



PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEGAL  
NOMOR : 42 TAHUN 2014

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 27 TAHUN 2014  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM DAERAH  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KABUPATEN TEGAL  
TAHUN ANGGARAN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa Petunjuk Pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat di Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014 telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 27 Tahun 2014 ;
  - b. bahwa agar pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat di Kabupaten Tegal dapat berjalan dengan lancar maka perlu merubah Petunjuk Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada huruf a;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 27 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat di Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (lembaran Negara republic Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Dan Pendayagunaan Data Profil Desa Dan Kelurahan ;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2007 tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Berbasis Masyarakat;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2007 tentang Pendataan Program Pembangunan Desa / Kelurahan;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2006 Nomor 18);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 13);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tegal (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2009 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 9);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2013 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 8);
19. Peraturan Bupati Tegal Nomor 56 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Tahun 2013 Nomor 56);
20. Peraturan Bupati Tegal Nomor 62 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Tahun 2013 Nomor 62);
21. Peraturan Bupati Tegal Nomor 27 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat di Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Tahun 2014 Nomor 27);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TEGAL NOMOR 27 TAHUN 2014 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KABUPATEN TEGAL TAHUN ANGGARAN 2014.

Pasal I

Ketentuan dalam Lampiran Peraturan Bupati Tegal Nomor 27 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat di Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014 Nomor 27), diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tegal.

Ditetapkan di Slawi  
pada tanggal 20-Oktober 2014

BUPATI TEGAL

ENTHUS SUSMONO

Diundangkan di Slawi  
pada tanggal 20 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,

HARON BAGAS PRAKOSA

PETUNJUK TEKNIS PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DI KABUPATEN TEGAL  
TAHUN 2014

**BAB 1**  
**PENDAHULUAN**

**1.1. Latar Belakang**

Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa Mandiri yang selanjutnya disebut PDPM merupakan kebijakan Pemerintah Kabupaten Tegal untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat miskin melalui pendekatan pemberdayaan masyarakat secara terpadu dan berkelanjutan. PDPM sebagai proses membangun kemandirian masyarakat bertujuan untuk meningkatkan aset sarana prasarana dasar dan akses masyarakat miskin pada pelayanan publik, memperluas lapangan kerja, dan mewujudkan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik (*good local governance*). Selain bernilai strategis memupuk modal sosial (*social capital*), PDPM bermakna penting dalam memperluas jangkauan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik hingga ke tingkat desa/kelurahan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyatnya secara berkeadilan. Pelaksanaan PDPM mencakup beberapa aspek penting seperti internalisasi perencanaan pembangunan partisipatif, pengalokasian dana program peningkatan kesejahteraan masyarakat miskin di tingkat desa dan kelurahan, penguatan peran pemerintahan desa dan kelurahan dalam pemberdayaan masyarakat, dan pendampingan teknis oleh pemerintah daerah. Pelaksanaan program peningkatan kesejahteraan masyarakat miskin oleh pemerintah Kabupaten Tegal melalui implementasi PDPM sejalan dengan arahan strategis kebijakan Pemerintah yang tertuang dalam *Road Map* Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri.

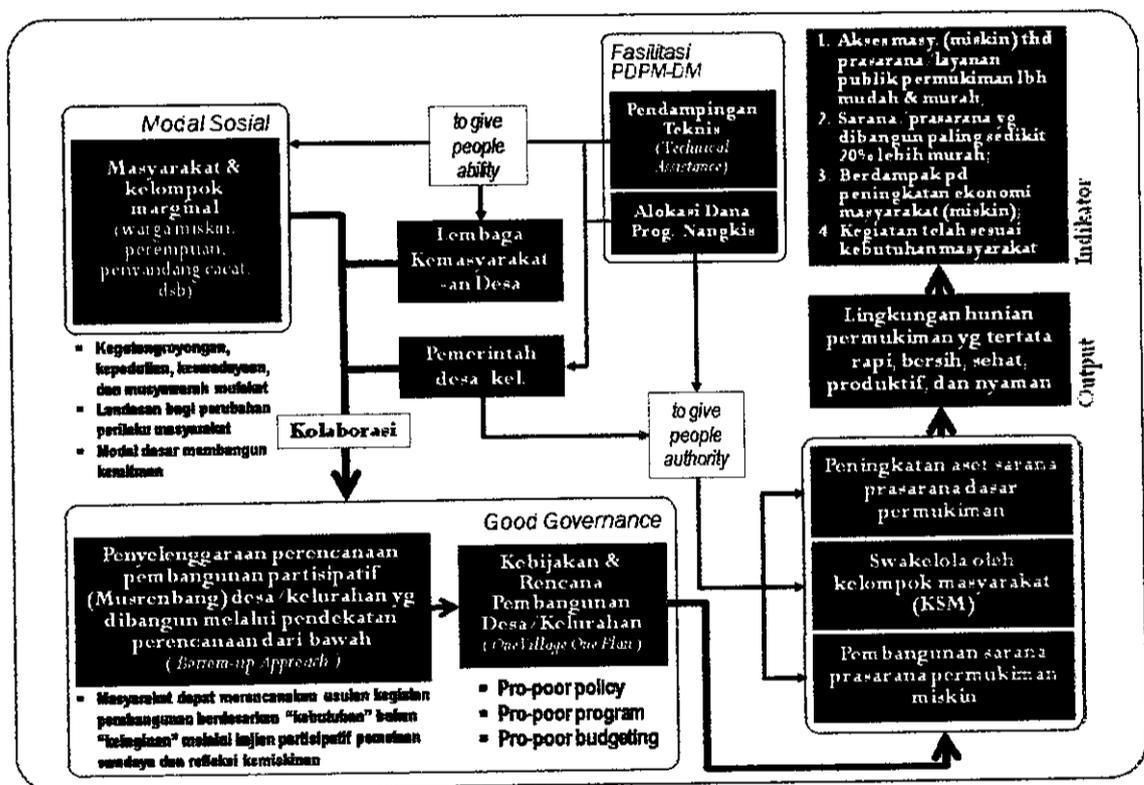
Mendasari hal tersebut, Pemerintah Kabupaten Tegal kemudian merealisasikannya dalam PDPM sebagai payung kebijakan daerah bagi penyelenggaraan program peningkatan kesejahteraan masyarakat miskin berbasis pemberdayaan masyarakat di tingkat desa dan kelurahan.

Sehubungan dengan hal tersebut Pemerintah Kabupaten Tegal memberikan stimulan bantuan keuangan kepada pemerintah desa/kelurahan untuk pembangunan infrastruktur dasar permukiman miskin melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( APBD ) Kabupaten Tega Tahun anggaran 2014.

## 1.2. Kerangka Pemikiran

PDPM merupakan wujud komitmen Pemerintah Kabupaten Tegal dalam upaya mempercepat penanggulangan kemiskinan melalui pembangunan sarana prasarana dasar permukiman miskin sebagai media belajar bersama membangun kemandirian masyarakat dan pemerintah desa/kelurahan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan desa/kelurahan yang baik (*good local governance*) serta menciptakan lingkungan hunian permukiman yang tertata rapi, bersih, sehat, produktif, dan nyaman dalam rangka mendorong pembangunan sosial dan ekonomi masyarakat miskin. Dengan kata lain, PDPM merupakan strategi pembangunan ekonomi yang merangkum nilai-nilai sosial.

Gambar 1.1. Kerangka Pemikiran PDPM



### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Tujuan umum PDPM adalah *mempercepat upaya penanggulangan kemiskinan dan meningkatkan kesejahteraan rakyat yang berkeadilan*. Adapun secara khusus program ini bertujuan :

1. Menjamin keberlanjutan pengelolaan program *peningkatan kesejahteraan masyarakat miskin berbasis pemberdayaan masyarakat*;
2. Mengintegrasikan dan melembagakan prinsip-prinsip pembangunan partisipatif kedalam skema perencanaan pembangunan desa/kelurahan;
3. Meningkatkan kapasitas fiskal pemerintah desa/kelurahan dalam melaksanakan urusan pemerintahan desa/kelurahan melalui pemberdayaan masyarakat dan peningkatan infrastruktur permukiman miskin untuk menanggulangi kemiskinan;
4. Memperkuat peran pemerintah desa/kelurahan dalam menumbuhkembangkan kondisi dinamis masyarakatnya dalam rangka mempercepat terwujudnya kemandirian masyarakat; dan

### **1.4. Sasaran Program**

1. Memperkuat institusi pemerintah desa/kelurahan dan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan yang mengakar, dipercaya, aspiratif, representatif, dan bertanggung jawab dalam Menumbuh kembangkan kondisi dinamis masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat;
2. Menguatnya kemitraan dan kolaborasi antara pemerintah desa/kelurahan dengan lembaga kemasyarakatan/kelurahan desa guna menjalankan fungsi dan urusan pemerintahannya untuk meningkatkan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka menanggulangi kemiskinan;
3. Meningkatnya kualitas lingkungan permukiman miskin yang lebih tertata, sehat, dan produktif dengan memanfaatkan dana PDPM untuk pembangunan sarana dan prasarana fisik permukiman;
4. Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi pemerintah desa /kelurahan dalam melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan desa/kelurahan;
5. Meningkatnya kapasitas, partisipasi, dan tanggung jawab masyarakat dan kelompok masyarakat dalam mengelola dan memelihara hasil-hasil pembangunan sarana dan prasarana permukiman.

## **BAB 2**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **2.1. Sasaran Lokasi**

Sasaran lokasi PDPM meliputi seluruh desa dan kelurahan di wilayah administratif Kabupaten Tegal sebagai lokasi yang akan menerima stimulan dana pembangunan dan pendampingan teknis program penanggulangan kemiskinan. Adapun daftar rincian lokasi dan alokasi dana bantuan keuangan PDPM akan ditetapkan secara terpisah melalui keputusan bupati dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pedoman pelaksanaan ini.

##### **2.1.1. Kelompok Sasaran**

Uraian kelompok sasaran dan intervensi PDPM secara lengkap dapat dilihat sebagaimana tabel berikut :

**Tabel 1.1. Kelompok Sasaran**

<b>Kelompok Sasaran</b>	<b>Bantuan Teknis / Pendampingan</b>	<b>Bantuan Keuangan</b>
Desa/Kelurahan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Warga miskin masyarakat desa/kelurahan, terutama masyarakat miskin dan perempuan</li><li>▪ Kelompok Swadaya Masyarakat/KSM</li><li>▪ Pemerintah desa/kelurahan</li><li>▪ Lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan</li></ul>	Dana bantuan keuangan PDPM diprioritaskan bagi warga masyarakat miskin sebagai sasaran utama penerima manfaat setelah dikurangi biaya operasional
Kecamatan	Tim PDPM Kecamatan dan fasilitator Cinta Desa /Fasilitator PDPM Kecamatan	-
Kabupaten	TKPKD, Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM Kabupaten Tegal dan Konsultan Manajemen Kabupaten (KMK)	-

### 2.1.2. Ketentuan Alokasi Anggaran

Jumlah dana PDPM dalam APBD 2014 sebesar Rp. 28,7 miliar yang dialokasikan secara proporsional kepada 287 desa dan kelurahan dengan pola sebagai berikut :

$$\text{Alokasi Minimal (75\%)} + \text{Alokasi Proporsional (25\%)} = \text{Total BLM PDPM (100\%)}$$

Alokasi Minimal : Mengutamakan aspek pemerataan dengan alokasi minimal 75%

Alokasi Proporsional : Alokasi proporsional ditentukan oleh variabel:

1. Jumlah penduduk miskin (bobot 60%)
2. Tingkat pelunasan pajak (bobot 40%)

### 2.1.3 Alokasi Anggaran

Lokasi dan alokasi anggaran masing-masing desa/kelurahan tersaji dalam Surat Keputusan Bupati Tegal Nomor 700 Tahun 2014 tentang Penetapan Lokasi dan Alokasi Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014.

Alokasi anggaran masing-masing desa/kelurahan tersebut digunakan sebagai berikut:

- a. 10% (sepuluh per seratus) dari pagu Bantuan Keuangan digunakan untuk Biaya Operasional (BOP) dengan alokasi penggunaan sebagai berikut:
  - Biaya Tim Verifikasi dan Validasi data kemiskinan Rp. 5.000.000,- per desa/kelurahan;
  - Biaya audit maksimal sebesar Rp. 750.000,- per desa/kelurahan;
  - Biaya Operasional KSM maksimal Rp. 400.000 (*empat ratus ribu rupiah*) per KSM dan maksimal Rp. 1.000.000 (*satu juta rupiah*) per desa. Contoh: Jika satu desa mengajukan 2 kegiatan dengan 2 KSM, maka besaran biaya operasional KSM adalah Rp. 800.000 (*delapan ratus ribu rupiah*). Jika satu desa mengajukan 3 jenis kegiatan dengan 3 KSM, maka besaran biaya operasional KSM bisa diambil maksimal, yaitu sebesar Rp. 1.000.000 (*satu juta rupiah*) sehingga alokasi per KSM bisa kurang dari Rp. 400.000 (*empat ratus ribu rupiah*).
  - Biaya Operasional Pemerintah Desa/Kelurahan adalah sisa alokasi 10% dari pagu bantuan keuangan setelah dikurangi

untuk biaya tim verifikasi dan validasi data kemiskinan dan biaya operasional KSM.

- Biaya operasional Pemerintah Desa/Kelurahan digunakan untuk membiayai proses/tahapan kegiatan dalam bentuk biaya transport rapat koordinasi ke kecamatan/kabupaten, rapat koordinasi/sosialisasi, pemetaan swadaya, monitoring dan evaluasi, dan biaya pelaporan.
  - Biaya operasional KSM digunakan untuk membiayai papan proyek, rapat-rapat internal KSM dan penyusunan LPJ Kegiatan KSM.
- b. 90% (sembilan puluh per seratus) dari pagu bantuan keuangan digunakan untuk Biaya Pembangunan (fisik) berdasarkan DED dan RAB masing-masing kegiatan. Dalam RAB tidak boleh dialokasikan untuk pembiayaan administrasi KSM lagi.

#### **2.1.4 Jenis Kegiatan Infastruktur**

Jenis kegiatan yang dilaksanakan di PDPM adalah kegiatan infastruktur yang dapat memberikan dampak manfaat langsung kepada masyarakat miskin akan kebutuhan infastruktur dasar permukiman yang meliputi :

- a. Jalan dan Jembatan yang masuk kewenangan Desa;
- b. Tambatan Perahu;
- c. Sarana prasarana pendidikan milik desa;
- d. Sarana prasarana kesehatan milik desa;
- e. Penyediaan Air Minum;
- f. Sanitasi Lingkungan (Drainase, Saluran Limbah Rumah Tangga, MCK Umum dan Persampahan); dan
- g. Irigasi.

Seluruh usulan kegiatan harus berdasarkan hasil perencanaan masyarakat (prioritas hasil Musrenbangdes yang terangkum dalam RPJMDes).

#### **2.1.5 Jenis Kegiatan yang Tidak Boleh Dibiayai (*Negatif List*)**

Penggunaan dana bantuan keuangan tidak boleh dimanfaatkan untuk hal-hal yang tidak berkaitan langsung dengan upaya penanggulangan kemiskinan di bidang infastruktur dasar, menimbulkan dampak keresahan sosial dan kerusakan lingkungan, berorientasi pada kepentingan individu atau kelompok tertentu dan bertentangan dengan norma-norma, hukum serta peraturan yang berlaku.

Secara umum beberapa kegiatan yang tidak boleh dibiayai dengan dana Bantuan Keuangan PDPM, adalah sebagai berikut:

- a. Kegiatan infrastruktur yang berkaitan dengan politik praktis (kampanye, demonstrasi, dll);
- b. Pembebasan lahan;
- c. Pembangunan rumah ibadah;
- d. Pembangunan/rehab gedung kantor pemerintah atau lembaga kemasyarakatan lainnya;
- e. Pembangunan sarana-prasarana dengan penerima manfaat individu bukan kelompok (misal: jamban pribadi, rehab rumah, dll.)
- f. Rehab bangunan infrastruktur yang belum berumur 2 tahun sejak bangunan tersebut dinyatakan selesai (sesuai laporan penyelesaian pekerjaan atau laporan serah terima kegiatan) dan tingkat kerusakan kurang dari 60%.
- g. Kegiatan infrastruktur dasar yang berdampak negatif terhadap lingkungan, penduduk asli dan kelestarian budaya lokal dan lain-lain yang dilarang dalam *safeguard*;
- h. Pengadaan yang berbahaya
  - Pengadaan produk apapun yang mengandung asbestos;
  - Pengadaan pestisida atau herbisida;
- i. Kegiatan Destruktif
  - Pembangunan jalan menuju kawasan yang dilindungi (hutan lindung, cagar alam);
  - Pembangunan sarana prasarana di sempadan sungai;
  - Pengubahan aliran sungai.
- j. Lain-lain.
  - Reklamasi tanah yang lebih besar dari 50 hektar (ha);
  - Konstruksi penampungan atau penyimpanan air dengan kapasitas lebih besar dari 10.000 m<sup>3</sup>
  - Pembangunan jalan dan pagar batas makam.

## **BAB 3 MEKANISME PELAKSANAAN**

### **3.1. TAHAPAN PELAKSANAAN**

Tahapan pelaksanaan kegiatan PDPM di masyarakat secara umum terdiri dari 4 (empat) tahap yaitu : Tahap 1 Sosialisasi kepada Masyarakat dan Pemetaan, Tahap 2 Perencanaan, Tahap 3 Pelaksanaan Pembangunan; serta Tahap 4 Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana tersaji pada gambar 3.1 dibawah ini :

Gambar 3.1. Tahapan Pelaksanaan



#### **3.1.1. SOSIALISASI DAN PEMETAAN**

##### **A. Sosialisasi dan Rembug Kesiapan Masyarakat**

Sosialisasi adalah upaya memperkenalkan atau menyebarkan informasi mengenai PDPM kepada masyarakat sebagai penerima program dan pelaksana kegiatan, serta kepada para pelaku dan institusi atau lembaga masyarakat pendukung program ditingkat desa/kelurahan.

Sementara itu, Rembug Kesiapan Masyarakat adalah tahapan bagi masyarakat untuk secara tertulis menyatakan kesiapannya untuk menerima atau menolak program. Jika masyarakat menerima, maka konsekuensinya adalah harus memberikan dukungan dan berpartisipasi aktif dalam semua tahapan program.

Kesiapan masyarakat ini diwujudkan dalam bentuk Berita Acara (BA) dan dilaksanakan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan dengan difasilitasi oleh Fasilitator Cinta Desa.

## **B. Pemetaan**

Pemetaan yang dimaksud disini adalah pendataan kondisi riil yang ada di masing-masing desa/kelurahan. Pemetaan ini bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang keberadaan dan kualitas dokumen-dokumen berikut:

### Untuk Desa:

1. Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes)
2. Dokumen Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDDes)
3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes)
4. Dokumen yang difasilitasi PNPM Mandiri:
  - a. Pemetaan Swadaya
  - b. PJM Pronangkis
5. Dokumen Perencanaan Lainnya (jika ada)
6. Kelengkapan data Monografi Desa

### Untuk Kelurahan:

1. Dokumen Rencana Strategis Kelurahan (Renstra Kelurahan)
2. Dokumen Rencana Kerja Kelurahan (Renja Kelurahan)
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan (DPA-K)
4. Dokumen yang difasilitasi PNPM Mandiri:
  - c. Pemetaan Swadaya
  - d. PJM Pronangkis
5. Dokumen Perencanaan Lainnya (jika ada)
6. Kelengkapan data Monografi Kelurahan

## **3.1.2. TAHAP PERENCANAAN**

Tahapan perencanaan meliputi: 1) Rembug Penyepakatan Usulan Kegiatan; 2) Pembentukan KSM; 3) Penyusunan dan Pengajuan Berkas Pencairan Bantuan Keuangan; 4) Penyusunan Proposal; dan 5) Pembuatan DED dan RAB.

### **A. Rembug Warga Penyepakatan Kegiatan**

Setelah diperoleh daftar prioritas kegiatan yang belum dibiayai dari sumber manapun, tahapan berikutnya adalah Rembug Warga Penyepakatan Kegiatan. Rembug ini dilakukan untuk menyepakati kegiatan apa saja dari daftar prioritas yang akan dibiayai dari Bantuan Dana Pemberdayaan PDPM. Kegiatan ini disiapkan oleh Pemerintah Desa/Kelurahan dengan dukungan KPMD/Relawan dan Fasilitator Cinta Desa. Rembug warga penyepakatan kegiatan dilaksanakan dalam bentuk diskusi terbuka untuk merumuskan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan.

Tujuan Rembug Warga Penyepakatan Prioritas:

1. Menyepakati prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan;
2. Pembentukan KSM;
3. Penyusunan Rencana Penggunaan Dana (RPD) Bantuan Dana Pemberdayaan.

#### **B. Pembentukan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)**

KSM selaku pelaksana pembangunan infrastruktur akan bertanggung jawab selama proses pelaksanaan program mulai dari perencanaan (penyusunan proposal dan DED-RAB), pelaksanaan konstruksi, hingga pasca konstruksi. Sehingga dalam membentuk maupun menyusun organisasinya disesuaikan dengan kepentingan kegiatan-kegiatan tersebut.

Bentuk dan susunan pengurus KSM ditetapkan melalui surat keputusan kepala desa/lurah yang diketahui oleh kecamatan setempat. KSM terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara, Seksi Tenaga Kerja, Seksi Kontribusi dan Seksi Logistik.

Tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Ketua:
  - Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pembangunan.
  - Memimpin pelaksanaan tugas panitia dan kegiatan rapat-rapat
2. Sekretaris:
  - Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta dokumentasi;
  - Melaksanakan surat-menyurat;
  - Melaksanakan pelaporan kegiatan pembangunan secara bertahap.
3. Bendahara:
  - Menerima, menyimpan dan mengeluarkan/membayar sesuai dengan RAB yang telah ditetapkan;
  - Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan pembukuan realisasi serta laporan pertanggungjawaban keuangan yang dikelola mingguan dan bulanan.
4. Seksi Tenaga Kerja
  - Melakukan inventarisasi tenaga kerja;
  - Melakukan rekrutmen tenaga kerja;
  - Mengatur tenaga kerja dilapangan;
  - Mengatur dan mengkoordinir material yang diperlukan;
  - Pengawasan kepada pekerja dan bekerjasama dengan mandor.
5. Seksi Kontribusi:
  - Melakukan penarikan kontribusi dari masyarakat berupa uang dan menyetorkan pada bendahara

#### 6. Seksi Logistik:

- Bertanggungjawab terhadap keamanan material selama pembangunan;
- Membuat laporan tentang keadaan material;
- Mengalokasikan material sesuai dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi.

Susunan kepengurusan KSM yang telah disepakati dituangkan dalam Berita Acara dan ditandatangani oleh perwakilan masyarakat, perwakilan Tim PDPM Desa / Kelurahan, perwakilan BKM / LKM / TPK / KPMD, serta mengetahui Kepala Desa / Lurah.

#### **C. Penyusunan dan Pengajuan Berkas Pencairan**

Setelah Rencana Penggunaan Dana (RPD) tersusun dan disepakati, Pemerintahan Desa/Kelurahan bisa mengajukan pencairan Bantuan Dana Pemberdayaan. Mekanisme dan persyaratan pencairan Bantuan Dana Pemberdayaan akan dibahas secara lengkap pada sub bab berikutnya.

#### **D. Penyusunan Proposal**

Dokumen proposal ini memuat :

1. Latar Belakang yang mendasari Kegiatan, didasarkan pada Hasil Pemetaan (atau RPA, jika dilakukan RPA). Hasil pemetaan yang dimaksud bisa menggunakan hasil pemetaan swadaya yang difasilitasi PNPM Mandiri;
2. Tujuan dan Sasaran yang hendak dicapai dengan Pelaksanaan Pembangunan Sarana prasarana infrastruktur tersebut;
3. Manfaat Pekerjaan terhadap warga miskin dan Lingkungan Hidup Warga;
4. Pelaksanaan Pekerjaan, baik yang berhubungan dengan Dana, Waktu, Pelaksana dan Pelaku-pelaku lain yang mungkin terlibat;
5. Kebutuhan Lahan (jika diperlukan) untuk kegiatan yang diusulkan, serta mekanisme pelaksanaannya;
6. Mekanisme Pelaksanaan, Pengelolaan dan Pengawasan;
7. Profil Lokasi Sasaran yang menunjukkan Kondisi Awal dan Data Prasarana prasarana infrastruktur setempat.
8. DED dan RAB
9. Struktur organisasi KSM

#### **E. Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur**

Proses Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur meliputi beberapa kegiatan yang terkait di dalamnya, seperti perencanaan pekerjaan, penyiapan lokasi, pengadaan material dan barang,

pelaksanaan konstruksi, sewa alat, dan jumlah tenaga kerja, jadwal waktu pelaksanaan serta pengendalian pengeluaran dana oleh pelaksana.

#### **F. Penyiapan Lokasi**

Dalam pelaksanaan PDPM dimungkinkan adanya proses pengadaan lahan, yang dilakukan melalui mekanisme “hibah lahan”.

Prinsip dasar yang dianut:

1. Setiap penduduk diajak berkonsultasi dalam rangka mempersiapkan rencana pengadaan lahan.
2. Apabila masyarakat telah memutuskan untuk memberikan kontribusi lahan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan, beberapa persyaratan *safeguard* yang harus dipenuhi adalah:
  - Konsultasi yang memadai dengan para pemilik lahan:
    - Kepastian bahwa hibah tanah/lahan tidak mempengaruhi standar hidup dari penduduk yang terkena dampak pembebasan lahan;
    - Hibah tanah/lahan dikonfirmasi sebelumnya secara lisan dan tertulis;
    - Sudah dipersiapkan sistem tindak lanjut keluhan masyarakat;
    - Mekanisme *safeguard* terkait dengan pengadaan lahan dibahas melalui proses pengambilan keputusan sesuai dengan pedoman pelaksanaan diikuti oleh Fasilitator Cinta Desa dan Konsultan Manajemen Kabupaten serta menyebarkannya kepada masyarakat.

#### **G. PengadaanBarang/Jasa**

Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan PDPM, sebelum diterbitkannya Peraturan Bupati maka berpedoman pada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

### **3.2. MEKANISME DAN SYARAT PENCAIRAN BANTUAN DANA PEMBERDAYAAN**

Bantuan Dana Pemberdayaan PDPM yang diberikan kepada desa masuk dalam kategori Kelompok Belanja Tidak Langsung menurut jenis belanja Bantuan Keuangan. Pijakan ketentuan ini adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebagaimana disebutkan

dalam Pasal 47, bahwa Bantuan Keuangan digunakan untuk menganggarkan bantuan yang bersifat umum atau khusus dari Pemerintah Kabupaten kepada Pemernitah Desa dalam rangka pemerataan dan/atau peningkatan kemampuan keuangan (ayat (1)). Kebijakan BLM PDPM merupakan jenis Bantuan Keuangan yang bersifat khusus dimana peruntukan dan pengelolaannya diarahkan/ditetapkan oleh Pemerintah Daerah pemberi bantuan (ayat (3)).

Sementara itu, Bantuan Dana Pemberdayaan PDPM yang diberikan kepada kelurahan masuk dalam kategori Kelompok Belanja Langsung menurut jenis belanja modal. Pijakan ketentuan ini adalah Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Dalam Negeri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebagaimana disebutkan dalam Pasal 53 ayat (1), bahwa Belanja Modal digunakan untuk pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang mempunyai nilai manfaat lebih dari 12 (duabelas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintahan, seperti dalam bentuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya. Besarnya belanja modal sesuai dengan Pasal 53 ayat (2) yaitu Nilai pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dianggarkan dalam belanja modal hanya sebesar harga beli/bangun aset. Sementara itu ayat (3) menyebutkan Belanja honorarium panitia pengadaan dan administrasi pembelian/pembangunan untuk memperoleh setiap aset yang dianggarkan pada belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggarkan pada belanja pegawai dan/atau belanja barang dan jasa.

### 3.2.1. Pencairan Bantuan Dana Pemberdayaan kepada Desa

Pencairan Bantuan Dana Pemberdayaan PDPM kepada Pemerintah Desa dilakukan dalam 1 ( satu ) tahapan, yaitu langsung 100%. Adapun syarat pengajuan pencairan Bantuan Dana Pemberdayaan PDPM dan pemanfaatannya adalah sebagai berikut:

- a) Desa / kelurahan telah menyelenggarakan Musrenbang desa / kelurahan sesuai pedoman penyelenggaraan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Tegal, dibuktikan dengan daftar hadir, daftar usulan RKPDes, daftar usulan kegiatan PDPM tahun berjalan, dan berita acara Musrenbang desa/kelurahan yang telah diverifikasi oleh fasilitator Cinta Desa, disetujui Konsultan Manajemen Kabupaten dan diketahui oleh Camat. Berita acara dimaksud sekaligus menegaskan dan memuat lampiran daftar usulan kegiatan yang

- akan didanai PDPM pada tahun berjalan sebagai bagian tidak terpisahkan dalam kesepakatan Musrenbang desa/kelurahan;
- b) Desa telah menyusun dokumen APB-Des pada tahun berjalan yang ditetapkan bersama BPD dalam bentuk peraturan desa yang dalam strukturnya memuat (i) penerimaan dana bantuan keuangan dari pemerintah kabupaten sebagai pendapatan desa pada kelompok lain-lain pendapatan desa yang sah; dan (ii) daftar kegiatan pembangunan sarana prasarana permukiman program penanggulangan kemiskinan pada jenis belanja langsung;
  - c) Surat Rekomendasi dari Tim PDPM Kecamatan dikeluarkan setelah persyaratan administrasi terpenuhi;
  - d) Camat mengajukan surat permohonan pencairan Bantuan Keuangan PDPM kepada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
  - e) Kepala desa membuat Surat Permohonan Pencairan Dana (SPPD) Bantuan Keuangan PDPM yang ditujukan kepada Bupati cq. *Kepala Dinas PPKAD Kab. Tegal* (tembusan disampaikan kepada camat) dengan melampirkan persyaratan administrasi sebagai berikut:
    - Berita acara Musrenbang desa dan lampiran daftar usulan kegiatan PDPM tahun berjalan;
    - Copy dokumen APBDes;
    - Surat keputusan kepala desa tentang pembentukan panitia pelaksana PDPM;
    - Surat keputusan kepala desa tentang penunjukan bendahara PDPM;
    - Berita acara musyawarah pembentukan Kelompok Swadaya Masyarakat/ KSM dan daftar hadir;
    - Surat keputusan kepala desa tentang pembentukan Kelompok Swadaya Masyarakat/KSM;
    - Rencana Penggunaan Dana (RPD) BLM PDPM secara keseluruhan;
    - Kuitansi penerimaan rangkap 6 (enam), 1 (satu) bermaterai;
    - Copy buku rekening bendahara desa untuk menampung penerimaan PDPM.
    - Pencairan Bantuan Keuangan PDPM dituangkan dalam Keputusan Bupati Tegal dan disalurkan melalui Kas Umum Daerah ke rekening masing-masing Desa pada **Bank yang ditunjuk**.

### 3.2.2. Pencairan Dana Pembangunan dari Desa ke KSM

Pencairan Dana dari Pemerintah Desa ke KSM dilakukan dalam 1 (satu) tahap yaitu 100%. Kontrol pencairan dilakukan oleh Tim PDPM Desa/Kelurahan dengan dibantu oleh Fasilitator Cinta Desa.

Syarat Pencairan adalah sebagai berikut:

- a) KSM telah terbentuk dan susunan KSM telah disahkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa/Lurah.
- b) KSM telah menyusun proposal yang didalamnya dilengkapi dengan DED dan RAB. Proposal ini telah diverifikasi oleh Tim PDPM Kecamatan dan Fasilitator Cinta Desa.
- c) Bagi KSM yang akan melaksanakan kegiatan harus sudah membuka rekening dengan 2 spesimen (Ketua KSM dan Bendahara KSM).
- d) KSM telah menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) dari Kepala Desa/Lurah.

### 3.2.3. Ketentuan Umum Pemanfaatan Dana Bantuan Dana Pemberdayaan PDPM di Desa

- a) Semua pelaksanaan kegiatan di desa harus diselesaikan pada Tahun Anggaran yang bersangkutan.
- b) Tim PDPM Desa wajib membuat laporan bulanan penggunaan Bantuan Dana Pemberdayaan dan disampaikan kepada Tim PDPM Kecamatan.
- c) Kepala Desa bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pemanfaatan Bantuan Dana Pemberdayaan PDPM.
- d) Tim Fasilitator Cinta Desa secara rutin melakukan pendampingan dan pengendalian progres pencairan dan pemanfaatan Bantuan Dana Pemberdayaan PDPM.
- e) Konsultan Manajemen Kabupaten bersama Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan Bantuan Dana Pemberdayaan PDPM.
- f) Bantuan Dana Pemberdayaan PDPM agar digunakan sesuai dengan perencanaan awal dan pelaksanaan sepenuhnya menjadi tanggung jawab desa.

### 3.2.4. Pencairan Bantuan Dana Pemberdayaan PDPM kepada Kelurahan.

Pencairan Dana BLM PDPM untuk kelurahan mekanismenya mengikuti peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

## 3.3. PENGENDALIAN

Pengendalian diperlukan agar proses pelaksanaan PDPM sesuai dengan mekanisme yang telah ditetapkan melalui pendekatan administrasi kegiatan dan peninjauan langsung ke lokasi kegiatan.

Pengendalian PDPM dilakukan melalui pengawasan/pemantauan, pelaporan serta evaluasi, dengan strategi sebagai berikut:

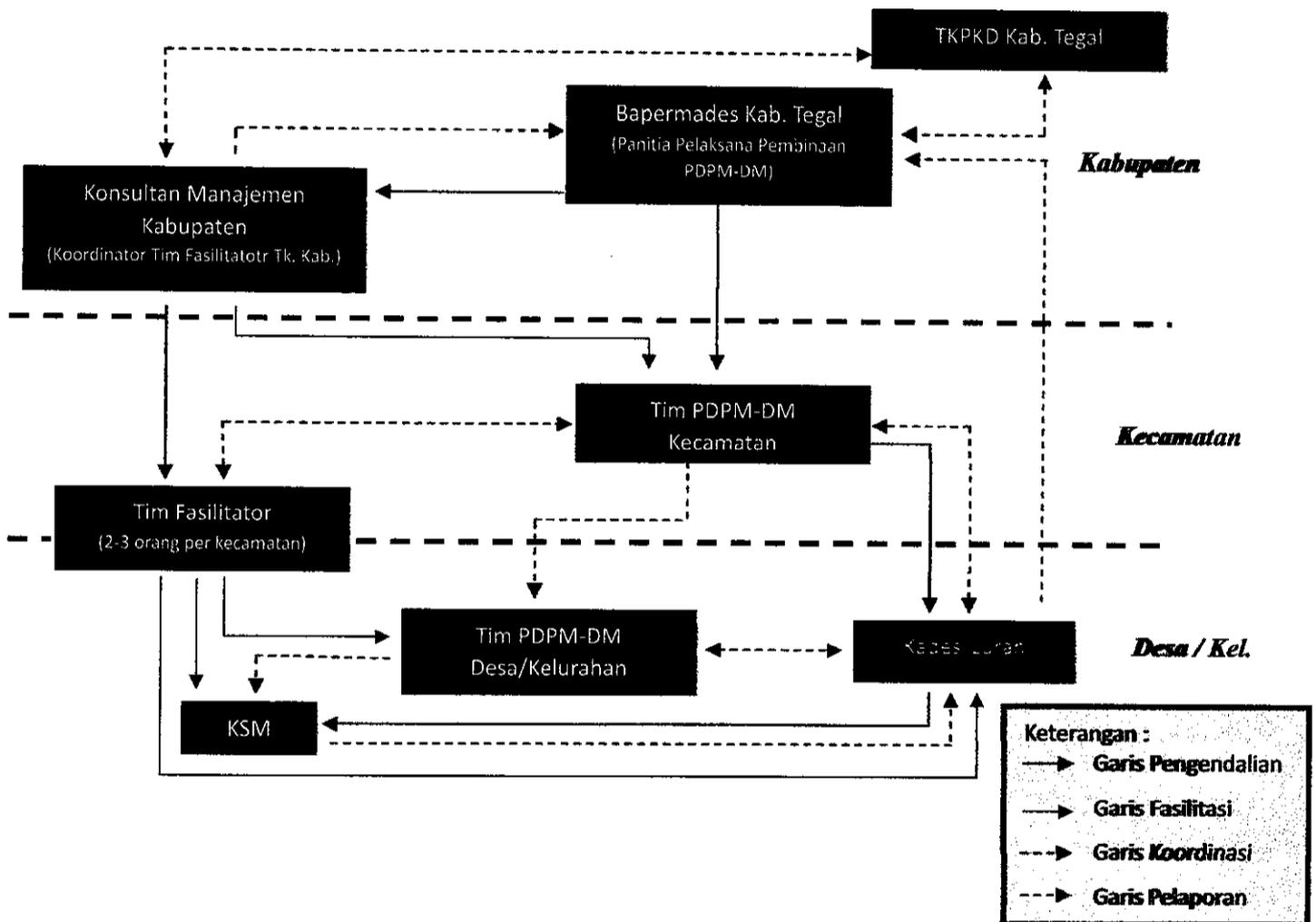
1. Pengawasan/pemantauan secara ketat dan obyektif pada setiap proses tahapan kegiatan disetiap level pelaku;
2. Pelaporan disemua tingkatan pelaku dilaksanakan secara disiplin, akurat dan tepat waktu;
3. Pelaksanaan evaluasi secara reguler didukung dengan pemberian sanksi untuk penegakan aturan;

## BAB 4 ORGANISASI DAN TATA PERAN

### 4.1. Organisasi Pelaksana

Penyelenggaraan PDPM melibatkan berbagai komponen pelaksana dan instansi terkait yang berjenjang dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan, hingga kabupaten. Struktur organisasi pelaksana PDPM dari tingkat kabupaten hingga kelurahan/desa dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut ini.

Gambar 4.1  
Struktur Organisasi Pengelola PDPM



## **4.2. Tata Peran Pelaku**

### **4.2.1 ORGANISASI PENGELOLA TINGKAT KABUPATEN**

#### **A. Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah (TKPK-D)**

TKPK-D merupakan lembaga koordinator yang dibangun untuk mengakselerasi kegiatan penanggulangan kemiskinan di tingkat provinsi dan kabupaten. Kehadiran TKPK-D diharapkan mampu mengkoordinasikan semua penyelenggaraan program penanggulangan kemiskinan, salah satunya Program PDPM ini.

#### **B. Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM Kabupaten Tegal**

Kegiatan PDPM berada pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal sebagai kepanjangan tangan Bupati dalam pelaksanaan PDPM dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Susunan Panitia Pelaksana Pembinaan Kegiatan PDPM tercantum dalam Surat Keputusan Bupati Tegal Nomor / /2014 tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Pembinaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Tegal Tahun 2014.

Tugas Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM antara lain :

1. Mensosialisasikan kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan Kabupaten Tegal ; dan
2. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan PDPM Kabupaten Tegal Tahun 2014.

#### **C. Konsultan Manajemen Kabupaten**

Konsultan Manajemen Kabupaten merupakan pelaku utama dalam pendampingan dan pengendalian terhadap Fasilitator Cinta Desa yang mendampingi pelaksanaan program secara langsung di tingkat masyarakat desa/kelurahan. Bentuk pendampingan dan pengendalian terhadap Fasilitator Cinta Desa adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan koordinasi secara rutin dengan Fasilitator Cinta Desa;
2. Memberikan pelatihan dan coaching penguatan pemahaman substansi program kepada Fasilitator Cinta Desa dalam setiap awal siklus/tahapan kegiatan;
3. Membangun media komunikasi dan informasi yang memungkinkan segala informasi berkaitan dengan substansi maupun teknis PDPM dapat tersampaikan kepada seluruh stakeholder, baik di tingkat konsultan (Koordinator Tim dan Tenaga Ahli, maupun Fasilitator Cinta Desa), Pemerintah Daerah, Masyarakat dan pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan program;

4. Mengendalikan pengiriman Laporan Keadaan (*Quick Status*) BLM PDPM;
5. Mengendalikan pengiriman laporan Fasilitator Cinta Desa;
6. Mendampingi dan memfasilitasi Fasilitator Cinta Desa dalam pendampingan Siklus/Tahapan di masyarakat;
7. Melakukan monitoring dan supervisi secara rutin bersama Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM dan TKPK-D untuk menjamin kualitas pendampingan Fasilitator Cinta Desa kepada masyarakat;
8. Memonitor dan mengendalikan proses pencairan dana PDPM;
9. Memonitor dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan infrastruktur.

Tugas Konsultan Manajemen Kabupaten secara rinci adalah sebagai berikut :

1. Membantu Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM dalam mensosialisasikan Program PDPM kepada stakeholder kabupaten termasuk Fasilitator Cinta Desa dengan menyusun juklak/juknis PDPM Kabupaten Tegal ;
2. Membantu Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM dalam pengelolaan manajemen program mencakup progres fisik dan keuangan, serta penyaluran dana;
3. Melakukan pendampingan kepada Fasilitator Cinta Desa dalam penyelenggaraan pemberdayaan dan sosialisasi di tingkat Kabupaten dan Kecamatan;
4. Memastikan penerapan prosedur dan pedoman dalam aspek pemberdayaan masyarakat atas pelaksanaan fisik, sosial, dan lingkungan;
5. Memastikan penerapan Jaminan Mutu (*Quality Assurance*) pada setiap tahapan pelaksanaan program;
6. Menjamin penyebarluasan informasi program melalui media informasi dan komunikasi;
7. Melakukan supervisi dan monitoring pelaksanaan program dengan memberikan dukungan teknis dan manajemen program di tingkat kecamatan;
8. Memberikan saran penanganan pengaduan, serta tindak lanjut dan melaporkan hasilnya kepada Pemda, dalam hal ini Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM;
9. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM dan Fasilitator Cinta Desa dalam penyelenggaraan program;

10. Melakukan dokumentasi pada setiap tahapan pelaksanaan (persiapan, perencanaan, pelaksanaan fisik, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi);
11. Menyusun laporan rencana kegiatan, laporan pendahuluan, laporan bulanan dan laporan akhir serta melaporkannya kepada Pemda melalui Bappeda Kab. Tegal;

Secara rinci tugas masing-masing personil Konsultan Manajemen Kabupaten adalah sebagai berikut:

**Koordinator Tim/TA Pemberdayaan Masyarakat/TA Pelatihan**

1. Menyusun sistem pemberdayaan untuk keberlanjutan pasca program, memperkuat kapasitas lokal dalam pembangunan infrastruktur dan memperkuat kelompok masyarakat menuju mandiri;
2. Mendampingi pemerintah untuk membangun sistem perencanaan masyarakat yang baik dan mewujudkan *good local governance* di tingkat desa/kelurahan;
3. Memastikan pengembangan dan penguatan kapasitas di level kabupaten, kecamatan, dan masyarakat berjalan dengan baik dan efisien;
4. Mendiseminasikan atau menyebarkan informasi mengenai *cecklist* program yang harus dipenuhi dalam Dokumen Pencairan;
5. Memandu dan mendampingi Fasilitator Cinta Desa dalam memverifikasi dan mengkaji Dokumen Pencairan dalam aspek-aspek pengembangan masyarakat guna meminimalisasi dampak khusus program dan mengurangi potensi pengaduan masyarakat;
6. Mendampingi dan membantu Fasilitator Cinta Desa dan pemerintah daerah untuk merencanakan, melaksanakan dan memonitor penguatan masyarakat, institusi daerah dan kelompok masyarakat.
7. Memastikan keakuratan data pelaksanaan pengembangan masyarakat dalam SIM;
8. Mengevaluasi kinerja Fasilitator Cinta Desa dalam implementasi pengembangan masyarakat;
9. Mempersiapkan strategi program guna memastikan keberlanjutan program pada level masyarakat.
10. Menyusun strategi dan rencana pelaksanaan PDPM bersama dengan Bappeda sebagai rujukan dalam implementasi program.
11. Mempersiapkan rencana pelatihan level kecamatan menggunakan Program Pelatihan yang Komprehensif.

12. Melaksanakan Program Pelatihan pada level masyarakat :
13. Mengidentifikasi spesialisasi Fasilitator Cinta Desa dan mengatur pembagian ke dalam tim dalam berkoordinasi dengan Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM;
14. Menggandakan bahan pelatihan untuk di distribusikan kepada peserta pelatihan;
15. Melaksanakan pelatihan dengan pendampingan dari Tenaga Ahli dari Kabupaten;
16. Mempersiapkan Laporan Pelatihan bersama dengan Bappeda;
17. Mengevaluasi hasil pelatihan.
18. Mempersiapkan bahan pelatihan untuk Pemerintah Desa dan KSM menggunakan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis PDPM sebagai dasar.

### **Tenata Ahli Sipil**

Tenaga Ahli Sipil bertanggung jawab untuk:

1. Menyusun petunjuk standar teknis fasilitas umum dan memastikannya bisa diaplikasikan di lapangan;
2. Memberikan masukan dan arahan dalam penyusunan dokumen Dokumen Pencairan Dana dan Proposal KSM;
3. Melakukan monitoring dan pendampingan teknis dan kesiapan pembangunan dan rencana operasi dan pemeliharaan;
4. Melakukan monitoring paska konstruksi, proses operasi dan perawatan sesuai dengan standar teknis;
5. Melakukan asistensi terhadap Fasilitator Cinta Desa berkaitan dengan fasilitasi KSM dalam operasi dan pemeliharaan fasilitas umum yang dibangun;
6. Melakukan asistensi desain dan implementasi program pengembangan kapasitas khususnya pelatihan teknis dan memfasilitasi stakeholder selama fase implementasi program;
7. Mengarahkan dan asistensi terhadap stakeholder lokal (Pemerintah Desa dan Kecamatan) dalam memverifikasi proposal untuk meminimalkan dampak khusus program, dan untuk mengurangi potensi pengaduan masyarakat;
8. Melakukan uji petik ke lapangan untuk memastikan prosedur, prinsip, dan mekanisme diimplementasikan dengan baik;
9. Mengkoordinir Fasilitator Cinta Desa mampu melakukan asistensi desain teknis kepada pemerintah daerah;
10. Memberikan masukan dan koordinasi terhadap pemilihan lokasi prioritas dan masukan-masukan dari masyarakat;

11. Menjamin sosialisasi prosedur operasional dan pemeliharaan tersampaikan kepada masyarakat untuk memastikan keberlanjutan pembangunan permukiman;
12. Memberikan masukan desain format laporan yang berkaitan dengan bidang infrastruktur;
13. Menyiapkan laporan akhir pelaksanaan infrastruktur termasuk di dalamnya menyiapkan database dan kompilasi data PDPM.

#### **Tenaga Ahli Sistem Informasi Manajemen (SIM)**

Tanggung jawab TA Sistem Informasi manajemen yakni sebagai berikut:

1. Mendampingi Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM dalam mengembangkan, mempertahankan, memperbaiki dan memperkuat Sistem Informasi Manajemen Program guna memastikan program terlaksana sesuai jadwal dan kinerja pelaksanaan;
2. Memberikan masukan kepada Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM dan pihak terkait lainnya dalam proses pelaksanaan program, penyusunan jadwal dan kegiatan dan tindakan yang harus diambil untuk memperbaiki penyimpangan yang terjadi dan menghindari keterlambatan;
3. Mengidentifikasi secara proaktif potensi resiko dan segala kemungkinan dan memberikan saran serta mendampingi Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM untuk mengambil tindakan segera untuk mempertahankan kinerja program dan melakukan mitigasi terhadap hambatan merugikan;
4. Mendampingi Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM untuk memperbaiki dan mempertahankan pemantauan kinerja program, evaluasi dan sistem pelaporan pada institusi terkait diinformasikan secara benar mengenai kemajuan dan dampak program;
5. Mendampingi Koordinator Tim dalam persiapan Laporan Kemajuan Program dan Laporan lainnya yang diperlukan;
6. Berkoordinasi dengan Koordinator Tim untuk memastikan transfer informasi/penguatan kapasitas Pemerintah Daerah terkait Operasi dan Perawatan pada SIM Program.

#### **4.2.2 ORGANISASI PELAKSANA TINGKAT KECAMATAN**

##### **A. KECAMATAN**

Di tingkat kecamatan unsur utama pelaksanaan PDPM adalah Tim PDPM Kecamatan dengan tugas sebagai berikut:

- a. Melakukan sosialisasi program PDPM kepada Desa/Kelurahan di wilayah kerjanya;

- b. Melaksanakan administrasi program berupa verifikasi proposal dan dokumen pencairan Bantuan Keuangan;
- c. Membuat laporan pelaksanaan PDPM yang disampaikan kepada Bupati Tegal cq. Panitia Pelaksana Pembinaan PDPM (Bapermades Kabupaten Tegal);
- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan PDPM dengan Konsultan Manajemen Kabupaten dan Fasilitator Cinta Desa untuk bersama-sama menangani penyelesaian permasalahan dan pengaduan mengenai pelaksanaan PDPM di wilayah kerjanya;
- e. Melakukan pemeriksaan terhadap penggunaan dana yang telah disalurkan kepada masyarakat (KSM/Panitia/dsb) sesuai dengan usulan yang diverifikasi Fasilitator. Memfasilitasi berlangsungnya koordinasi dan konsolidasi dalam pelaksanaan PDPM di wilayah kerjanya;
- f. Melakukan pemantauan pelaksanaan PDPM di wilayah kerjanya dan menerima serta memverifikasi laporan Tim pelaksana tingkat Desa/Kelurahan;
- g. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Forum LKM di tingkat kecamatan/kabupaten, KSM, dan kelompok peduli lainnya untuk meningkatkan keberhasilan PDPM di wilayah kerjanya.

#### **B. Fasilitator Cinta Desa**

Tugas utama Tim Fasilitator Cinta Desa adalah melaksanakan tugas Konsultan Manajemen Kabupaten di tingkat komunitas/masyarakat :

1. sebagai pelaksana program termasuk mencatat setiap perkembangan program dan melaporkannya ke Konsultan Manajemen Kabupaten sebagai masukan untuk data SIM (Sistem Informasi Manajemen);
2. sebagai pendamping masyarakat termasuk mensosialisasikan masyarakat tentang PDPM, melakukan intervensi dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan membantu masyarakat merumuskan serta melaksanakan kegiatan penanggulangan kemiskinan.
3. Melakukan verifikasi berkas permohonan pencairan bantuan keuangan dari desa ditingkat Kecamatan dengan melampirkan ceklist.

Fasilitator Cinta Desa akan bekerja dalam satu Tim dan dikoordinir oleh salah satu Fasilitator yang disepakati.

Rincian tugas-tugas tim fasilitator sebagai pelaksana proyek dari

tugas-tugas Konsultan Manajemen Kabupaten di tingkat masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan program PDPM sesuai dengan aturan dan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Pedoman PDPM;
2. Menjaga kegiatan program dari terjadinya salah sasaran dan salah penanganan;
3. Mencatat semua kemajuan program di lapangan sesuai dengan format SIM yang disediakan;
4. Melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan program kepada Konsultan Manajemen Kabupaten melalui Koordinator Tim sebagai input SIM.

Rincian tugas-tugas Tim Fasilitator sebagai pendampingan masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan-kegiatan sosialisasi, termasuk didalamnya adalah:
  - Menyebarkan informasi mengenai PDPM sebagai Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa Mandiri dalam penanggulangan kemiskinan kepada seluruh lapisan masyarakat dimana mereka bertugas,
  - Menyebarkan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Prinsip dan Nilai PDPM,
  - Bersama Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD) atau relawan—melalui serangkaian FGD—membangun kesadaran kritis masyarakat agar mampu mengidentifikasi persoalan kemiskinan yang mereka hadapi dan perlunya menanggulangi persoalan kemiskinan secara terorganisasi dan sistematis,
  - Mendorong peran serta dan keterlibatan seluruh komponen masyarakat umumnya dan masyarakat miskin khususnya, di seluruh kegiatan PDPM,
  - Membangkitkan dan menumbuhkembangkan kesadaran masyarakat untuk melakukan kontrol sosial pelaksanaan PDPM di desa/kelurahannya,
  - Memfasilitasi pembangunan dan pengembangan kapital sosial (nilai-nilai kemanusiaan dan kemasyarakatan) sebagai kondisi yang dibutuhkan bagi upaya penanggulangan kemiskinan.
2. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pelatihan (training), termasuk didalamnya adalah:
  - Memperkuat dan mengembangkan Kapasitas KPMD/Relawan sebagai agen pembangunan masyarakat. Termasuk diantaranya

pelatihan dasar dan lanjutan dalam bentuk training kelas, praktek atau *on the job training* dan latihan serta pendampingan intensif.

- Memperkuat dan mengembangkan kapasitas Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagai *eksecuting agency* PDPM. Dalam hal ini difokuskan pada training dasar serta pendampingan dan *on the job training* intensif.
  - Memperkuat dan mengembangkan kapasitas KSM sebagai kelompok dinamik. Termasuk diantaranya membangun tim, membantu KSM menyusun proposal kegiatan, dan pengelolaan keuangan secara sederhana.
  - Training dilaksanakan dalam bentuk kelas maupun praktek dalam kelompok
3. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pemberdayaan masyarakat, termasuk di dalamnya adalah:
- Membimbing KPMD/Relawan dan warga masyarakat untuk menemukenali berbagai persoalan penyebab kemiskinan baik di tingkat kelurahan/desa dan skala masyarakat (KSM).
  - Pengorganisasian Masyarakat. Termasuk di dalamnya fasilitasi pengorganisasian masyarakat melalui pembentukan KSM-KSM dalam rangka menggalang potensi masyarakat serta memanfaatkan peluang yang ditawarkan PDPM.
  - Memfasilitasi Penyusunan/Review RPJMDes/Renstra Kelurahan dan dokumen-dokumen turuannya. Bersama dengan KPMD/Relawan, memfasilitasi Pemerintahan Desa/Kelurahan untuk mengkoordinasi pelaksanaan perencanaan partisipatif dengan masyarakat untuk menyusun Rencana Program Jangka Menengah Desa.
  - Memfasilitasi verifikasi dan validasi data kemiskinan.
  - Bersama dengan KPMD/Relawan, memfasilitasi KSM untuk mengidentifikasi kebutuhan pembangunan infrastruktur dan pelayanan lingkungan dasar, serta menyiapkan mereka agar mampu memformulasikannya dalam bentuk proposal yang layak.
  - Memfasilitasi dan membimbing masyarakat secara intensif agar masyarakat mengikuti ketentuan Pedoman PDPM dalam seluruh tahapan kegiatan pelaksanaan PDPM.
  - Advokasi, mediasi dan membangun jalinan kemitraan strategis (*networking*) antar semua pelaku yang bermanfaat bagi masyarakat dan pihak lainnya.

### **4.2.3 ORGANISASI PELAKSANA TINGKAT DESA DAN KELURAHAN**

#### **Tim PDPM Desa/Kelurahan**

Di tingkat desa/kelurahan dibentuk Tim PDPM Desa/ Kelurahan untuk pengendalian kegiatan PDPM, dengan susunan sebagai berikut:

1. Kepala Desa/Lurah sebagai penanggung jawab
2. Ketua LPMD/LPMK sebagai ketua tim
3. Sekdes/Seklur sebagai Sekretaris tim
4. Kaur Keuangan atau perangkat desa yang ditunjuk sebagai bendahara tim
5. Anggota yang terdiri dari tokoh masyarakat dan anggota masyarakat dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan.

#### **Tugas Pokok Tim PDPM Desa/Kelurahan**

1. Menyelenggarakan Rembug Kesiapan Masyarakat (sosialisasi awal) dan memfasilitasi rembug-rembug warga berikutnya;
2. Memfasilitasi keterlibatan kaum perempuan, kelompok rentan/marjinal dan penduduk miskin dalam setiap tahapan kegiatan;
3. Memfasilitasi terbentuknya KSM, KPP dan menjamin prosesnya secara demokratis, melalui forum Rembug Masyarakat Desa/Kelurahan;
4. Memfasilitasi pelaksanaan review dokumen perencanaan;
5. Mengetahui dan menyetujui hasil perencanaan (proposal) dan pelaksanaan tahapan kegiatan;
6. Menyusun administrasi dokumen pencairan bantuan keuangan, dan mengkoordinir pembayaran pajak;
7. Memantau pelaksanaan PDPM;
8. Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap bulan. Laporan bulanan dibuat rangkap tiga untuk diserahkan sebelum tanggal 15 setiap bulan kepada Camat;
9. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan PDPM dengan Fasilitator Cinta Desa untuk bersama-sama menangani penyelesaian permasalahan dan pengaduan mengenai pelaksanaan PDPM di desanya;
10. Melakukan verifikasi dan validasi data kemiskinan (Jamkesmas dan Jamkesda);
11. Menerima hasil pekerjaan dari KSM;
12. Membina pelestarian hasil kegiatan dalam tahap paska konstruksi.

### **Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)**

KSM dibentuk melalui musyawarah desa yang susunan organisasinya disesuaikan dengan kegiatan.

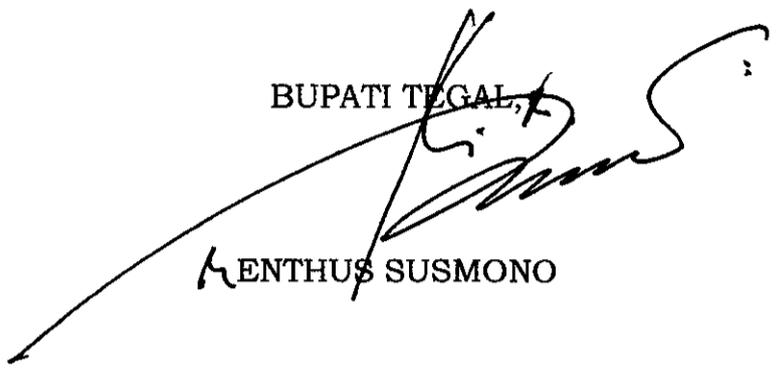
Tugas KSM antara lain :

1. Bersama dengan KPMD/Relawan menyusun proposal pembangunan sarana/prasarana, DED, RAB dengan difasilitasi oleh Fasilitator Cinta Desa,
2. Menyusun rencana pendanaan operasi dan pemeliharaan sebelum pelaksanaan kegiatan dimulai. Pembiayaan operasi dan pemeliharaan dapat diperoleh melalui swadaya maupun melalui sumber pendanaan APBD Kelurahan.
3. Melaporkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan fisik dan keuangan pembangunan prasarana/sarana secara rutin kepada Tim PDPM, dilengkapi dengan bukti dokumen yang diperlukan,
4. Melakukan koordinasi dengan Lurah/Kepala Desa, Tim PDPM, Kader Masyarakat dan Fasilitator Cinta Desa selama pelaksanaan konstruksi.

**Bab 5**  
**PENUTUP**

Pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis ini diharapkan dapat menjadi pegangan bagi seluruh pelaku yang terkait dalam implementasi PDPM pada berbagai tingkatan.

BUPATI TEGAL,



MENTHUS SUSMONO