



BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 48 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL
PENDAMPINGAN PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
MANDIRI PERDESAAN DI KABUPATEN TEGAL TAHUN 2014

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

- Menimbang :
- a. bahwa guna memberikan dasar dalam pelaksanaan pemberian Bantuan Sosial Pendampingan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Tahun 2014, serta pemberian bantuan dimaksud dapat berdaya guna dan berhasil guna serta tepat sasaran, perlu adanya petunjuk pelaksanaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tegal tentang Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Pendampingan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Tahun 2014;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan dan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tegal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3321);

5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2007 Nomor 17) ;
12. 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 17) ;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2008, Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 21) ;
14. 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 33) ;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014 (Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2013 Nomor 8);
16. Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2011 Nomor 70 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tegal Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2012 Nomor 25);

17. Peraturan Bupati Tegal Nomor 56 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2014 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2013 Nomor 56);
18. Peraturan Bupati Tegal Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2013 Nomor 62);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL PENDAMPINGAN PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MANDIRI PERDESAAN DI KABUPATEN TEGAL TAHUN 2014.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tegal.
4. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan yang selanjutnya disebut PNPM Mandiri Peredesaan adalah program nasional untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan secara terpadu dan berkelanjutan.
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat Bapermasdes adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal
6. Kepala Bapermasdes adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal.
7. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Dinas PPKAD adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal.
8. Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas PPKAD adalah Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal.
9. Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud Bantuan Sosial Pendampingan PNPM Mandiri Perdesaan adalah pemberian bantuan keuangan kepada masyarakat miskin perdesaan di Kabupaten Tegal.
- (2) Tujuan Bantuan Sosial Pendampingan PNPM Mandiri Perdesaan adalah sebagai salah satu upaya mempercepat penanggulangan kemiskinan di Kabupaten Tegal.

BAB III
KRITERIA LOKASI

Pasal 3

Kriteria Lokasi penerima Bantuan Sosial Pendampingan PNPM Mandiri Perdesaan dengan mempertimbangkan jumlah dan distribusi penduduk serta jumlah orang miskin di masing-masing kecamatan.

BAB IV
PENGELOLA DANA

Pasal 4

Pengelola Bantuan Sosial Pendampingan PNPM Mandiri Perdesaan adalah Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Tingkat Kecamatan yang telah ditetapkan dengan Keputusan Bupati Tegal Nomor 414.1/357/2014 tentang Alokasi Bantuan Langsung Masyarakat dan Unit Pengelola Kegiatan sebagai Pengelola Dana Bantuan Langsung Masyarakat Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Kabupaten Tegal Tahun 2014 sebagai unit pengelola dan operasional pelaksanaan kegiatan antar desa.

BAB V
LOKASI DAN ALOKASI

Pasal 5

(1) Lokasi Bantuan Sosial Pendampingan PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten Tegal Tahun 2014 yaitu :

- a. UPK Kecamatan Warureja;
- b. UPK Kecamatan Suradadi;
- c. UPK Kecamatan Kramat;
- d. UPK Kecamatan Tarub;
- e. UPK Kecamatan Kedungbanteng;
- f. UPK Kecamatan Jatinegara;
- g. UPK Kecamatan Bojong;
- h. UPK Kecamatan Bumijawa;
- i. UPK Kecamatan Balapulang;
- j. UPK Kecamatan Margasari;
- k. UPK Kecamatan Pagerbarang

(2) Alokasi Bantuan Sosial Pendampingan PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten Tegal Tahun 2014 sebesar Rp. 2.483.015.000,- (Dua Milyar Empat Ratus Delapan Puluh Tiga Juta Lima Belas Ribu Rupiah) dengan perincian :

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| a. UPK Kecamatan Warureja | Rp. 151.335.000,- |
| b. UPK Kecamatan Suradadi | Rp. 151.335.000,- |
| c. UPK Kecamatan Kramat | Rp. 89.680.000,- |
| d. UPK Kecamatan Tarub | Rp. 336.300.000,- |
| e. UPK Kecamatan Kedungbanteng | Rp. 128.915.000,- |
| f. UPK Kecamatan Jatinegara | Rp. 336.300.000,- |
| g. UPK Kecamatan Bojong | Rp. 336.300.000,- |
| h. UPK Kecamatan Bumijawa | Rp. 336.300.000,- |
| i. UPK Kecamatan Balapulang | Rp. 336.300.000,- |
| j. UPK Kecamatan Margasari | Rp. 151.335.000,- |
| k. UPK Kecamatan Pagerbarang | Rp. 128.915.000,- |

**BAB VI
SUMBER DANA**

Pasal 6

Sumber Dana Bantuan Sosial Pendampingan PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten Tegal Tahun 2014 berasal dari Perubahan APBD Kabupaten Tegal Tahun Anggaran 2014.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Pendampingan PNPM Mandiri Perdesaan sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Hal-hal yang bersifat teknis yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Tegal.

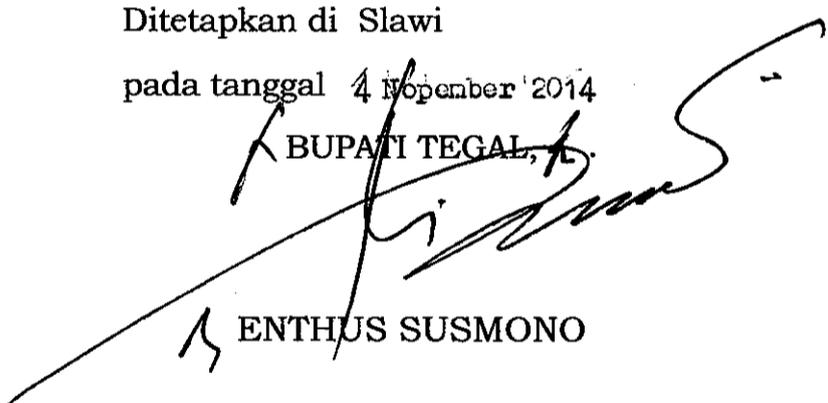
Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi

pada tanggal 4 Nopenber 2014

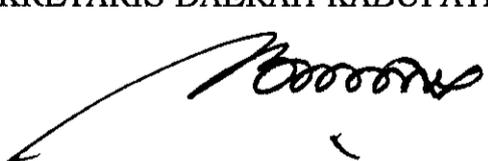

BUPATI TEGAL,

ENTHUIS SUSMONO

Diundangkan di Slawi

pada tanggal 4 Nopenber 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL,


HARON BAGAS PRAKOSA

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2014 NOMOR 48

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR : 48 Tahun 2014

TANGGAL : 4 Nopember 2014

PETUNJUK PELAKSANAAN BANTUAN SOSIAL
PENDAMPINGAN PNPM MANDIRI PERDESAAN
DI KABUPATEN TEGAL TAHUN 2014

BAB I
KEBIJAKAN POKOK

1.1. LATAR BELAKANG

Indonesia memiliki persoalan kemiskinan dan pengangguran. Kemiskinan di Indonesia dapat dilihat dari tiga pendekatan yaitu kemiskinan alamiah, kemiskinan struktural, dan kesenjangan antar wilayah. Persoalan pengangguran lebih dipicu oleh rendahnya kesempatan dan peluang kerja bagi angkatan kerja di perdesaan. Upaya untuk menanggulunginya harus menggunakan pendekatan multi disiplin yang berdimensi pemberdayaan. Pemberdayaan yang tepat harus memadukan aspek-aspek penyadaran, peningkatan kapasitas, dan pendayagunaan.

Mulai tahun 2007 Pemerintah Indonesia mencanangkan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri yang terdiri dari PNPM Mandiri Perdesaan, PNPM Mandiri Perkotaan, serta PNPM Mandiri wilayah khusus dan desa tertinggal. PNPM Mandiri Perdesaan adalah program untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan secara terpadu dan berkelanjutan. Pendekatan PNPM Mandiri Perdesaan merupakan pengembangan dari Program Pengembangan Kecamatan (PPK), yang selama ini dinilai berhasil. Beberapa keberhasilan PPK adalah berupa penyediaan lapangan kerja dan pendapatan bagi kelompok rakyat miskin, efisiensi dan efektivitas kegiatan, serta berhasil menumbuhkan kebersamaan dan partisipasi masyarakat.

Visi PNPM Mandiri Perdesaan adalah tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat miskin perdesaan. Kesejahteraan berarti terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat. Kemandirian berarti mampu mengorganisir diri untuk memobilisasi sumber daya yang ada di lingkungannya, mampu mengakses sumber daya di luar lingkungannya, serta mengelola sumber daya tersebut untuk mengatasi masalah kemiskinan. Misi PNPM Mandiri Perdesaan adalah: (1) peningkatan kapasitas masyarakat dan kelembagaannya; (2) pelembagaan sistem pembangunan partisipatif; (3) pengefektifan fungsi dan peran pemerintahan lokal; (4) peningkatan kualitas dan kuantitas prasarana sarana sosial dasar dan ekonomi masyarakat; (5) pengembangan jaringan kemitraan dalam pembangunan.

Dalam rangka mencapai visi dan misi PNPM Mandiri Perdesaan, strategi yang dikembangkan PNPM Mandiri Perdesaan yaitu menjadikan masyarakat miskin sebagai kelompok sasaran, menguatkan sistem pembangunan partisipatif, serta mengembangkan kelembagaan kerja sama antar desa. Berdasarkan visi, misi, dan strategi yang dikembangkan, maka PNPM Mandiri Perdesaan lebih menekankan pentingnya pemberdayaan sebagai pendekatan yang dipilih. Melalui PNPM Mandiri Perdesaan diharapkan masyarakat dapat menuntaskan tahapan pemberdayaan yaitu tercapainya kemandirian dan keberlanjutan, setelah tahapan pembelajaran dilakukan melalui Program Pengembangan Kecamatan (PPK).

1.2. TUJUAN

Tujuan Umum PNPM Mandiri Perdesaan adalah meningkatnya kesejahteraan dan kesempatan kerja masyarakat miskin di perdesaan dengan mendorong kemandirian dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan pembangunan.

Tujuan khususnya meliputi:

- a. Meningkatkan partisipasi seluruh masyarakat, khususnya masyarakat miskin dan atau kelompok perempuan, dalam pengambilan keputusan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelestarian pembangunan
- b. Melembagakan pengelolaan pembangunan partisipatif dengan mendayagunakan sumber daya lokal
- c. Mengembangkan kapasitas pemerintahan desa dalam memfasilitasi pengelolaan pembangunan partisipatif
- d. Menyediakan prasarana sarana sosial dasar dan ekonomi yang diprioritaskan oleh masyarakat
- e. Melembagakan pengelolaan dana bergulir
- f. Mendorong terbentuk dan berkembangnya kerjasama antar desa
- g. Mengembangkan kerja sama antar pemangku kepentingan dalam upaya penanggulangan kemiskinan perdesaan

1.3. KELUARAN PROGRAM

- a. Terjadinya peningkatan keterlibatan Rumahtangga Miskin (RTM) dan kelompok perempuan mulai perencanaan sampai dengan pelestarian
- b. Terlembaganya sistem pembangunan partisipatif di desa dan antar desa
- c. Terjadinya peningkatan kapasitas pemerintahan desa dalam memfasilitasi pembangunan partisipatif
- d. Berfungsi dan bermanfaatnya hasil kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan bagi masyarakat
- e. Terlembaganya pengelolaan dana bergulir dalam peningkatan pelayanan sosial dasar dan ketersediaan akses ekonomi terhadap RTM
- f. Terbentuk dan berkembangnya kerjasama antar desa dalam pengelolaan pembangunan
- g. Terjadinya peningkatan peran serta dan kerja sama para pemangku kepentingan dalam upaya penanggulangan kemiskinan perdesaan

1.4. PRINSIP DASAR PNPM MANDIRI PERDESAAN

Sesuai dengan Pedoman Umum, PNPM Mandiri Perdesaan mempunyai prinsip atau nilai-nilai dasar yang selalu menjadi landasan atau acuan dalam setiap pengambilan keputusan maupun tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan. Nilai-nilai dasar tersebut diyakini mampu mendorong terwujudnya tujuan PNPM Mandiri Perdesaan. Prinsip-prinsip itu meliputi:

- a. *Bertumpu pada pembangunan manusia.* Pengertian prinsip bertumpu pada pembangunan manusia adalah masyarakat hendaknya memilih kegiatan yang berdampak langsung terhadap upaya pembangunan manusia daripada pembangunan fisik semata
- b. *Otonomi.* Pengertian prinsip otonomi adalah masyarakat memiliki hak dan kewenangan mengatur diri secara mandiri dan bertanggung jawab, tanpa intervensi negatif dari luar
- c. *Desentralisasi.* Pengertian prinsip desentralisasi adalah memberikan ruang yang lebih luas kepada masyarakat untuk mengelola kegiatan pembangunan sektoral dan kewilayahan yang bersumber dari pemerintah dan pemerintah daerah sesuai dengan kapasitas masyarakat

- d. *Berorientasi pada masyarakat miskin*. Pengertian prinsip berorientasi pada masyarakat miskin adalah segala keputusan yang diambil berpihak kepada masyarakat miskin
- e. *Partisipasi*. Pengertian prinsip partisipasi adalah masyarakat berperan secara aktif dalam proses atau alur tahapan program dan pengawasannya, mulai dari tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian kegiatan dengan memberikan sumbangan tenaga, pikiran, atau dalam bentuk materi
- f. *Kesetaraan dan keadilan gender*. Pengertian prinsip kesetaraan dan keadilan gender adalah masyarakat baik laki-laki dan perempuan mempunyai kesetaraan dalam perannya di setiap tahapan program dan dalam menikmati manfaat kegiatan pembangunan, kesetaraan juga dalam pengertian kesejajaran kedudukan pada saat situasi konflik
- g. *Demokratis*. Pengertian prinsip demokratis adalah masyarakat mengambil keputusan pembangunan secara musyawarah dan mufakat
- h. *Transparansi dan Akuntabel*. Pengertian prinsip transparansi dan akuntabel adalah masyarakat memiliki akses terhadap segala informasi dan proses pengambilan keputusan sehingga pengelolaan kegiatan dapat dilaksanakan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral, teknis, legal, maupun administratif
- i. *Prioritas*. Pengertian prinsip prioritas adalah masyarakat memilih kegiatan yang diutamakan dengan mempertimbangkan kemendesakan dan kemanfaatan untuk pengentasan kemiskinan
- j. *Keberlanjutan*. Pengertian prinsip keberlanjutan adalah bahwa dalam setiap pengambilan keputusan atau tindakan pembangunan, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemeliharaan kegiatan harus telah mempertimbangkan sistem pelestariannya

1.5. SASARAN PNPM MANDIRI PERDESAAN

1.5.1. Lokasi Sasaran:

Lokasi sasaran PNPM Mandiri Perdesaan meliputi seluruh kecamatan perdesaan di Indonesia yang dalam pelaksanaannya dilakukan secara bertahap dan tidak termasuk kecamatan-kecamatan kategori kecamatan bermasalah dalam PPK/PNPM Mandiri Perdesaan.

1.5.2. Kelompok Sasaran:

- a. Masyarakat miskin di perdesaan,
- b. Kelembagaan masyarakat di perdesaan,
- c. Kelembagaan pemerintahan lokal.

1.6. PENDANAAN

PNPM Mandiri Perdesaan merupakan program Pemerintah Pusat bersama Pemerintah Daerah, artinya program ini direncanakan, dilaksanakan dan didanai bersama-sama berdasarkan persetujuan dan kemampuan yang dimiliki oleh Pemerintah Pusat dan Daerah.

1.6.1. Sumber dan Ketentuan Alokasi Dana BLM PNPM Mandiri Perdesaan

Sumber dana berasal dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
- c. Swadaya masyarakat
- d. Partisipasi dunia usaha

1.6.2. Kriteria Alokasi

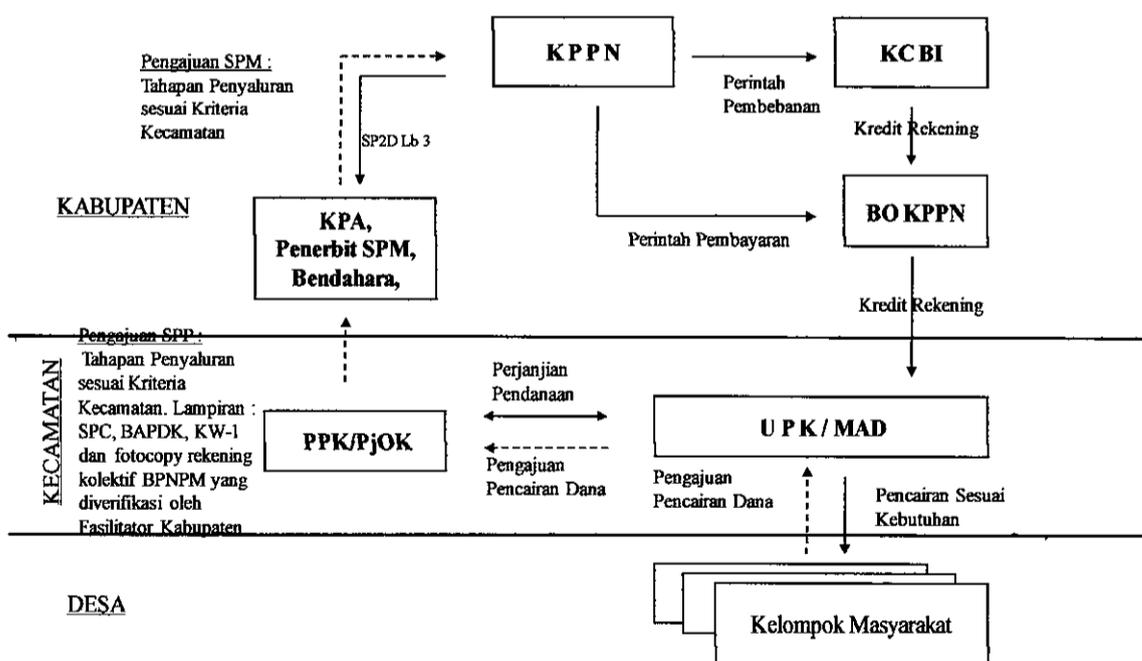
Alokasi dana BLM per kecamatan ditetapkan oleh Pemerintah dengan mempertimbangkan jumlah dan distribusi penduduk serta jumlah orang miskin.

1.6.3. Mekanisme Pencairan Dana

Mekanisme pencairan dana BLM dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atau Kas Daerah ke rekening kolektif bantuan PNPM (BPNPM) yang dikelola oleh UPK diatur sebagai berikut:

- Pencairan dana yang berasal dari pemerintah pusat mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan, Depkeu,
- Pencairan dana yang berasal dari Pemerintah Daerah, dilakukan melalui mekanisme APBD sesuai aturan yang berlaku di daerah
- Pengajuan pencairan dana BLM ke KPPN diatur dalam peraturan Dirjen PMD, Depdagri
- Penerbitan SPP harus dilampiri dengan berita acara hasil pemeriksaan terhadap kesiapan lapangan yang dilakukan fasilitator kecamatan.
- Penerbitan SPM harus dilampiri dengan berita acara hasil pemeriksaan terhadap kesiapan lapangan yang dilakukan fasilitator kabupaten.
- Dana yang berasal dari APBD harus dicairkan terlebih dahulu ke masyarakat, selanjutnya diikuti dengan pencairan dana yang berasal dari APBN
- Besaran dana BLM dari APBD yang dicairkan ke masyarakat harus utuh tidak termasuk pajak, retribusi atau biaya lainnya.

Mekanisme Pencairan Dana BLM dari KPPN ke UPK

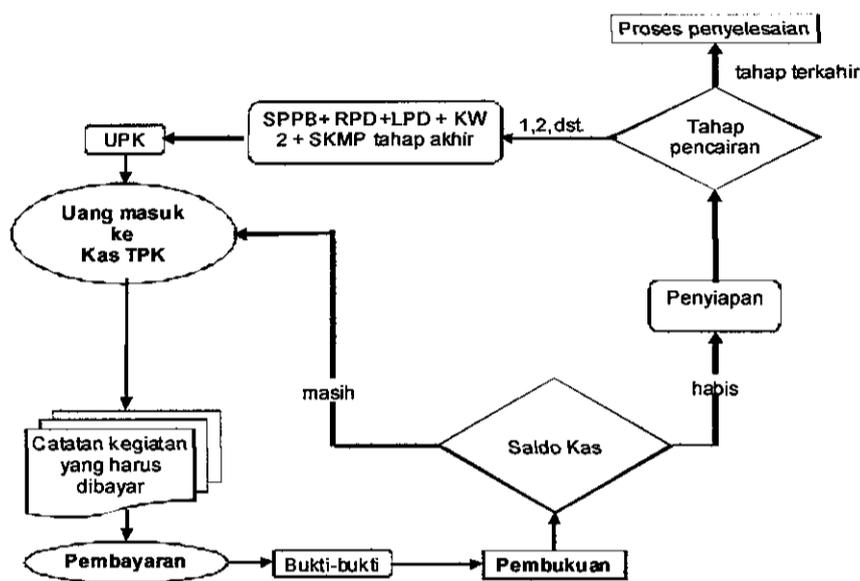


1.6.4. Mekanisme Penyaluran Dana

Penyaluran dana adalah proses penyaluran dari rekening kolektif BLM yang dikelola Unit Pengelola Kegiatan (UPK) kepada Tim Pengelola Kegiatan (TPK) di desa. Mekanisme penyaluran dana sebagai berikut:

- Pembuatan surat perjanjian pemberian bantuan (SPPB) antara UPK dengan TPK
- TPK menyiapkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai kebutuhan dilampiri dengan dokumen-dokumen perencanaan kegiatan (gambar desain, RAB, dan lampirannya)
- Untuk penyaluran berikutnya dilengkapi dengan Laporan Penggunaan Dana (LPD) sebelumnya dan dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah

Alur Penyaluran Dana PNPM dari Rekening Kolektif ke Desa



1.6.5. Dana Operasional UPK dan Pelaksana di Desa

Kebutuhan biaya operasional kegiatan TPK/desa dan UPK bertumpu pada swadaya masyarakat. Namun untuk menumbuhkan keswadayaan tersebut diberikan bantuan stimulan dana dari PNPM Mandiri Perdesaan. Dana operasional UPK sebesar maksimal dua persen (2%) dari dana bantuan PNPM Mandiri Perdesaan yang dialokasikan di Kecamatan tersebut. Dana operasional TPK/ desa maksimal tiga persen (3%) dari dana PNPM Mandiri Perdesaan yang dialokasikan sesuai hasil Musyawarah Antar Desa Penetapan Kegiatan menurut Surat Penetapan Camat (SPC) untuk desa yang bersangkutan.

1.7. KETENTUAN DASAR PNPM MANDIRI PERDESAAN

Ketentuan dasar PNPM Mandiri Perdesaan merupakan ketentuan-ketentuan pokok yang digunakan sebagai acuan bagi masyarakat dan pelaku lainnya dalam melaksanakan kegiatan, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelestarian. Ketentuan dasar PNPM Mandiri Perdesaan

dimaksudkan untuk mencapai tujuan secara lebih terarah. Ketentuan dasar meliputi :

1.7.1. Desa Berpartisipasi

Seluruh desa di kecamatan penerima PNPM Mandiri Perdesaan berhak berpartisipasi dalam seluruh tahapan program. Untuk dapat berpartisipasi dalam PNPM Mandiri Perdesaan, dituntut adanya kesiapan dari masyarakat dan desa dalam menyelenggarakan pertemuan-pertemuan musyawarah secara swadaya dan menyediakan kader-kader desa yang bertugas secara sukarela serta adanya kesanggupan untuk mematuhi dan melaksanakan ketentuan dalam PNPM Mandiri Perdesaan.

Untuk mengoptimalkan pengelolaan program, bagi kecamatan yang memiliki jumlah desa lebih dari 20 disarankan untuk menggabungkan desa-desa tersebut menjadi sekurang-kurangnya 10 satuan desa *cluster*. Penggabungan tersebut didasarkan atas kesepakatan desa-desa dengan mempertimbangkan kedekatan wilayah. Proses pembentukan desa *cluster* dilakukan dalam MAD Sosialisasi.

1.7.2. Kriteria dan Jenis Kegiatan

Kegiatan yang akan dibiayai melalui dana BLM diutamakan untuk kegiatan yang memenuhi kriteria:

- a. Lebih bermanfaat bagi masyarakat miskin atau rumah tangga miskin
- b. Berdampak langsung dalam peningkatan kesejahteraan
- c. Dapat dikerjakan oleh masyarakat
- d. Didukung oleh sumber daya yang ada
- e. Memiliki potensi berkembang dan berkelanjutan

Jenis-jenis kegiatan yang dibiayai melalui BLM PNPM Mandiri Perdesaan adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan pembangunan atau perbaikan prasarana sarana dasar yang dapat memberikan manfaat jangka pendek maupun jangka panjang secara ekonomi bagi masyarakat miskin atau rumah tangga miskin
- b. Kegiatan peningkatan bidang pelayanan kesehatan dan pendidikan, termasuk kegiatan pelatihan pengembangan ketrampilan masyarakat (pendidikan nonformal)
- c. Kegiatan peningkatan kapasitas/ketrampilan kelompok usaha ekonomi terutama bagi kelompok usaha yang berkaitan dengan produksi berbasis sumber daya lokal (tidak termasuk penambahan modal)
- d. Penambahan permodalan simpan pinjam untuk Kelompok Perempuan (SPP)

1.7.3. Mekanisme usulan kegiatan

Setiap desa dapat mengajukan 3 (tiga) usulan untuk dapat didanai dengan BLM PNPM Mandiri Perdesaan. Setiap usulan harus merupakan 1 (satu) jenis kegiatan/ satu paket kegiatan yang secara langsung saling berkaitan.

Tiga usulan dimaksud adalah:

- a. Usulan kegiatan sarana prasarana dasar atau kegiatan peningkatan kualitas hidup masyarakat (kesehatan atau pendidikan) atau peningkatan kapasitas/ ketrampilan kelompok usaha ekonomi yang ditetapkan oleh musyawarah desa khusus perempuan
- b. Usulan kegiatan simpan pinjam bagi Kelompok Perempuan (SPP) yang ditetapkan oleh musyawarah desa khusus perempuan. Alokasi dana kegiatan SPP ini maksimal 25% dari BLM kecamatan. Tidak ada batasan alokasi maksimal per desa namun harus mempertimbangkan hasil verifikasi kelayakan kelompok
- c. Usulan kegiatan sarana prasarana dasar, kegiatan peningkatan kualitas hidup masyarakat (kesehatan atau pendidikan) dan peningkatan kapasitas/ketrampilan kelompok usaha ekonomi yang ditetapkan oleh musyawarah desa perencanaan

Jika usulan non-SPP dari musyawarah khusus perempuan sama dengan usulan musyawarah desa campuran, maka kaum perempuan dapat mengajukan usulan pengganti, sehingga jumlah usulan kegiatan dari musyawarah desa perencanaan tetap tiga.

Maksimal nilai satu usulan kegiatan yang dapat didanai BLM PNPM Perdesaan adalah sebesar Rp 350 juta.

Usulan kegiatan pendidikan atau kesehatan harus mempertimbangkan rencana induk dari instansi pendidikan atau kesehatan di kabupaten.

1.7.4. Swadaya Masyarakat

Swadaya adalah kemauan dan kemampuan masyarakat yang disumbangkan sebagai bagian dari rasa ikut memiliki terhadap program. Swadaya masyarakat merupakan salah satu wujud partisipasi dalam pelaksanaan tahapan PNPM Mandiri Perdesaan. Swadaya bisa diwujudkan dengan menyumbangkan tenaga, dana, maupun material pada saat pelaksanaan kegiatan. Dasar keswadayaan adalah kerelaan masyarakat, sehingga harus dipastikan bebas dari tekanan atau keterpaksaan.

1.7.5. Kesetaraan dan Keadilan Gender

Untuk mencapai kesetaraan dan keadilan gender salah satu langkah yang dilakukan adalah dengan pemihakan kepada perempuan. Pemihakan memberi makna berupa upaya pemberian kesempatan bagi perempuan untuk memenuhi kebutuhan dasar, ekonomi, dan politik serta mengakses aset produktif.

Sebagai salah satu wujud keberpihakan kepada perempuan, PNPM Mandiri Perdesaan mengharuskan adanya keterlibatan perempuan sebagai pengambil keputusan dan pelaku pada semua tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. Kepentingan perempuan harus terwakili secara memadai.

1.7.6. Jenis Kegiatan yang Dilarang (Negative List)

Jenis kegiatan yang tidak boleh didanai melalui PNPM Mandiri Perdesaan adalah sebagai berikut:

- a. Pembiayaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan militer atau angkatan bersenjata, pembiayaan kegiatan politik praktis/partai politik

- b. Pembangunan/rehabilitasi bangunan kantor pemerintah dan tempat ibadah
- c. Pembelian *chainsaw*, senjata, bahan peledak, asbes dan bahan-bahan lain yang merusak lingkungan (pestisida, herbisida, obat-obat terlarang dan lain-lain)
- d. Pembelian kapal ikan yang berbobot di atas 10 ton dan perlengkapannya,
- e. Pembiayaan gaji pegawai negeri
- f. Pembiayaan kegiatan yang memperkerjakan anak-anak di bawah usia kerja
- g. Kegiatan yang berkaitan dengan produksi, penyimpanan, atau penjualan barang-barang yang mengandung tembakau
- h. Kegiatan apapun yang dilakukan pada lokasi yang telah ditetapkan sebagai cagar alam, kecuali ada ijin tertulis dari instansi yang mengelola lokasi tersebut
- i. Kegiatan pengolahan tambang atau pengambilan dan penggunaan terumbu karang
- j. Kegiatan yang berhubungan pengelolaan sumber daya air dari sungai yang mengalir dari atau menuju negara lain
- k. Kegiatan yang berkaitan dengan pemindahan jalur sungai
- l. Kegiatan yang berkaitan dengan reklamasi daratan yang luasnya lebih dari 50 Hektar (Ha)
- m. Pembangunan jaringan irigasi baru yang luasnya lebih dari 50 Ha
- n. Kegiatan pembangunan bendungan atau penampungan air dengan kapasitas besar, lebih dari 10.000 meter kubik

1.7.7. Sanksi

Sanksi adalah salah satu bentuk pemberlakuan kondisi dikarenakan adanya pelanggaran atas peraturan dan tata cara yang telah ditetapkan di dalam PNPM Mandiri Perdesaan. Sanksi bertujuan untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab berbagai pihak terkait dalam pengelolaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan.

Sanksi dapat berupa :

- a. Sanksi masyarakat, yaitu sanksi yang ditetapkan melalui kesepakatan dalam musyawarah masyarakat. Semua kesepakatan sanksi dituangkan secara tertulis dan dicantumkan dalam berita acara pertemuan,
- b. Sanksi hukum, yaitu sanksi yang diberikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku,
- c. Sanksi program adalah pemberhentian bantuan apabila kecamatan atau desa yang bersangkutan tidak dapat mengelola PNPM Mandiri Perdesaan dengan baik, seperti: menyalahi prinsip-prinsip, menyalahgunakan dana atau wewenang, penyimpangan prosedur, hasil kegiatan tidak terpelihara atau hasil kegiatan tidak dapat dimanfaatkan. Kecamatan tersebut akan dimasukkan sebagai kecamatan bermasalah sehingga dapat ditunda pencairan dana yang sedang berlangsung, serta tidak dialokasikan untuk tahun berikutnya.

1.7.8. Peningkatan Kapasitas Masyarakat, Lembaga dan Pemerintahan Lokal

Dalam rangka peningkatan kapasitas masyarakat, lembaga dan pemerintahan lokal menuju kemandirian, maka:

- a. Di setiap desa dipilih, ditetapkan, dan dikembangkan: Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan (KPMD/K dengan kualifikasi teknik dan pemberdayaan), Tim Penulis Usulan (TPU), Tim Pengelola Kegiatan (TPK), Tim Pemantau, dan Tim Pemelihara
- b. Di kecamatan dibentuk dan dikembangkan : *Badan Kerja sama Antar Desa (BKAD)*, Tim Verifikasi, UPK, Badan Pengawas UPK (BP-UPK) dan Pendamping Lokal (PL)
- c. Diadakan pelatihan kepada pemerintahan desa meliputi pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau bentuk kegiatan lain yang dapat menunjang pelaksanaan fungsi dan tugasnya. Pelatihan yang akan diadakan di antaranya meliputi: penyusunan peraturan desa, pengawasan terhadap pelaksanaan, pemerintahan, dan pembangunan, pengelolaan penanganan masalah dan perencanaan kegiatan pembangunan yang partisipatif
- d. Dilakukan kategorisasi tingkat perkembangan kelembagaan hasil PPK/PNPM Mandiri Perdesaan di desa dan kecamatan agar masyarakat dapat mengetahui perkembangan pembentukan, tahapan pengakaran, dan tahapan pengembangan.

Organisasi kerja yang dibangun, pada awalnya adalah lembaga-lembaga di desa dan antar desa yang dibentuk untuk kebutuhan fungsional program. Dalam PNPM Mandiri Perdesaan, organisasi kerja tersebut diharapkan mampu mengelola secara mandiri atas hasil-hasil program, baik yang telah dikerjakan melalui PPK maupun yang dikerjakan melalui PNPM Mandiri Perdesaan. Untuk mencapai kemampuan ini perlu dilakukan kebijakan penataan kelembagaan. Kebijakan penataan menyesuaikan perkembangan yang terjadi di lapangan dan kebijakan serta peraturan perundangan yang ada.

Penataan sebagaimana di atas memadukan aspek statuta dan payung hukum. Statuta menuntaskan status hak milik, keterwakilan dalam delegasi, serta lingkup kewenangan untuk merepresentasikan kepentingan masyarakat.

Pokok-pokok kebijakan penataan organisasi kerja/kelembagaan masyarakat desa dan antar desa dalam kaitan PNPM Mandiri Perdesaan adalah sebagai berikut:

- Kebijakan diarahkan kepada kebutuhan pelestarian dan pengembangan hasil-hasil program,
- Pembentukan BKAD dan penetapan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART),
- Penetapan kedudukan UPK dalam wadah BKAD,
- Pola hubungan UPK dalam bentuk kesepakatan kerja sama antar desa melalui BKAD,
- Pola hubungan BKAD dengan lembaga-lembaga lain di desa dan antar desa,
- Penguatan organisasi UPK dalam menjalankan peran dan fungsinya,
- UPK dan Badan Pengawas UPK (BP-UPK) dalam menjalankan fungsinya wajib mempunyai standar prosedur operasional. Standar prosedur dibuat dan dikembangkan mengacu kepada AD/ART BKAD yang telah ditetapkan oleh MAD sesuai dengan fungsi yang dijalani. UPK memiliki fungsi pokok dan fungsi pengembangan. Fungsi pokok UPK adalah dalam hal pengelolaan perguliran dan pengelolaan teknis program. Fungsi pengembangan UPK adalah dalam hal pembinaan kelompok, penanganan pinjaman bermasalah. BP-UPK memiliki fungsi sebagai pengawas teknis dan pemeriksa keuangan UPK, TPK dan kelompok usaha ekonomi/SPP,

- Kelompok usaha ekonomi dan SPP selanjutnya akan dibagi menjadi dua jenis kelompok, yakni kelompok usaha bersama dan kelompok simpan pinjam. Pembagian ini merupakan langkah penguatan kapasitas lembaga kelompok usaha ekonomi dan SPP,
- Penguatan kelembagaan kelompok masyarakat (Pokmas) yang dilaksanakan dengan strategi pendampingan yang bersifat partisipatif, kolektif, dan representatif.

1.7.9. Pendampingan Masyarakat dan Pemerintahan Lokal

Masyarakat dan pemerintahan lokal dalam melaksanakan PNPM Mandiri Perdesaan mendapatkan pendampingan dari fasilitator. Peran pendampingan ditujukan bagi penguatan atau peningkatan kapasitas masyarakat dan pemerintahan lokal dalam mengelola pembangunan secara mandiri di wilayahnya. Fasilitator yang akan mendampingi masyarakat dan pemerintahan lokal adalah sebagai berikut:

- a. Di setiap kecamatan disediakan Fasilitator Kecamatan
- b. Di setiap kabupaten disediakan Fasilitator Kabupaten
- c. Berdasarkan pertimbangan TK Kab PNPM Mandiri, salah seorang dari Fasilitator Kabupaten ditetapkan sebagai Koordinator Fasilitator Kabupaten (KF-Kab) oleh Satker Provinsi PNPM Mandiri Perdesaan
- d. Di kabupaten disediakan Pendamping UPK

BAB II PERAN PELAKU-PELAKU

Masyarakat adalah pelaku utama PNPM Mandiri Perdesaan pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. Sedangkan pelaku-pelaku lainnya di desa, kecamatan, kabupaten dan seterusnya berfungsi sebagai pelaksana, fasilitator, pembimbing dan pembina agar tujuan, prinsip, kebijakan, prosedur dan mekanisme PNPM Mandiri Perdesaan tercapai dan dilaksanakan secara benar dan konsisten.

2.1. PELAKU DI DESA

Pelaku di desa adalah pelaku-pelaku yang berkedudukan dan berperan dalam pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di desa. Pelaku di desa meliputi:

1) Kepala Desa (Kades)

Peran Kepala Desa adalah sebagai pembina dan pengendali kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di desa. Bersama BPD, kepala desa menyusun peraturan desa yang relevan dan mendukung terjadinya proses pelebagaan prinsip dan prosedur PNPM Mandiri Perdesaan sebagai pola pembangunan partisipatif, serta pengembangan dan pelestarian aset PNPM Mandiri Perdesaan yang telah ada di desa. Kepala desa juga berperan mewakili desanya dalam pembentukan forum musyawarah atau badan kerja sama antar desa.

2) Badan Permusyawaratan Desa (BPD atau sebutan lainnya)

Dalam pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan, BPD (atau sebutan lainnya) berperan sebagai lembaga yang mengawasi proses dari setiap tahapan PNPM Mandiri Perdesaan, termasuk sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian di desa. Selain itu juga berperan dalam melegalisasi atau mengesahkan peraturan desa yang berkaitan dengan pelebagaan dan pelestarian PNPM Mandiri Perdesaan di desa. BPD juga bertugas mewakili masyarakat bersama Kepala Desa dalam membuat persetujuan pembentukan badan kerja sama antar desa.

3) Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

TPK terdiri dari anggota masyarakat yang dipilih melalui musyawarah desa sosialisasi yang mempunyai fungsi dan peran untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di desa dan mengelola administrasi, serta keuangan PNPM Mandiri Perdesaan. TPK sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Bendahara, dan Sekretaris. Pada saat Musyawarah Desa Informasi hasil MAD keanggotaan TPK dilengkapi dengan Ketua Bidang yang menangani suatu jenis kegiatan yang akan dilaksanakan.

4) Tim Penulis Usulan (TPU)

TPU berasal dari anggota masyarakat yang dipilih melalui musyawarah desa. Peran Tim Penulis Usulan adalah menyiapkan dan menyusun gagasan-gagasan kegiatan yang telah ditetapkan dalam musyawarah desa dan musyawarah khusus perempuan, serta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk musrenbang reguler, termasuk RPJMDes dan RKPDes. Anggota TPU dipilih oleh masyarakat berdasarkan keahlian dan ketrampilan yang sesuai dengan jenis kegiatan yang diajukan masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya, TPU bekerja sama dengan kader-kader desa yang ada.

5) Tim Pemantau

Tim Pemantau menjalankan fungsi pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan yang ada di desa. Keanggotaannya berasal dari anggota masyarakat yang dipilih melalui musyawarah desa. Jumlah anggota tim pemantau sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan saat musyawarah. Hasil pemantauan kegiatan disampaikan saat musyawarah desa dan antar desa.

6) Tim Pemelihara

Tim Pemelihara berperan menjalankan fungsi pemeliharaan terhadap hasil-hasil kegiatan yang ada di desa, termasuk perencanaan kegiatan dan pelaporan. Keanggotaannya berasal dari anggota masyarakat yang dipilih melalui musyawarah desa perencanaan. Jumlah anggota tim pemelihara sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan saat musyawarah. Hasil laporan pemeliharaan disampaikan saat musyawarah desa dan antar desa. Dalam menjalankan fungsinya, tim pemelihara didukung dengan dana yang telah dikumpulkan atau yang berasal dari swadaya masyarakat setempat.

7) Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan (KPMD/K)

KPMD/K adalah warga desa terpilih yang memfasilitasi atau memandu masyarakat dalam mengikuti atau melaksanakan tahapan PNPM Mandiri Perdesaan di desa dan kelompok masyarakat pada tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun pemeliharaan.

Sebagai kader masyarakat yang peran dan tugasnya membantu pengelolaan pembangunan di desa, diharapkan tidak terikat oleh waktu. Jumlah KPMD/K disesuaikan dengan kebutuhan desa dengan mempertimbangkan keterlibatan atau peran serta kaum perempuan, kemampuan teknik, serta kualifikasi pendampingan kelompok ekonomi dan sebagainya. Namun jumlahnya sekurang-kurangnya dua orang, satu laki-laki dan satu perempuan.

Kader dengan kualifikasi kemampuan teknik berguna untuk memfasilitasi dan membantu TPU membuat penulisan usulan dan membantu pelaksanaan kegiatan prasarana infrastruktur yang diusulkan masyarakat. Kualifikasi keterlibatan kader dari perempuan adalah perwujudan kebijakan untuk lebih berpihak, memberi peran dan akses dalam kegiatan pembangunan untuk kaum perempuan, terutama meningkatkan mutu fasilitasi musyawarah khusus perempuan. Kualifikasi kemampuan pemberdayaan masyarakat terutama untuk memfasilitasi dan membantu Fasilitator Kecamatan dalam tahapan kegiatan dan pendampingan kelompok masyarakat.

8) Kelompok Masyarakat

Kelompok masyarakat adalah kelompok yang terlibat dan mendukung kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan, baik kelompok sosial, kelompok ekonomi maupun kelompok perempuan. Termasuk sebagai kelompok masyarakat misalnya kelompok arisan, pengajian, kelompok ibu-ibu PKK, kelompok SPP, kelompok usaha ekonomi, kelompok pengelola air, kelompok pengelola pasar desa, dsb.

2.2. PELAKU DI KECAMATAN

1) Camat

Camat atas nama Bupati berperan sebagai pembina pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan kepada desa-desa di wilayah kecamatan. Selain itu camat juga bertugas untuk membuat Surat Penetapan Camat (SPC) tentang

usulan-usulan kegiatan yang telah disepakati musyawarah antar desa untuk didanai melalui PNPM Mandiri Perdesaan.

- 2) Penanggung jawab Operasional Kegiatan (PjOK)
PjOK adalah seorang Kasi pemberdayaan masyarakat atau pejabat lain yang mempunyai tugas pokok sejenis di kecamatan yang ditetapkan berdasar Surat Keputusan Bupati dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan operasional kegiatan dan keberhasilan seluruh kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan di kecamatan.
- 3) Tim Verifikasi (TV)
TV adalah tim yang dibentuk dari anggota masyarakat yang memiliki pengalaman dan keahlian khusus, di bidang teknik prasarana, simpan pinjam, pendidikan, kesehatan atau pelatihan ketrampilan masyarakat sesuai usulan kegiatan yang diajukan masyarakat dalam musyawarah desa perencanaan. Peran TV adalah melakukan pemeriksaan serta penilaian usulan kegiatan semua desa peserta PNPM Mandiri Perdesaan dan selanjutnya membuat rekomendasi kepada musyawarah antar desa sebagai dasar pertimbangan pengambilan keputusan. TV menjalankan tugas ini berdasarkan penugasan yang diperoleh dari MAD/BKAD.
- 4) Unit Pengelola Kegiatan (UPK)
Peran UPK adalah sebagai unit pengelola dan operasional pelaksanaan kegiatan antar desa. Pengurus UPK sekurang-kurangnya terdiri dari ketua, sekretaris, dan bendahara. Pengurus UPK berasal dari anggota masyarakat yang diajukan oleh desa berdasarkan hasil musyawarah desa dan selanjutnya dipilih dalam musyawarah antar desa. UPK mendapatkan penugasan MAD/BKAD untuk menjalankan tugas pengelolaan dana program dan tugas pengelolaan dana perguliran.
- 5) Badan Pengawas UPK (BP-UPK)
BP-UPK berperan dalam mengawasi pengelolaan kegiatan, administrasi, dan keuangan yang dilakukan oleh UPK. BP-UPK dibentuk melalui musyawarah antar desa, sekurang-kurangnya tiga orang terdiri dari ketua dan anggota. BP-UPK menjalankan tugas ini berdasarkan penugasan yang diperoleh dari MAD/BKAD.
- 6) Fasilitator Kecamatan
Fasilitator Kecamatan adalah pendamping masyarakat dalam mengikuti atau melaksanakan PNPM Mandiri Perdesaan. Peran fasilitator kecamatan adalah memfasilitasi masyarakat dalam setiap tahapan PNPM Mandiri Perdesaan pada tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian, selain itu juga berperan dalam membimbing kader-kader desa atau pelaku-pelaku PNPM Mandiri Perdesaan di desa dan kecamatan.
- 7) Pendamping Lokal (PL)
Pendamping lokal adalah tenaga pendamping dari masyarakat yang membantu fasilitator kecamatan untuk memfasilitasi masyarakat dalam melaksanakan tahapan dan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian. Di setiap kecamatan akan ditempatkan minimal satu orang pendamping lokal.
- 8) Tim Pengamat
Tim pengamat adalah anggota masyarakat yang dipilih untuk memantau dan mengamati jalannya proses musyawarah antar desa. Serta memberikan masukan dan saran agar MAD dapat berlangsung secara partisipatif.

9) Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)

BKAD adalah lembaga lintas desa yang dibentuk secara sukarela atas dasar kesepakatan dua atau beberapa desa di satu wilayah dalam satu kecamatan dan atau antar kecamatan dengan suatu maksud dan tujuan tertentu. BKAD pada awalnya dibentuk untuk melindungi dan melestarikan hasil-hasil program yang terdiri dari kelembagaan UPK, sarana-prasarana, hasil kegiatan bidang pendidikan, hasil kegiatan bidang kesehatan, dan perguliran dana.

BKAD berkembang sebagai lembaga pengelola pembangunan partisipatif, pengelola kegiatan masyarakat, pengelola aset produktif dan sumber daya alam, serta program/ proyek dari pihak ketiga yang bersifat antar desa .

Dalam hubungan dengan lembaga-lembaga bentukan PPK (UPK, BP-UPK, TV, TPK, dan lain-lain) BKAD menjadi jalan keluar dari masalah statuta dan payung hukum. BKAD menjelaskan tentang status kepemilikan, keterwakilan, dan batas kewenangan.

Dalam kaitan dengan UPK, maka fungsi BKAD adalah merumuskan, membahas, dan menetapkan rencana strategis untuk pengembangan UPK dalam bidang *pengelolaan dana bergulir*, pelaksanaan program, dan pelayanan usaha kelompok. BKAD juga berperan dalam pengawasan, pemeriksaan, serta evaluasi kinerja UPK.

10) Setrawan Kecamatan

Setrawan Kecamatan diutamakan dari pegawai negeri sipil di lingkungan kecamatan yang dibekali kemampuan khusus untuk dapat melaksanakan tugas akselerasi perubahan sikap mental di lingkungan pemerintah kecamatan dan perubahan tata pemerintahan serta mendampingi masyarakat, khususnya dalam manajemen pembangunan partisipatif. Dalam hal tertentu pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah dapat ditugaskan di kecamatan sebagai setrawan kecamatan. Dalam kaitan dengan PNPM Mandiri Perdesaan, setrawan melibatkan diri dalam proses kegiatan pada perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian kegiatan.

2.3. PELAKU DI KABUPATEN

1) Bupati

Bupati merupakan pembina Tim Koordinasi PNPM Mandiri Kabupaten, Penanggung jawab Operasional Kegiatan (PjOK) serta bertanggung jawab atas pelaksanaan PNPM Mandiri di kabupaten. Bersama DPRD, Bupati bertanggung jawab untuk melakukan kaji ulang terhadap peraturan daerah yang berkaitan dengan pengaturan desa sesuai komitmen awal.

2) Tim Koordinasi PNPM-Mandiri Kabupaten (TK PNPM Kab)

Tim Koordinasi PNPM Mandiri Kabupaten dibentuk oleh Bupati untuk melakukan pembinaan pengembangan peran serta masyarakat, pembinaan administrasi, dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat pada seluruh tahapan program PNPM Mandiri Perdesaan. TK-PNPM Mandiri Kab juga berfungsi dalam memberikan dukungan koordinasi program antar instansi, pelayanan dan proses administrasi di tingkat kabupaten. Dalam melaksanakan fungsi dan perannya, TK PNPM Mandiri Kab dibantu oleh Sekretariat PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten.

3) Penanggung jawab Operasional Kabupaten (PjOKab)

PjOKab adalah seorang pejabat di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat atau pejabat lain yang mempunyai tugas pokok sejenis di Kabupaten yang berperan sebagai pelaksana harian TK PNPM Mandiri kabupaten. PjOKab ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bupati.

4) Fasilitator Kabupaten

Fasilitator Kabupaten adalah tenaga profesional yang berkedudukan di tingkat Kabupaten. Peran Fasilitator Kabupaten adalah sebagai supervisor atas pelaksanaan tahapan PNPM Mandiri Perdesaan di lapangan yang difasilitasi oleh Fasilitator Kecamatan dan memfasilitasi perencanaan koordinatif di tingkat kabupaten. Fasilitator Kabupaten harus memastikan setiap tahapan pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan dapat selesai dengan baik, tepat waktu dengan tetap mengacu pada prinsip dan prosedur PNPM Mandiri Perdesaan. Fasilitator Kabupaten juga berperan dalam memberikan bimbingan atau dukungan teknis kepada pelaku PNPM Mandiri Perdesaan di kecamatan dan desa, serta mendorong munculnya forum lintas pelaku atau sejenisnya, sebagai media pembelajaran pemberdayaan masyarakat. Dalam menjalankan perannya, Fasilitator Kabupaten harus melakukan koordinasi dengan dinas/instansi yang ada di kabupaten dan Tim Koordinasi PNPM Mandiri Kabupaten yang ada di wilayah kerjanya.

Fasilitator Teknik Kabupaten atau Fasilitator Kabupaten dengan latar belakang teknik adalah tenaga konsultan teknik dan manajerial profesional yang berkedudukan di tingkat Kabupaten dan berperan sebagai supervisor atas hasil kualitas teknik kegiatan pembangunan prasarana perdesaan pada perencanaan desain dan RAB, survei dan pengukuran, pelaksanaan, serta operasi dan pemeliharaan. Fasilitator Teknik Kabupaten harus memastikan pelaksanaan kegiatan prasarana selesai dengan kualitas baik, selesai tepat waktu, dan tetap mengacu pada prinsip dan prosedur PNPM Mandiri Perdesaan serta sesuai kaidah atau standar teknik prasarana. Fasilitator Teknik Kabupaten juga berperan dalam memberikan bimbingan atau dukungan tentang kaidah dan standar teknis prasarana Perdesaan kepada pelaku PNPM Mandiri Perdesaan di kecamatan dan desa.

5) Pendamping UPK

Pendamping UPK adalah konsultan yang bertugas melakukan pendampingan kepada UPK dan lembaga pendukung agar menjadi suatu lembaga handal dan akuntabel. Pendampingan yang diberikan termasuk aspek pengelolaan keuangan dan pinjaman, aspek penguatan kelembagaan, serta aspek pengembangan jaringan kerja sama, termasuk lembaga pendukung.

6) Setrawan Kabupaten

Setrawan Kabupaten adalah pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah kabupaten yang dibekali kemampuan khusus untuk dapat melaksanakan tugas akselerasi perubahan sikap mental di kalangan lingkungan pemerintah dan perubahan tata pemerintahan, mengkoordinasi dan memfasilitasi setrawan kecamatan, serta mendampingi masyarakat, khususnya dalam manajemen pembangunan partisipatif.

Lebih lanjut tentang peran dan fungsi pelaku PNPM Mandiri Perdesaan lihat Penjelasan V PTO PNPM Mandiri Perdesaan.

2.4. PELAKU LAINNYA

Selain pelaku PNPM Mandiri Perdesaan di desa, kecamatan dan kabupaten juga ada pelaku PNPM Mandiri Perdesaan lainnya yang ada di tingkat provinsi dan nasional. Pelaku tersebut antara lain:

- 1) Gubernur sebagai pembina dan penanggung jawab pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di tingkat Provinsi,
- 2) TK PNPM Mandiri Provinsi adalah Tim yang dibentuk oleh Gubernur yang berperan dalam melakukan pembinaan administrasi dan peran serta

masyarakat, serta memberikan dukungan pelayanan dan proses administrasi di tingkat Provinsi,

- 3) Penanggung jawab Operasional Provinsi (PjOProv), adalah seorang pejabat di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa atau pejabat lain yang mempunyai tugas pokok sejenis di provinsi yang berperan sebagai pelaksana harian TK PNPM Mandiri Provinsi. PjOProv ditetapkan dalam Surat Keputusan Gubernur,
- 4) Di tingkat provinsi disediakan beberapa tenaga ahli yang dipimpin oleh seorang Koordinator Manajemen Provinsi (KM-Prov),
- 5) Di tingkat wilayah disediakan Konsultan Manajemen Wilayah yang dipimpin oleh Koordinator Wilayah (Korwil),
- 6) Di tingkat nasional disediakan beberapa tenaga ahli yang dipimpin oleh seorang Ketua Tim Konsultan Manajemen Nasional (KT-KM Nas).
- 7) Tim Pengendali PNPM Mandiri berperan dalam melakukan pembinaan kepada Tim Koordinasi PNPM Mandiri di Provinsi dan Kabupaten yang meliputi pembinaan teknis dan administrasi. Dalam menjalankan tugasnya Tim Pengendali PNPM Mandiri Perdesaan didukung oleh Satuan Kerja PNPM Mandiri Perdesaan.

BAB III ALUR KEGIATAN

Alur kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian kegiatan. Sebelum memulai tahap perencanaan, hal penting yang harus dilakukan adalah melakukan orientasi atau pengenalan kondisi yang ada di desa dan kecamatan. Kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengenalan desa diantaranya adalah:

1. mengidentifikasi potensi dan sumber daya yang dapat mendukung pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di tingkat desa, termasuk pelaku-pelaku PNPM Mandiri Perdesaan pada tahap sebelumnya
2. kondisi kegiatan atau bangunan yang telah dibiayai melalui PNPM Mandiri Perdesaan tahap sebelumnya
3. inventarisasi dokumen rencana pembangunan desa (tahunan atau jangka menengah)
4. inventarisasi data kependudukan, program selain PNPM Mandiri Perdesaan yang akan masuk ke desa, dll

Dalam masa pengenalan kondisi desa sekaligus juga dilakukan sosialisasi PNPM Mandiri Perdesaan secara informal kepada masyarakat. Pada tahap ini harus dapat dimanfaatkan oleh seluruh pelaku PNPM Mandiri Perdesaan di semua tingkatan sebagai upaya untuk mendorong partisipasi dan pengawasan dari semua pihak, sehingga semua pelaku PNPM Mandiri Perdesaan memiliki pemahaman atau persepsi yang sama terhadap program. Pada dasarnya sosialisasi dapat dilakukan pada setiap saat atau kesempatan oleh pelaku-pelaku PNPM Mandiri Perdesaan.

Sistem kelembagaan lokal dan pertemuan informal masyarakat seperti: pertemuan keagamaan; (pengajian, yasinan, persekutuan gereja, dll), pertemuan adat istiadat; (gotong royong, arisan, upacara adat dan lain-lain) merupakan alternatif untuk menyebarkan informasi PNPM Mandiri Perdesaan dan media penerapan prinsip transparansi. Media cetak, seperti koran dan tabloid, serta media elektronika, seperti radio dan TV, dapat digunakan untuk menyebarkan informasi PNPM Mandiri Perdesaan.

3.1. PERENCANAAN KEGIATAN

Perencanaan kegiatan meliputi tahap persiapan dan sosialisasi awal, serta perencanaan di desa, di kecamatan, dan di kabupaten. Tahap persiapan dan sosialisasi awal dimulai dari MAD Sosialisasi sampai dengan Pelatihan KPMD/K. Perencanaan kegiatan di desa, dimulai dengan tahap penggalan gagasan sampai dengan musdes perencanaan disebut dengan istilah Menggagas Masa Depan Desa (MMDD). Perencanaan kegiatan di kecamatan dimulai dengan MAD prioritas usulan sampai dengan MAD penetapan usulan. Perencanaan kegiatan di kabupaten adalah perencanaan koordinatif, dimulai dari keterlibatan delegasi kecamatan dalam forum SKPD sampai dengan musrenbang kabupaten.

3.1.1. *Musyawarah Antar Desa (MAD) Sosialisasi*

MAD sosialisasi merupakan pertemuan antar desa untuk sosialisasi awal tentang tujuan, prinsip, kebijakan, prosedur maupun hal-hal lain yang berkaitan dengan PNPM Mandiri Perdesaan serta untuk menentukan kesepakatan-kesepakatan antar desa dalam melaksanakan PNPM Mandiri Perdesaan.

Hasil yang diharapkan dalam MAD sosialisasi adalah sebagai berikut :

- a. Dipahaminya informasi pokok PNPM Mandiri Perdesaan meliputi tujuan, prinsip, kebijakan, pendanaan, organisasi, proses, dan prosedur ,
- b. Dipahaminya cara pengambilan keputusan di tingkat desa atau antar desa, utamanya menyangkut pemilihan kegiatan, keputusan pendanaan, dan mekanisme penyaluran dana BLM dan dana pendukung lainnya
- c. Dipahaminya cara pemetaan RTM dan kegunaannya,
- d. Dipahaminya konsep BKAD, cara penanganan masalah, pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi, serta pola penyampaian informasi,
- e. Dipahaminya perencanaan partisipatif di desa dengan menggunakan pola MMDD sebagai panduan penyusunan RPJMDes, serta rencana program/proyek kabupaten atau pihak lain yang akan dilaksanakan di desa,
- f. Disepakatinya mekanisme musyawarah antar desa termasuk terpilihnya ketua rapat, pokok-pokok kesepakatan dalam penyelenggaraan musyawarah, dan penetapan anggota tim perumus,
- g. Disepakatinya jadwal kegiatan musyawarah desa sosialisasi dari tiap desa dan rencana pelaksanaan musyawarah antar desa prioritas usulan,
- h. Disepakatinya waktu penyusunan detail desain dan RAB usulan kegiatan,
- i. Tersosialisasikannya rencana pembentukan UPK dan Badan Pengawas UPK beserta tugas dan kewenangannya. Untuk kecamatan yang sudah terbentuk UPK dan BP-UPK perlu disosialisasikan tugas, kewenangan, dan kategori kinerja lembaga ini kepada peserta yang hadir,
- j. Disampaikannya hasil evaluasi pelaksanaan PNPM PPK atau Mandiri Perdesaan yang telah berjalan sebelumnya terutama berkaitan dengan kegiatan pelestarian sarana prasarana yang telah dibangun, serta pengelolaan kegiatan perguliran
- k. Tersusunnya rencana penggunaan DOK Perencanaan

Peserta MAD Sosialisasi terdiri dari:

- a. Enam orang wakil per desa: Kepala desa, 2 orang wakil dari BPD/nama lain yang sejenis (jika sudah ada), dan 3 orang tokoh masyarakat (sekurang-kurangnya 3 dari keenam wakil tersebut adalah perempuan) dari semua desa di kecamatan.
- b. Unsur-unsur yang dapat dipilih mewakili desa untuk hadir dalam MAD adalah:
 - Kades ,
 - BPD atau sebutan lainnya,
 - Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM),
 - Wakil RTM dari setiap desa,
 - Wakil perempuan dari setiap desa,
 - Anggota Komite sekolah,
 - Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Organisasi Massa (ormas),
 - Tokoh masyarakat, tokoh agama,
 - Anggota masyarakat lainnya.

Dalam MAD Sosialisasi juga dihadiri oleh Camat dan staf terkait, wakil instansi sektoral kecamatan (ISK) maupun terbuka untuk anggota masyarakat lainnya yang berminat. Sebagai narasumber dalam pertemuan MAD Sosialisai adalah:TK PNPM Mandiri Perdesaan

Kabupaten, Camat dan Instansi tingkat kecamatan terkait. Sedangkan fasilitator pertemuan adalah: PjOK, UPK dan Fasilitator Kecamatan. Sumber pendanaan berasal stimulan dana operasional kegiatan (DOK) dari PNPM Mandiri Perdesaan dan swadaya desa dan/atau kecamatan.

Dokumen yang dihasilkan adalah:

- Berita Acara yang menuangkan hasil-hasil keputusan musyawarah.
- Jadwal musyawarah desa sosialisasi
- Rencana Penggunaan DOK Perencanaan

3.1.2. *Musyawarah Desa (Musdes) Sosialisasi*

Musdes sosialisasi merupakan pertemuan masyarakat desa sebagai ajang sosialisasi atau penyebarluasan informasi PNPM Mandiri Perdesaan di desa.

Hasil yang diharapkan dalam musdes sosialisasi adalah sebagai berikut:

- a. Tersosialisasinya informasi pokok PNPM Mandiri Perdesaan meliputi : tujuan, prinsip, kebijakan, pendanaan, organisasi, proses dan prosedur yang dilakukan kepada masyarakat desa,
- b. Dipahaminya kebijakan tentang pemetaan RTM, pembentukan BKAD, penanganan masalah, pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi, pola penyampaian informasi,
- c. Tersosialisasinya keputusan yang dihasilkan dalam musyawarah antar desa sosialisasi,
- d. Adanya pernyataan kesanggupan atau kesedian desa untuk mematuhi dan melaksanakan ketentuan PNPM Mandiri Perdesaan,
- e. Terpilihnya Pengurus TPK terdiri dari; Ketua, Sekretaris, dan Bendahara,
- f. Tersosialisasinya konsep dan kebijakan, perencanaan kegiatan dengan pola Menggagas Masa Depan Desa (MMDD) sebagai dasar penyusunan RPJMDes.
- g. Tersosialisasinya pola pemantauan, pemeriksaan, dan evaluasi,
- h. Ditetapkannya BPD sebagai lembaga pengawas pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di desa.
- i. Dibentuk tim pemantau dari unsur masyarakat untuk melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan.
- j. Dipilih dan ditetapkannya KPMD atau kader desa dan kader teknik yang akan memfasilitasi masyarakat dalam menyelenggarakan proses PNPM Mandiri Perdesaan,
- k. Disepakati dan ditetapkannya jadwal musyawarah desa perencanaan,
- l. Disepakati pembuatan dan lokasi pemasangan papan informasi PNPM Mandiri Perdesaan dan media informasi lainnya,

Peserta Musdes Sosialisasi terdiri dari:

- a. Kepala desa dan aparat desa,
- b. BPD atau sebutan lainnya,
- c. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM),
- d. Wakil RTM desa,
- e. Wakil perempuan,
- f. LSM/ormas,
- g. Tokoh masyarakat, tokoh agama,
- h. Anggota masyarakat lainnya yang berminat untuk hadir.

Fasilitator dalam musdes sosialisasi adalah Fasilitator Kecamatan atau PjOK. Fasilitator perlu mengupayakan seoptimal mungkin agar

a. Penentuan Klasifikasi Kesejahteraan dan Pemetaan Sosial

Tujuan penentuan klasifikasi kesejahteraan adalah mengelompokkan rumah tangga di desa dalam kategori kaya, menengah dan miskin menurut kriteria dan istilah setempat. Hasil pengelompokan selanjutnya digunakan untuk menggambarkan rumah tangga-rumah tangga yang ada di desa pada sebuah peta. Dalam proses ini, fasilitator harus mendokumentasikan kriteria dan daftar rumah tangga miskin.

Langkah-langkah penentuan klasifikasi kesejahteraan sebagai berikut:

- i. Masyarakat yang hadir diminta untuk mengungkapkan bagaimana tingkatan kesejahteraan yang ada dalam masyarakat selama ini, atau bagaimana mereka membedakan rumah tangga dalam komunitas desa mereka, misalnya ada rumah tangga yang kaya, menengah atau miskin. Jenis tingkatan yang disebutkan masyarakat dicatat.
- ii. Masyarakat yang hadir dibagi menjadi 3 kelompok diskusi; kelompok diskusi tentang rumah tangga kaya, menengah, dan miskin.
- iii. Masing-masing kelompok diminta membuat sebuah gambar yang menjelaskan tentang tingkat kesejahteraan sesuai topik bahasannya, (gambar mengacu pada realitas yang ada di masyarakat).
- iv. Selesai membuat gambar, pandu setiap kelompok untuk mendiskusikan ciri-ciri tingkat kesejahteraan sesuai topik bahasannya. Ciri-ciri yang disepakati kemudian dituliskan dalam kertas.
- v. Pemetaan RTM partisipatif: Masyarakat diminta untuk melakukan pemetaan RTM partisipatif untuk lebih menjabarkan kategori miskin dan sangat miskin. Pengertian Pemetaan RTM Partisipatif adalah merumuskan kriteria dan mengidentifikasi nama kepala keluarga, jumlah, dan lokasi RTM dan sangat miskin di dusun. Tujuan dari Pemetaan adalah mendapatkan kriteria dan baseline data RTM yang mendekati kenyataan tentang kelompok sasaran program. Pemetaan ini juga bermanfaat untuk digunakan sebagai aspek yang dominan dalam menentukan kelayakan suatu usulan oleh team verifikasi usulan. Kegiatan ini dilakukan di dusun dan difasilitasi oleh KPM-D/K di bawah supervisi Fasilitator Kecamatan. Kegiatan ini dilakukan dengan tahap, *pertama*, menggunakan alat penentuan kriteria dan kategori rumah tangga miskin dan sangat miskin, dan *kedua* melakukan pemetaan berdasarkan kriteria dan kategori itu.

Setelah membuat klasifikasi tingkatan kesejahteraan, peserta pertemuan dusun difasilitasi untuk membuat peta sosial. Penyusunan peta sosial dilakukan dengan menggambarkan dalam sebuah sketsa peta dusun/ desa tentang:

Kondisi geografis, sumber daya alam, fasilitas umum, dan potensi desa lainnya, termasuk yang di luar batas desa tetapi membawa pengaruh besar terhadap sosial ekonomi desa, seperti hutan, tambang, kebun, pabrik, pasar, dan alur transportasi strategis.

Kegunaan Peta sosial adalah sebagai alat bantu dalam:

- Menggali gagasan masyarakat dalam menentukan kegiatan-kegiatan apa saja yang dapat memenuhi kebutuhan dan berguna bagi mayoritas rumah tangga miskin.

- Melaksanakan dan memantau tahapan PNPM Mandiri Perdesaan, seperti penulisan usulan, verifikasi, musyawarah desa, dan musyawarah antar desa.

Sebelum Musyawarah Khusus Perempuan, Fasilitator Kecamatan bersama KPMD/K menggabungkan daftar rumah tangga miskin dan sangat miskin berikut kriterianya, serta peta sosial hasil pertemuan dusun-dusun menjadi *baseline* desa tentang rumah tangga miskin dan sangat miskin, serta peta sosial dusun/ desa.

Untuk melengkapi peta sosial yang telah dibuat, selanjutnya adalah melakukan pemetaan lembaga-lembaga yang ada di dusun dan desa, termasuk kelompok simpan pinjam perempuan, serta pola hubungan yang ada. Tujuan pemetaan lembaga desa adalah agar masyarakat dapat memanfaatkan lembaga yang ada untuk sarana memecahkan masalah yang dihadapi serta mengoptimalkan potensi lingkungan yang dimiliki. Metode pemetaan lembaga dengan menggunakan metode diagram Venn yaitu dengan menemukannya lembaga yang paling dekat dengan lokasi masyarakat, kekuatan dan potensinya, hubungan antar lembaga, serta peluang dan manfaatnya bagi masyarakat.

Dokumen yang dihasilkan:

- Form kriteria dan kategori rumahtangga miskin dan sangat miskin
- Form daftar KK rumahtangga miskin dan sangat miskin
- Peta/ sketsa dusun
- Form diagram venn kelembagaan

b. Musyawarah Penggalan Gagasan

Musyawarah penggalan gagasan adalah pertemuan kelompok-kelompok/dusun untuk menemukan gagasan-gagasan sesuai kebutuhan masyarakat terutama RTM. Gagasan-gagasan yang disampaikan oleh masyarakat tidak sekedar gagasan kegiatan yang diajukan dalam rangka mendapatkan dana PNPM Mandiri Perdesaan, tetapi berupa gagasan-gagasan dalam kaitan langsung penanggulangan kemiskinan.

Kelompok yang dimaksud dalam proses penggalan gagasan adalah sekumpulan warga masyarakat (laki-laki, perempuan, atau campuran) yang tergabung dalam: (a) Ikatan kemasyarakatan yang berlatar belakang wilayah seperti RT, RW, RK, Dusun, Kampung, jurong, banjar atau yang lainnya; (b) Kelompok-kelompok informal di masyarakat seperti kelompok arisan, kelompok usaha bersama, atau kelompok keagamaan; (c) Pengelompokan masyarakat lainnya sesuai keadaan setempat.

Musyawarah penggalan gagasan dilakukan dengan memanfaatkan pertemuan rutin kelompok yang sudah ada (formal maupun informal). Bahan yang diperlukan adalah peta sosial dusun, daftar rumah tangga miskin dan sangat miskin di dusun berikut kriterianya, serta lembar diagram Venn kelembagaan.

Hasil yang diharapkan dari musyawarah penggalan gagasan adalah:

- i. Dipahaminya hal-hal pokok tentang PNPM Mandiri Perdesaan meliputi tujuan, prinsip, ketentuan dasar, dan alur kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan yang akan dilakukan,

- ii. Gagasan-gagasan kegiatan maupun visi ke depan dari masyarakat untuk mengatasi permasalahan dan penyebab kemiskinan, berdasarkan potensi dan sumber daya lokal yang dimiliki,

Dokumen yang dihasilkan:

- Berita Acara Keputusan Hasil Musyawarah
- Daftar Gagasan

3.1.5. *Musyawarah Desa Khusus Perempuan (MKP)*

MKP dihadiri oleh kaum perempuan dan dilakukan dalam rangka membahas gagasan-gagasan dari kelompok-kelompok perempuan dan menetapkan usulan kegiatan yang merupakan kebutuhan desa.

Usulan yang disampaikan perlu mempertimbangkan hasil penggalian gagasan yang telah dilakukan sebelumnya. Usulan hasil musyawarah tersebut selanjutnya dilaporkan ke musyawarah desa perencanaan untuk disahkan sebagai bagian dari usulan desa.

Bahan yang diperlukan adalah peta sosial dusun, daftar rumah tangga miskin dan sangat miskin di dusun berikut kriterianya, lembar diagram Venn kelembagaan, rekap hasil penggalian gagasan dari kelompok-kelompok perempuan.

Hasil yang diharapkan melalui pertemuan ini adalah :

- a. Ditetapkannya usulan kegiatan simpan pinjam kelompok perempuan,
- b. Ditetapkannya usulan dari kelompok perempuan selain usulan kegiatan simpan pinjam,
- c. Terpilihnya calon-calon wakil perempuan yang akan hadir di musyawarah antar desa prioritas usulan.

Metode yang digunakan dalam MKP adalah analisis penyebab kemiskinan dengan tujuan:

- a. Mengajak perempuan mencari permasalahan penyebab kemiskinan yang seringkali dirasakan dalam kehidupan sehari-hari, kemudian menganalisis dan mencari akar permasalahannya,
- b. Menentukan kegiatan apa saja yang diperkirakan dapat mengatasi permasalahannya dari sudut pandang kelompok perempuan.

Dokumen yang dihasilkan:

- Berita Acara Keputusan Hasil Musyawarah
- Daftar Usulan
- Daftar seluruh Gagasan

3.1.6. *Musdes Perencanaan*

Musdes perencanaan merupakan pertemuan masyarakat di desa yang bertujuan untuk membahas seluruh gagasan kegiatan, hasil dari proses penggalian gagasan di kelompok-kelompok/dusun. Bahan-bahan yang harus disiapkan adalah peta desa hasil penggabungan semua peta dusun, rekap data RTM dusun, diagram Venn kelembagaan, rekap gagasan semua dusun, rekap masalah semua dusun, dan usulan kelompok perempuan.

Hasil yang diharapkan dari Musdes Perencanaan adalah :

- a. Terumuskannya visi desa yang dibuat berdasarkan proses sebelumnya yang berasal dari penggalian gagasan dan MKP
- b. Tersusunnya peta sosial desa dan prioritas kegiatan dari hasil penggalian gagasan yang kemudian dijadikan bahan masukan dalam penyusunan rencana kerja pembangunan desa (RKPDes) dan rencana pembangunan jangka menengah desa (RPJMDes)
- c. Berdasarkan tabel penggalian gagasan, menetapkan satu usulan kegiatan sarana prasarana dasar atau kegiatan peningkatan kualitas hidup masyarakat (kesehatan atau pendidikan) dan peningkatan kapasitas kelompok-kelompok usaha ekonomi
- d. Berdasarkan tabel penggalian gagasan MKP, mengesahkan tanpa pembahasan kembali, usulan kegiatan hasil keputusan musyawarah khusus perempuan, terdiri dari:
 - i. Usulan kegiatan sarana prasarana dasar atau kegiatan peningkatan kualitas hidup masyarakat (kesehatan atau pendidikan) dan peningkatan kapasitas kelompok-kelompok usaha ekonomi. Jika usulannya sama dengan usulan dari musyawarah desa perencanaan, maka kaum perempuan dapat mengajukan usulan pengganti, sehingga jumlah usulan kegiatan dari musyawarah desa perencanaan tetap tiga
 - ii. Usulan kegiatan simpan pinjam kelompok perempuan, jika ada
- e. Ditetapkannya daftar usulan-usulan kegiatan yang akan diajukan pendanaannya melalui sumber dana lainnya (swadaya, pendapatan desa, APBD Kabupaten, Alokasi Dana Desa (ADD), dan lain-lain). Usulan ini dapat disampaikan melalui musrenbangdes dan musyawarah antar desa tahap selanjutnya.
- f. Terpilih dan ditetapkannya Tim Penulis Usulan, Tim Pemelihara.
- g. Terpilihnya sekurang-kurangnya satu orang yang akan diusulkan menjadi calon pengurus UPK dan calon pengamat pada musyawarah antar desa prioritas usulan,
- h. Terpilihnya wakil-wakil desa yang akan hadir dalam musyawarah antar desa prioritas usulan terdiri dari 6 orang meliputi kepala desa, ketua TPK, dan 4 orang wakil masyarakat. Minimal 3 dari 6 wakil tersebut adalah perempuan,
- i. Disetujuinya keikutsertaan desa dalam pembentukan BKAD yang tertuang dalam surat keputusan yang ditandatangani oleh BPD dan Kepala Desa.

Peserta dari musdes perencanaan meliputi:

- a. Kepala desa dan aparat desa,
- b. BPD atau sebutan lainnya,
- c. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM),
- d. Wakil RTM desa,
- e. Wakil perempuan,
- f. LSM/ormas,
- g. Tokoh masyarakat, tokoh agama,
- h. Anggota masyarakat lainnya yang berminat untuk hadir.

Proses ini difasilitasi oleh kader desa dan atau Fasilitator Kecamatan. Fasilitator perlu mengupayakan seoptimal mungkin agar sekurang-kurangnya 40% dari peserta Musdes Perencanaan adalah perempuan. Pendanaan atas penyelenggaraan musdes perencanaan berasal dari DOK, swadaya desa atau masyarakat. Setelah musyawarah desa perencanaan, segera dilanjutkan dengan penulisan usulan dan perumusan dokumen RPJMdes dan RKPDes.

Dokumen yang dihasilkan:

- Berita acara hasil musyawarah
- Peta sosial desa, visi desa
- Surat keputusan Kepala Desa membentuk BKAD
- Daftar usulan kegiatan desa
- Draft RPJMDes dan RKPDes

3.1.7. *Penulisan Usulan Desa*

Penulisan usulan merupakan kegiatan untuk menguraikan secara tertulis gagasan-gagasan kegiatan masyarakat yang sudah disetujui sebagai usulan desa yang akan diajukan pada MAD. Proses ini dilakukan oleh TPU yang telah dipilih dalam musyawarah desa perencanaan. Sebelum melakukan penulisan, TPU akan mendapatkan pelatihan atau penjelasan terlebih dahulu dari Fasilitator Kecamatan

Hasil yang diharapkan dari tim penulis usulan adalah tiga proposal kegiatan berdasarkan keputusan Musdes Perencanaan yang akan diajukan ke MAD Prioritas Usulan, serta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk musrenbang reguler, termasuk RPJMDes dan RKPDes. Dalam penyusunan dokumen-dokumen untuk musrenbang reguler, TPU merujuk kepada hasil perencanaan partisipatif yang telah dilakukan dan bekerjasama dengan perangkat pemerintahan desa/kelurahan.

Pengajuan usulan oleh desa harus disertai dengan desain sederhana, yaitu berupa gambar dari usulan kegiatan secara umum dengan perkiraan besaran pembiayaannya. Desa juga dapat mengajukan usulan dengan dilengkapi desain detail dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

3.1.8. *Verifikasi Usulan*

Verifikasi usulan merupakan tahap kegiatan yang bertujuan untuk memeriksa dan menilai kelayakan usulan kegiatan dari setiap desa untuk didanai PNPM Mandiri Perdesaan. Verifikasi usulan kegiatan dilakukan oleh Tim Verifikasi yang dibentuk di kecamatan dengan beranggotakan sekurang-kurangnya 5 orang yang memiliki keahlian sesuai usulan kegiatan. Sebelum menjalankan tugasnya TV akan mendapatkan pelatihan atau penjelasan terlebih dulu dari Fasilitator Kecamatan atau Fasilitator Kabupaten.

TV harus memberi umpan balik di desa sebelum menyusun rekomendasi kelayakan usulan. Rekomendasi penilaian kelayakan usulan diperiksa oleh Fasilitator Kecamatan, terutama yang berkaitan dengan aspek teknis usulan kegiatan. Selanjutnya, TV membuat rekomendasi hasil penilaian disertai dengan catatan hasil pemeriksaan oleh Fasilitator Kecamatan. Rekomendasi TV akan menjadi dasar pembahasan dalam MAD Prioritas Usulan. Proses verifikasi dapat dilihat lebih lanjut dalam penjelasan VI PTO.

3.1.9. *MAD Prioritas Usulan*

MAD prioritas usulan adalah pertemuan di kecamatan yang bertujuan membahas dan menyusun peringkat usulan kegiatan. Penyusunan peringkat didasarkan atas kriteria kelayakan sebagaimana yang

digunakan oleh TV dalam menilai usulan kegiatan. Penyusunan prioritas usulan-usulan SPP dilakukan secara terpisah sebelum penyusunan prioritas usulan-usulan desa lainnya.

Hasil yang diharapkan dari MAD Prioritas Usulan adalah:

- a. Disepakati cara memeriksa dan menilai (sesuai kriteria yang digunakan TV) usulan kegiatan yang diajukan desa,
- b. Ditetapkannya urutan atau peringkat usulan kegiatan SPP dan usulan lainnya sesuai skala prioritas kelayakan dan kebutuhan masyarakat,
- c. Dipilih dan ditetapkannya pengurus UPK (Ketua, Sekretaris, Bendahara),
- d. Disampaikan laporan pertanggungjawaban tahunan UPK (bila UPK sudah terbentuk),
- e. Disampaikan laporan kemajuan penanganan masalah beserta rencana tindak lanjut,
- f. Disepakatinya sanksi-sanksi yang akan diterapkan selama pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di kecamatan tersebut,
- g. Disampaikannya keputusan desa-desa yang bersepakat untuk membentuk BKAD sekaligus deklarasi pembentukan BKAD. Setelah keputusan ini maka Fasilitator Kecamatan memfasilitasi penyusunan AD/ART BKAD secara partisipatif dengan melibatkan wakil-wakil desa. Bagi kecamatan yang sudah terbentuk BKAD agendanya adalah Perumusan Rencana Kerja BKAD/Prioritas Pembangunan Kecamatan berdasarkan dari hasil perumusan visi desa-desa,
- h. Disampaikannya usulan-usulan desa yang akan diajukan dan didanai dari sumber lain (APBD, ADD, dan pihak ketiga lain). Usulan ini dapat disampaikan melalui musrenbang kecamatan dan musyawarah antar desa tahap selanjutnya.
- i. Dirumuskannya dokumen prioritas kegiatan pembangunan kecamatan (renstra kecamatan) dari hasil dokumen RPJMdes yang telah dirumuskan pada Musdes Perencanaan.

Dokumen yang dihasilkan:

1. Berita acara hasil musyawarah
2. Daftar ranking usulan
3. Rumusan Renstra kecamatan

Peserta MAD Prioritas Usulan terdiri dari:

- a. Enam orang wakil per desa: Kepala desa, 2 orang wakil dari BPD/nama lain yang sejenis (jika sudah ada), dan 3 orang tokoh masyarakat (sekurang-kurangnya 3 dari keenam wakil tersebut adalah perempuan) dari semua desa di kecamatan. Terhadap enam wakil per desa ini mempunyai hak memberikan suara/pendapat pada saat pengambilan keputusan.
- b. Secara umum unsur-unsur yang hadir dalam MAD adalah:
 - Camat dan staf terkait,
 - Wakil dari seluruh instansi sektoral kecamatan (ISK),
 - Kades di lingkungan kecamatan,
 - BPD atau sebutan lainnya,
 - Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM),
 - Wakil RTM dari setiap desa,
 - Wakil perempuan dari setiap desa,
 - Komite sekolah,
 - Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Organisasi Massa (ormas),
 - Tokoh masyarakat, tokoh agama,
 - Anggota masyarakat lainnya yang berminat untuk hadir.

Pendanaan kegiatan ini berasal dari stimulan DOK dan swadaya kecamatan.

Langkah berikutnya setelah MAD Prioritas Usulan adalah Penyusunan Desain dan RAB yaitu:

a. *Pembuatan Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Desain, dan RAB*
TPU bersama KPM D/K dengan dibimbing oleh Fasilitator Kecamatan melakukan survei dan pengukuran lokasi serta survei harga material. Bila TPU dan KPM D/K sudah mampu, selanjutnya berdasarkan atas hasil survei dibuatkan desain, gambar teknis (rencana prasarana) atau rencana pelaksanaan kegiatan, dan RAB-nya. Proses pembuatan desain dan RAB tetap mengacu kepada kaidah dan spesifikasi teknis sehingga terjamin mutu kegiatan.

b. *Pemeriksaan Desain dan RAB*
Setiap desain dan RAB yang telah selesai dibuat oleh tim desa harus diperiksa oleh Fasilitator Teknik-Kecamatan. Sedangkan desain dan RAB yang pembuatannya difasilitasi oleh Fasilitator Teknik-Kecamatan harus diperiksa oleh Fasilitator Teknik Kabupaten.

Khusus untuk usulan kegiatan prasarana termasuk rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pengadaan bahan yang diajukan, harus memenuhi beberapa kriteria teknis dan aspek lingkungan serta memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- i. Komponen RAB yang menyertakan dana swadaya dilampiri dengan surat pernyataan kesanggupan memberikan swadaya senilai yang tercantum dalam RAB,
- ii. Setiap kegiatan yang akan dilakukan dimungkinkan adanya sumbangan lahan atau aset lain dari masyarakat. Sumbangan ini dapat bersifat sukarela demi kepentingan umum dan dapat pula bersifat sumbangan dengan kompensasi. Oleh sebab itu, masyarakat wajib diberi penjelasan yang lengkap dan tepat tentang persyaratannya, serta prosesnya didokumentasikan dengan baik,
- iii. Apabila diberikan kompensasi, maka prosesnya mengikuti ketentuan yang berlaku dan layak sesuai kondisi setempat. Biaya kompensasi tersebut tidak boleh dialokasikan dari dana BLM, tetapi berasal dari sumber lain yang tidak mengikat.
- iv. Sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan maka proses pemberian kompensasi harus sudah diselesaikan,
- v. Rencana pemeliharaan harus sudah dibuat mencakup tugas tim pemelihara, persiapan pelatihan, dan identifikasi sumber dana yang akan digunakan,
- vi. Setiap pelaksanaan kegiatan harus meminimalkan pengaruh buruk sosial ekonomi masyarakat sekitar.

c. *Sosialisasi Desain dan RAB*
Sosialisasi desain dan RAB di desa bertujuan untuk menjelaskan kepada masyarakat terutama kelompok pengusul tentang pokok-pokok rencana yang telah disusun sesuai kaidah teknis dan sesuai dengan standar lingkungan. Sosialisasi dilakukan dalam musyawarah desa yang difasilitasi oleh TPU dibantu Fasilitator Kecamatan dan atau Fasilitator Teknik-Kecamatan. Desain dan RAB ini juga harus ditempelkan pada papan informasi yang telah disediakan.

3.1.10. Musyawarah Antar Desa (MAD) Penetapan Usulan

MAD penetapan usulan merupakan musyawarah untuk mengambil keputusan terhadap usulan yang akan didanai melalui PNPM Mandiri Perdesaan. Keputusan pendanaan harus mengacu pada peringkat usulan yang telah dibuat pada saat MAD prioritas usulan. Jika pada saat MAD prioritas usulan, seluruh usulan telah selesai dibuat berikut detail desain dan RABnya, maka keputusan penetapan usulan yang akan dibiayai melalui PNPM Mandiri Perdesaan bisa langsung diselenggarakan setelah agenda MAD prioritas usulan diselesaikan. Namun jika belum selesai desain dan RABnya, maka MAD penetapan usulan dilakukan pada waktu yang berbeda.

Hasil yang akan dicapai dari MAD Penetapan Usulan adalah:

- a. Ditetapkannya pendanaan usulan sesuai dengan keputusan MAD Prioritas Usulan,
- b. Disetujuinya ketetapan tentang pemberlakuan sanksi lokal,
- c. Disampaikannya rancangan jadwal pelaksanaan kegiatan di kecamatan,
- d. Disepakatinya rancangan jadwal pelaksanaan kegiatan setiap desa,
- e. Ditetapkannya rancangan AD-ART BKAD menjadi ketetapan AD/ART BKAD. Penyusunan AD-ART BKAD ini sendiri dilakukan setelah MAD prioritas usulan. Bagi kecamatan yang sudah mempunyai AD-ART BKAD, agendanya adalah pembahasan Rencana Kerja BKAD/Prioritas Pembangunan Kecamatan berdasarkan dari hasil perumusan pada MAD prioritas usulan,
- f. Disampaikannya usulan-usulan desa yang akan diajukan dan didanai dari sumber lain (APBD, ADD, atau pihak ketiga lain), yang dapat disampaikan melalui musrenbang kecamatan sekaligus ditetapkannya penunjukan wakil MAD/BKAD untuk memproses pada tahapan berikutnya di kabupaten (forum SKPD) sebagai bagian dari utusan kecamatan.
- g. Ditetapkannya prioritas kegiatan pembangunan kecamatan yang dapat diajukan sebagai renstra kecamatan, serta utusan kecamatan yang nantinya mewakili masyarakat dalam Forum SKPD.

Dokumen yang dihasilkan:

1. Berita acara hasil musyawarah
2. Daftar usulan yang didanai
3. RKTL pelaksanaan
4. Renstra kecamatan
5. AD-ART BKAD

Peserta MAD Penetapan Usulan terdiri dari:

- c. Enam orang wakil per desa: Kepala desa, 2 orang wakil dari BPD/nama lain yang sejenis (jika sudah ada), dan 3 orang tokoh masyarakat (minimal 3 dari keenam wakil tersebut adalah perempuan) dari semua desa di kecamatan.
- d. Secara umum unsur-unsur yang hadir dalam MAD adalah:
 - Camat dan staf terkait,
 - Wakil dari seluruh instansi sektoral kecamatan (ISK),
 - Kades di lingkungan kecamatan,
 - BPD atau sebutan lainnya,
 - Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM),
 - Wakil RTM dari setiap desa,
 - Wakil perempuan dari setiap desa,

- Komite sekolah,
- Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Organisasi Massa (ormas),
- Tokoh masyarakat, tokoh agama,
- Anggota masyarakat lainnya yang berminat untuk hadir.

Sedangkan pendanaan atas penyelenggaraan MAD berasal dari DOK program, swadaya desa, atau masyarakat.

Hasil dari keputusan MAD penetapan usulan disahkan sesegera mungkin oleh Camat atas nama Bupati menjadi Surat Penetapan Camat (SPC) yang berisi tentang daftar alokasi bantuan PNPM Mandiri Perdesaan di Kecamatan yang bersangkutan. SPC berikut lampirannya, mencantumkan nama desa, jenis kegiatan termasuk jumlah alokasi dananya, dikirimkan oleh PjOK kepada TK PNPM Mandiri Kabupaten dengan tembusan kepada Bupati, Fasilitator Kecamatan dan Fasilitator Kabupaten.

3.1.11. Musdes Informasi Hasil MAD

Musdes ini merupakan musyawarah sosialisasi atau penyebarluasan hasil penetapan alokasi dana PNPM Mandiri Perdesaan yang diputuskan dalam MAD penetapan usulan. Musdes ini dilaksanakan baik di desa yang mendapatkan dana maupun yang tidak.

Khusus bagi desa-desa yang mendapatkan dana PNPM Mandiri Perdesaan, musdes ini menghasilkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Terpilih dan ditetapkannya susunan lengkap TPK, yaitu ketua-ketua bidang sesuai dengan jenis kegiatan yang didanai,
- b. Disosialisasikannya jadwal pelaksanaan tiap kegiatan yang akan dilaksanakan,
- c. Disosialisasikannya sanksi-sanksi yang akan diberlakukan selama pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di desa tersebut,
- d. Disepakatinya rencana realisasi sumbangan termasuk kompensasi lahan atau aset lain masyarakat,
- e. Disepakatinya besarnya insentif bagi pekerja (per HOK) dan tata cara pembayarannya,
- f. Dipahaminya mekanisme pengadaan bahan dan alat,
- g. Terbentuknya Tim Pemantau yang akan memantau pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan,
- h. Terpilihnya Ketua Bidang Kegiatan sebagai bagian dari TPK
- i. Tersosialisasikannya pembentukan BKAD beserta AD/ART yang telah ditetapkan pada MAD penetapan usulan,
- j. Disampaikannya kemajuan penanganan masalah dan rencana tindak lanjutnya (lokasi eks PPK).

Dokumen yang dihasilkan: Berita acara hasil musyawarah

Fasilitator dalam musdes informasi hasil MAD adalah Fasilitator Kecamatan atau PjOK. Fasilitator perlu mengupayakan seoptimal mungkin agar sekurang-kurangnya 40% dari peserta Musdes informasi hasil MAD adalah perempuan. Pendanaan atas penyelenggaraan musdes berasal dari DOK, swadaya desa atau masyarakat.

Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Tahapan ini merupakan tindak lanjut dari rangkaian perencanaan desa dan kecamatan yang telah dilakukan sebelumnya. Hasil perencanaan sampai dengan MAD Penetapan Usulan telah menghasilkan usulan-usulan yang tidak semuanya dapat didanai dengan dana BLM. MAD

Penetapan usulan telah menetapkan dokumen renstra/prioritas kegiatan kecamatan dan delegasi kecamatan yang akan berpartisipasi dalam Forum SKPD. Kehadiran delegasi kecamatan/wakil masyarakat/BKAD diharapkan dapat memastikan bahwa usulan-usulan masyarakat menjadi agenda pembahasan sampai dengan menjadi agenda keputusan dalam Forum SKPD. Oleh karena itu Fasilitator Kabupaten harus memastikan adanya partisipasi aktif delegasi kecamatan yang nantinya ikut dalam pembahasan di F-SKPD. Forum SKPD merupakan wadah bersama antar pelaku pembangunan untuk membahas prioritas kegiatan pembangunan hasil musrenbang kecamatan dengan SKPD atau gabungan SKPD sebagai upaya mengisi Rencana Kerja SKPD yang tata cara penyelenggaraannya difasilitasi oleh SKPD terkait.

Tujuan Forum SKPD sebagai berikut:

- a. Adanya sinkronisasi prioritas kegiatan pembangunan dari berbagai kecamatan dan rencana kerja SKPD.
- b. Dimuatnya prioritas kegiatan kecamatan dalam rencana kerja SKPD.
- c. Dapat disesuaikannya prioritas Rencana Kerja SKPD dengan pagu dana SKPD yang termuat dalam rancangan Rencana Kerja Pemda.

Sedangkan output dari Forum SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Rancangan Renja SKPD berdasarkan hasil forum gabungan SKPD.
- b. Prioritas kegiatan yang sudah dipilah menurut sumber pendanaan dari APBD (kabupaten dan provinsi) dan APBN yang termuat dalam Renja SKPD menurut kecamatan dan desa.

Dokumen masukan untuk pelaksanaan Forum SKPD terdiri dari:

- a. Daftar kegiatan prioritas dari renstra APBD
- b. Rancangan Renja SKPD
- c. Prioritas dan plafon dana indikatif dari setiap SKPD
- d. Daftar prioritas kegiatan pembangunan hasil musrenbang kecamatan

Dengan adanya daftar prioritas kecamatan/renstra kecamatan hasil perencanaan partisipatif yang telah dilakukan melalui penggalian gagasan, musyawarah desa, dan musyawarah antar desa maka diharapkan rencana kerja masyarakat tersebut menjadi prioritas untuk disinkronkan dalam Renja SKPD. Renja SKPD yang telah memuat usulan masyarakat selanjutnya menjadi bahan penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam Musrenbang Kabupaten yang juga dihadiri oleh utusan kecamatan.

Waktu pelaksanaan Forum SKPD setelah musrenbang kecamatan dan sebelum musrenbang kabupaten bertempat di Kabupaten dengan peserta meliputi:

- a. Kepala dan para pejabat perangkat daerah
- b. Wakil DPRD
- c. Utusan kecamatan/BKAD
- d. Wakil kelompok masyarakat (yang berkedudukan dan beroperasi di kabupaten) yang berkaitan langsung dengan fungsi SKPD

Musrenbang Kabupaten

Untuk menjamin konsistensi usulan masyarakat menjadi prioritas dalam penyusunan RKPD maka utusan kecamatan perlu diberikan waktu untuk memastikannya. Menyangkut cara, waktu, dan jumlah utusan kecamatan yang akan menindaklanjuti dalam musrenbang kabupaten dibahas dan ditetapkan dalam MAD dan difasilitasi oleh

fasilitator kecamatan dan fasilitator kabupaten sampai tahapan pelaksanaan musrenbang kabupaten.

3.1.12. Pengesahan Dokumen SPPB

Ketua TPK, PjOK dan Ketua UPK akan membuat SPPB, yang diketahui Kades dan Camat atas nama Bupati. Pengesahan SPPB dilakukan langsung segera sesudah diterbitkan SPC, dan tidak perlu menunggu persetujuan dari kabupaten.

Kelengkapan dokumen sebagai lampiran SPPB, terdiri dari:

- a. Usulan kegiatan,
- b. RAB detail per kegiatan,
- c. Jadwal pelaksanaan,
- d. Formulir Penanganan Masalah Dampak Lingkungan,
- e. Komitmen sumbangan dari masyarakat,
- f. Foto 0 % dari kegiatan yang akan dibangun/dikerjakan.

3.2. PELAKSANAAN KEGIATAN

Untuk menjamin kualitas pelaksanaan kegiatan yang tetap mengacu pada prinsip dan mekanisme PNPM Mandiri Perdesaan, maka perlu adanya persiapan pelaksanaan yang matang dan terencana. Persiapan pelaksanaan ini lebih ditujukan kepada penyiapan aspek sumber daya manusia, termasuk masyarakat, TPK, UPK, dan seluruh pelaku PNPM Mandiri Perdesaan lainnya. Karena itu, TPK dan UPK perlu mendapatkan pelatihan terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan yang didanai PNPM Mandiri Perdesaan. Pelatihan UPK, BP-UPK, TPK, dan pelaku desa lainnya dilakukan dalam masa setelah penandatanganan SPPB oleh Camat, sampai dengan masa persiapan pelaksanaan.

3.2.1. Persiapan Pelaksanaan

a. Rapat Koordinasi Awal di Kecamatan

Rapat koordinasi ini difasilitasi oleh PL, Fasilitator Kecamatan dan PjOK. Rapat dihadiri oleh pengurus UPK, Kades, dan TPK setiap desa penerima dana PNPM Mandiri Perdesaan. Waktu penyelenggaraan rapat, diharapkan tidak lebih dari satu minggu setelah pelaksanaan pelatihan bagi TPK dan UPK.

Hasil yang diharapkan:

- i. Disepakati mekanisme koordinasi dan rapat-rapat lain selama periode pelaksanaan,
- ii. Penyamaan persepsi dan langkah dari seluruh unsur yang ada di kecamatan terhadap pelaksanaan program, termasuk dalam hal evaluasi dan pelaporan,
- iii. Terjadi tukar pendapat dan pemberian saran antar desa terhadap rencana setiap desa,
- iv. Dibahas dan disepakati tentang mekanisme penyelesaian kendala dan masalah yang muncul.

b. Rapat Persiapan Pelaksanaan di Desa

Pengurus TPK bersama Kades secepatnya mengadakan rapat persiapan pelaksanaan di desa sebelum memulai pelaksanaan kegiatan. Rapat persiapan di desa difasilitasi oleh KPM D/K. Hasil

rapat persiapan pelaksanaan menjadi acuan langkah kerja selanjutnya.

Hasil yang diharapkan :

- i. Dibahas dan disepakati tentang peran, fungsi dan pembagian tugas tiap pengurus TPK dalam pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di desa,
- ii. Menyusun rencana kerja detail termasuk penjadwalannya, seperti rencana pendaftaran tenaga kerja, pengadaan bahan dan alat, pembuatan contoh dan *trial* pekerjaan,
- iii. Disepakati jadwal, tata cara, dan sanksi-sanksi pertemuan rutin mingguan atau bulanan TPK untuk evaluasi pelaksanaan.

3.2.2. *Pelaksanaan*

Pelaksanaan kegiatan adalah tahap pelaksanaan seluruh rencana yang telah disepakati dalam pertemuan MAD penetapan usulan dan musdes informasi hasil MAD serta rapat-rapat persiapan pelaksanaan.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini perlu diperhatikan hal-hal penting sebagai berikut:

- i. Masyarakat merupakan pemilik kegiatan, sehingga keputusan pelaksanaan dan tanggung jawab ada pada masyarakat,
- ii. Masyarakat desa mendapat prioritas untuk turut bekerja dalam pelaksanaan kegiatan, terutama bagi masyarakat miskin atau anggota RTM,
- iii. Apabila ada bagian pekerjaan yang belum mampu dikerjakan oleh masyarakat sendiri, masyarakat dapat mendatangkan tenaga trampil atau ahli dari luar sepanjang disepakati dalam musdes, dan kebutuhan tersebut di atas harus diperhitungkan dalam RAB kegiatan,
- iv. Penggunaan dana sesuai dengan rencana dan kegiatan agar mencapai hasil yang memuaskan serta selesai tepat waktu.

a. *Penyaluran Dana*

Untuk penyaluran dana bantuan PNPM Mandiri Perdesaan, mengikuti proses dan prosedur yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan, Depkeu.

b. *Pengadaan Tenaga Kerja*

TPK mengumumkan adanya rencana pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat dan kebutuhan tenaga kerjanya, serta upah dan hari kerja yang dibutuhkan sesuai RAB dan desain teknisnya. Pengumuman kebutuhan tenaga kerja ini terbuka bagi warga desa termasuk bagi kaum perempuan dan diutamakan bagi anggota RTM. Pengumuman disampaikan melalui papan informasi di tempat strategis dimana masyarakat biasa berkumpul, sehingga setiap warga masyarakat tahu bahwa ada pembangunan di desanya. Calon tenaga kerja mengisi Format Pendaftaran satu kali sebelum mulai bekerja, akan tetapi boleh mendaftarkan diri sampai pelaksanaan selesai.

c. *Pengadaan Bahan dan Alat*

Proses pengadaan bahan dan alat dalam PNPM Mandiri Perdesaan dilaksanakan oleh masyarakat secara transparan. Atas persetujuan masyarakat, TPK menyelenggarakan proses pengadaan tersebut dan

melaporkan setiap tindakannya kepada masyarakat melalui forum pertemuan masyarakat dan papan informasi.

Untuk pengadaan bahan dan alat senilai atau kurang dari Rp 15 juta, TPK harus melakukan survey harga minimal kepada 3 (tiga) toko/penyedia dan menentukan toko/penyedia mana yang dipilih berdasarkan harga termurah dengan kualitas dan spesifikasi sesuai yang direncanakan. Hasil survey dan penentuan toko/penyedia mana yang dipilih harus disampaikan dalam forum pertemuan masyarakat dan papan informasi.

Pengadaan bahan dan alat dengan nilai di atas Rp 15 juta, TPK menyelenggarakan proses penawaran harga atau pelelangan yang diikuti sekurang-kurangnya 3 (tiga) penyedia bahan dan alat. Jika ternyata hanya 1 (satu) dari beberapa penyedia mengikuti penawaran yang mendekati anggaran, sementara yang lainnya jauh dari harga yang dianggarkan, fasilitator perlu memastikan bahwa tidak ada penyalahgunaan dana dan atau kolusi dalam pengadaan bahan dan alat tersebut.

Jika karena sesuatu hal hanya ada 1 (satu) penyedia di wilayah tersebut yang mengikuti penawaran, maka fasilitator memfasilitasi pertemuan masyarakat supaya kondisi ini dapat diketahui dan dibuktikan oleh masyarakat setempat

d. Rapat Evaluasi TPK

Rapat dimaksudkan untuk mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan di lapangan untuk penyiapan bahan dan rencana kerja periode berikutnya. Rapat evaluasi dilaksanakan secara periodik (mingguan dan bulanan).

Hasil yang diharapkan:

- i. Laporan kemajuan target pekerjaan dibandingkan rencana yang sudah dibuat,
- ii. Adanya pembahasan tentang kendala dan masalah yang terjadi serta mencari penyelesaian atau tindak lanjut yang diperlukan,
- iii. Evaluasi kinerja setiap pengurus TPK,
- iv. Tersusunnya laporan penggunaan dana (LPD).
- v. Tersusunnya rencana kerja detail untuk periode berikutnya,

3.2.3. Musdes Pertanggungjawaban

Musdes ini dimaksudkan untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan oleh TPK kepada masyarakat. Musyawarah pertanggungjawaban ini dilakukan secara bertahap minimal dua kali yaitu setelah memanfaatkan dana PNPM Mandiri Perdesaan tahap pertama dan tahap kedua.

Hasil yang diharapkan dari musdes pertanggungjawaban adalah:

- a. Penyampaian laporan dari TPK tentang penerimaan dan penggunaan dana, status atau kemajuan dari tiap kegiatan, tingkat partisipasi, dan keterlibatan perempuan dan RTM,
- b. Pernyataan diterima atau ditolaknya laporan pertanggungjawaban dari TPK, berdasarkan hasil voting tertutup dari seluruh peserta pertemuan,
- c. Evaluasi terhadap kinerja TPK serta upaya peningkatan pada periode selanjutnya,
- d. Kesepakatan tentang penyelesaian masalah atau keluhan yang timbul di masyarakat,

- e. Pembuatan rencana kerja dan pendanaan untuk periode berikutnya,
- f. Penyampaian kemajuan penanganan masalah dan rencana tindak lanjutnya.

Fasilitator dalam musdes pertanggungjawaban adalah Fasilitator Kecamatan atau PjOK. Fasilitator perlu mengupayakan seoptimal mungkin agar sekurang-kurangnya 40% dari peserta Musdes pertanggungjawaban adalah perempuan.

Pendanaan atas penyelenggaraan musdes berasal dari DOK, swadaya desa atau masyarakat.

Dokumen yang dihasilkan:

- 1. Berita acara hasil musyawarah
- 2. Rencana kerja periode berikutnya

3.2.4. Sertifikasi

Sertifikasi adalah penerimaan hasil pekerjaan dan kegiatan berdasarkan spesifikasi teknis oleh Fasilitator Kecamatan. Tujuan sertifikasi adalah untuk mendorong peningkatan kualitas pekerjaan. Jenis kegiatan sertifikasi meliputi sertifikasi terhadap penerimaan bahan dan pelaksanaan pekerjaan. Sertifikasi dilakukan oleh Fasilitator Kecamatan pada saat melakukan kunjungan lapangan. Hasil sertifikasi disampaikan di papan informasi agar dapat diketahui seluruh masyarakat.

Terhadap semua kegiatan sertifikasi yang dilakukan oleh Fasilitator Kecamatan maka Fasilitator kabupaten berkewajiban melakukan pengujian baik terhadap dokumen maupun realisasinya di lapangan secara *acak*, sebagai bagian tindakan pengendalian.

3.2.5. Revisi Kegiatan

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan diperlukan perubahan oleh sebab perubahan situasi di lapangan atau terjadinya bencana alam (*force majeure*), maka dapat dilakukan revisi selama tidak menambah besarnya dana bantuan dan tidak mengganti jenis kegiatan. Revisi tersebut dibuat oleh TPK dan disetujui oleh Fasilitator Kecamatan dan PjOK. Rencana revisi ini telah dimusyawarahkan TPK, Fasilitator Kecamatan dengan masyarakat. Pendataan perubahan tersebut harus segera dituangkan dalam Berita Acara Revisi lengkap dengan gambar perubahan dan jenis pengeluaran biaya. Kegiatan baru tidak boleh dilaksanakan sebelum proses revisi disetujui. Perubahan tanpa adanya Berita Acara Revisi merupakan kelalaian atau pelanggaran. Adanya perubahan boleh dilakukan beberapa kali di tiap lokasi.

Fasilitator Kabupaten dapat mengusulkan revisi atas dasar pertimbangan teknis dari hasil kunjungan lapangan karena ada kemungkinan kegiatan asli akan mengalami kegagalan. Namun demikian pertimbangan teknis harus disampaikan secara terbuka kepada masyarakat. Fasilitator Kabupaten dalam setiap pemeriksaannya harus memastikan bahwa seluruh perubahan yang ada telah dituangkan dalam Berita Acara Revisi.

Prinsip revisi termasuk:

- a. Jumlah alokasi bantuan tetap (tidak bisa diubah), meskipun terdapat revisi pada desain kegiatan.
- b. Alokasi dana tiap jenis kegiatan, kecuali Biaya Operasional, tidak boleh dialihkan ke jenis kegiatan lain (misal: alokasi dana simpan

pinjam sebagian atau seluruhnya dialihkan ke kegiatan prasarana, atau kegiatan jalan desa diubah menjadi air bersih dan MCK).

- c. Tidak boleh memindahkan lokasi kegiatan ke desa lain.
- d. Jika ada kegiatan yang batal karena tidak memenuhi kelayakan teknis di suatu desa maka perlu dilakukan pengulangan sebagian proses seperlunya, MAD pengalokasian dana kembali, dan penerbitan SPC baru agar semua alokasi BLM dapat dimanfaatkan. Jika ada kegiatan yang terpaksa dibatalkan maka prioritas kegiatan yang didanai adalah ranking berikutnya hasil MAD perangkaan.

3.2.6. Dokumentasi Kegiatan

Seluruh kegiatan dari PNPM Mandiri Perdesaan harus didokumentasikan oleh Fasilitator Kecamatan. Meskipun demikian, untuk kepentingan desa dan kecamatan, maka TPK dan UPK juga harus mengelola dokumentasi kegiatan.

Pada akhir periode pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan, Fasilitator Kecamatan harus memastikan adanya dokumentasi foto yang disusun dalam satu album khusus, dengan ketentuan :

- a. Foto-foto yang ditampilkan merupakan foto PNPM Mandiri Perdesaan di Kecamatan yang bersangkutan. Bukan kumpulan foto dari setiap desa penerima PNPM Mandiri Perdesaan, namun sudah merupakan hasil seleksi dari semua arsip foto yang ada. Tetapi tidak boleh hanya foto dari satu desa saja.
- b. Setiap foto perlu diberikan catatan atau keterangan ringkas.
- c. Foto yang ditampilkan meliputi :
 - 1) Foto *kondisi* 0%, 50%, dan 100% yang diambil dari sudut pengambilan yang sama.
 - 2) Foto yang memperlihatkan *orang sedang bekerja secara beramai-ramai*.
 - 3) Foto yang memperlihatkan *peran serta perempuan dalam kegiatan prasarana*.
 - 4) Foto yang memperlihatkan *pembayaran insentif secara langsung kepada masyarakat*.

3.2.7. Penyelesaian Kegiatan

Penyelesaian kegiatan yang dimaksud disini adalah penyelesaian dari tiap jenis kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bagian dari pertanggungjawaban TPK di desa. Terdapat beberapa prosedur yang harus dilaksanakan dan diselesaikan, meliputi:

- a. *Pembuatan Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan*
Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K) memuat pernyataan bahwa seluruh jenis kegiatan telah selesai dilaksanakan (100%) serta siap diperiksa oleh PjOK. Untuk kegiatan SPP (yang dananya ada pada masyarakat) pelaporannya hanya sampai dengan tanggal dibuatnya laporan. LP2K ditandatangani oleh TPK dan Fasilitator Kecamatan. Pada saat LP2K ditandatangani, seluruh administrasi baik pertanggungjawaban dana maupun jenis administrasi lainnya sudah dilengkapi dan dituntaskan, termasuk Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB). LP2K yang sudah ditandatangani diserahkan pada PjOK dengan tembusan kepada KF-Kab untuk ditindaklanjuti berupa pemeriksaan di lapangan.

b. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB)

Untuk kejelasan tentang apa saja yang telah dilaksanakan di lapangan serta penggunaan dana bantuan PNPM Mandiri Perdesaan di desa, TPK bersama KPMD/K yang dibantu oleh Fasilitator Kecamatan harus membuat rincian realisasi kegiatan dan biaya berikut rekapitulasinya. Di dalam realisasi kegiatan dan biaya dibuat secara terpisah antara setiap kegiatan. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) harus dibuat sesuai dengan kondisi terlaksana di lapangan dan menunjukkan target akhir dari pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di desa. Harga-harga satuan, volume, jumlah HOK terserap, besarnya, dan distribusi dana dari setiap kegiatan di luar prasarana harus berdasar kepada kondisi aktual di lapangan dan sesuai dengan catatan yang ada pada buku kas umum. Harus dihindari sikap yang hanya menyalin atau menulis ulang RAB awal tanpa melihat realisasi yang setelah terjadi di lapangan. Pembuatan RKB hanyalah merekap atau merangkum seluruh catatan penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan yang dibuat selama pelaksanaan. Jika terdapat kontribusi swadaya masyarakat selama periode pelaksanaan, perlu dicantumkan dalam RKB.

RKB merupakan bagian penting dan tak terpisahkan dari LP2K, sehingga harus sudah dapat diselesaikan sebelum LP2K ditandatangani. RKB juga akan banyak manfaatnya untuk menjelaskan terhadap pertanyaan-pertanyaan yang muncul pada saat pemeriksaan atau audit. Pada kegiatan pembangunan prasarana perincian volume dan biaya yang tercantum pada format RKB harus sesuai dengan lapangan dan berkaitan erat dengan gambar-gambar purnalaksana yang juga merupakan lampiran dalam dokumen penyelesaian. Gambar-gambar yang dilampirkan dalam dokumen penyelesaian, yaitu denah atau lay out, peta situasi, detail konstruksi dan gambar lain-lain yang juga merupakan bagian dari RKB, harus dibuat sesuai dengan kondisi yang ada atau terlaksana di lapangan. Harus dihindari melampirkan gambar-gambar desain dalam dokumen penyelesaian tanpa menyesuaikan dengan kondisi yang terjadi di lapangan. Jika terjadi perubahan di lapangan, di samping dilakukan perubahan pada gambar juga harus dituangkan dalam berita acara revisi.

c. Musyawarah Desa Serah Terima (MDST)

MDST merupakan bentuk pertanggungjawaban seluruh pengelolaan dana dan kegiatan oleh TPK kepada masyarakat setelah pekerjaan/kegiatan selesai dilaksanakan. Tujuan musyawarah ini untuk menghindari kesalahpahaman di kemudian hari sehingga hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dapat diterima oleh masyarakat. Hasil MDST dituangkan dalam berita acara.

Jika hasil pelaksanaan kegiatan yang disampaikan TPK belum dapat diterima oleh MDST, TPK diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan dan dokumen yang dipersyaratkan, yang akan disampaikan melalui MDST berikutnya.

Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) disahkan setelah masyarakat menerima hasil pekerjaan/kegiatan dalam musyawarah desa tersebut.

Hasil yang diharapkan dari MDST:

- i. Penjelasan kepada masyarakat bahwa setelah Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) disahkan maka

- berakhir sudah tanggung jawab TPK terhadap kegiatan di lapangan,
- ii. Laporan hasil pelaksanaan dari setiap jenis kegiatan, termasuk pertanggungjawaban seluruh penerimaan dan penggunaan dana.
 - iii. Hasil evaluasi terhadap pekerjaan, kinerja TPK, dan penggunaan dana.
 - iv. Serah terima hasil pekerjaan kepada masyarakat agar dapat dimanfaatkan dan dilestarikan, serta ditetapkan Tim Operasional dan Pemeliharaan.
 - v. Ditetapkannya rencana pemeliharaan terhadap kegiatan yang telah diserahterimakan, mencakup tugas tim pemelihara, persiapan pelatihan, dan identifikasi sumber dana yang akan digunakan.

Fasilitator dalam musdes serah terima adalah Fasilitator Kecamatan atau PjOK. Fasilitator perlu mengupayakan seoptimal mungkin agar sekurang-kurangnya 40% dari peserta Musdes serah terima adalah perempuan.

Pendanaan atas penyelenggaraan musdes berasal dari DOK, swadaya desa atau masyarakat.

Dokumen yang dihasilkan:

1. Berita acara hasil musyawarah
2. Lampiran pendukung

d. Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)

Secara resmi pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di desa dinyatakan selesai jika telah diserahterimakan kepada masyarakat dalam MDST dan setelah ditandatangani SP3K oleh Ketua TPK dan PjOK serta diketahui Kepala Desa dan Camat atas nama Bupati. Kegiatan tambahan atau lanjutan yang bersumber dana dari luar PNPM Mandiri Perdesaan baru dapat dimulai setelah diterbitkan SP3K, misalnya: pengaspalan ruas jalan melalui dana APBD, pemasangan dinding pasangan batu oleh pengairan pada saluran irigasi, tambahan modal dari bank terhadap kegiatan simpan pinjam dan lain-lain. PjOK harus memastikan bahwa kegiatan yang diserahterimakan atau yang tercantum dalam SP3K benar-benar telah memenuhi syarat, sesuai dengan RKB, gambar-gambar purnalaksana sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan, dan catatan-catatan tentang kegiatan sesuai dengan data di masyarakat.

Jika dalam pemeriksaan di lapangan ditemui adanya kekurangan dalam pelaksanaan termasuk dalam hal administrasi maka PjOK dapat memberikan kesempatan waktu kepada TPK untuk melakukan perbaikan terlebih dahulu. Baru kemudian SP3K dapat ditandatangani. Termasuk syarat dalam pengesahan SP3K bahwa pekerjaan diterima masyarakat dan TPK sudah membuat dan merumuskan bersama masyarakat mengenai rencana pelestarian.

e. Pembuatan Dokumen Penyelesaian

Dokumen penyelesaian merupakan satu buku yang secara garis besar berisi tentang Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K), Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K), rincian realisasi penggunaan biaya dan lampiran pendukung lainnya.

Dokumen tersebut harus sudah dapat diselesaikan oleh TPK bersama Fasilitator Kecamatan dan KPM D/K untuk didistribusikan oleh PjOK selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal ditandatanganinya LP2K. Jika sampai batas waktu tersebut Dokumen Penyelesaian belum dituntaskan maka Ketua TPK, Fasilitator Kecamatan dan PjOK harus membuat Berita Acara Keterlambatan dan Kesanggupan Penyelesaiannya untuk disampaikan kepada TK-PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten dan Fasilitator Kabupaten.

Pendistribusian dari dokumen penyelesaian ini dilaksanakan oleh PjOK dibantu oleh Fasilitator Kecamatan. Biaya pembuatan dari dokumen penyelesaian seluruhnya dimasukan pada biaya umum dari alokasi dana PNPM Mandiri Perdesaan di desa, sehingga sejak tahap perencanaan sudah dialokasikan besarnya biaya ini secara wajar.

f. Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (kondisi khusus)

Apabila sampai batas waktu penyelesaian ternyata kegiatan pembangunan prasarana belum dapat diselesaikan atau dana belum disalurkan seluruhnya, maka Ketua TPK dan Fasilitator Kecamatan dengan diketahui oleh Kades membuat Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK) sebagai pengganti LP2K. BASPK menunjukkan kondisi hasil pelaksanaan kegiatan yang dicapai pada saat itu. Jika sudah dibuat BASPK maka tidak perlu lagi dibuat LP2K. SP3K tetap harus dibuat setelah seluruh kegiatan telah dituntaskan (100%) sebagai bukti selesainya pekerjaan. Lampiran yang harus dibuat jika muncul BASPK, sama dengan LP2K, yaitu realisasi kegiatan dan biaya hingga saat itu maupun gambar-gambar purnalaksana hingga saat itu.

3.3. PELESTARIAN KEGIATAN

Pengelolaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan harus dijamin dapat memberi manfaat kepada masyarakat secara berkelanjutan (*sustainable*). Di samping manfaat dari hasil kegiatan, aspek pemberdayaan, sistem dan proses perencanaan, aspek *good governance*, serta prinsip-prinsip PNPM Mandiri Perdesaan harus memberi dampak perubahan positif secara berkelanjutan bagi masyarakat. Untuk dapat mencapai hal itu maka semua pelaku PNPM Mandiri Perdesaan harus mengetahui dan mampu memahami latar belakang, dasar pemikiran, prinsip, kebijakan, prosedur, dan mekanisme PNPM Mandiri Perdesaan secara benar.

3.3.1. Hasil Kegiatan

Hasil-hasil kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan yang berupa prasarana, simpan pinjam, dan kegiatan bidang pendidikan dan kesehatan merupakan aset bagi masyarakat yang harus dipelihara, dikembangkan, dan dilestarikan. Sebagaimana sanksi yang ditentukan dari pemerintah, bahwa jika hasil kegiatan tidak dikelola dengan baik seperti tidak terpelihara atau bahkan tidak bermanfaat atau pengembalian macet maka desa atau kecamatan tidak akan mendapat dana PNPM Mandiri Perdesaan untuk tahun berikutnya.

3.3.2. Proses Pelestarian

Pelestarian kegiatan merupakan tahapan pascapelaksanaan yang dikelola dan merupakan tanggung jawab masyarakat. Namun demikian

dalam melakukan tahapan pelestarian, masyarakat tetap berdasarkan atas prinsip PNPM Mandiri Perdesaan.

Hasil yang diharapkan dari upaya pelestarian kegiatan adalah:

- a. Keberlanjutan proses dan penerapan prinsip, sistem, mekanisme PNPM Mandiri Perdesaan dalam pelaksanaan pembangunan secara partisipatif di masyarakat dan pengintegrasian dengan sistem pembangunan reguler,
- b. Menjamin berfungsinya secara berkelanjutan prasarana/sarana yang telah dibangun, kegiatan yang menunjang kualitas hidup masyarakat bidang pendidikan-kesehatan, serta pengembangan kegiatan simpan pinjam kelompok perempuan dengan kemampuan masyarakat sendiri,
- c. Menjamin kelanjutan sistem dan mekanisme pengelolaan dana masyarakat,
- d. Meningkatkan berfungsinya kelembagaan masyarakat di desa dan kecamatan dalam pengelolaan program,
- e. Menumbuhkan dan meningkatkan rasa memiliki masyarakat terhadap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

3.3.3. Komponen Pendukung Pelestarian

Guna mendukung upaya pelestarian maka diperlukan beberapa komponen :

- a. Peningkatan kemampuan teknis dan manajerial yang harus dimiliki oleh kelompok-kelompok masyarakat, TPK, serta pelaku-pelaku lain PNPM Mandiri Perdesaan di desa dan kecamatan,
- b. Penyediaan sistem dan mekanisme monitoring, evaluasi, perencanaan, dan pengendalian secara partisipatif yang memungkinkan anggota masyarakat dapat mengetahui serta ikut mengontrol kegiatan yang direncanakan, sedang berjalan, maupun yang sudah selesai dilaksanakan,
- c. Penguatan lembaga-lembaga masyarakat di kecamatan dan desa, termasuk lembaga pengelola prasarana/sarana.

Selama tahap pelestarian peran kader desa dan teknik secara berkelanjutan sangat diharapkan, mengingat yang bersangkutan telah memperoleh alih pengetahuan dan ketrampilan dari para Fasilitator.

3.3.4. Sistem Pemeliharaan

Sistem pemeliharaan PNPM Mandiri Perdesaan diarahkan kepada adanya perawatan dan pengembangan berbagai sarana dan prasarana yang ada, sehingga dapat secara terus-menerus dimanfaatkan oleh masyarakat secara efektif dan efisien.

Untuk menjamin terjadinya pemeliharaan, kegiatan yang harus dilakukan adalah:

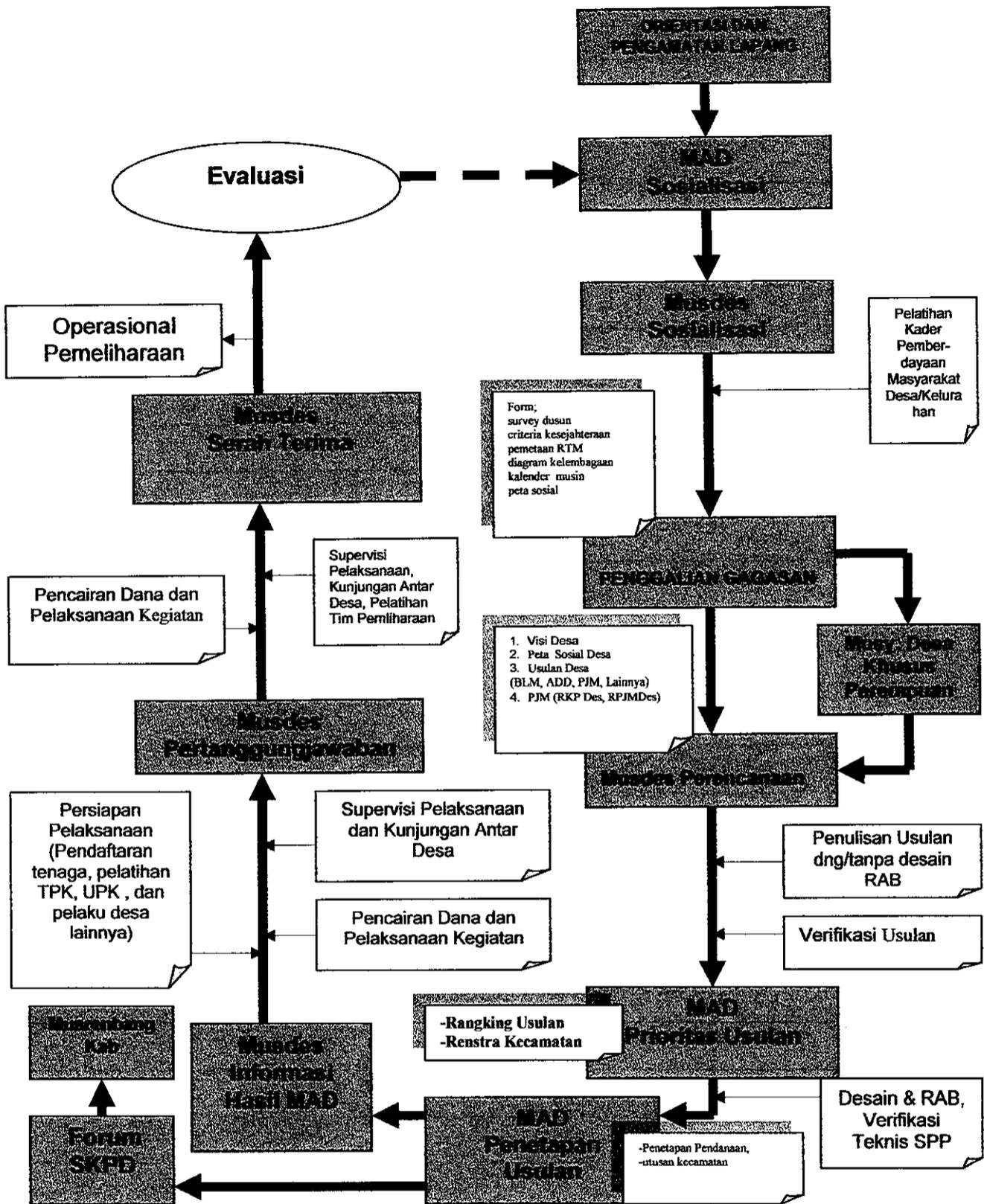
- a. Rencana pemeliharaan sudah dimasukkan dalam usulan kegiatan. Tim Pemelihara segera dibentuk dan dilatih paling lambat setelah MAD Penetapan Usulan. Tim Pemelihara selanjutnya dilibatkan dalam memantau pekerjaan yang dilakukan oleh TPK.
- b. Untuk setiap jenis prasarana tertentu, telah dibuat daftar penanggung jawab dan penetapan iuran,
- c. Untuk jenis kegiatan lain, ditetapkan kelompok pengelola dan pemeliharaan.

- d. PjOK akan dilibatkan dalam rangka pemantauan pemeliharaan rutin.
- e. Pada dokumen penyelesaian harus sudah disediakan garis besar rencana pemeliharaan yang diwajibkan sebagai lampiran SP3K.

3.3.5 Pelatihan Pemeliharaan

Fasilitator Kecamatan dibantu Fasilitator Kabupaten wajib memberikan pelatihan kepada anggota Tim Pemelihara atau yang ditunjuk pada waktu pelaksanaan program hampir selesai. Dalam pelatihan tersebut, masyarakat diberi penjelasan mengenai kepentingan pemeliharaan, organisasi pengelola dan pemeliharaan, dan teknik-teknik yang digunakan seperti: teknik membuat inventarisasi masalah dan teknik memperbaikinya. Di samping itu akan dilakukan praktik di lapangan agar materi pelatihan lebih dapat dipahami.

ALUR TAHAPAN PNPM MANDIRI PERDESAAN



BAB IV PENGENDALIAN

Pengendalian PNPM Mandiri Perdesaan dilakukan melalui kegiatan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan serta tindak lanjutnya. Pengendalian terhadap pelaksanaan seluruh proses dan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan bertujuan :

- a. Menjaga setiap proses PNPM Mandiri Perdesaan selalu sesuai dengan aturan, prinsip, dan kebijakan PNPM Mandiri Perdesaan,
- b. Menjaga bahwa hasil-hasil dalam seluruh tahapan kegiatan diperoleh melalui proses dan mekanisme yang benar,
- c. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan,
- d. Menjaga kualitas dari setiap kegiatan yang dilaksanakan agar memuaskan dan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan,
- e. Mengendalikan pemanfaatan dana PNPM Mandiri Perdesaan agar sesuai dengan yang direncanakan dan dikelola secara transparan.
- f. Mengendalikan agar setiap pelaku PNPM Mandiri Perdesaan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara baik sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Strategi dasar dalam pengendalian PNPM Mandiri Perdesaan adalah :

- a. Semua pihak terkait melakukan pemantauan secara obyektif dan mampu memberikan umpan balik terhadap setiap proses dan kegiatan yang dilaksanakan,
- b. Pelaku PNPM Mandiri Perdesaan di semua tingkatan menjalankan mekanisme pelaporan baik formal maupun informal dengan disiplin, akurat, dan efektif termasuk temuan kendala dan masalah,
- c. Harus ada pemeriksaan yang detail dan akurat sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan terhadap setiap proses dan tahapan kegiatan yang dilaksanakan,
- d. Pengawasan yang ketat dan tegas terhadap setiap proses dan kegiatan pada setiap tahapan yang dilaksanakan,
- e. Setiap saat dilakukan evaluasi untuk meningkatkan kinerja serta menegakkan aturan dengan pemberian sanksi.

4.1. Pemantauan dan Pengawasan

Pemantauan dan pengawasan adalah kegiatan pengumpulan informasi dan mengamati perkembangan pelaksanaan suatu kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk memastikan apakah kegiatan tersebut sudah dilaksanakan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Tujuan pemantauan dan pengawasan juga untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prinsip dan prosedur PNPM Mandiri Perdesaan, melihat kinerja semua pelaku PNPM Mandiri Perdesaan, serta melakukan identifikasi dan mengantisipasi timbulnya permasalahan.

Pemantauan dan pengawasan adalah proses yang terus menerus dilakukan sepanjang tahapan PNPM Mandiri Perdesaan termasuk pelatihan, sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. Hasil dari kegiatan pemantauan dan pengawasan digunakan untuk memperbaiki kualitas pelaksanaan dan penyesuaian terhadap perencanaan. Hasil pemantauan ini menjadi masukan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan program maupun dasar pembinaan kepada pelaku PNPM Mandiri Perdesaan dan masyarakat.

Pemantauan dan pengawasan merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap pelaku PNPM Mandiri Perdesaan, yaitu: masyarakat, aparat pemerintahan di berbagai tingkatan, konsultan, fasilitator, LSM, wartawan, lembaga donor, dan lain-lain.

Jenis Kegiatan pemantauan dalam PNPM Mandiri Perdesaan meliputi:

4.1.1. Pemantauan dan pengawasan Partisipatif oleh Masyarakat

Adalah pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan program yang dilakukan oleh masyarakat sendiri. Masyarakat adalah pemilik proses dari suatu kegiatan program, dan mereka bertanggung jawab untuk memantau dan mengawasi proses kegiatan program. Masyarakat diberi kesempatan untuk memilih dan membentuk kelompok/tim khusus yang akan melakukan pemantauan dan pengawasan melalui musyawarah desa. Semua anggota kelompok berasal dari masyarakat desa dan bekerja secara sukarela demi kepentingan masyarakat. Diharapkan anggota tim ini terdiri dari warga dusun yang ada serta merupakan tokoh agama/adat/masyarakat setempat. Mereka mewakili masyarakat untuk mengawasi pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan di desanya. Dalam pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan, musyawarah desa juga menetapkan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) berperan dalam pemantauan dan pengawasan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan di desa.

4.1.2. Pemantauan dan Pemeriksaan oleh Pemerintah

Dana PNPM Mandiri Perdesaan adalah bagian dari anggaran belanja negara dan daerah, sehingga pemerintah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa PNPM Mandiri Perdesaan berjalan sesuai prinsip dan prosedur serta dipakai sebagaimana mestinya. Semua pegawai pemerintah yang terlibat dalam PNPM Mandiri Perdesaan (Tim Koordinasi, Bupati, Camat, Kepala Desa, PjOK, dan lain-lain) mempunyai tugas untuk memantau PNPM Mandiri Perdesaan.

Pegawai pemerintah harus sering mengunjungi lapangan, baik secara rutin maupun mendesak untuk membantu memfasilitasi penyelesaian masalah. Mereka bisa melihat dan memeriksa masalah-masalah ataupun isu yang ada atau memeriksa beberapa hal yang jmenjadi tugas pemantauan dan pemeriksaan fasilitator.

4.1.3. Pemantauan dan Pemeriksaan Berjenjang

KM-Nas, koordinator wilayah, manajemen provinsi, fasilitator kabupaten dan kecamatan, dan pendamping lokal bertanggung jawab untuk memantau dan mengawasi kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan. Mereka wajib melakukan pemeriksaan untuk mengetahui apakah pelaksanaan setiap tahapan kegiatan sesuai dengan rencana dan apakah prinsip maupun prosedur PNPM Mandiri Perdesaan diterapkan dengan benar.

Pemeriksaan yang perlu dilakukan oleh konsultan atau fasilitator meliputi:

- a Pemeriksaan terhadap penerapan prinsip dan prosedur PNPM Mandiri Perdesaan.
- b Pemeriksaan terhadap pengelolaan dan penggunaan dana PNPM Mandiri Perdesaan.

- c Pemeriksaan terhadap poses pelaksanaan kegiatan termasuk pengelolaan dokumen dan administrasi.
- d Pemeriksaan terhadap kualitas proses pelaksanaan dari setiap tahapan kegiatan.

4.1.4. Pemantauan oleh Pihak Lain

Pemantauan yang dilakukan secara independen, oleh organisasi atau pihak lain sehingga program bisa menerima sudut pandang yang berbeda, yaitu pihak independen yang mungkin memiliki pandangan lebih obyektif atau sudut pandang yang berbeda dari para pelaksana program. Pemantauan eksternal dilakukan antara lain oleh DPR/DPRD, LSM, dan wartawan. Dengan adanya keberadaan pemantau dari pihak lain bersama pelaku-pelaku PNPM Mandiri Perdesaan, diharapkan akan terjadi sinergi yang mendorong terjadinya forum lintas pelaku dalam rangka pembelajaran program pemberdayaan masyarakat.

4.1.5. Audit dan Pemeriksaan Keuangan

a. *Pemeriksaan Rutin*

Pemeriksaan rutin dilakukan oleh Fasilitator Kecamatan atau Pendamping Lokal pada setiap kunjungan ke desa untuk memeriksa proses pelaksanaan kegiatan, serta pengelolaan dananya. Hasil pemeriksaan rutin dibahas bersama Tim Pengelola Kegiatan, kemudian mereka diberi saran-saran perbaikan yang ditulis dalam buku bimbingan.

b. *Audit Internal*

Audit internal dilakukan oleh kedua Fasilitator Kabupaten, Manajemen Provinsi, dan KM-Nas. Audit internal meliputi pemeriksaan/penilaian terhadap proses pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan, pemeriksaan atau penilaian terhadap pengelolaan dana serta pengelolaan dana bergulir, termasuk di dalamnya kinerja fasilitator dan penanganan masalah. Kegiatan ini dapat juga dengan melibatkan fasilitator dari lokasi kecamatan lain yang berbeda dengan kecamatan yang akan diaudit (audit silang). Mengenai mekanisme, indikator, parameter dan langkah kerja dalam kegiatan audit internal ini disusun dalam sebuah panduan tersendiri.

c. *Pemeriksaan Eksternal Struktural*

Pemeriksaan eksternal struktural secara resmi akan dilaksanakan oleh BPKP selaku auditor yang telah ditetapkan dalam Loan Agreement antara Pemerintah Indonesia dengan lembaga donor (Bank Dunia). BPKP dapat bekerja sama dengan Badan Pengawas Daerah (Bawasda). Untuk kegiatan pemeriksaan ini, BPKP akan mengeluarkan petunjuk pemeriksaan terhadap PNPM Mandiri Perdesaan sebagai acuan pemeriksaan.

4.2. EVALUASI

Evaluasi dalam PNPM Mandiri Perdesaan dapat dilakukan pada saat selesainya suatu tahapan kegiatan atau pada saat berakhirnya satu fase program. Tujuan evaluasi adalah untuk menilai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan berikut kualitasnya, termasuk di dalamnya adalah kinerja para pelaku PNPM Mandiri Perdesaan. Sedangkan pada akhir program, evaluasi lebih ditujukan untuk melihat dampak program. Hasil dari pemantauan,

pemeriksaan dan pengawasan dapat dijadikan dasar dalam evaluasi pelaksanaan program di desa maupun di kecamatan. Hasil evaluasi dapat dijadikan sebagai dasar upaya perbaikan terhadap kelemahan dan mengatasi hambatan yang terjadi.

Apabila dari hasil penilaian isi laporan dinyatakan terjadi penyimpangan dari rencana, kriteria, atau standar yang ditentukan, maka dilakukan pengecekan ke lapangan, melalui berbagai sumber yang dapat dipercaya.

Sementara itu, kegiatan evaluasi juga dapat dilakukan pada saat tertentu (bisa dilakukan di pertengahan atau pada akhir tahun program atau siklus). Hasil kegiatan evaluasi yang dilakukan perlu diketahui juga oleh pelaku-pelaku di lapangan. Indikator yang dipakai dalam evaluasi adalah sebagai berikut:

Indikator sukses: Dirumuskan dari tujuan spesifik yang ingin dicapai dari setiap jenis kegiatan dalam PNPM Mandiri Perdesaan, misalnya tingkat partisipasi, tingkat perkembangan kelembagaan, dan jumlah prasarana sarana yang terbangun. Indikator kinerja : Dirumuskan dari tujuan khusus PNPM Mandiri Perdesaan, misalnya adakah peningkatan partisipasi masyarakat, adakah peningkatan kualitas kelembagaan, dan adakah peningkatan anggaran yang *pro poor* dari Pemda.

Mengenai indikator, parameter, dan mekanisme evaluasi untuk ketiga hal tersebut di atas akan dijabarkan dalam panduan tersendiri.

4.3. PELAPORAN

Pelaporan merupakan proses penyampaian data dan atau informasi mengenai perkembangan atau kemajuan setiap tahapan dari pelaksanaan program, kendala atau permasalahan yang terjadi, penerapan dan pencapaian dari sasaran atau tujuan PNPM Mandiri Perdesaan.

Mekanisme pelaporan dalam pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan dilakukan melalui jalur struktural dan jalur fungsional, sebagai upaya untuk mempercepat proses penyampaian data dan atau informasi dari lapangan atau desa ke tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan Pusat.

Agar dapat diperoleh laporan yang lengkap dan informatif, maka materi yang disajikan minimal harus memperlihatkan 6 (enam) hal penting, yaitu :

- c. Kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan,
- d. Pencapaian sasaran dan atau target dari kegiatan yang sedang dilaksanakan,
- e. Gambaran kemajuan dari pelaksanaan kegiatan,
- f. Target dan realisasi biaya dari kegiatan yang sedang dilaksanakan,
- g. Kendala dan permasalahan yang dihadapi, termasuk tindak lanjutnya,
- h. Gambaran dan atau tingkatan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program.

Sistem laporan dari Tim Pengelola Kegiatan dalam PNPM Mandiri Perdesaan dibuat sederhana mungkin, mengingat keterbatasan kemampuan administratif TPK. Sistem laporan mengutamakan informasi yang akurat.

4.3.1. Pelaporan Jalur Struktural

Pelaporan jalur struktural melibatkan beberapa pihak baik sebagai pembuat maupun penerima laporan seperti Ketua TPK, PjOK, Camat, TK-PNPM Mandiri Kabupaten, Bupati, TK-PNPM Mandiri Provinsi dan Tim Pengendali PNPM Mandiri cq. Satuan Kerja PNPM Mandiri

Perdesaan Pusat. Mekanisme untuk pelaporan jalur struktural dilakukan secara berjenjang sebagai berikut:

- a. Ketua TPK dengan bimbingan dari fasilitator kecamatan membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada PjOK.
- b. PjOK dengan bantuan Fasilitator Kecamatan menelaah dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan setelah menerima laporan dari ketua TPK. Selanjutnya PjOK menyusun dan membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada Bupati c.q TK PNPM Mandiri Kabupaten dengan tembusan kepada Camat dan arsip.
- c. Ketua TK PNPM Mandiri kabupaten berdasarkan laporan dari PjOK, hasil-hasil rapat evaluasi, dan kunjungan atau monitoring ke lapangan menyusun dan membuat laporan triwulan yang disampaikan kepada Gubernur c.q. TK PNPM Mandiri Provinsi dengan tembusan kepada Bupati dan arsip.
- d. Ketua TK PNPM Mandiri Provinsi menyusun rekapitulasi laporan triwulan dari setiap kabupaten di wilayahnya menjadi laporan triwulan TK PNPM Mandiri Provinsi yang disampaikan kepada Tim Pengendali PNPM Mandiri c.q. Satuan Kerja PNPM Mandiri Perdesaan dengan tembusan kepada Gubernur dan arsip.
- e. Dalam hal yang dipandang perlu untuk dilaporkan secara mendesak atau bersifat khusus, dapat dilakukan di luar mekanisme laporan berkala. Untuk laporan ini bentuk dan waktunya bebas.

4.3.2. Pelaporan Jalur Fungsional

Pelaporan jalur fungsional akan melibatkan beberapa pihak baik sebagai pembuat maupun penerima laporan seperti fasilitator kecamatan, fasilitator kabupaten, KM Prov, dan Ketua Tim KM-Nasional. Mekanisme pelaporan jalur fungsional dilaksanakan secara berjenjang sebagai berikut:

- a. Fasilitator Kecamatan membuat satu laporan bulanan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan di kecamatan. Laporan ditujukan kepada KF-Kab setiap bulan pada setiap tanggal 7 dengan tembusan kepada PjOK dan arsip.
- b. Berdasarkan laporan dari Fasilitator Kecamatan dan hasil kunjungan atau monitoring ke lapangan serta koordinasi dengan beberapa pihak terkait, KF-Kab membuat laporan bulanan. Laporan ditujukan kepada KM-Prov pada setiap tanggal 15 dengan tembusan disampaikan kepada TK-PNPM Mandiri Kabupaten dan arsip.
- c. KM-Prov akan mengelola seluruh data dan informasi baik dari laporan KF-Kab, hasil koordinasi dengan beberapa pihak, dan hasil kunjungan ke lapangan. Selanjutnya harus diambil langkah-langkah yang dipandang perlu serta menuangkannya menjadi laporan bulanan yang disampaikan kepada Ketua Tim KM-Nas pada setiap tanggal 21 dengan tembusan kepada TK-PNPM Mandiri Provinsi dan arsip.
- d. Ketua Tim KM-Nas melaporkan kepada Satuan Kerja PNPM Mandiri Perdesaan Pusat mengenai perkembangan pelaksanaan seluruh kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan serta permasalahan yang memerlukan tindak lanjut. Laporan disampaikan kepada Satker setiap tanggal 28.
- e. Dalam hal yang bersifat mendesak dan khusus, semua unsur dapat membuat dan menyampaikan laporan secara insidental di luar jadwal laporan berkala.

4.4. PENGELOLAAN PENGADUAN DAN MASALAH

Pengelolaan pengaduan dan masalah (PPM) merupakan bagian dari tindak lanjut hasil kegiatan pemantauan, pengawasan dan pemeriksaan. Setiap

pengaduan dan masalah yang muncul dari masyarakat atau pihak manapun yang berkompeten melakukan pemantauan, pengawasan, dan pemeriksaan harus segera ditanggapi secara serius dan proposional serta cepat. Munculnya pengaduan terhadap pelaksanaan kegiatan merupakan wujud pengawasan oleh masyarakat. Pengaduan terhadap pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan dapat dilakukan melalui:

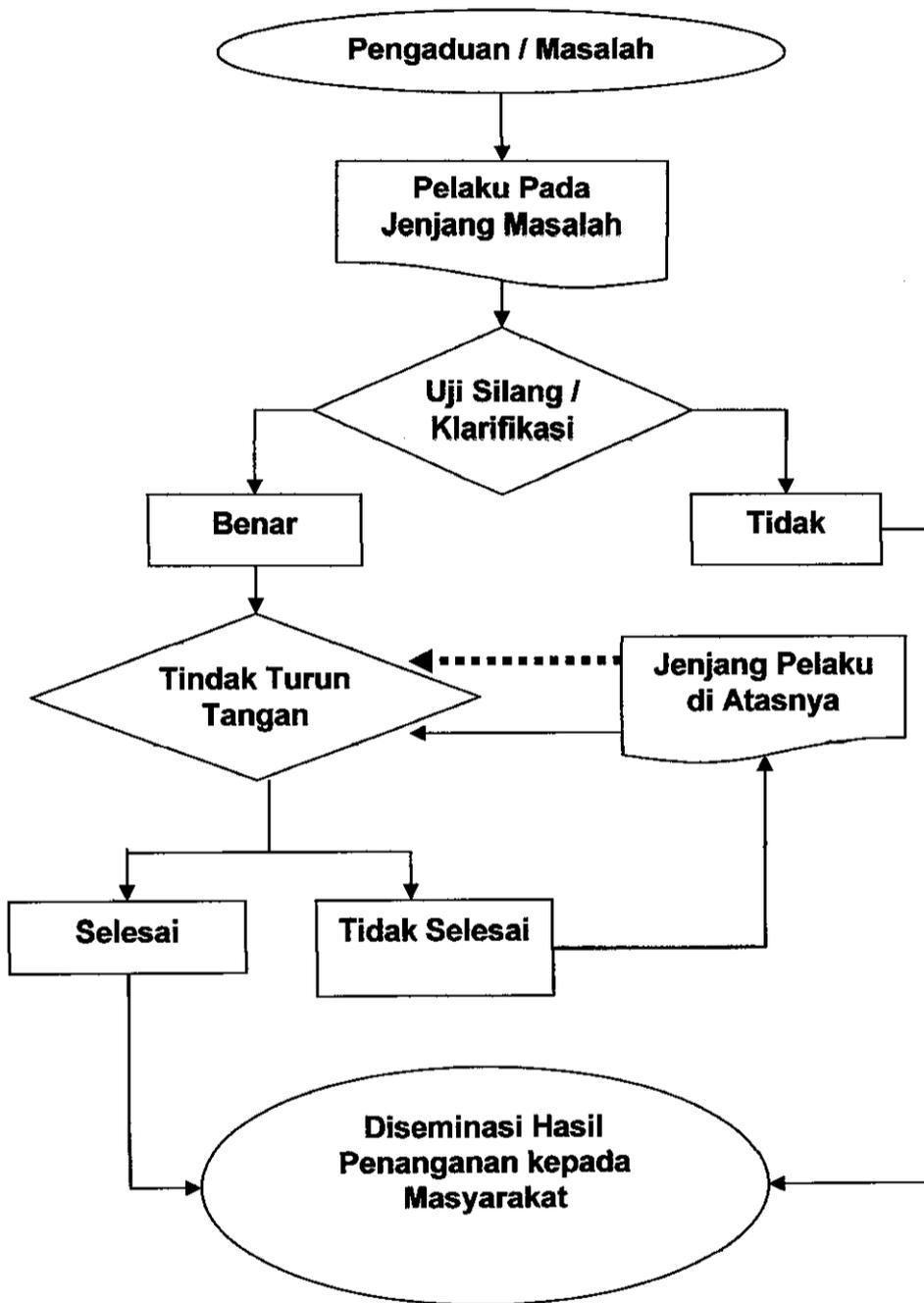
- a Surat/berita langsung/SMS/email kepada Fasilitator Kecamatan, KF-Kab maupun tenaga ahli PNPM Mandiri Perdesaan lainnya.
- b Surat/berita langsung/SMS/email kepada aparat pemerintahan yang terkait, seperti PjOK dan Tim Koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan.
- c Pemantau kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan lainnya, termasuk wartawan dan LSM.

Dalam menangani setiap pengaduan dan permasalahan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip :

- a Rahasia. Identitas yang melaporkan (pelapor) pengaduan harus dirahasiakan.
- b Berjenjang. Semua pengaduan ditangani pertama kali oleh pelaku PNPM Mandiri Perdesaan setempat. Jadi bila permasalahan muncul di tingkat desa, maka pertama kali yang bertanggung jawab untuk menanganinya adalah masyarakat desa tersebut difasilitasi oleh PjOK, Fasilitator Kecamatan, pendamping lokal, Kader Desa, dan Kepala Desa. Pelaku di jenjang atasnya memantau perkembangan penanganan. Bila pelaku di tempat tidak berhasil menangani pengaduan, maka pelaku di jenjang atasnya memberi rekomendasi penyelesaian atau bahkan turut memfasilitasi proses penyelesaiannya.
- c Transparan dan Partisipatif. Sejauh mungkin masyarakat harus diberitahu dan dilibatkan dalam proses penanganan pengaduan terhadap masalah yang ada di wilayahnya dengan difasilitasi oleh fasilitator. Sebagai pelaku utama pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan, masyarakat harus disadarkan untuk selalu mengendalikan jalannya kegiatan.
- d Proporsional. Penanganan sesuai dengan cakupan kasusnya. Jika kasusnya hanya berkaitan dengan prosedur, maka penanganannya pun harus pada tingkatan prosedur saja. Jika permasalahannya berkaitan dengan prosedur dan pengaduan dana, maka masalah atau kasus yang ditangani tidak hanya masalah prosedur atau penyalahgunaan dana saja.
- e Objektif. Sedapat mungkin dalam penanganan pengaduan, ditangani secara objektif. Artinya pengaduan-pengaduan yang muncul harus selalu diuji kebenarannya, melalui mekanisme uji silang. Sehingga tindakan yang dilakukan sesuai dengan data yang sebenarnya. Tindakan yang dilakukan bukan berdasarkan pemihakan salah satu pihak, melainkan pemihakan pada prosedur yang seharusnya.
- f Akuntabilitas. Proses kegiatan pengelolaan pengaduan dan masalah serta tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan pada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- g Kemudahan. Setiap anggota masyarakat terutama kelompok perempuan dan laki-laki, harus mudah untuk menyampaikan pengaduan/masalah. Pengadu/pelapor dapat menyampaikan pengaduan ke jenjang yang paling mudah dijangkau dengan menggunakan media/saluran pengaduan yang telah dibangun oleh program dan/atau yang telah ada di lingkungannya.

- h) Cepat dan akurat. Setiap pengaduan dan permasalahan perlu ditangani/ditanggapi secara cepat dengan menggunakan informasi yang akurat. Untuk itu penanganan pengaduan dan masalah diupayakan penyelesaiannya pada tingkat yang terdekat.

BAGAN ALIR PENANGANAN PENGADUAN DAN TEMUAN MASALAH



Keterangan:

—————▶ Garis Alur Penanganan

.....▶ Garis Pemantauan

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN, PEMANTAUAN DAN PENGAWASAN

- 5.1.1. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Tingkat Kecamatan penerima bantuan sosial berpedoman pada Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal dan Peraturan Bupati Tegal Nomor 25 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tegal Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tegal. Pelaporan dan Pertanggungjawaban disampaikan kepada Bupati Tegal paling lambat tanggal 10 bulan Januari tahun anggaran berikutnya, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan atau sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional (PTO) PNPM Mandiri Perdesaan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 414.2/3101/PMD tanggal 24 April 2014.
- 5.1.2. Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Tingkat Kecamatan bertanggung jawab dari segi keuangan maupun dari segi fisik kegiatan serta Administrasi yang diterimanya dan dikelolanya sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah untuk kegiatan bersangkutan sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional (PTO) PNPM Mandiri Perdesaan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 414.2/3101/PMD tanggal 24 April 2014.
- 5.1.3. Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Tingkat Kecamatan mengadministrasikan keuangan dengan tertib dan teratur sehingga dapat menyajikan laporan keuangan dengan baik sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional (PTO) PNPM Mandiri Perdesaan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 414.2/3101/PMD tanggal 24 April 2014 antara lain :
 - a. Surat Pertanggungjawaban Keuangan (SPJ);
 - b. Administrasi Pembukuan;
 - i. Jenis Kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan,
 - j. Pencapaian sasaran dan atau target dari kegiatan yang sedang dilaksanakan,
 - k. Gambaran kemajuan dari pelaksanaan kegiatan,
 - l. Target dan realisasi biaya dari kegiatan yang sedang dilaksanakan,
 - m. Kendala dan permasalahan yang dihadapi, termasuk tindak lanjutnya,
 - n. Gambaran dan atau tingkatan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program.
- 5.1.4. Bentuk dan teknis pembuatan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional (PTO) PNPM Mandiri Perdesaan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 414.2/3101/PMD tanggal 24 April 2014.
- 5.1.5. Semua jenis pelaporan sebagaimana angka 5.1.3. disampaikan kepada masyarakat secara luas dalam forum Musyawarah Antar Desa (MAD) Tingkat Kecamatan sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional (PTO) PNPM Mandiri Perdesaan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 414.2/3101/PMD tanggal 24 April 2014;
- 5.1.6 Kegiatan sebagaimana dimaksud angka 5.1.5 dibuatkan Berita Acara hasil Musyawarah Antar Desa (MAD) Tingkat Kecamatan.

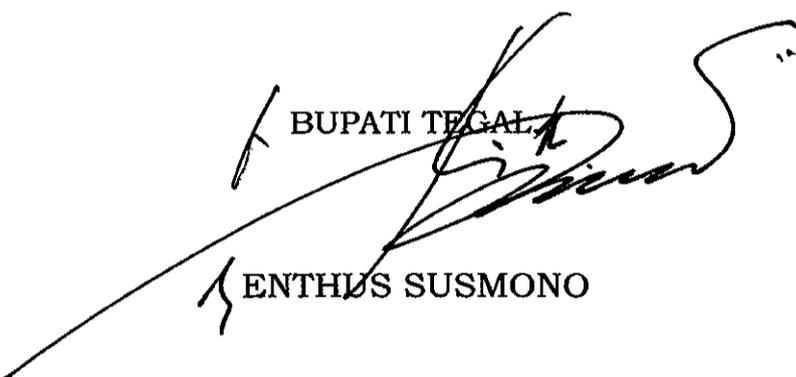
5.1.7. Laporan pertanggungjawaban dan Berita Acara hasil Musyawarah Antar Desa (MAD) Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikirimkan oleh Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Tingkat Kecamatan kepada Bupati Tegal melalui Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tegal dengan tembusan dikirim kepada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tegal (selaku Satker).

5.2.1 Pemantauan dan Pengawasan merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap pelaku PNPM Mandiri Perdesaan yaitu masyarakat, aparat pemerintah, di berbagai tingkatan, konsultan, fasilitator, LSM, wartawan, lembaga donor dan lain-lain, sedangkan jenis Pemantauan dan Pengawasan dalam PNPM Mandiri Perdesaan meliputi :

- a. Pemantauan dan Pengawasan Partisipatif oleh masyarakat ;
- b. Pemantauan dan Pemeriksaan oleh Pemerintah ;
- c. Pemantauan dan Pemeriksaan Berjenjang ;
- d. Pemantauan oleh Pihak Lain ; dan
- e. Audit dan Pemeriksaan Keuangan.

BAB VI
PENUTUP

Demikian petunjuk Pelaksanaan Bantuan Sosial Pendampingan Pendampingan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Kabupaten Tegal Tahun 2014 disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat dicapai hasil yang tepat waktu, mutu, sasaran, manfaat dan administrasi.



BUPATI TEGAL

ENTHUIS SUSMONO