Desa <i>(jawaban bisa lebih dari 1)</i></p>	<p>: 01. Di tingkat Pusat/Provinsi:</p> <p>a. Tema: b. Penyelenggara:</p> <p>1..... 1.....</p> <p>2..... 2.....</p> <p>3..... 3.....</p> <p>4..... 4.....</p> <p>5..... 5.....</p>	<p>02. Di tingkat Kabupaten/Kota:</p> <p>a. Tema: b. Penyelenggara:</p> <p>1..... 1.....</p> <p>2..... 2.....</p> <p>3..... 3.....</p> <p>4..... 4.....</p> <p>5..... 5.....</p>
	<p>03. Di tingkat Kecamatan:</p> <p>a. Tema: b. Penyelenggara:</p> <p>1..... 1.....</p> <p>2..... 2.....</p> <p>3..... 3.....</p> <p>4..... 4.....</p> <p>5..... 5.....</p>	<p>04. Lainnya:</p> <p>a. Tema: b. Penyelenggara:</p> <p>1..... 1.....</p> <p>2..... 2.....</p> <p>3..... 3.....</p> <p>4..... 4.....</p> <p style="text-align: right;">98. TIDAK ADA</p>
<p>PL02. Dengan rentang 1-10, bagaimana pemahaman Anda terhadap topik berikut: (setiap opsi WAJIB diisi, angka 1 paling terbatas pemahamannya, dan angka 10 paling baik pemahaman akan topik tersebut)</p>	<p>1. Tata Kelola Pemerintahan Desa <input type="text"/></p> <p>2. Kaidah Penyusunan Peraturan di Desa <input type="text"/></p> <p>3. Adminsitrasi Desa <input type="text"/></p> <p>4. Pengelolaan Keuangan Desa <input type="text"/></p> <p>5. Pengadaan Baranng dan Jasa di Desa <input type="text"/></p> <p>6. Peraturan Perpajakan <input type="text"/></p> <p>7. Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Desa <input type="text"/></p> <p>8. Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa <input type="text"/></p> <p>9. Pemilihan Kepala Desa <input type="text"/></p> <p>10. Evaluasi Desa <input type="text"/></p> <p>11. Penentuan Batas Desa <input type="text"/></p> <p>12. Penyusunan Profil Desa <input type="text"/></p> <p>13. Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa <input type="text"/></p>	<p>14. Pengembangan potensi Desa <input type="text"/></p> <p>15. Pengembangan Lembaga Ekonomi Desa <input type="text"/></p> <p>16. Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa <input type="text"/></p> <p>17. Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Desa <input type="text"/></p> <p>18. Pemenuhan Kebutuhan Administrasi dan Status Hukum Penduduk <input type="text"/></p> <p>19. Kerjasama Antar Desa <input type="text"/></p> <p>20. Pengembangan Kawasan Perdesaan <input type="text"/></p> <p>21. Membangun Jaringan dan Kemitraan Desa <input type="text"/></p> <p>22. Teknik Pengorganisasian Masyarakat <input type="text"/></p> <p>23. Manajemen Konflik <input type="text"/></p> <p>24. Teknik Penanganan Masalah <input type="text"/></p> <p>25. Lainnya <input type="text"/></p> <p>26. <input type="text"/></p>

PL03. Pelatihan apa saja yang pernah diikuti, dengan materi terkait teknik fasilitasi / metodologi pelatihan (jawaban bisa lebih dari 1)	: 01. Di tingkat Pusat/Provinsi:		02. Di tingkat Kabupaten/Kota:	
	a. Tema:	b. Penyelenggara:	a. Tema:	b. Penyelenggara:
	1.....	1.....	1.....	1.....
	2.....	2.....	2.....	2.....
	3.....	3.....	3.....	3.....
	4.....	4.....	4.....	4.....
	5.....	5.....	5.....	5.....
	03. Di tingkat Kecamatan:		04. Lainnya:	
	a. Tema:	b. Penyelenggara:	a. Tema:	b. Penyelenggara:
	1.....	1.....	1.....	1.....
2.....	2.....	2.....	2.....	
3.....	3.....	3.....	3.....	
4.....	4.....	4.....	4.....	
5.....	5.....	5.....	5.....	
PL04. Dengan rentang 1-10, bagaimana keterampilan Anda dalam teknik fasilitasi berikut: (setiap opsi WAJIB diisi, angka 1 paling terbatas pema- hamannya, dan angka 10 paling baik keterampilan- nya)	: 01. Seni bertanya, <input type="text"/>		08. Seni mengelola bahasa tubuh (<i>body language</i>), <input type="text"/>	
	02. Menggali lebih dalam (<i>probing</i>), <input type="text"/>		09. Seni mengolah suara dan ekspresi wajah, <input type="text"/>	
	03. Seni membuat ikhtisar (<i>paraphrasing</i>), <input type="text"/>		10. Seni memberikan perhatian/ kontak mata, <input type="text"/>	
	04. Seni menjelaskan pelajaran, <input type="text"/>		11. Seni memberikan semangat, <input type="text"/>	
	05. Seni mendorong orang bicara, <input type="text"/>		17. Penentuan batas desa, <input type="text"/>	
	06. Seni mengamati (<i>observing</i>), <input type="text"/>		18. Penyusunan profil desa, <input type="text"/>	
	07. Seni mendengarkan (<i>active learning</i>), <input type="text"/>			

TERIMA KASIH

Petunjuk Penilaian Form P1:

1. DP : Diisi lengkap dengan data diri calon pelatih / fasilitator belajar PbMAD.
2. PL 01 : Diisi dengan Tema dan penyelenggara Pelatihan yang pernah diikuti (baik sebagai peserta ataupun pelatih), dengan materi tentang desa, sejak berlakunya implementasi UU No 6 tahun 2014 tentang Desa, baik di kecamatan, kabupaten/kota, provinsi atau pusat.
3. PL 02 : Diisi dengan nilai diri sendiri terkait dengan pemahaman terhadap substansi yang ada pada setiap materi/topik yang ditanyakan, dengan rentang nilai antara 1 s.d. 10 (nilai 1 berarti paling tidak paham dan nilai 10 berarti paling menguasai).
4. PL 03 : Diisi dengan pelatihan yang pernah diikuti (baik sebagai peserta ataupun pelatih), dengan materi tentang teknik fasilitasi / metodologi pelatihan baik di kecamatan, kabupaten/kota, provinsi atau pusat (jawaban bisa lebih dari 1).
5. PL 04 : Diisi dengan nilai diri sendiri Terkait dengan keterampilan fasilitasi, dengan rentang nilai antara 1 sd 10 (nilai 1 berarti paling tidak paham dan nilai 10 berarti paling menguasai) untuk setiap item yang ditanyakan.

Catatan:

- Form P1 hanya digunakan untuk Calon Fasilitator belajar diluar PTPD, Untuk Penilaian Kapasitas PTPD menggunakan Form P6 yang sekaligus merupakan Form untuk menilai Profil Belajar PTPD.
- Calon Fasilitator belajar dianggap mampu (dapat dijadikan sebagai Fasilitator Belajar), apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1 PL 01 : telah mengikuti minimal 2 Jenis pelatihan di tingkat pusat atau provinsi atau kabupaten/kota.
 - 2 PL 02 : memiliki nilai ≥ 7 , untuk setiap topik belajar
 - 3 PL 03 : pernah mengikuti minimal 1 kali pelatihan terkait dengan materi teknik fasilitasi/metodologi pelatihan.
 - 4 PL 04 : memiliki nilai ≥ 7 untuk paling sedikit 5 (lima) jenis keterampilan fasilitasi yang ada pada PL 04.

Lampiran 3: Formulir P.2: Rekapitulasi Fasilitator PbMAD

DAFTAR PELATIH/FASILITATOR BELAJAR PbMAD KECAMATAN.....

No	Topik (Pokok Bahasan)	Nama	Jabatan	Alamat (Kab/ Kec/Desa)	No Kontak (HP/Alamat email)

Mengetahui:

Camat.....

(.....)

Disusun Oleh:

PTPD KECAMATAN.....

(.....)

Catatan:

- Untuk setiap materi/pokok bahasan dapat diidentifikasi lebih dari satu nama (sesuai dengan hasil penilaian profil calon pelatih).
- Apabila untuk topik/pokok bahasan tertentu tidak ada dikecamatan, maka PTPD meminta masukan dari DPMD Kabupaten.

Lampiran 4: Formulir P.6: Penilaian Kapasitas dan Profil Belajar PTPG

PROFIL KAPASITAS PTPD	
Pendahuluan	
<p>Sebagai upaya untuk optimalisasi peran pelatih atau fasilitator dalam implementasi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa Terpadu (PKAD Terpadu), khususnya Pembelajaran Mandiri Aparatur Desa (PbMAD), maka Direktorat Fasilitas Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa (FPKAD) di Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa (Ditjen Bina Pemdes), Kementerian Dalam Negeri, mengembangkan sebuah survei singkat terkait profil PTPD sebagai calon fasilitator PbMAD 2017. Pertanyaan-pertanyaan berikut ini ditujukan untuk lebih memahami profil calon pelatih/fasilitator, tidak memiliki penilaian benar atau salah, dan data pribadi akan dirahasiakan. Oleh karena itu mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/Saudari untuk dapat meluangkan waktu dan berpartisipasi dalam menjawab secara jujur dan individual.</p>	

BAGIAN DT. DATA DIRI PTPD

DT01.	Nama	:
DT02.	Alamat tempat tinggal	:
DT03.	Kontak	: (telp.) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (email)
DT04.	Jenis kelamin	: 01. Laki-laki 02. Perempuan
DT05.	Usia	: <input type="text"/> tahun
DT06.	Tingkat pendidikan terakhir	: 01. Tidak sekolah 02. Tidak lulus SD 03. Lulus SD 04. Tidak lulus SLTP 05. Lulus SLTP 06. Tidak lulus SLTA 07. Lulus SLTA 08. Tidak lulus kuliah 09. Diploma 10. Sarjana 11. Pascasarjana
DT07.	Jabatan / Posisi (sebutkan dengan lengkap)	: Jabatan/Posisi Lokasi: (desa/kecamatan/ Kabupaten/Kota/provinsi)

BAGIAN PLP. DATA PELATIHAN YANG PERNAH DIIKUTI OLEH PTPD

<p>PLP01. Kapan Anda terakhir mengikuti pelatihan PTPD?</p>	<p>: A. Bulan: tahun</p>	<p>B. Diadakan di (Kabupaten/Kota/provinsi): /</p>	
<p>PLP02. Pelatihan apa saja yang pernah diikuti, dengan materi terkait tugas dan wewenang pemerintah desa sejak implementasi UU No 6 tahun 2014 tentang Desa <i>(jawaban bisa lebih dari 1)</i></p>	<p>: 01. Di tingkat Pusat/Provinsi: a. Tema: b. Penyelenggara: 1..... 1..... 2..... 2..... 3..... 3..... 4..... 4..... 5..... 5.....</p>	<p>02. Di tingkat Kabupaten/Kota: a. Tema: b. Penyelenggara: 1..... 1..... 2..... 2..... 3..... 3..... 4..... 4..... 5..... 5.....</p>	<p>03. Di tingkat Kecamatan: a. Tema: b. Penyelenggara: 1..... 1..... 2..... 2..... 3..... 3..... 4..... 4..... 5..... 5.....</p> <p>04. Lainnya: a. Tema: b. Penyelenggara: 1..... 1..... 2..... 2..... 3..... 3..... 4..... 4.....</p> <p style="text-align: right;">98. TIDAK ADA</p>
<p>PLP03. Dengan rentang 1-10, bagaimana pemahaman Anda terhadap topik berikut: (setiap opsi WAJIB diisi, angka 1 paling terbatas pemahamannya, dan angka 10 paling baik pemahaman akan topik tersebut)</p>	<p>01. Tata kelola pemerintahan desa, <input type="text"/></p> <p>02. Fungsi Kecamatan sebagai PTPD, <input type="text"/></p> <p>03. Kaidah penyusunan peraturan di desa, <input type="text"/></p> <p>04. Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa, <input type="text"/></p> <p>05. Pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa, <input type="text"/></p> <p>06. Administrasi desa, <input type="text"/></p> <p>07. Perencanaan pembangunan desa, <input type="text"/></p> <p>08. Pengelolaan keuangan dan aset desa, <input type="text"/></p> <p>09. Ketentuan pengadaan barang dan jasa di desa, <input type="text"/></p> <p>10. Perpajakan, <input type="text"/></p>	<p>11. Pelaporan kepala desa, <input type="text"/></p> <p>12. Pemilihan Kepala Desa , <input type="text"/></p> <p>13. Kerjasama desa, <input type="text"/></p> <p>14. Pengembangan ekonomi desa <input type="text"/></p> <p>15. Evaluasi desa, <input type="text"/></p> <p>16. Tupoksi PTPD, <input type="text"/></p> <p>17. Penentuan batas desa, <input type="text"/></p> <p>18. Penyusunan profil desa, <input type="text"/></p> <p>19. Kewenangan desa, <input type="text"/></p> <p>20. Lainnya, sebutkan, <input type="text"/></p> <p>21. Lainnya, sebutkan, <input type="text"/></p> <p>22. Lainnya, sebutkan, <input type="text"/></p>	

PLP04. Pelatihan apa saja yang pernah diikuti, dengan materi terkait teknik fasilitasi (jawaban bisa lebih dari 1)	: 01. Di tingkat Pusat/Provinsi: a. Tema: b. Penyelenggara: 1..... 1..... 2..... 2..... 3..... 3..... 4..... 4..... 5..... 5.....	02. Di tingkat Kabupaten/Kota: a. Tema: b. Penyelenggara: 1..... 1..... 2..... 2..... 3..... 3..... 4..... 4..... 5..... 5.....
	03. Di tingkat Kecamatan: a. Tema: b. Penyelenggara: 1..... 1..... 2..... 2..... 3..... 3..... 4..... 4..... 5..... 5.....	04. Lainnya: a. Tema: b. Penyelenggara: 1..... 1..... 2..... 2..... 3..... 3..... 4..... 4..... 5..... 5.....
PLP05. Dengan rentang 1-10, bagaimana keterampilan Anda dalam teknik fasilitasi berikut: (setiap opsi WAJIB diisi, angka 1 paling terbatas pemahamannya, dan angka 10 paling baik keterampilannya)	: 01. Seni bertanya, <input type="text"/> 02. Menggali lebih dalam (<i>probing</i>), <input type="text"/> 03. Seni membuat ikhtisar (<i>paraphrasing</i>), <input type="text"/> 04. Seni menjelaskan pelajaran, <input type="text"/> 05. Seni mendorong orang bicara, <input type="text"/> 06. Seni mengamati (<i>observing</i>), <input type="text"/> 07. Seni mendengarkan (<i>active learning</i>), <input type="text"/>	08. Seni mengelola bahasa tubuh (<i>body language</i>), <input type="text"/> 09. Seni mengolah suara dan ekspresi wajah, <input type="text"/> 10. Seni memberikan perhatian/ kontak mata, <input type="text"/> 11. Seni memberikan semangat, <input type="text"/> 17. Penentuan batas desa, <input type="text"/> 18. Penyusunan profil desa, <input type="text"/>

BAGIAN SIP. DATA SUMBER INFORMASI BAGI PTPD

SIP01. Urutkan sumber-sumber informasi yang paling sering digunakan untuk membantu Anda melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PTPD? (Berikan rangking 1 sebagai sumber yang paling sering digunakan)	: 01. Internet, <input type="text"/> 02. Buku atau literatur cetak, <input type="text"/> 03. Regulasi atau peraturan, <input type="text"/> 04. Pertemuan yang dihadiri, <input type="text"/> 05. Pelatihan yang dihadiri, <input type="text"/>	06. Arahan dari atasan/ pimpinan, <input type="text"/> 07. Arahan dari pendamping, fasilitator atau tenaga ahli, <input type="text"/> 08. Pihak lainnya, sebutkan, <input type="text"/> 09. Pihak lainnya, sebutkan, <input type="text"/>
---	--	--

TERIMA KASIH

Petunjuk Penilaian Form P6:

1. DT : Diisi lengkap dengan data diri PTPD
2. PL 01 : Diisi dengan data pelatihan PTPD yang pernah diikuti baik pelatihan awal PTPD maupun pelatihan Penyegaran PTPD
3. PL 02 : Diisi dengan Tema dan penyelenggara Pelatihan yang pernah diikuti (baik sebagai peserta ataupun pelatih), dengan materi tentang desa, sejak berlakunya implementasi UU No 6 tahun 2014 tentang Desa, baik di kecamatan, kabupaten/kota, provinsi atau pusat
4. PLP 03 : Diisi dengan nilai diri sendiri terkait dengan pemahaman terhadap substansi yang ada pada setiap materi/topik yang ditanyakan, dengan rentang nilai antara 1 sd 10 (nilai 1 berarti paling tidak paham dan nilai 10 berarti paling menguasai)
5. PLP 04 : Diisi dengan pelatihan yang pernah diikuti (baik sebagai peserta ataupun pelatih), dengan materi tentang teknik fasilitasi / metodologi pelatihan baik di kecamatan, kabupaten, /kota provinsi atau pusat (jawaban bisa lebih dari 1)
6. PLP 05 : Diisi dengan nilai diri sendiri Terkait dengan keterampilan fasilitasi, dengan rentang nilai antara 1 sd 10 (nilai 1 berarti paling tidak paham dan nilai 10 berarti paling menguasai) untuk setiap item yang ditanyakan
7. SIP 01 : Diisi dengan urutan ranking dari yang paling sesuai dengan kondisi aktual diri PTPD (ranking 1 berarti paling tinggi nilainya)

Catatan:

1. Form P6 hanya digunakan untuk Calon Fasilitator belajar dari PTPD, bila terdapat lebih dari satu (1) orang PTPD, maka proses pengisian form ini difasilitasi oleh Koordinator PTPD
2. PTPD dianggap mampu menjadi pelatih (Nara Sumber) PbMAD untuk materi topik/ materi tertentu apabila Memiliki Nilai ≥ 7 untuk Materi/Topik Belajar Bersangkutan, apabila PTPD memiliki nilai < 7 , maka untuk materi tersebut harus mencari fasilitator belajar lainnya.
3. Guna Menyusun Rencana Belajar PbMAD, Profil Belajar **PTPD** dinilai **Mandiri** Apabila:
 - Memiliki ≥ 7 untuk paling sedikit 5 (lima) jenis keterampilan fasilitasi yang ada pada **PL 05**.
 - Memberikan nilai ranking-1 untuk pertanyaan **Bagian SIP** untuk pertanyaan no.1 atau no 2 atau no 3.
 - Apabila PTPD tidak memenuhi kriteria seperti yang ditentukan pada no 3 diatas, maka untuk desa yang akan difasilitasi oleh PTPD bersangkutan Profil belajar PTPD nya dianggap **Dasar**.

Lampiran 5: Contoh SOP Klinik Gampong

KECAMATAN... (Nama Kecamatan)	NOMOR SOP : _____
	TGL. PEMBUATAN : _____
	TGL. REVISI : _____
	TGL. EFEKTIF : _____
	DISAHKAN OLEH : CAMAT... (Nama Kecamatan)
	...Nama... NIP
NAMA SOP: PENYELENGGARAAN KLINIK GAMPONG	
Dasar Hukum: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 2. 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 beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapakali Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321) 	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang substansi UU Desa dan regulasi turunannya. 2. Memiliki pengetahuan, keterampilan dan pengalaman dalam memfasilitasi peningkatan kapasitas aparatur gampong. 3. Memiliki kepekaan terhadap kebiasaan, adat istiadat dan nilai-nilai budaya masyarakat gampong. 4. Apartur kecamatan yang diangkat sebagai Pembina Teknis Pemerintahan Gampong (PTPG) dan telah mengikuti pelatihan PTPG.

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Perencanaan Pembangunan di Desa; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611); 8. Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2008 Tentang Pembinaan Kehidupan Adat dan Adat Istiadat; 9. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 25 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong; 													
<p>Keterkaitan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Pedoman Teknis Pengembangan Kapasitas Aparatur gampong (PKAG) Terpadu. ■ Panduan Teknis Pembentukan dan Pembinaan Pembina Teknis Pemerintahan Gampong (PTPG) 	<p>Peralatan /Perlengkapan :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. Ruang</td> <td>7. <i>E-learning</i></td> </tr> <tr> <td>2. Meja</td> <td>PKAD</td> </tr> <tr> <td>3. Kursi</td> <td>8. E-tutorial PKAD</td> </tr> <tr> <td>4. Alat Tulis</td> <td>9. <i>Best Practice</i></td> </tr> <tr> <td>5. Plano</td> <td>Film</td> </tr> <tr> <td>6. Modul-modul PKAD</td> <td>10. Dan media belajar lainnya</td> </tr> </table>	1. Ruang	7. <i>E-learning</i>	2. Meja	PKAD	3. Kursi	8. E-tutorial PKAD	4. Alat Tulis	9. <i>Best Practice</i>	5. Plano	Film	6. Modul-modul PKAD	10. Dan media belajar lainnya
1. Ruang	7. <i>E-learning</i>												
2. Meja	PKAD												
3. Kursi	8. E-tutorial PKAD												
4. Alat Tulis	9. <i>Best Practice</i>												
5. Plano	Film												
6. Modul-modul PKAD	10. Dan media belajar lainnya												
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p>												

AKTIVITAS	PEMGAM	PETUGAS PIKET	KETUA	POKJA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pengajuan Permohonan Layanan.	MULAI						
Mengisi form registrasi dan menyampaikan form yang telah diisi kepada Petugas Piket.					Formulir Registrasi.		Terpetakannya identitas dan keperluan/keluhan pengguna layanan.
Registrasi dan menyiapkan lembar disposisi					<ul style="list-style-type: none"> ▣ Formulir Registrasi. ▣ Lembar Disposisi. 		a. Pengguna layanan tercatat pada <i>data base</i> . b. Adanya lembar disposisi.
Melakukan telaah dan penugasan kepada POKJA terkait untuk menangani.					Lembar Disposisi/ penugasan.		a. Hasil telaah dan keputusan tentang petugas yang menangani. b. Pengguna layanan menggunakan jasa klinik.
Melaksanakan pembinaan/ pendampingan sesuai permohonan.							Informasi tingkat kepuasan layanan.
Mengisi form kepuasan layanan.					Form kepuasan layanan.		Laporan kegiatan.
Pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian.					Format laporan.		
	SELESAI						

Lampiran 6: Contoh Standar Pelayanan Klinik Gampong

Standar Pelayanan Klinik Gampong Kecamatan... (Nama Kecamatan)

No	Standar Pelayanan	Komitmen Pemberi layanan
1	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495); 2. 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 beberapakali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah beberapakali Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321) 4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 Tentang Dana Desa Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 Tentang Perencanaan Pembangunan di Desa; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 611); 9. Qanun Aceh Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembinaan Kehidupan Adat dan Adat Istiadat; 10. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 25 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong; 11. Instruksi Gubernur Aceh Nomor 07/INSTR/2018 Tentang Percepatan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan Optimalisasi Peran Kecamatan Dalam Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong.
2	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir registrasi
3	Sistem mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan diterima oleh petugas piket. 2. Pengguna Layanan mengisi form regestrasi dan menyampaikan form yang telah diisi kepada Petugas Piket. 3. Petugas piket meregistrasi dan menyiapkan lembar disposisi. 4. Ketua Tim Pengelola melakukan telaah dan penugasan PTPD bidang terkait untuk menangani. 5. Pengguna Layanan mengisi form kepuasan layanan. 6. Petugas piket melakukan pencatatan, pelaporan dan pendokumentasian. <p>Untuk prosedur lihat SOP</p>
4	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Klinik Gampong buka 3 (tiga) hari dalam seminggu, yaitu hari senin, rabu, dan jumat. 2. Waktu palayanan di Klinik Gampong dari 09.00 s.d. 16.00. 3. Waktu yang diperlukan untuk melayani tiap aparatur Gampong/masyarakat disesuaikan.
5	Biaya/Tarif	Ditanggung APBD melalui DPA Kantor Kecamatan (Nama Kecamatan)

6	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan Gampong, pelayanan publik dan pelayanan dasar. 2. Konsultasi penyelenggaraan perintahan dan pembangunan gampong. 3. Berbagi pengetahuan dan praktek baik dalam tata kelola pemerintahan dan pembangunan Gampong antar pemangku kepentingan. 4. Pelatihan dan bimbingan melalui Diskusi Tematik, Pendampingan, Bimbingan dan Pembelajaran Mandiri Aparatur Gampong (PbMAD). 5. Penelitian dan pengembangan pengetahuan tentang gampong. 6. <i>Monitoring</i> dan Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan gampong.
7	Sarana dan prasarana	<p>Sarana dapat berbentuk berbagai fasilitas, peralatan kantor yang digunakan dalam proses menyediakan, atau memberikan pelayanan, antara lain: meja, kursi, <i>filling cabinet</i>, almari, brankas, rak buku, proyekto, flipchart/ papan tulis, alat tulis (ballpoint dan spidol), formulir, fasilitas pengolahan data, penyimpan data (<i>database</i>), peralatan kontrol/monitoring, komputer/laptop dan lainnya.</p> <p>Sedangkan prasarana dapat berupa berbagai fasilitas atau peralatan yang mendukung dan melengkapi berfungsinya sarana Klinik Gampong secara baik dan optimal, antara lain: berupa instalasi listrik, telpon, air, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang penyimpanan arsip/dokumentasi, gudang, ruang tunggu tamu, ruang/halaman parkir dan lain-lainnya yang digunakan langsung atau menunjang dalam proses penyelenggaraan Klinik Gampong.</p>
8	Pengawasan internal	Camat melakukan pengawasan terhadap semua pelayanan di ruangan dengan melakukan evaluasi 3 bulanan .
9	Penanganan, Pengaduan, Saran dan masukan	<p>Keluhan terhadap layanan Klinik Gampong disampaikan melalui Kotak Saran yang telah disediakan.</p> <p>Kotak saran ditempatkan di ruang tunggu</p> <p>Email :.....</p>

10	Jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan dengan responsif, empati, adil, terbuka dan bersahabat; 2. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi atau golongan; 3. Memberikan pelayanan sesuai dengan kompetensi; 4. Penanganan sesuai dengan SOP; 5. Terbuka untuk menerima saran, kritik, dan masukan tanpa mempunyai prasangka negatif; 6. Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat; 7. Membangun jejaring dan kerja sama dengan kabupaten/ kota (instansi terkait) serta segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; 8. Memberikan perlakuan yang tidak diskriminatif; dan 9. Tepat waktu.
11	Jaminan keamanan dan konseling dalam bentuk komitmen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia ruang yang nyaman. 2. Terjaga kerahasiaan data dan masalah pengguna layanan.
12	Evaluasi kerja pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjamin terlaksananya penyelenggaraan pelayanan, camat bersama dengan ketua tim pengelola wajib melakukan evaluasi terhadap pelaksana secara <i>continue</i>. 2. Evaluasi yang dimaksud dilakukan dengan bantuan formulir penilaian sedikitnya enam bulan sekali.
13	Jumlah pelaksana	<p>3 Orang Bidang Perencanaan Pembangunan Gampong. 3 Orang Bidang Pengelolaan Keuangan Gampong. 2 Orang Bidang Pengadaan Barang Dan Jasa Di Gampong. 3 Orang Bidang Penyusunan Peraturan Di Gampong. 3 Orang Bidang Pengembangan Lembaga Ekonomi Gampong. 2 Orang Bidang Kerjasama Antar Gampong.</p> <p>(Jumlah dapat disesuaikan dengan jumlah sumber daya di kecamatan)</p>

14	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang substansi UU Desa dan regulasi turunannya. 2. Memiliki pengetahuan, ketrampilan dan pengalaman dalam memfasilitasi peningkatan kapasitas aparatur gampong. 3. Memiliki kepekaan terhadap kebiasaan, adat istiadat dan nilai-nilai budaya masyarakat gampong. 4. Apartur kecamatan yang diangkat sebagai Pembina Teknis Pemerintahan Gampong (PTPG) dan telah mengikuti pelatihan PTPG.
----	----------------------	---

