



BUPATI MUARA ENIM

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 17 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL
PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MANDIRI PERDESAAN
INTEGRASI SISTEM PEMBANGUNAN PARTISIPATIF DAN SISTEM
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendorong dan menguatkan inisiatif daerah dalam melaksanakan program nasional penanggulangan kemiskinan dengan sistem pembangunan partisipatif melalui Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi Sistem Pembangunan Partisipatif dan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, sehingga dapat meningkatkan kapasitas masyarakat, baik secara individu maupun kelompok dalam memecahkan berbagai persoalan terkait upaya peningkatan kualitas hidup, kemandirian dan kesejahteraan;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Direktur Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kementerian Dalam Negeri Nomor : 414.2/3547/PMD tanggal 28 Mei 2012 untuk kebutuhan perencanaan dan pelaksanaan program agar dilakukan review Petunjuk Teknis Operasional berdasarkan panduan penyusunan Petunjuk Teknis Operasional serta panduan pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat

Integrasi Sistem Pembangunan Partisipatif dan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2012.

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Operasional Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi Sistem Pembangunan Partisipatif dan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Kabupaten Muara Enim.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 4838);

Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 25 Seri D);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 Nomor 12);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MANDIRI PERDESAAN INTEGRASI SISTEM PEMBANGUNAN PARTISIPATIF DAN SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL KABUPATEN MUARA ENIM

Pasal 1

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini menetapkan Petunjuk Teknis Operasional Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi Sistem Perencanaan Partisipatif dan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Kabupaten Muara Enim
- (2) Petunjuk Teknis Operasional Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi Sistem Perencanaan Partisipatif dan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Kabupaten Muara Enim sebagaimana ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Muara Enim Nomor 32 Tahun 2011 dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 05 Juli 2013

BUPATI MUARA ENIM, 

MUZAKIR SAI SOHAR 

Diundangkan di Muara Enim

Pada tanggal 05 Juli 2013

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN MUARA ENIM, 

TAUFIK RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2013 NOMOR

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Berkat Rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, Petunjuk Teknik Operasional (PTO) Integrasi Sistem Pembangunan Partisipatif dan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPP-SPPN) Kabupaten Muara Enim dapat diselesaikan tepat pada waktunya, dan PTO ini merupakan Pedoman dasar dalam pengelolaan Integrasi Sistem Pembangunan Partisipatif yang di Laksanakan di Kabupaten Muara Enim.

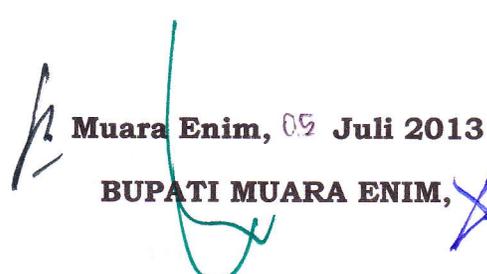
Mekanisme pembangunan partisipatif di Indonesia dimulai dari perencanaan yang sistematis dari bawah, yang menempatkan masyarakat sebagai pelaksana (subyek pembangunan). Namun dalam kenyataannya, proses perencanaan yang berasal dari bawah tersebut masih belum berjalan sesuai harapan, mengingat masih begitu dominannya pendekatan “*top down*” dalam pembangunan di Indonesia, oleh Karena itu dengan Program Pengembangan Integrasi Sistem pembangunan Partisipatif ini akan menjadi harapan masyarakat dalam sistem perencanaan yang partisipatif.

Tujuan umum Sistem Pembangunan Partisipatif adalah untuk mengintegrasikan model sistem pembangunan partisipatif ke dalam sistem pembangunan daerah, Dengan demikian Kabupaten Muara Enim menjadi salah satu Lokasi *Pilot Project* PNPM MPd Integrasi di Indonesia, dan diharapkan akan mampu mengintegrasikan seluruh perencanaan pembangunan secara partisipatif dengan melibatkan semua unsur pemerintah daerah, Masyarakat dan *stakeholders* lainnya.

Kami mengucapkan terima kasih banyak kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Penyusunan Petunjuk Teknik Operasional (PTO) Integrasi Sistem Pembangunan Partisipatif dan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPP-SPPN) Kabupaten Muara Enim ini, Semoga dengan Program ini akan terwujudnya masyarakat Kabupaten Muara Enim menjadi masyarakat yang **Sehat, Mandiri, Agamis dan sejahtera (SMAS) di Bumi Serasan Sekundang**. Terimakasih..

Wassalamualaikum Wb. Wb

Muara Enim, 05 Juli 2013

BUPATI MUARA ENIM, 

 Ir. H. MUZAKIR SAI SOHAR 

DAFTAR SINGKATAN

1. **AD** : Anggaran Dasar
2. **AP** : Administrasi Pusat
3. **APBD** : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
4. **APBN** : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. **APB-Desa** : Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
6. **ADD** : Alokasi Dana Desa
7. **ART** : Anggaran Rumah Tangga
8. **BA** : Berita Acara
9. **BAPPD** : Berita Acara Pembayaran / Penarikan Dana
10. **Bappenas** : Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
11. **BKAD** : Badan Kerjasama Antar Desa
12. **BASPK** : Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan
13. **BLM** : Bantuan Langsung Masyarakat
14. **BM** : Buku Material
15. **BPD** : Badan Permusyawaratan Desa
16. **BPKP** : Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan
17. **DIPP** : Daftar Isian Proyek Pembangunan
18. **DAU** : Daftar Alokasi Umum
19. **DPRD** : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
20. **FasT-Kab** : Fasilitator Teknik Kabupaten
21. **FK** : Fasilitator Kecamatan
22. **FT** : Fasilitator Teknik
23. **HOK** : Hari Orang Kerja
24. **SPP-SPPN** : Sistem Pembangunan Partisipatif – Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
25. **Kades** : Kepala Desa
26. **KM Kab** : Konsultan Manajemen Kabupaten
27. **KM-T** : Konsultan Manajemen Teknik
28. **KM-Nas** : Konsultan Manajemen (*tingkat*) Nasional
29. **Korprov** : Koordinator Provinsi
30. **KPMD** : Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa
31. **KPPN** : Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
32. **KSPM** : Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Masyarakat
33. **LKM** : Lembaga Keuangan Mikro
34. **LP2K** : Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan
35. **LPD** : Laporan Penggunaan Dana
36. **LSM** : Lembaga Swadaya Masyarakat
37. **MCK** : Mandi Cuci Kakus
38. **MAD** : Musyawarah Antar Desa
39. **MMDD** : Menggagas Masa Depan Desa
40. **Musdes** : Musyawarah Desa
41. **PAP** : (*dana*) Pembinaan dan Administrasi Proyek
42. **PerDes** : Peraturan Desa
43. **PPD** : Perencanaan Pembangunan Desa
44. **PIK** : Paket Informasi Kecamatan
45. **PJOK** : Penanggung Jawab Operasional Kegiatan
46. **PjOKab** : Penanggung Jawab Operasional Kabupaten
47. **PjOProv** : Penanggung Jawab Operasional Provinsi
48. **PL** : Pendamping Lokal
49. **PMD** : Pemberdayaan Masyarakat Desa
50. **PTO** : Petunjuk Teknis Operasional
51. **PUK** : Paket Usulan Kegiatan
52. **RAB** : Rencana Anggaran Biaya

53.	RKB	: Rencana Kegiatan dan Biaya
54.	RKP	: Rencana Kerja Pemerintah
55.	RKTL	: Rencana Kerja Tindak Lanjut
56.	RPD	: Rencana Penggunaan Dana
57.	RPJM	: Rencana Pembangunan Jangka Menengah
58.	RT	: Rukun Tetangga
59.	RW	: Rukun Warga
60.	SDM	: Sumber Daya Manusia
61.	SetDa	: Sekretariat Daerah
62.	SKMP	: Surat Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan
63.	SKPD	: Satuan Kerja Perangkat Daerah
64.	SLTA	: Sekolah Lanjutan Tingkat Atas
65.	SP2	: Surat Perjanjian Pendanaan
66.	SP3K	: Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan
67.	SPC	: Surat Penetapan Camat
68.	SPM	: Surat Perintah Membayar
69.	SPPB	: Surat Perjanjian Pemberian Bantuan
70.	SPP-LS	: Surat Permintaan Pembayaran Langsung
71.	TA	: Tahun Anggaran
72.	TK ISP2	: Tim Koordinasi Integrasi Sistem Pembangunan Partisipatif
73.	TOT	: Training Of Trainer
74.	TPK	: Tim Pengelola Kegiatan
75.	TV	: Tim Verifikasi
76.	UEP	: Usaha Ekonomi Produktif
77.	UPK	: Unit Pengelola Kegiatan

KODE ETIK PNPM MANDIRI PERDESAAN

Untuk mendukung terlaksananya tugas dan tanggung jawab, konsultasi dan fasilitator dilarang :

- a) Mengambil keputusan, melakukan negosiasi , melakukan kompromi, memberi saran atau melakukan tindakan apapun yang merugikan masyarakat.
- b) Menerima apapun dari pihak manapun dengan tujuan
 - Meloloskan proses seleksi desa dan penetapan alokasi dana PNPM
 - Mempengaruhi pemilihan jenis kegiatan, lokasi dan spesifikasi kegiatan PNPM dalam proses perencanaan
 - Sebagai hadiah, kompetensi, komisi, tanda terima kasih atau apapun namanya dalam kaitannya dengan profesi sebagai fasilitator
- c) Bertindak sebagai suplier bahan dan alat, menunjuk salah satu suplier, atau berfungsi sebagai perantara.
- d) Bertindak sebagai juru bayar atau merekayasa pembayaran atau administrasi atas nama UPK, Tim Pengelola Kegiatan atau kelompok masyarakat.
- e) Membantu atau menyalahgunakan dana PNPM untuk kepentingan pribadi, keluarga atau kelompok.
- f) Meminjam dana PNPM dengan alasan apapun baik atas nama pribadi, keluarga atau kelompok
- g) Memalsukan arsip, tanda tangam atau laporan yang merugikan masyarakat, baik secara langsung maupun tidak langsung
- h) Dengan sengaja mengurangi kualitas atau kuantias pekerjaan
- i) Dengan sengaja atau tidak sengaja membiarkan, tidak melaporkan atau menutupi proses penyimpangan yang terjadi

DAFTAR ISI

	HAL
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR SINGKATAN	ii
KODE ETIK PNPM MANDIRI PERDESAAN	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	2
1.3. Pengertian SPP-SPPN	3
1.4. Tujuan Penyusunan PTO PNPM MP-Integrasi SPP-SPPN	3
BAB II KEBIJAKAN PNPM MANDIRI PERDESAAN INTEGRASI SPP - SPPN	
2.1. Konsep PNPM MP Integrasi SPP-SPPN	
2.1.1. Jenis dan Ranah Integrasi	4
2.1.2. Anasir / Unsur-Unsur	4
2.2. Kebijakan dan Strategi PNPM MP Integrasi SPP-SPPN	
2.2.1. Tujuan	5
2.2.2. Prinsip	5
2.2.3. Kerangka Kerja	6
2.2.4. Sasaran	7
2.2.5. Ketentuan Dasar	7
BAB III PENGELOLAAN KEGIATAN	
3.1. Jenis Kegiatan	
3.1.1. Kegiatan Pengintegrasian	9
3.1.2. Kegiatan Peningkatan Kapasitas	10
3.1.3. Kegiatan Pendukung	11
3.2. Hasil (Output)	
3.2.1. Pelaku	14
3.2.2. Kegiatan	14
3.2.3. Dana	14
3.2.4. Kelembagaan Masyarakat	15
3.2.5. Dokumen Resmi / Kebijakan	15
3.3. Tahapan Jadwal Kegiatan	
3.3.1. Perencanaan	15
3.3.2. Pelaksanaan	20
3.3.3. Pengendalian	21
3.3.4. Pelaporan Kegiatan	22
3.3.5. Pelestarian	22
3.4. Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan	
Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan	22

BAB IV PENDANAAN

4.1.	Sumber Dana	24
4.2.	Besaran Dana	24
4.3.	Peruntukan dan Ketentuan Dana	24
4.4.	Ketentuan Pencairan Dana	24
4.5.	Mekanisme Penyaluran Dana	25
4.6.	Dana Operasional UPK dan Pelaksana di Desa	25

BAB V ORGANISASI PELAKSANA

5.1. Kabupaten

5.1.1.	Bupati	26
5.1.2.	Tim Koordinasi Kabupaten (TK-KAB)	26
5.1.3.	Penanggung Jawab Operasional Kabupaten (PJO-Kab)	27
5.1.4.	Fasilitator Pemberdayaan /Integrasi Kabupaten (Faskab)	27
5.1.5.	Fasilitator Teknik Kabupaten (Fas-T-Kab)	29
5.1.6.	Pendamping Lokal Integrasi Kabupaten	29
5.1.7.	Fasilitator Keuangan Kabupaten (Fas-Keu)	29
5.1.8.	Setrawan Kabupaten	30

5.2. Kecamatan

5.2.1.	Camat	30
5.2.2.	Sekretaris Kecamatan (Sekcam)	31
5.2.3.	Setrawan Kecamatan	31
5.2.4.	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan (Kasi PMD)/Pejabat lain yang ditunjuk oleh camat	32
5.2.5.	Pendamping Lokal Kecamatan Integrasi	32
5.2.6.	Unit Pengelola Kegiatan (UPK)	33
5.2.7.	Tim Verifikasi	34
5.2.8.	Badan Pengawas UPK (BP-UPK)	35
5.2.9.	Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)	35

5.3. Desa

5.3.1.	Kepala Desa (Kades)	36
5.3.2.	Sekretaris Desa (Sekdes)	37
5.3.3.	Badan Permusyawaratan Desa (BPD)	37
5.3.4.	Tim Pengelola Kegiatan (TPK)	38
5.3.5.	Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD)	39

BAB VI. PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

6.1	Monitoring dan Evaluasi	43
6.2.	Pelaporan	43
6.3.	Pengaduan Masyarakat dan Penanganan Masalah	44
6.3.1.	Tujuan	45
6.3.2.	Asas dan Prinsip Pengelolaan Pengaduan Masyarakat	45
6.3.3	Peran Pelaku PNPM Mandiri Perdesaan dalam Penanganan Masalah	47

BAB VII. PENUTUP

Penutup	52
---------	----

BAB I PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, memberikan kewenangan kepada daerah (otonomi) yang seluas-luasnya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, baik melalui pembangunan sumber daya manusia maupun pengelolaan sumber daya alam dalam rangka pemberdayaan masyarakat, baik melalui pendekatan politis, teknokratik, partisipatif, maupun dengan pendekatan konsep perencanaan Bottom-up dan Top-down, serta untuk mewujudkan Visi Kabupaten Muara Enim yaitu mewujudkan Muara Enim Sehat, Mandiri, Agamis dan Sejahtera (SMAS)

Penyelenggaraan pembangunan daerah dengan pendekatan politis, teknokratik, partisipatif, maupun dengan pendekatan konsep perencanaan bottom up dan top down, harus mampu menjawab tuntutan masyarakat, terutama dalam pemberdayaan masyarakat perdesaan.

Setiap tahapan kegiatan pembangunan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelestarian harus memberi ruang yang terbuka untuk mendorong dan memfasilitasi peran serta masyarakat secara aktif, sehingga terbangun sistem pembangunan partisipatif yang berorientasi pemberdayaan masyarakat.

Konsep Integrasi Sistem Pembangunan Partisipatif (SPP-SPPN) dimaksudkan adalah menyelaraskan dan mengintegrasikan model PNPM-Mandiri Perdesaan dan atau program lainnya ke dalam manajemen pembangunan reguler yang sistematis dan terorganisir. Filosofi pembangunan partisipatif adalah Pembangunan yang bertumpu pada Masyarakat (*community based development*)

Perubahan paradigma pembangunan dewasa ini, meletakkan Pemerintah dari posisi fungsi *provider* (penyedia) menjadi fungsi *enabler* (pemberdaya). Perubahan ini secara konseptual sangat mudah dipahami, namun penerapannya membutuhkan komitmen semua stakeholders, dan waktu yang cukup panjang. Oleh karena itu untuk mempercepat dan mengakomodir berbagai perubahan dimaksud salah satu yang perlu diupayakan adalah dengan mengaplikasikan sistem Integrasi Perencanaan Pembangunan Partisipatif di atas.

Sangat diperlukan reorientasi dan rekonsolidasi pembangunan mulai dari aspek perumusan kebijakan, perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan serta evaluasinya. Regulasi musrenbang dari tingkat desa, kecamatan, sampai kabupaten harus dimanfaatkan secara optimal. Sebab, Musrenbang merupakan wadah dan mekanisme perencanaan masyarakat untuk turut berpartisipasi aktif dalam Sistem Pembangunan Partisipatif yang berkelanjutan.

Di tingkat desa, Musrenbang bukan hanya menghasilkan rencana pembangunan yang harus dibiayai oleh Pemerintah Kabupaten, namun yang paling besar justru kegiatan pembangunan yang dibiayai sendiri melalui berbagai sumberdana potensial di desa. Disamping itu dengan konsep pembangunan partisipatif warga masyarakat diberi kewenangan untuk memilih dan menentukan kegiatan pembangunan yang mereka butuhkan.

Program Pembangunan Partisipatif di Kabupaten Muara Enim, diawali dengan pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan (PNPM-MPd) di 9 kecamatan. Sejak saat itu Kabupaten Muara Enim secara konsisten melaksanakan prinsip dan

prosedur program ini dengan baik. dan program ini mewajibkan adanya sharing pembiayaan (*cost Sharing*) dari APBD,

Pada tahun 2011 Kabupaten Muara Enim dipercaya oleh Pemerintah Pusat untuk mengelola Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Integrasi (PNPM-MPd Integrasi) sebagai prinsip dan Prosedur Program ini hampir sama dengan PNPM-MPd, perbedaannya adalah apabila Petunjuk Teknis Operasional (PTO) PNPM-MPd di susun oleh Pemerintah Pusat dan berlaku secara Nasional maka PTO untuk Integrasi ini disusun oleh masing masing kabupaten sehingga dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi daerah.

Salah satu persyaratan untuk membangun dan memperkuat sistem manajemen pembangunan partisipatif di daerah adalah dengan adanya keterpaduan antara proses perencanaan partisipatif, teknokratis dan proses politik, baik dalam bentuk perencanaan program pembangunan maupun dalam sistem penganggaran. Oleh karena itu Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 telah mengatur mekanisme penyusunan dan penetapan APBD Kabupaten/Kota dan pelaksanaan APBD. Demikian juga dengan ketentuan Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) pun mengatur mengenai mekanisme perencanaan teknokratis. Kedua ketentuan tersebut sebenarnya telah dipadukan dalam Surat Edaran Bersama antara Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional / Kepala Bappenas dengan Menteri Dalam Negeri Nomor 1181/M.PPN/02/2006 dan 050/244/SJ tanggal 14 Februari 2006 perihal Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang Tahun 2006.

1.2. LANDASAN HUKUM

- a) Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
- b) Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4286);
- c) Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4421)
- d) Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
- e) Undang- Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 4838);
- f) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pelaksanaan Pembangunan Nasional Tahun 2005 - 2025;
- g) 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);

- h) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
- i) Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
- j) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21 , Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
- k) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintahan;
- l) Inpres Nomor 3 Tahun 2010 tentang Program Pembangunan Yang Berkeadilan;
- m) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 21 Tahun 2011;
- n) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
- o) Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintahan Desa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Serie D);
- p) Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 15 Tahun 2006 tentang Kerjasama Desa (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 14 Serie D);
- q) Peraturan Daerah Kabupaten Muara Enim Nomor 25 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2008 – 2013 (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 17 Serie E);

1.3. PENGERTIAN SPP-SPPN

Sesuai dengan undang-undang No. 25 tahun 2004 Sistem Perencanaan Pembangunan-Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPP-SPPN) Merupakan satu kesatuan tata cara pembangunan untuk menghasilkan rencana rencana pembangunan dalam jangka panjang, menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur-unsur negara dan masyarakat ditingkat Pusat dan Daerah

1.4. TUJUAN PENYUSUNAN PTO PNPM MP- Integrasi SPP-SPPN

1. Mendorong Pemerintah Daerah merancang program pembangunan partisipatif yang selaras dengan kondisi, karakteristik, kekhususasan dan kebutuhan daerah.
2. Meningkatkan kemampuan aparatur pemerintah daerah dan masyarakat dalam merancang kebijakan dan program pembangunan berbasis pemberdayaan masyarakat.
3. Sebagai panduan Untuk memberikan kejelasan dan kemudahan bagi pelaku PNPM –MPd Integrasi SPP-SPPN dalam pelaksanaan program dilapangan.

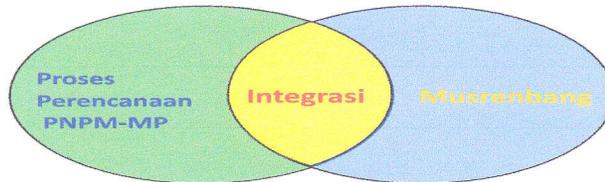
BAB II KEBIJAKAN PNPM MANDIRI –MPd INTEGRASI SPP-SPPN

2.1. Konsep PNPM-MPd Integrasi SPP-SPPN

2.1.1. Jenis dan Ranah Integrasi

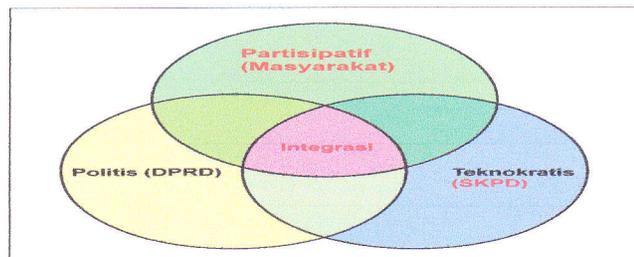
Jenis dan Ranah Pengintegrasian terdiri dari :

1. Pengintegrasian Horizontal, yaitu penyatupaduan proses perencanaan PNPM-MP kedalam sistem perencanaan reguler (musrenbang)



Gambar 1. Penyatuan proses perencanaan PNPM-MP ke dalam sistem perencanaan reguler (musrenbang)

2. Pengintegrasian vertikal, yaitu penyelarasan perencanaan teknokratis dan politis dengan perencanaan partisipatif.



Gambar 2. Penyelarasan perencanaan teknokratis dan politis dengan perencanaan partisipatif.

2.1.2. Anasir / Unsur Unsur

PNPM-MP Integrasi mempunyai prinsip-prinsip atau nilai-nilai dasar yang selalu menjadi landasan atau acuan dalam setiap pengambilan keputusan maupun tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan rangkaian kegiatan. Nilai-nilai dasar tersebut diyakini mampu mendorong terwujudnya tujuan PNPM-MP Integrasi. Prinsip-prinsip itu meliputi :

1. Desentralisasi

Penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Keterpaduan

Keselarasan dan kesatupaduan kebijakan, arah dan atau tindakan dari berbagai aspek kegiatan.

3. Efektif dan Efisien

Proses (langkah dan cara kerja) dan lembaga-lembaga membuahakan hasil sesuai kebutuhan warga masyarakat dan dengan menggunakan sumber daya yang ada seoptimal mungkin.

4. Partisipasi

Membuka kesempatan yang seluas-luasnya bagi sebanyak-banyaknya pihak yang dapat memberikan kontribusi, terutama untuk mencapai suatu tujuan atau hasil yang telah ditetapkan.

5. Transparansi dan Akuntabel

Masyarakat memiliki akses yang terbuka terhadap segala informasi dan proses pengambilan keputusan, sehingga pengelolaan kegiatan dapat dipantau dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral, administratif maupun *legal* (menurut peraturan dan hukum yang berlaku).

6. Keberlanjutan

Mendorong terciptanya pelebagaan sistem pembangunan partisipatif yang berorientasi pada munculnya keberdayaan masyarakat.

2.2. Kebijakan dan Strategi PNPd MPd Integrasi SPP SPPN

2.2.1. Tujuan

2.2.1.1. Tujuan Umum

Menyatupadukan sistem pembangunan partisipatif model PNPd Mandiri Perdesaan dan Program sejenis ke dalam sistem pembangunan regular di daerah serta menyelaraskan perencanaan teknokratis, politis dengan perencanaan partisipatif

2.2.1.2. Tujuan Khusus

- a. Meningkatkan kualitas proses dan hasil perencanaan pembangunan partisipatif tingkat desa
- b. Mendorong penyelarasan Penjaringan Aspirasi Masyarakat oleh DPRD dan Penyusunan Rencana Kerja SKPD dengan hasil-hasil Musrenbang kecamatan
- c. Mendorong penyelarasan rencana kegiatan dengan penganggaran
- d. Meningkatkan Manajemen Pemerintahan Desa
- e. Meningkatkan kapasitas lembaga kemasyarakatan dan pemerintahan terutama pemerintahan desa dalam pengelolaan pembangunan partisipatif
- f. Meningkatkan kapasitas pelaku masyarakat dan aparatur pemerintahan utamanya apparatus pemerintahan desa.

2.2.2. Prinsip

Prinsip – prinsip PNPd MPd Integrasi SPP-SPPN adalah :

1. Desentralisasi

Penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia

2. Keterpaduan

Keselarasan dan kesetupaduan kebijakan, arah dan atau tindakan dari berbagai aspek kegiatan

3. Efektif dan Efisien

Proses (langkah dan cara kerja) lembaga – lembaga terkait membuahkan hasil sesuai kebutuhan warga masyarakat dan dengan memanfaatkan seluruh potensi serta menggunakan sumber – sumber daya yang ada seoptimal mungkin

4. Partisipasi

Membuka kesempatan seluas – luasnya bagi semua pihak yang dapat memberikan kontribusi terutama untuk mencapai suatu tujuan atau hasil yang telah ditetapkan

5. Transparansi dan Akuntabel

Masyarakat memiliki akses yang terbuka terhadap segala informasi dan proses pengambilan keputusan, sehingga pengelolaan kegiatan dapat dipantau dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral, administrative maupun legal (menurut peraturan dan hukum yang berlaku)

6. Keberlanjutan

Mendorong tumbuhnya rasa memiliki sehingga lahir tanggung jawab untuk menjaga mendayagunakan mempertahankan dan mengembangkan kelangsungan sistem

7. Otonomi Daerah

Penguatan pengintegrasian dilaksanakan dalam kerangka pelaksanaan otonomi Daerah yaitu hak, wewenang dan kewajiban (daerah otonom) untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang – undangan

8. Pemberdayaan Masyarakat

Pelaksanaan penguatan pengintegrasian menjadi sarana bagi proses/upaya secara sadar terencana untuk meningkatkan kemampuan dan kemandirian masyarakat agar dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi

9. Penguatan Demokrasi

Pelaksanaan penguatan Pengintegrasian menjadi bagian tak terpisahkan dari penguatan praktek demokrasi di tingkat lokal.

2.2.3. Kerangka Kerja

2.2.3.1. Mendorong efektivitas pelaksanaan regulasi (Peraturan)

Kegiatan yang dilakukan semua berdasarkan pada dan untuk penguatan pelaksanaan peraturan (produk hukum) yang telah ditetapkan dan berkaitan langsung maupun relevan bagi penguatan penyelenggaraan pembangunan partisipatif

2.2.3.2. Menyatu dengan dan menguatkan mekanisme regular

Kegiatan yang dilakukan semua terintegrasi dan atau menjadi bagian dari kegiatan regular sesuai ketentuan penyelenggaraan pemerintahan

2.2.3.3. Mendorong perumusan isu strategis pembangunan partisipatif

Perencanaan dan perumusan pembangunan partisipatif perlu dipahami sebagai proses pelibatan masyarakat dengan mempertimbangkan dinamika permasalahan dan perkembangan masyarakat, capaian pelaksanaan pekerjaan arah kebijakan / regulasi. Perumusan isu strategis juga perlu mempertimbangkan filosofis,

kerangka logis, perspektif program, grand desain PNPB Mandiri Integrasi dan pilihan paradigma pembangunan. Perumusan isu strategis inilah yang menjadi basis dalam merumuskan tindakan strategis atau program strategis

2.2.3.4. Menegaskan arah/orientasi aksi

Kegiatan yang dilakukan sebagai upaya dan proses penguatan pengintegrasian memiliki arah dan titik sentuh yang jelas sesuai sasaran, yakni :

- a. Pemerintah Daerah, diorientasikan untuk penguatan komitmen dan mendorong reorientasi kebijakan penguatan pembangunan berbasis pemberdayaan masyarakat
- b. Masyarakat Sipil, diorientasikan untuk membangun kesadaran kritis dan peningkatan kapasitas
- c. Masyarakat Politik diorientasikan untuk meningkatkan keberpihakan kepada rakyat dan memberikan dukungan regulasi
- d. Reorientasi pelatihan konsultan dan fasilitator

2.2.3.5. Reorientasi Pelatihan Konsultan dan Fasilitator

Rancangan pelatihan diorientasikan untuk mengembangkan kemampuan dan sikap fasilitator sesuai tuntutan dan kebutuhan pengintegrasian

2.2.4. Sasaran

1. Meningkatkan kapasitas pelaku masyarakat (KPMD), Kepala Desa, Pengurus BPD dan Pengurus LPMD
2. Meningkatkan kapasitas BKAD dan UPK
3. Meningkatkan kapasitas dan fungsi Pemerintah Daerah melaksanakan Pengintegrasian sebagai wujud penguatan sistem pembangunan partisipatif
4. Meningkatkan keselarasan Renja SKPD dengan hasil Musrenbang Kecamatan
5. Meningkatkan peran DPRD dalam melakukan pengendalian merumuskan dan membuat kebijakan / regulasi pengintegrasian
6. Meningkatkan keterpaduan rencana kegiatan dan anggaran
7. Meningkatkan keselarasan penjaringan Aspirasi Masyarakat dengan Musrenbang Kecamatan
8. Meningkatkan dukungan regulasi / peraturan daerah untuk penguatan pembangunan partisipatif.

2.2.5. Ketentuan Dasar

- a) Setiap Desa berhak berpartisipasi untuk mengikuti semua proses Program SPP-SPPN
- b) Usulan kegiatan yang diajukan untuk dibiayai oleh program harus bersumber dari RPJMDes / RKP Des tahun berjalan.
- c) Usulan perkegiatan perkecamatan maksimal Rp. 500.000.000.- (Lima ratus juta rupiah) dan bisa dikerjakan oleh masyarakat.
- d) Kegiatan yang didanai oleh Program SPP-SPPN diutamakan pada kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - Usulan yang mendukung penyelarasan RPJMD Kabupaten Muara Enim, Renstra Kecamatan dan RPJMDesa.

- Usulan yg bersifat super prioritas
 - Usulan yang menghubungkan antar desa.
 - Usulan tersebut tetap pada ranah cluster II.
- e) Setiap desa dapat mengusulkan usulan kegiatan maksimal 3 usulan terdiri dari 1 usulan dari campuran, 1 usulan dari perempuan dan 1 usulan untuk kegiatan Simpan pinjam perempuan. (SPP).
- f) Setiap kecamatan menetapkan maksimal 3 (tiga) usulan kegiatan dalam forum Musrenbang Kecamatan untuk didanai melalui BLM PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN. Ketentuan penetapan usulan, tetap berpedoman pada criteria jenis kegiatan sebagaimana pada point 3.1
- g) Hal-hal yang tidak diatur pada Petunjuk Teknis ini dapat mengacu pada PTO PNPM Mandiri Perdesaan.

Ada beberapa kegiatan yang dilarang (Negative List) dalam program ini yaitu ;

1. Pembiayaan apa saja yang berkaitan dengan militer, kegiatan politik praktis/partai politik.
2. Pembangunan / rehabilitasi bangunan kantor dan tempat ibadah;
3. Pembelian Chainsaw, senjata, bahan peledak, asbes dan bahan lain yang merusak lingkungan (pestisida, herbisida, obat – obat terlarang, dll);
4. Pembelian kapal ikan yang berbobot diatas 10 ton dan perlengkapannya;
5. Pembiayaan gaji pegawai negeri;
6. Pembiayaan kegiatan yang mempekerjakan anak-anak dibawah usia kerja;
7. Kegiatan yang berkaitan dengan produksi, penyimpanan dan penjualan barang-barang yang mengandung tembakau;
8. Kegiatan yang berkaitan dengan aktivitas perlindungan alam pada lokasi yang ditetapkan sebagai cagar alam, kecuali ada ijin tertulis dari instansi terkait yang mengelola lokasi tersebut;
9. Kegiatan Pengolahan tambang atau pengambilan / terumbu karang;
10. Kegiatan yang berhubungan pengelolaan sumber daya air dari sungai yang mengalir dari atau menuju negara lain;
11. Kegiatan yang berkaitan dengan pemindahan jalur sungai;
12. Kegiatan yang berkaitan dengan reklamasi daratan yang luasnya lebih dari 50 ha;
13. Pembangunan jaringan irigasi baru yang luasnya lebih dari 50 ha;
14. Kegiatan pembangunan bendungan atau penampungan air dengan kapasitas besar, lebih dari 10.000 m kubik.

BAB III PENGELOLAAN KEGIATAN

3.1. JENIS KEGIATAN

3.1.1. Kegiatan Pengintegrasian

Serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mendorong terwujudnya pengintegrasian yaitu :

a. Perencanaan Pembangunan Desa

- 1) Penyusunan atau penyempurnaan RPJM-Des
- 2) Penyusunan dan atau Menyempurnakan RKPDes
- 3) Penguatan Musrenbang Desa

b. Peningkatan Manajemen Pemerintahan Desa

- 1) Pembentukan Perdas tentang RPJM Desa, APB Desa dan Perdes lainnya
- 2) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa (LKPj Kades)
- 3) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD)

c. Penyelarasan Perencanaan

- 1) Penguatan Musrenbang Kecamatan
- 2) Fasilitasi penyelarasan Jaring Asmara dengan Musrenbang (Desa dan Kecamatan)
- 3) Fasilitasi Rapat Koordinasi Unit Perencana SKPD
- 4) Penguatan Musrenbang Kabupaten
- 5) Fasilitasi terbentuknya jaringan SKPD lain (terutama Bappeda, Anggaran serta dinas-dinas lain yang terkait, dimana keterlibatan ini akan direalisasikan dengan terbentuknya Setrawan Kabupaten yang terdiri dari lintas SKPD
- 6) Fasilitasi dan memastikan terbentuknya Komitmen Pemda mematuhi hasil usulan prioritas Musrenbang disemua tahapan untuk mendapatkan prioritas pendanaan pada setiap SKPD
- 7) Fasilitasi dan memastikan tersedianya dukungan pendanaan dari daerah (APBD) untuk bantuan langsung masyarakat pengelolaan program dan/atau peningkatan kapasitas pelaku PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN dalam rangka keberlanjutan program

d. Peningkatan Dukungan Keberlanjutan dan Kemandirian Ruang Belajar Masyarakat (RBM)

- 1) Penguatan Manajemen RBM
- 2) Penguatan Optimalisasi Implementasi kegiatan Pokja RBM
- 3) Mendukung modul dan bahan bacaan Pokja RBM
Kegiatan keberlanjutan dan kemandirian RBM dilakukan dengan menggunakan DOK PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN

e. Penguatan Dukungan Keberlanjutan dan Kemandirian Tenaga Pelatihan Masyarakat

- 1) Penguatan Strategi Pengembangan TPM
- 2) Penguatan Optimalisasi Implementasi kegiatan TPM
- 3) Mendukung modul dan bahan bacaan pelatihan TPM

f. Peningkatan dukungan Pemerintah Daerah dan DPRD

- 1) Fasilitasi Audiensi dengan Bupati
- 2) Fasilitasi dengan pendapat (hearing) dengan DPRD

- 3) Fasilitasi penyusunan peraturan daerah (Perda)

3.1.2. Kegiatan Peningkatan Kapasitas

a. Cakupan

Kegiatan peningkatan kapasitas dan pelatihan yang dilakukan secara sistematis untuk meningkatkan kemampuan (pengetahuan dan keterampilan) serta sikap pelaku sesuai tuntutan dan kebutuhan pengintegrasian mencakup

- 1) Pelatihan KPMD, LPMD, Tim 11, Teknis, BKAD, PL dan UPK
- 2) Pelatihan Kades, Sekdes dan BPD
- 3) Penguatan Tim Delegas/Utusan Musrenbang (Desa, Kecamatan, Forum SKPD dan Musrenbang)
- 4) Pelatihan/TOT Setrawan Kecamatan dan Setrawan Kabupaten
- 5) Pelatihan/TOT Tenaga Pelatih Masyarakat (TPK)
- 6) Lokakarya / Workshop Ruang Belajar Masyarakat (RBM)
- 7) Pelatihan dan Peningkatan Pokja RBM
- 8) Kegiatan Pelatihan dan Peningkatan Kapasitas yang dilakukan Pokja RBM
- 9) Kegiatan peningkatan kapasitas yang dilakukan oleh TPM

b. Penyelenggaraan

- 1) Pelaksanaan pelatihan KPMD, LPMD, BKAD, UPK, Kades, Sekdes dan BPD dikelola oleh BKAD sebagai penanggungjawab kegiatan yang dibantu secara operasional oleh panitia pelaksana
- 2) Pelatihan Setrawan dilaksanakan oleh Satker Kabupaten sesuai ketentuan Tugas Pembantuan (TP)
- 3) Kegiatan RBM dilaksanakan oleh Pokja RBM (*Community Base Monitoring/CBM*). Advokasi Hukum, Media dan Kebutuhan Lokal lainnya
- 4) Penyelenggaraan pelatihan TPM dilakukan secara sukarela dan TPM mempunyai Kompetensi yang melekat dan dimiliki oleh pelaku yang terlibat dalam RBM, TPM diharapkan mendukung kinerja Pokja Kabupaten. Kedudukan TPM di dalam Pokja Kabupaten diharapkan ada di dalam setiap bidang yang dikelola TPM ini adalah unsure yang memiliki kompetensi teknis pelatihan masyarakat.

c. Pengelolaan

- 1) Kegiatan RBM dikelola secara mandiri, sistematis dan dipertanggungjawabkan secara transparan pada musyawarah pelaku di kabupaten, kecamatan dan desa
- 2) Rancangan dan modul pelatihan disiapkan oleh Pokja Ruang Belajar Masyarakat (RBM) yang dibentuk dan dikoordinasikan oleh Koordinator Fasilitator Integrasi di Lokasi PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN
- 3) Penguatan kapasitas Tenaga Pelatih Masyarakat (TPM) dilakukan oleh Pokja RBM
- 4) Fasilitasi proses peningkatan kapasitas dan pelatihan oleh tenaga Pelatih Masyarakat (TPM) menjadi tanggungjawab RBM
- 5) Penyelenggaraan dan Pengorganisasian pelatihan di tingkat kecamatan dilakukan oleh BKAD atau Tim yang dibentuk

oleh BKAD yang dipertanggungjawab secara transparan pada musyawarah pelaku di kecamatan dan desa

d. Tenaga Pelatih Masyarakat (TPM)

- 1) TPM dibentuk dalam rapat pembentukan yang diselenggarakan oleh BKAD
- 2) Anggota TPM adalah warga masyarakat kecamatan setempat yang memiliki kemampuan dibidang tertentu yang dibutuhkan untuk pengembangan potensi masyarakat
- 3) Jumlah anggota TPM disesuaikan dengan kondisi daya dukung dan kebutuhan kecamatan setempat sekurang – kurangnya 5 orang per kecamatan
- 4) Sebelum melaksanakan tugasnya anggota TPM memperoleh pembekalan (*Training Of Trainer / TOT*)

e. Ruang Belajar Masyarakat (RBM)

- 1) Perlu dilakukan / fasilitasi Pembentukam RBM dan Pokja Kabupaten
- 2) Pengelola organisasi kerja dan kegiatan Ruang Belajar Masyarakat (RBM) adalah suatu gugus tugas atau kelompok kerja (selanjutnya disebut Pokja RBM) Kabupaten
- 3) Pembentukan RBM dilakukan dalam Workshop / Lokakarya Perencanaan RBM
- 4) Anggota Pokja Kabupaten sekurang-kurangnya adalah unsure BKAD (Pengaroh / quality control dan pengemban amanat / mandatory masyarakat), UPK (Karena memiliki keterampilan teknis pengelolaan kegiatan dan keuangan), TPM (Teknis, substansi pelatihan peningkatan kapasitas), Setrawan (fasilitator pemerintahan) dan unsure lain sesuai kebutuhan
- 5) Peran dan tugas Pokja Kabupaten adalah memfasilitasi proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan keberlanjutan RBM
- 6) Sebelum melaksanakan tugasnya, Pokja RBM dilakukan pembekalan (*Training Of Trainer / TOT*)
- 7) RBM sekurang-kurangnya membentuk Pokja : a) *Community Base Monitoirng / CBM*; b) Advokasi Hukum dan; c) Pokja lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan Lokal

3.1.3. Kegiatan Pendukung

Jenis kegiatan pembangunan yang diusulkan bersifat *open menu* untuk mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat yang didanai dari sumber dana BLM PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN atau BLM yang bersumber dari APBD.

1. Kegiatan Pendukung Mencakup :

a. Bidang Pendidikan

- Masih kurangnya sarana prasarana pendukung kegiatan pendidikan di desa.
- Dalam rangka untuk meningkatkan keimanan dan ketaqwaan anak-anak kepada Tuhan Yang Maha Esa sejak usia dini.
- Untuk meningkatkan pelayanan pendidikan di tingkat desa dengan adanya beasiswa dan honor guru bagi yang belum didanai melalui dana APBN / APBD

- Sasaran kegiatan bidang pendidikan adalah anak usia sekolah.
 - Pembangunan gedung sekolah (PAUD), Gedung TK/TPA
 - Sistem Pengelolaan langsung dikelola oleh masyarakat di koordinir oleh Tim Pemelihara.
- b. Bidang Kesehatan
- Masih kurangnya sarana dan fasilitas kesehatan / sanitasi masyarakat.
 - Untuk meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat ditingkat desa.
 - Peningkatan pelayanan kesehatan dalam bidang air bersih dan MCK
 - Sasaran kegiatan bidang kesehatan merupakan masyarakat secara umum, dan khususnya kesehatan Ibu, Anak dan Lansia.
 - Pembangunan Gedung Polindes dan sarana kesehatan lainnya
 - Pembuatan penyaringan air, sumur gali, sumur bor dan MCK umum.
 - Sistem Pengelolaan langsung dikelola oleh masyarakat di koordinir oleh Tim Pemelihara.
- c. Bidang Ekonomi
- Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan akses kegiatan perekonomian dan tambahan permodalan bagi usaha ekonomi mikro, kecil dan menengah, dan mengurangi biaya operasional kegiatan usaha.
 - Sasaran kegiatan bidang ekonomi adalah masyarakat desa berpenghasilan rendah serta kelompok SPP
 - Kegiatan bidang ekonomi meliputi pembangunan jalan produksi, pembangunan sarana pasar desa, jembatan.
 - Kegiatan lainnya berupa penambahan modal kelompok SPP untuk usaha mikro , kecil dan menengah.
- d. Bidang Sosial
- Memandirikan pola pikir masyarakat dengan memanfaatkan kemampuan yang ada.
 - Sasarannya masyarakat desa (TPK)
 - Kegiatan berupa pelatihan-pelatihan dalam upaya peningkatan kapasitas bagi para pelaku PNPM MPd Integrasi SPP SPPN
 - Pengelolaan kegiatan langsung dilaksanakan oleh masyarakat desa itu sendiri.
- e. Bidang Prasarana
- Meningkatkan sarana dan prasarana pendukung di perdesaan.
 - Kegiatan berupa pembangunan sarana dan prasarana pendukung yang ada diperdesaan berupa jalan produksi, jembatan, gedung polindes dan prasarana kesehatan lainnya serta Gedung PAUD, TK/TPA dan sarana pendukung lainnya.

3.1.3.1. Kriteria Jenis Kegiatan

- a. Mencerminkan visi dan misi desa dan tertuang dalam RPJMDes dan RKPDes
- b. Memenuhi kebutuhan antar desa dalam satu kecamatan, dan atau antar kecamatan
- c. Kegiatan yang diusulkan, bermanfaat untuk minimal 2 (dua) desa dalam satu kecamatan
- d. Dapat dikerjakan oleh masyarakat desa
- e. Berdampak langsung terhadap pengembangan ekonomi perdesa
- f. Tidak termasuk dalam daftar larangan (*negative list*) sebagaimana yang ditetapkan pada PNPM Mandiri Perdesaan

3.1.3.2. Ketentuan Desa Partisipasi

- a. Desa-desa yang berhak mengajukan usulan kegiatan wajib, memiliki dokumen RPJMDes dan RKPDes yang telah ditetapkan
- b. Desa-desa pada Kecamatan yang bukan merupakan lokasi PNPM Mandiri Perdesaan dapat berpartisipasi mengajukan usulan, dengan syarat memiliki dokumen RPJMDes dan RKPDes yang difasilitasi penyusunan dan penetapannya oleh SKPD Kecamatan bersangkutan
- c. Desa tidak sedang terkena sanksi program (PNPM Mandiri Perdesaan) atau sanksi lain yang ditetapkan oleh pemerintah daerah.

3.1.3.3. Ketentuan Usulan Kegiatan

- a) Setiap Desa berhak berpartisipasi untuk mengikuti semua proses Program SPP-SPPN
- b) Usulan kegiatan yang diajukan untuk dibiayai oleh program harus bersumber dari RPJMDes / RKP Des tahun berjalan.
- c) Usulan perkegiatan perkecamatan maksimal Rp. 500.000.000.- (Lima ratus juta rupiah) dan bisa dikerjakan oleh masyarakat.
- d) Kegiatan yang didanai oleh Program SPP-SPPN diutamakan pada kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - Usulan yang mendukung penyelarasan RPJMD Kabupaten Muara Enim, Renstra Kecamatan dan RPJMDesa.
 - Usulan yg bersifat super prioritas
 - Usulan yang menghubungkan antar desa.
 - Usulan tersebut tetap pada ranah cluster II.
- e) Setiap desa dapat mengusulkan usulan kegiatan maksimal 3 usulan terdiri dari 1 usulan dari campuran, 1 usulan dari perempuan dan 1 usulan untuk kegiatan Simpan pinjam perempuan. (SPP).
- f) Setiap kecamatan menetapkan maksimal 3 (tiga) usulan kegiatan dalam forum Musrenbang Kecamatan untuk didanai melalui BLM PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN. Ketentuan penetapan usulan, tetap berpedoman pada criteria jenis kegiatan sebagaimana pada point 3.1
- g) Hal-hal yang tidak diatur pada Petunjuk Teknis ini dapat mengacu pada PTO PNPM Mandiri Perdesaan.

3.1.3.4. Pengelolaan Kegiatan

- a. Pengelolaan kegiatan dilakukan sesuai ketentuan dan tatacara yang ditetapkan masing – masing daerah dengan memperhatikan ketentuan yang ditetapkan dalam pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan
- b. Penetapan prioritas kegiatan dan pendanaan dilakukan pada Musrenbang Kabupaten dan ditetapkan dengan Surat Penetapan Bupati
- c. Ketentuan, prosedur dan tata cara pertanggung jawaban pengelolaan kegiatan, sesuai ketentuan dalam PNPM Mandiri Perdesaan.

3.1.3.5. Dukungan Fasilitas

Dukungan yang diberikan untuk melaksanakan kegiatan pendukung tersebut diatas adalah :

- a. Penyediaan pedoman dan dukungan teknis lainnya yang ditetapkan program
- b. Penyediaan dana Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) yang diletakkan di Kabupaten untuk membiayai jenis kegiatan yang diusulkan
- c. Penyediaan Dana Operasional Kegiatan (DOK) untuk peningkatan kapasitas pelaku maupun dukungan kemandirian kegiatan Ruang Belajar Masyarakat (RBM).

3.2. HASIL (OUTPUT)

Hasil yang diharapkan dari pelaksanaan PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN adalah :

3.2.1. Pelaku

- a. Tersedianya Setrawan Kabupaten
- b. Tersedianya Setrawan Kecamatan
- c. Tersedianya Tenaga Pelatih Masyarakat (TPM) minimal 5 orang setiap kecamatan
- d. Tersedianya KPMD sesuai Permendagri Nomor 7 Tahun 2007 di setiap desa

3.2.2. Kegiatan

- a. Terselenggaranya pelaksanaan Musrenbang (Desa/ Kecamatan/ Kabupaten) yang terintegrasi.
- b. Terselenggaranya Rapat Koordinasi SKPD secara berkala.
- c. Terlaksanannya dengan pendapat (*hearing*) dengan DPRD Minimal 1 kali dalam 1 tahun pelaksanaan program.
- d. Terlaksanannya penyelarasan Jaring Asmara dengan Musrenbang (Desa dan Kecamatan).

3.2.3. Dana

- a. Tersedianya dukungan pendanaan dari daerah (APBD) untuk Bantuan Langsung Masyarakat (BLM), Pengelolaan Program dan/atau peningkatan kapasitas pelaku PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN
- b. Keterpaduan sumber-sumber pendanaan (ADD, BLM PNPM Mandiri Perdesaan, BLM PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN, APBD, Swadaya dll) terhadap rencana kegiatan pembangunansesuai RKPD

- c. Komitmen Pemerintah Daerah melalui SKPD, untuk mematuhi hasil usulan prioritas Musrenbang Kabupaten, dan atau Musrenbang Kabupaten yang khusus diadalkan PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN yang melibatkan SKPD, untuk mendapatkan prioritas pendanaan

3.2.4. Kelembagaan Masyarakat

- a. Terbentuknya BKAD yang memiliki perspektif pengintegrasian di setiap kecamatan
- b. Adanya RBM lengkap dengan Pokja RBM sebagai lembaga pendukung
- c. Adanya kelengkapan di desa
- d. Terbentuknya jaringan (*networking*) dengan SKPD lain (terutama) Bappeda, Anggaran serta dinas-dinas terkait lain). Keterlibatan ini akan direalisasikan dengan terbentuknya Setrawan Kabupaten yang berasal dari lintas SKPD

3.2.5. Dokumen Resmi / Kebijakan

- a. Tersedianya Peraturan Desa tentang RPJM-Desa
- b. Tersedianya Surat Keputusan Kepala Desa tentang RKP Desa
- c. Tersedianya Perdes tentang APB-Des
- d. Terlaksananya laporan keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa (LKPj Kades) dan Laporan Penyenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD) secara konsisten dan rutin
- e. Tersedianya Peraturan Daerah, tentang :
 - 1) Pelaksanaan Swakelola kegiatan oleh masyarakat
 - 2) Pembagian urusan Pemerintahan Kabupaten dan Desa
 - 3) Pembangunan Partisipatif
 - 4) Penyelenggaraan Musrenbang
- f. Tersedianya Petunjuk Teknis Operasional (PTO) PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN kabupaten
- g. Terakomodasinya usulan/hasil Musrenbang Kecamatan dalam APBD

3.3. TAHAPAN JADWAL KEGIATAN

3.3.1. Perencanaan

a. Penyusunan dan atau review RPJM-Des terdiri dari :

- 1) Pengkajian Keadaan Desa (PKD)
- 2) Penyusunan Rancangan RPJM Desa
- 3) Pembahasan Rancanfan RPJM Desa
- 4) Penetapan RPJM Desa
- 5) Penyusunan RKP Desa

b. Musrenbang Desa

Musrenbang Desa adalah forum musyawarah tahunan stakeholders desa untuk menyepakati rencana kegiatan tahun anggaran berikutnya, dan evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKP-Des).

Tujuan dari Musrenbang Desa adalah:

1. Merumuskan potensi dan permasalahan yang dihadapi desa
2. Menampung dan menetapkan prioritas kebutuhan masyarakat yang diperoleh dari musyawarah perencanaan pada tingkat di bawahnya

3. Menetapkan prioritas kegiatan Desa yang akan dibiayai melalui Alokasi Dana Desa yang berasal dari APBD Kabupaten maupun sumber pendanaan lainnya.
4. Menetapkan prioritas kegiatan pembangunan Desa yang akan diusulkan pada musrenbang kecamatan
5. Memilih utusan desa dari unsur masyarakat terdiri dari; 1 orang tokoh perempuan, 1 orang tokoh masyarakat/agama yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
6. Menetapkan lokasi papan informasi minimal 2 buah per Desa.
7. Mereview Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM-Des).
8. Menetapkan calon pengurus UPK/UPKS yang akan dipilih pada musrenbang Kecamatan.
9. Memilih utusan Desa sebagai pengamat pada Musrenbang Kecamatan.

Input yang dibutuhkan:

1. Sketsa sosial Dusun, RW, dan RT.
2. Daftar potensi dan masalah dusun-dusun.
3. Daftar usulan dusun/kelompok.
4. Daftar permasalahan desa (seperti kerawanan, kemiskinan, pengangguran dll)
5. Dokumen Rencana pembangunan Jangka Menengah (RPJM desa).
6. Paket Informasi Kecamatan (PIK) yang berisi tentang kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan tahun berjalan, Plafon ADD sementara yang disusun oleh Bappeda dll.

Output dari kegiatan Musrenbang Desa adalah:

1. Adanya Potensi dan permasalahan yang dihadapi desa.
2. Di tetapkan prioritas kebutuhan masyarakat yang diperoleh dari musyawarah perencanaan pada tingkat di bawahnya
3. Ditetapkannya prioritas kegiatan Desa yang akan dibiayai melalui Alokasi Dana Desa yang berasal dari APBD Kabupaten maupun sumber pendanaan lainnya.
4. Ditetapkannya prioritas kegiatan pembangunan Desa yang akan diusulkan pada musrenbang kecamatan
5. Terdapat utusan desa dari unsur masyarakat terdiri dari; 1 orang tokoh perempuan, 1 orang tokoh masyarakat/agama yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
6. Terdapatnya lokasi papan informasi minimal 2 buah per Desa.
7. Ditetapkan visi dan misi Desa.
8. Ditetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Menengah dan Tahunan Desa.
9. Ditetapkan calon pengurus UPK/UPKS yang akan dipilih pada musrenbang Kecamatan.
10. Memilih utusan Desa sebagai pengamat pada Musrenbang Kecamatan.
11. Berita acara Musrenbang Desa.

Waktu: setelah Musyawarah Desa Sosialisasi dan sebelum musrenbang kecamatan

Tempat: Balai desa atau tempat lainnya yang bisa digunakan

c. Penyusunan rancangan dan penetapan APB Desa

d. Penulisan Usulan

Penulisan usulan dimaksudkan untuk menyiapkan dan menyusun gagasan-gagasan kegiatan yang telah ditetapkan dalam musyawarah desa sesuai dengan format yang telah ditentukan. Penulisan usulan dilakukan oleh tim yang dipilih oleh masyarakat berdasarkan keahlian dan ketrampilan sesuai dengan jenis kegiatan yang diajukan oleh masyarakat, dengan koordinator sekretaris desa.

e. Verifikasi Usulan

Verifikasi usulan adalah kegiatan pemeriksaan usulan yang telah disampaikan oleh desa yang meliputi :

1. Kelengkapan dan keabsahan dokumen usulan;
2. Observasi lapangan disesuaikan dengan kriteria-kriteria kelayakan usulan;

Tim Verifikasi terdiri dari tokoh-tokoh masyarakat yang dianggap mempunyai kemampuan sesuai dengan bidang usulan.

Pelaksanaan Verifikasi Usulan Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan SPP-SPPN dilaksanakan di Tingkat Kecamatan dan Tingkat Kabupaten.

f. Musrenbang Kecamatan

Musrenbang Kecamatan adalah forum musyawarah *stakeholders* kecamatan untuk mendapatkan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan di desa serta menyepakati kegiatan lintas desa di kecamatan tersebut. Sebagai dasar penyusunan Rancangan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kabupaten/kota tahun berikutnya.

Tujuan Musrenbang Kecamatan adalah:

1. Membahas dan menyepakati hasil musrenbang desa yang akan menjadi prioritas pembangunan pada wilayah kecamatan
2. Membahas dan menetapkan prioritas kegiatan tingkat kecamatan yang belum tercakup dalam prioritas kegiatan pembangunan
3. Melakukan klasifikasi atas prioritas kegiatan pembangunan desa sesuai dengan fungsi SKPD.
4. Terbentuknya Badan kerjasama Antar Desa (BKAD);
5. Terpilihnya ketua, sekretaris dan bendahara BKAD;
6. Pemilihan Pengurus UPK/UPKS, yang terdiri seorang ketua, sekretaris dan Bendahara, dan pengurus Badan pengawas UPK (BP-UPK)

Input yang dibutuhkan:

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Desa
2. Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa
3. Renstra SKPD
4. Paket Informasi Kabupaten (PIK)
5. Hasil Musrenbang Desa sebanyak 3 usulan per desa

Output yang diharapkan dari musrenbang kecamatan adalah:

1. Terbentuknya BKAD yang anggotanya terdiri dari seluruh utusan Desa dan perangkat lain yang diatur dalam AD/ART BKAD.
2. Daftar prioritas kegiatan yang akan dibiayai dengan dana BLM kecamatan
3. Daftar kegiatan prioritas yang akan diusulkan ke Musrenbang Kabupaten sebanyak 13 buah usulan per kecamatan (10 buah usulan untuk diusulkan APBD dan 3 buah usulan untuk diusulkan ISP2); Khusus untuk 3 buah usulan yang akan didanai ISP2 telah memenuhi kriteria kelayakan ISP2 dan disertai ancar-ancar biaya;
4. Pemilihan dan penetapan utusan kecamatan yang akan menghadiri Musrenbang Kabupaten yang berjumlah 6 orang dengan unsur yaitu camat, Kasi PMD kecamatan (PJO Kecamatan), Ketua Badan Kerjasama Antar Desa, ketua TP-PNPM MPd kecamatan, wakil masyarakat kecamatan) dengan minimal wakil perempuan sebanyak 2 orang.
5. Terpilihnya pengurus UPK/UPKS yang terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara serta Badan Pengawas UPK yang terdiri dari satu orang Ketua dan dua orang anggota;
6. Berita acara Musrenbang Kecamatan.

Waktu :Setelah musrenbang desa dan sebelum Musrenbang Kabupaten

Tempat : Kantor kecamatan atau balai pertemuan lainnya yang bisa digunakan

Peserta Musrenbang Kecamatan:

1. Camat dan staf terkait
2. Instansi dinas terkait (SKPD)
3. Delegasi Bappeda
4. Delegasi PMD
5. Anggota DPRD dari daerah pemilihan bersangkutan
6. Utusan desa.
7. Wakil kelompok masyarakat dari kecamatan
8. Kepala unit pelayanan di kecamatan
9. Perwakilan LSM
10. Ormas yang berkedudukan di kecamatan
11. Fasilitator Kecamatan khusus untuk lokasi PNPM MPd
12. Setrawan Kecamatan dan Kabupaten
13. KM Kab dan KMT
14. Undangan lainnya

g. Forum 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 Bappeda dibantu setrawan Kecamatan, Kabupaten dan Provinsi.

Tujuan Forum SKPD adalah :

1. Mensinkronkan prioritas kegiatan pembangunan dari berbagai kecamatan dan rancangan Rencana Kerja SKPD

2. Menetapkan prioritas kegiatan yang dimuat dalam Rancangan Rencana Kerja SKPD
3. Membahas usulan kegiatan untuk didanai ISP2 dan menetapkan rangking usulan kecamatan.
4. Mensinkronkan usulan kegiatan prioritas kedalam Rencana Kerja SKPD dengan plafon/pagu SKPD dan selanjutnya dirumuskan sebagai rancangan RKPD.

Input:

1. Daftar kegiatan prioritas dari renstra SKPD
2. Rancangan Renja SKPD
3. Prioritas dan plafon indikatif dari masing-masing SKPD
4. Daftar prioritas kegiatan pembangunan hasil musrenbang kecamatan sebanyak 13 buah usulan per kecamatan (10 buah usulan untuk didanai APBD dan 3 buah usulan untuk didanai ISP2); Khusus untuk 3 buah usulan yang akan didanai ISP2 telah memenuhi kriteria kelayakan ISP2 dan disertai ancar-ancar biaya;
5. Rancangan RKPD tahun berikutnya.

Output:

1. Rancangan Renja SKPD berdasarkan hasil forum gabungan SKPD
2. Prioritas kegiatan yang sudah dipilah menurut sumber pendanaan dari APBD (kabupaten dan provinsi) dan APBN yang termuat dalam Renja SKPD menurut kecamatan dan desa
3. Prioritas kegiatan yang sudah dibahas untuk didanai BLM ISP2 Kabupaten
4. Berita acara forum SKPD atau gabungan SKPD

Waktu: Setelah musrenbang kecamatan dan sebelum musrenbang kabupaten

Tempat: Kabupaten

Peserta:

- a. Kepala Dinas/Badan dan para pejabat perangkat daerah
- b. Anggota DPRD (Komisi terkait)
- c. Utusan kecamatan
- d. Wakil kelompok masyarakat (yang berkedudukan dan beroperasi di kabupaten) yang berkaitan langsung dengan fungsi SKPD.
- e. Setrawan Kabupaten
- f. Perguruan Tinggi dan Kelompok sektoral terkait.
- g. Fasilitator Kabupaten
- h. Undangan lainnya.

h. Penyusunan Design dan RAB

Setelah pelaksanaan forum SKPD dilakukan penyusunan design dan RAB prioritas usulan SPP-SPPN oleh setrawan kecamatan dan kader pemberdayaan masyarakat bersama-sama TPK dan masyarakat dibantu oleh Fasilitator Teknik, dengan asistensi Fasilitator Tingkat Kabupaten.

i. Musrenbang Kabupaten

Musrenbang kabupaten adalah Musyawarah stakeholders kabupaten/kota untuk mematangkan rancangan RKPD kabupaten/kota berdasarkan Renja-SKPD hasil forum SKPD.

Tujuan Musrenbang Kabupaten adalah :

1. Mendapatkan masukan untuk perumusan rancangan RKPD
2. Mendapatkan rincian rancangan awal Renja SKPD
3. Mendapatkan rincian rancangan kerangka regulasi menurut SKPD
4. Menetapkan kegiatan yang akan dibiayai dengan dana BLM kabupaten. (ISP2)
5. Menetapkan usulan kegiatan SKPD untuk diusulkan ke Musrenbang provinsi.
6. Menyepakati sanksi-sanksi kegiatan di tingkat Kabupaten.

Output :

1. Kesepakatan tentang rumusan untuk pemutahiran Renja-SKPD dan Rancangan RKPD untuk menetapkan KUA, prioritas pembangunan dan anggaran sementara, daftar prioritas kegiatan berdasarkan sumber pembiayaan
2. Daftar prioritas kegiatan yang sudah dipilah berdasarkan sumber pembiayaan (APBD kabupaten, APBD propinsi, APBN) dan sumber pendanaan lainnya.
3. Daftar usulan yang akan dibiayai dari dana BLM kabupaten (ISP2)
4. Daftar usulan regulasi (baru, revisi atau penghapusan).
5. Sanksi-sanksi kegiatan pembangunan
6. Rencana Kerja Tindak Lanjut
7. Berita Acara Musrenbang Kabupaten.

Waktu: Setelah Forum SKPD

Tempat: Kabupaten

Peserta:

1. Utusan kecamatan 6 orang [camat, Kasi PMD kecamatan (PJO Kecamatan), Ketua Badan Kerjasama Antar Desa, wakil masyarakat kecamatan] dengan minimal wakil perempuan sebanyak 2 orang
2. Para pejabat perangkat daerah
3. Anggota DPRD
4. Wakil LSM
5. Kalangan praktisi/akademisi
6. Tim penyusun RKPD
7. Tim penyusun Renja-SKPD
8. Panitia anggaran executive
9. Undangan lainnya

3.3.2. Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan kegiatan dilakukan sesuai ketentuan PNPM Mandiri Perdesaan, kecuali bagi kabupaten yang telah memiliki peraturan tentang Swakelola kegiatan oleh masyarakat.

Pelaksanaan kegiatan adalah tahap pelaksanaan seluruh rencana yang telah disepakati dalam pertemuan Musrenbang

Kabupaten. Hasil dari musrenbang diinformasikan kepada masyarakat untuk persiapan pelaksanaan.

a. Musyawarah Desa Persiapan Pelaksanaan

Kades dibantu Kader Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan Musyawarah Desa pra-pelaksanaan sebelum memulai pelaksanaan kegiatan. Musyawarah Desa persiapan pelaksanaan difasilitasi oleh kader pembangunan masyarakat/kader desa dibantu setrawan kecamatan dan PJOK, untuk LokasiSPP-SPPNdibantu oleh FK.

b. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan adalah tahap pelaksanaan seluruh rencana yang telah disepakati dalam pertemuan Musrenbang Kabupaten. Hasil dari musrenbang diinformasikan kepada masyarakat untuk persiapan pelaksanaan.

c. Musyawarah Desa Pertanggungjawaban dan Serah Terima (MDST)

Untuk mewujudkan transparansi dalam proses pelaksanaan SPP-SPPN, TPK wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara bertahap kepada masyarakat, yaitu pada tahap pelaksanaan kegiatan telah mencapai 50% dan 100%.

d. Sertifikasi

Sertifikasi adalah penerimaan hasil pekerjaan berdasarkan spesifikasi teknik oleh setrawan dan pendamping lokal kecamatan dibantu oleh dinas teknis terkait. Dengan dilakukannya sertifikasi diharapkan fokus tim pengelola kegiatan dialihkan dari mengejar target fisik menjadi mengejar target kualitas.

e. Penyelesaian Kegiatan

Penyelesaian kegiatan yang dimaksud adalah penyelesaian dari tiap jenis kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bagian dari pertanggungjawaban TPK di desa.

f. Musyawarah Kecamatan Pertanggungjawaban Serah Terima

Pelaksanaan Musyawarah Kecamatan Pertanggungjawaban dilakukan setelah semua desa melakukan MD Pertanggungjawaban, dan dalam rangka mewujudkan transparansi dalam proses pelaksanaanSPP-SPPNdi tingkat kecamatan, Desa-desa wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara umum pelaksanaan kegiatanSPP-SPPNkepada masyarakat di tingkat kecamatan melalui BKAD. laporan pertanggungjawaban dana secara tertulis harus disampaikan kepada semua peserta Musyawarah Kecamatan dan disebarluaskan kepada masyarakat kecamatan.

3.3.3. Pengendalian

- a. Pemantauan dan pengawasan oleh BPD
- b. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Desa (LKPj Kades)
- c. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPD)

3.3.4. Pelaporan Kegiatan

Salah satu tugas penting dari pengendalian program adalah pelaporan tentang hasil kegiatan yang telah dilakukan. Para pelaku program, khususnya fasilitator/konsultan bertanggung jawab untuk membuat laporan seakurat mungkin dan tepat waktu kepada supervisor. Laporan juga merupakan salah satu instrumen yang dapat dipergunakan dalam rangka pemantauan dan evaluasi.

Alur pelaporan merupakan mekanisme penyampaian laporan dari fasilitator di lapangan kepada supervisor sebagai wujud pertanggungjawaban atas tugasnya. Supervisor wajib mengumpulkan, mengkonsolidasikan dan menganalisis data dari wilayah kerjanya serta melaporkan hasilnya pada setiap bulan kepada supervisor di atasnya.

- a. Pelaporan kegiatan dari jalur fungsional dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku dalam PNPM Mandiri Perdesaan
- b. Untuk kebutuhan pengendalian oleh Pemerintah Daerah Kabupaten, maka Satker BPMPD Kabupaten wajib menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ditjen PMD Kementerian Dalam Negeri, dengan tembusan kepada Satker PNPM Mandiri Perdesaan Provinsi

3.3.5. Pelestarian

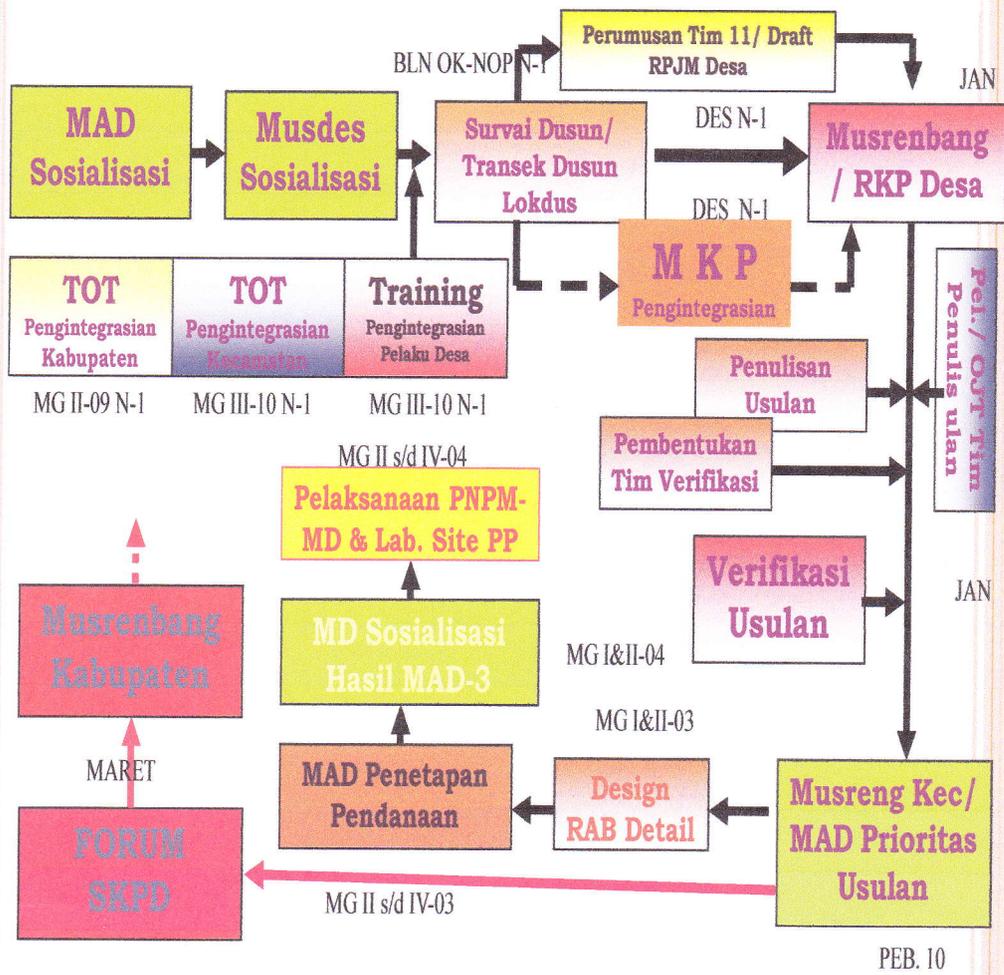
Tahapan kegiatan pelestarian dilakukan sesuai ketentuan PNPM Mandiri Perdesaan kecuali bagi desa yang telah memiliki Perdes tentang Pelestarian hasil kegiatan.

Pelestarian kegiatan merupakan tahapan paska pelaksanaan yang merupakan tanggung jawab masyarakat. Namun demikian dalam melakukan tahapan pelestarian, masyarakat tetap berdasarkan atas prinsip-prinsip SPP-SPPN. Dengan sistem pelestarian yang baik diharapkan terjadi keberlanjutan proses dan penerapan prinsip-prinsip pembangunan partisipatif di masyarakat serta menjamin berfungsinya sarana dan prasarana yang dibangun secara berkelanjutan.

3.4. Ketentuan Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan SPP-SPPN Mengaju dan berpedoman kepada tahap pelaksanaan seluruh rencana yang telah disepakati dalam pertemuan Musrenbang Kabupaten. Hasil dari musrenbang diinformasikan kepada masyarakat untuk persiapan pelaksanaan.

ALUR INTEGRASI PERENCANAAN PNPM MPd INTEGRASI DALAM SISTEM REGULER



BAB IV PENDANAAN

PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi meruakan 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.

4.1. SUMBER DANA

Dana BLM kegiatan SPP-SPPN Kabupaten Muara Enim bersumber dari :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Muara Enim
3. Swadaya Masyarakat
4. Partisipasi dunia usaha

4.2. BESARAN DANA

Besaran dana PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi SPP-SPPN ditetapkan berdasarkan pembagian alokasi dana pusat dan daerah yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

4.3. PERUNTUKAN DAN KETENTUAN DANA

Lingkup Kegiatan SPP-SPPN pada prinsipnya mengarah pada upaya mempercepat penanggulangan kemiskinan yang meliputi aspek pendidikan, kesehatan, dan ekonomi, termasuk didalamnya pembangunan prasarana dan sarana sosial ekonomi. Masyarakat diberi kebebasan untuk mengajukan usulan apapun (open menu) yang sesuai dengan kebutuhannya. Apabila usulan kegiatan masyarakat dibiayai dari sumber dana BLM, maka tidak diperkenankan untuk membiayai kegiatan yang tercantum di dalam daftar larangan (negative list).

Usulan kegiatan yang dapat didanai dalam BLM dapat diklasifikasikan atas 4 jenis kegiatan yang meliputi : (1) kegiatan pendidikan masyarakat, (2) kegiatan kesehatan masyarakat, (3) kegiatan ekonomi yang mencakup Kegiatan Simpan Pinjam khusus Perempuan (SPP) dan (4) kegiatan prasarana dan sarana sosial ekonomi. Prasarana dan sarana yang dipilih hendaknya mendukung peningkatan kesejahteraan sosial (kesehatan masyarakat dan pendidikan masyarakat) maupun pengembangan ekonomi baik dalam lingkup desa atau antar desa .

4.4. KETENTUAN PENCAIRAN DANA

Mekanisme pencairan dana BLM dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) atau Kas daerah ke rekening Unit Pengelola Kegiatan , diatur sebagai berikut :

1. Tata cara dan dokumen yang harus disiapkan dalam proses pencairan Dana BLM yang pendanaannya bersumber dari Pemerintah Pusat mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia.
2. Mekanisme pendanaan dan pencairan Dana BLM yang pendanaannya bersumber dari Pemerintah Daerah dilakukan melalui mekanisme APBD sesuai aturan yang berlaku di daerah.
3. Pendanaan BLM kegiatan SPP-SPPN dapat juga didanai melalui swadaya masyarakat dan partisipasi dunia usaha yang tidak mengikat.

4. Besaran dana BLM yang dicairkan ke masyarakat harus utuh tidak termasuk pajak, retribusi atau biaya lainnya.
5. Rekening bantuan PNPM-MPd Integrasi SPP-SPPN dapat berupa rekening giro ataupun rekening tabungan. rekening tersebut dibuka dengan specimen tanda tangan : 1. Ketua UPK 2. Fasilitator kecamatan yang bertugas dan/atau setrawan serta salah satu wakil masyarakat yang telah di tetapkan dalam Musyawarah antar Desa (MAD). setiap pergantian persenil harus dilakukan penggantian speciment tanda tangan.

4.5. MEKANISME PENYALURAN DANA

Penyaluran dana adalah proses penyaluran dari rekening Unit Pengelola Kegiatan (UPK) kepada Tim Pengelola Kegiatan (TPK) didesa. Mekanisme penyaluran dana sebagai berikut :

- a. Pembuatan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) antara UPK dengan TPK.
- b. TPK menyiapkan Rencana Penggunaan Dana (RPD) sesuai kebutuhan dilampiri dengan dokumen-dokumen perencanaan kegiatan (gambar desain, RAB dan lampirannya)
- c. Untuk penyaluran berikutnya dilengkapi dengan Laporan Penggunaan Dana (LPD) sebelumnya dan dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah.

4.6. DANA OPERASIONAL UPK DAN PELAKSANA DI DESA

Kebutuhan biaya operasional (ATK, pelaporan honorarium UPK/UPKS dan biaya operasional lainnya)kegiatan TPK/Desa dan UPK/UPKS dapat dibiayai dari swadaya masyarakat. Namun untuk menumbuhkan keswadayaan tersebut diberikan bantuan stimulan dana dari SPP-SPPN. Dana operasional UPK/UPKS sebesar maksimal 2 % dari dana bantuan SPP-SPPN yang dialokasikan di Kecamatan tersebut. Dana operasional TPK/Desa maksimal 3 % dari dana SPP-SPPN yang dialokasikan sesuai dengan hasil Musrenbang Kabupaten untuk desa yang bersangkutan.

BAB V ORGANISASI PELAKSANA

Masyarakat desa terutama dari rumah tangga miskin merupakan sasaran dari PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi sekaligus juga sebagai pelaku utama dari setiap tahapan pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan sampai pelestarian. Sedangkan pelaku-pelaku lainnya dari aparat dan konsultan di tingkat desa, kecamatan, kabupaten dan seterusnya lebih berperan sebagai fasilitator, pembimbing dan pembina agar tujuan, prinsip, kebijakan, prosedur dan mekanisme PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi dapat tercapai dan dilaksanakan secara benar dan konsisten.

Tugas dan tanggung jawab pelaku PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi adalah sebagai berikut :

5.1. KABUPATEN

5.1.1. BUPATI

Bupati melalui Penanggung Jawab Operasional Kabupaten (PJO Kab) bertanggungjawab atas pelaksanaan SPP-SPPN di kabupaten, dan bersama DPRD melakukan kaji ulang Peraturan Daerah yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan desa dalam pembangunan.

Tugas dan tanggung jawab Bupati adalah :

1. Menyediakan dana BLM dan Administrasi pembinaan minimal 5 % dari total anggaran BLM
2. Menyediakan dana ADD sesuai komitmen dan ketentuan yang berlaku
3. Menerbitkan Keputusan Bupati tentang Satuan kerja yang berhubungan dengan pencairan dan penyaluran dana yang terdiri dari :
 - a. Pejabat yang menerbitkan surat penetapan Kabupaten, Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - b. Bendahara, dan lain-lain.
4. Menetapkan Ketua dan anggota Tim Koordinasi SPP-SPPN.
5. Menetapkan setrawan kabupaten dan kecamatan.
6. Menetapkan BKAD, UPK/UPKS
7. Menetapkan para Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PjOK) untuk setiap kecamatan penerima SPP-SPPN.
8. Menetapkan pelaku-pelaku SPP-SPPN di tingkat kecamatan dan desa.
9. Menetapkan kebijakan dan/atau menerbitkan peraturan tentang swakelola oleh masyarakat dalam pengelolaan kegiatan pembangunan desa sesuai kapasitas pemerintah dan masyarakat desa.
10. Bersama-sama dengan Ketua DPRD membuat Peraturan Daerah tentang Perencanaan Pembangunan Partisipatif.

5.1.2. TIM KOORDINASI KABUPATEN (TK- KAB)

Tim Koordinasi Kabupaten dibentuk oleh Bupati untuk melakukan pembinaan pengembangan peran serta masyarakat, pembinaan administrasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat pada seluruh tahapan program. TK - Kab juga berfungsi dalam memberikan dukungan koordinasi program antar instansi,

pelayanan dan proses administrasi di kabupaten. Dalam melaksanakan fungsi dan perannya, TK Kabupaten dibantu oleh Sekretariat atau sebutan lainnya.

Tugas dan Tanggung Jawab Tim Koordinasi SPP-SPPN Kabupaten adalah :

1. Mengendalikan pelaksanaan SPP-SPPN di kabupaten agar sesuai dengan tujuan SPP-SPPN.
2. Mensosialisasikan SPP-SPPN kepada semua pelaku yang terlibat di kabupaten
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SPP-SPPN.
4. Melaksanakan rapat-rapat Koordinasi di tingkat kabupaten.
5. Menyusun laporan berkala untuk disampaikan kepada bupati.
6. Ketua tim koordinasi bertugas menerbitkan Surat penetapan Kabupaten terhadap usulan yang akan dibiayai dari dana BLM Kabupaten.

5.1.3. PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL KABUPATEN (PJO-KAB)

PJO-Kab adalah seorang pejabat di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Bupati.

Tugas Penanggung jawab Operasional Kabupaten (PJO-Kab)

1. Sebagai pelaksana harian Tim Koordinasi SPP-SPPN kabupaten yang sebagai Kepala Sekretariat SPP-SPPN atau sebutan lainnya,
2. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan operasional kegiatan dan keberhasilan seluruh kegiatan SPP-SPPN di kabupaten
3. Melaksanakan koordinasi dengan pelaku SPP-SPPN dan SPP-SPPN di daerahnya
4. Melaksanakan kegiatan manajemen SPP-SPPN yang meliputi aspek kegiatan sosialisasi, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pelestarian
5. Menyelenggarakan rapat rutin bulanan untuk membahas kemajuan kegiatan, masalah-masalah dan penyelesaiannya
6. Membuat laporan periodik dan insidental kepada Tim Koordinasi SPP-SPPN Kabupaten
7. Melaksanakan pengawasan teknis dan administrasi
8. Memberikan masukan dalam pembinaan konsultan dan fasilitator SPP-SPPN (jika ada) dan SPP-SPPN melalui keikutsertaan dalam: pengendalian dan evaluasi kinerja, koordinasi, dukungan administrasi, penyediaan ruang kerja, pemberian akses data dan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku.
9. Melakukan perjanjian pemberian bantuan dengan UPK
10. Memperkuat strategis kemandirian dan keberlanjutan RBM.

5.1.4. FASILITATOR PEMBERDAYAAN / INTEGRASI KABUPATEN (FAS-KAB)

FAS-Kab adalah tenaga konsultan manajerial profesional yang berkedudukan di tingkat Kabupaten. Fungsi FAS-Kab dalam SPP-SPPN yaitu Sebagai supervisor, FAS-Kab harus memastikan tahapan pelaksanaan SPP-SPPN mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian kegiatan selesai

dengan baik, tepat waktu dengan tetap mengacu pada prinsip dan prosedur dalam SPP-SPPN. FAS-Kab juga berperan dalam memberikan bimbingan atau dukungan teknis, manajemen kepada pelaku SPP-SPPN di kecamatan dan desa. FAS-Kab juga berperan sebagai fasilitator bagi pemerintahan daerah dalam melakukan kajian terhadap peraturan-peraturan daerah yang relevan dengan SPP-SPPN.

Dalam menjalankan perannya, FAS-Kab harus melakukan koordinasi dengan Tim Koordinasi Kabupaten yang ada di wilayah kerjanya.

Tugas dan Tanggungjawab Fasilitator Pemberdayaan Kabupaten adalah :

1. Mengkoordinasikan Tim Kerja Fasilitator Kabupaten.
2. Memberikan bimbingan dan dukungan teknis kepada pelaku SPP-SPPN tingkat kecamatan.
3. Mensosialisasikan kebijakan pengintegrasian.
4. Memastikan efektifitas kegiatan sosialisasi pengintegrasian.
5. Memfasilitasi dan memastikan pelaksanaan kegiatan pengintegrasian
6. Menggalang dukungan dan mendorong pendayagunaan potensi berbagai pihak untuk peningkatan pembangunan partisipatif.
7. Memediasi dan membangun jaringan kerjasama para pihak (Intern pemerintah kabupaten), DPRD, LSM dan pihak-pihak lain yang terkait dan berkepentingan untuk peningkatan dan pengembangan proses pembangunan partisipatif.
8. Memantau dan mensupervisi pelaksanaan kegiatan penyusunan RPJM Desa/ manajemen pemerintah desa.
9. Mensosialisasikan proses penyampaian aspirasi melalui forum hearing DPRD.
10. Memberikan bimbingan dan dukungan teknis kepada pelaku SPP-SPPN baik tingkat Kabupaten dan Kecamatan.
11. Merancang dan memfasilitasi proses pelatihan, workshop, semiloka dll, agar terlaksana secara efektif.
12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program.
13. Memastikan tersedianya data-data kegiatan.
14. Menyusun panduan dan rancangan pelatihan sesuai kebutuhan lapangan.
15. Memperkuat kapasitas dan berfungsinya Tenaga Pelatih Masyarakat (TPM)
16. Memperkuat kapasitas dan berfungsinya Ruang Belajar Masyarakat (RBM)
17. Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
18. Memastikan pelaksanaan kegiatan pelatihan dilaksanakan sesuai ketentuan/panduan yang telah ditetapkan.
19. Memastikan tersusunnya RPJM Desa, RKPDes, APBDes secara partisipatif dan dilanjutkan dan Perdes/Keputusan Kades serta Perdes lainnya sesuai kebutuhan.
20. Mendorong, memotivasi dan memfasilitasi terlaksananya LKPJ dan LPPD Kades.
21. Memantau, membimbing dan mengevaluasi Fasilitator Kecamatan Integrasi (FK dan FT) dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

5.1.5. FASILITATOR TEKNIK KABUPATEN (FAS-T KAB)

FAS-T KAB adalah tenaga konsultan teknik dan manajerial profesional yang berkedudukan di tingkat Kabupaten dan berperan sebagai supervisor atas hasil kualitas teknik kegiatan prasarana infrastruktur perdesaan, mulai dari perencanaan desain dan RAB, survei dan pengukuran, pelaksanaan serta operasional dan pemeliharaan. Sebagai supervisor, FAS-T KAB melakukan sertifikasi dan harus memastikan pelaksanaan kegiatan prasarana infrastruktur selesai dengan baik dan tepat waktu dengan tetap mengacu kepada prinsip prosedur dalam SPP-SPPN serta sesuai kaidah atau standar teknik prasarana. FAS-T KAB juga berperan dalam memberikan bimbingan atau dukungan tentang kaidah dan standar teknis prasarana perdesaan kepada pelaku SPP-SPPN di kecamatan dan desa.

Dalam menjalankan perannya, FAS-Kab maupun FAS-T KAB harus melakukan koordinasi dengan Tim Koordinasi Kabupaten yang ada di wilayah kerjanya.

Tugas dan Tanggungjawab Fasilitator Teknik Kabupaten (FAS-T KAB) :

1. Mensosialisasikan kebijakan SPP-SPPN.
2. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan SPP-SPPN
3. Memberikan bimbingan dan dukungan teknis kepada pelaku SPP-SPPN di tingkat kecamatan.
4. Mensupervisi pelaksanaan pengintegrasian kegiatan sarana prasarana.
5. Memfasilitasi pencapaian kemandirian teknis.
6. Memfasilitasi pelatihan dan kegiatan lainnya untuk peningkatan kapasitas kader teknis.
7. Memfasilitasi terbentuknya inovasi dan kreatifitas program untuk mendukung proses pembelajaran masyarakat.
8. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program.
9. Mengelola data-data kegiatan.
10. Menyusun media dan bahan-bahan pelatihan sesuai kebutuhan lapangan.
11. Memperkuat kapasitas dan berfungsinya Tenaga Pelatih Masyarakat (TPM).
12. Memperkuat kapasitas dan berfungsinya Ruang Belajar Masyarakat (RBM).
13. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

5.1.6. PENDAMPING LOKAL INTEGRASI KABUPATEN:

Pendamping Lokal Integrasi Kabupaten merupakan pendamping yang direkrut oleh Pemerintah Kabupaten, bertugas Memfasilitasi dan memastikan pelaksanaan SPP-SPPN berjalan sesuai dengan proses dan prosedur Petunjuk Teknis Operasional PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi dan Rencana Kerja

5.1.7. FASILITATOR KEUANGAN KABUPATEN (FAS-KEU)

Membantu semua aktifitas yang berhubungan dengan keuangan Program (Pencairan, Pendokumentasian, Pembinaan, dan pertanggungjawaban)

Tugas dan Tanggungjawab Fasilitator Keuangan Kabupaten (FASKEU) :

1. Mensosialisasikan kebijakan SPP-SPPN.
2. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan SPP-SPPN
3. Memberikan bimbingan dan dukungan teknis kepada pelaku SPP-SPPN di tingkat kecamatan.
4. Memantau dan memeriksa pengelolaan keuangan program.
5. Membimbing dan meningkatkan kemampuan pengurus UPK
6. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program.
7. Mengelola data-data kegiatan.
8. Memfasilitasi dan memastikan validasi pengelolaan keuangan yang bersumber dari BLM, APBD dan swadaya masyarakat.
9. Menyusun media dan bahan-bahan pelatihan sesuai kebutuhan lapangan.
10. Memperkuat kapasitas dan berfungsinya Tenaga Pelatih Masyarakat (TPM)
11. Memperkuat kapasitas dan berfungsinya Ruang Belajar Masyarakat (RBM)
12. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.

5.1.8. SETRAWAN KABUPATEN

Setrawan Kabupaten adalah aparat Pemerintah yang ditugaskan secara khusus untuk menjadi fasilitator pelaksanaan SPP-SPPN di kabupaten.

Tugas dan Tanggungjawab Setrawan Kabupaten:

1. Bersama-sama dengan Tim Koordinasi SPP-SPPN di Tingkat Kabupaten menyusun dan merumuskan kebijakan SPP-SPPN di tingkat Kabupaten
2. Bersama Pokja RBM melakukan fasilitasi setrawan kecamatan.
3. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penguatan SPP-SPPN.
4. Memfasilitasi pertemuan/rapat dengan Bupati dan instansi terkait.
5. Membantu Tim Koordinasi SPP-SPPN Kabupaten menyusun laporan perkembangan pelaksanaan penguatan SPP-SPPN.
6. Membantu Tim Koordinasi SPP-SPPN Kabupaten menyelenggarakan kegiatan peningkatan kapasitas bagi pelaku.
7. Membantu Tim Koordinasi SPP-SPPN Kabupaten mensosialisasikan kebijakan pembangunan partisipatif dan penguatan pengintegrasian kepada pemerintah kecamatan di wilayah tugasnya
8. Mengumpulkan laporan dari UPK, untuk selanjutnya direkapitulasi.
9. Menyampaikan hasil rekapitulasi laporan kepada Satker Kabupaten.

5.2. KECAMATAN

5.2.1. CAMAT

Camat atas nama Bupati berperan sebagai penanggung jawab pelaksanaan SPP-SPPN di kecamatan. Selain itu camat juga bertugas untuk membuat surat pengusulan PjOK, Setrawan Kecamatan, dan pelaku-pelaku SPP-SPPN di kecamatan dan desa yang akan ditetapkan oleh Bupati.

Tugas dan Tanggungjawab Camat

1. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan SPP-SPPN di wilayah tugasnya
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan SPP-SPPN di wilayah tugasnya
3. Menyelenggarakan Musrenbang kecamatan.
4. Bersama FK dan PJOK mensosialisasikan SPP-SPPN di wilayah kecamatan
5. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan SPP-SPPN di wilayah tugasnya.
6. Memonitor dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan SPP-SPPN dari semua desa
7. Membantu penyelesaian masalah yang terjadi terkait dengan pelaksanaan ,
8. Melayani urusan administratif, antara lain : menandatangani surat penetapan tim verifikasi, pengurus UPK, usulan kegiatan, Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPP-SPPNB) dan Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K) yang dibuat oleh Ketua TPK dan Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK), dll
9. Memantau proses pemeliharaan dan rencana pengembangan hasil kegiatan serta pengembalian pinjaman dana bergulir,
10. Menilai kinerja program di Desa dan kecamatan.

5.2.2. SEKRETARIS KECAMATAN (SEKCAM)

Secam adalah sebagai wakil penanggungjawab kegiatan pelaksanaan SPP-SPPN di kecamatan dengan tugas membantu camat dan atau mewakili camat apabila berhalangan.

5.2.3. SETRAWAN KECAMATAN

Setrawan Kecamatan adalah aparat Pemerintah yang ditugaskan secara khusus untuk menjadi fasilitator pelaksanaan SPP-SPPN di kecamatan. Setrawan kecamatan ditetapkan oleh Bupati atas usulan Camat.

Tugas Setrawan Kecamatan adalah sebagai berikut:

1. Membantu pelaksanaan tugas PJOK
2. Memantau dan memberikan bimbingan terkait dengan pelaksanaan kegiatan dilapangan.
3. Memasyarakatkan kebijakan pembangunan partisipatif dan penguatan SPP-SPPN .
4. Mendorong peningkatan mutu proses dan hasil perencanaan partisipatif.
5. Mendorong peningkatan proses musrenbang desa.
6. Memfasilitasi rapat koordinasi di tingkat kecamatan
7. Membantu menyusun rencana kerja detail, termasuk penjadwalan dalam rapat persiapan pelaksanaan di tingkat desa
8. Membantu proses pembentukan tim pengelola kegiatan dalam rapat persiapan pelaksanaan di tingkat desa
9. Membantu proses pembentukan Tim Khusus Pemantau Pelaksanaan Kegiatan dalam rapat persiapan pelaksanaan di tingkat desa
10. Membantu proses pencairan dana
11. Melakukan sertifikasi pelaksanaan kegiatan
12. Memfasilitasi rapat evaluasi tim pengelola kegiatan

5.2.4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa Kecamatan (Kasi PMD)/ Pejabat lain yang ditunjuk oleh camat

Kasi PMD /Pejabat lain yang ditunjuk oleh camat adalah penanggung jawab operasional kegiatan SPP-SPPN di Kecamatan.

Tugas Kasi PMD/pejabat lain yang ditunjuk oleh camat adalah :

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan SPP-SPPN
2. Melaksanakan kegiatan manajemen penguatan SPP-SPPN yang meliputi kegiatan sosialisasi, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.
3. Memfasilitasi pemerintah desa menyusun dan menetapkan perdes tentang RPJM-Desa
4. Memastikan pemerintah desa menetapkan perdes tentang APBDes
5. Menyelenggarakan rapat rutin bulanan bersama fasilitator kecamatan dan pelaku lainnya untuk membahas kemajuan kegiatan, masalah-masalah dan penyelesaiannya
6. Menyusun laporan bulanan kegiatan SPP-SPPN kepada Tim Koordinasi SPP-SPPN Kabupaten dan fan tembusan kepada camat.
7. Melaksanakan pengawasan teknis dan administrasi.
8. Melakukan evaluasi terhadap kinerja LPMD
9. Memfasilitasi pelaksanaan musrenbang kecamatan dan desa.
10. Melaksanakan koordinasi dengan FK dan Tim Koordinasi Kabupaten mengenai pelaksanaan SPP-SPPN dan SPP-SPPN di daerahnya,
11. Melaksanakan pengawasan teknis dan administrasi ditingkat Kecamatan dan Desa,
12. Melakukan pengawasan dan evaluasi bersama Setrawan terhadap kinerja UPK, dan Tim Pengelola Kegiatan (TPK),
13. Memfasilitasi rapat koordinasi di tingkat kecamatan bersama dengan setrawan kecamatan.

5.2.5. PENDAMPING LOKAL KECAMATAN INTEGRASI

Tenaga yang direkrut oleh Pemerintah Daerah bertugas untuk memfasilitasi masyarakat mulai dari Perencanaan, pelaksanaan, Pelestarian sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional Sistem Pembangunan Partisipatif –Sistem Pembangunan Perencanaan Pembangunan (SPP-SPPN) yang dibantu oleh Fasilitator Kecamatan PNPM Mandiri Perdesaan dan atau setrawan kecamatan.

Tugas dan Tanggung jawab :

- a. Melakukan pemantapan terhadap pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan di desa sesuai dengan pengaturan tugas dari Fasilitator Kecamatan.
- b. Membantu Fasilitator Kecamatan dalam melaksanakan pemeriksaan kegiatan di lapangan.
- c. Membantu Fasilitator Kecamatan dalam melakukan bimbingan pada KPMD mengenai kegiatan pemberdayaan, transparansi dan manajemen.
- d. Membantu Fasilitator Kecamatan dalam melaksanakan pelatihan kepada TPK dan masyarakat.

- e. Memberikan bimbingan dan masukan atau saran teknis maupun non teknis kepada Tim Pengelola Kegiatan.
- f. Membuat gambar kerja sesuai petunjuk FT-Kec dan membantu dalam pembuatan gambar desain dan gambar purna laksana.
- g. Membimbing dan memberi penjelasan kepada masyarakat mengenai cara-cara menjaga kelestarian lingkungan.
- h. Memberikan bimbingan dan masukan tentang cara-cara administrasi, pembukuan serta pengarsipan Tim Pengelola Kegiatan.
- i. Membantu dan membimbing Tim Pengelola Kegiatan dalam penyiapan serta proses pra audit.
- j. mengumpulkan informasi tentang aspek non teknis antara lain : partisipasi, memeriksa keluhan masyarakat untuk disampaikan kepada Fasilitator Kecamatan.
- k. Membimbing KPMD dalam menginventarisasi kebutuhan masyarakat dalam kaitannya dengan rencana jangka panjang masyarakat.
- l. Memfasilitasi proses pemeliharaan hasil kegiatan, pengembangan dan pelestariannya, serta pengembalian pinjaman dana bergulir.

Kriteria Pendamping Lokal Kecamatan

- a. Warga kecamatan setempat, terutama yang dikenal dan mengenal sebagian besar warga masyarakat,
- b. Minimal berpendidikan SMK (STM) Jurusan Bangunan
- c. Rekrutmen dilakukan Oleh Satker Kabupaten dengan mengikutsertakan Team Fasilitator Kabupaten.
- d. Bukan aparat pemerintah desa atau suami/ istrinya,
- e. Mempunyai waktu yang cukup dan sanggup melaksanakan tugas tugasnya,
- f. Diterima semua kalangan masyarakat serta tidak memihak kepada kelompok tertentu saja,
- g. Peduli terhadap pembangunan di desa dan antar desa,

5.2.6. UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK)

UPK adalah Unit Pengelola Kegiatan SPP-SPPN di Kecamatan termasuk mengkoordinasikan pertemuan-pertemuan di kecamatan. UPK juga dapat bertindak sebagai pelaksana mandat dari BKAD. Pengurus UPK 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 Kecamatan.

Tugas Umum UPK :

1. Bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan dana SPP-SPPN di kecamatan,
2. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi dan pelaporan seluruh transaksi kegiatan SPP-SPPN,
3. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen SPP-SPPN,
4. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dana bergulir dari BLM yang dialokasikan untuk kegiatan SPP-SPPN maupun sumber dana lain dari program pemerintah dan swasta.
5. Melakukan pembinaan terhadap kelompok peminjam.

Tugas Khusus UPK

1. Melakukan sosialisasi dan penegakan prinsip-prinsip SPP-SPPN dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian SPP-SPPN bersama dengan pelaku lainnya.
2. Melakukan administrasi dan pelaporan setiap transaksi baik keuangan ataupun non-keuangan yang sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan program.
3. Membuat perencanaan keuangan (anggaran) dan rencana kerja sesuai dengan kepentingan program yang disampaikan kepada Musyawarah Kecamatan.
4. Membuat pertanggung jawaban keuangan dan realisasi rencana kerja kepada Musyawarah Kecamatan sesuai dengan kebutuhan . Bahan laporan pertanggung jawaban disampaikan kepada seluruh pelaku desa yang terkait langsung satu minggu sebelum pelaksanaan.
5. Melakukan evaluasi dan pemeriksaan langsung Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang dibuat oleh desa dalam setiap tahapan proses SPP-SPPN dan sesuai dengan ketentuan.
6. Melakukan bimbingan teknis dan pemeriksaan secara langsung administrasi dan pelaporan pelaku desa.
7. Membuat draft aturan perguliran yang sesuai dengan prinsip dan mekanisme SPP-SPPN untuk disahkan oleh Musyawarah Kecamatan , dan menegakkan dalam pelaksanaan dengan tujuan pelestarian dana bergulir.
8. Melaksanakan kerjasama dengan pihak luar/pihak lain dalam kaitannya dengan pengembangan potensi wilayah yang telah difasilitasi oleh BKAD.
9. Melakukan penguatan kelompok peminjam dalam kelembagaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan pinjaman, dan memfasilitasi pengembangan usaha kelompok atau pemanfaat.
10. Membantu pengembangan kapasitas pelaku program melalui pelatihan, bimbingan lapangan, dan pendampingan dalam setiap kegiatan SPP-SPPN.
11. Mendorong transparansi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan pinjaman, perkembangan program dan informasi lainnya melalui papan informasi dan menyampaikan secara langsung kepada pihak yang membutuhkan.
12. Melakukan fasilitasi (bersama pelaku lain) penyelesaian permasalahan-permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian SPP-SPPN.

5.2.7. Tim Verifikasi

Tim Verifikasi Kecamatan adalah tim yang dibentuk ditingkat kecamatan yang bersifat Ad-hock yang diangkat oleh camat dan anggota terdiri dari masyarakat yang memiliki pengalaman dan keahlian khusus, baik dibidang teknik prasarana, simpan pinjam, pendidikan, kesehatan dan pelatihan ketrampilan masyarakat sesuai usulan kegiatan yang diajukan masyarakat dalam musyawarah desa perencanaan usulan. Peran tim verifikasi adalah melakukan pemeriksaan serta penilaian usulan kegiatan semua desa peserta SPP-SPPN dan selanjutnya membuat rekomendasi kepada musyawarah antar desa sebagai dasar pertimbangan pengambilan keputusan.

Tugas Tim Verifikasi adalah :

1. Memeriksa kelengkapan dokumen setiap usulan yang diajukan masing-masing desa,
2. Melakukan observasi lapangan untuk memeriksa kesesuaian yang ditulis dalam usulan dengan fakta di lapangan,
3. Memeriksa kesesuaian usulan dengan kriteria dan tujuan SPP-SPPN
4. Menyampaikan usulan kegiatan kepada PL Kabupaten dan Setrawan kabupaten dengan dibantu oleh Fas-Kab agar dilakukan pemeriksaan kembali,
5. Membuat rekomendasi terhadap hasil pemeriksaan usulan kegiatan
6. Menyampaikan dan menjelaskan rekomendasi hasil pemeriksaan usulan kegiatan kepada peserta Musyawarah Kecamatan

5.2.8. BADAN PENGAWAS UPK (BP-UPK)

Badan Pengawas UPK (BP-UPK) berperan dalam mengawasi pengelolaan kegiatan, administrasi dan keuangan yang dilakukan oleh UPK. Badan Pengawas UPK dibentuk oleh forum Musyawarah Kecamatan, minimal 3 orang terdiri dari 1 orang ketua dan 2 orang anggota.

Tugas Dan tanggungjawab BP-UPK

1. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi transaksi, bukti transaksi, dokumen-dokumen, pelaksanaan administrasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan pinjaman yang dikelola oleh UPK
2. Melakukan pengawasan terhadap ketaatan UPK pada prinsip dan mekanisme SPP-PPN
3. Melakukan pengawasan ketaatan UPK terhadap aturan-aturan Musyawarah kecamatan termasuk perguliran
4. Memantau pelaksanaan Tugas dan tanggungjawab pengurus UPK
5. Memantau realisasi anggaran UPK dan rencana kerja UPK
6. Memantau pelaksanaan tugas dan tanggungjawab tim lain yang dibentuk musyawarah kecamatan dalam pelaksanaan SPP-SPPN
7. Memantau pelaksanaan tugas dan tanggungjawab pengurus UPK
8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada BKAD

5.2.9. BADAN KERJASAMA ANTAR DESA (BKAD)

Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) merupakan pengejawantahan dari pasal 82 Peraturan Pemerintah (PP) No 72 tahun 2005 dimana desa-desa dapat mengadakan kerja sama untuk kepentingan desa. Pedoman BKAD diatur dalam AD/ART BKAD.

Tugas dan Tanggungjawab Badan Kerjasama Antar Desa

1. Mensosialisasikan keberadaan RBM dan TPM serta kebijakan penguatan Program SPP-SPPN.
2. Memantau dan memberikan bimbingan kepada pelaku terkait dengan pelaksanaan MMDD/Perencanaan Pembangunan Desa (PPD).
3. Memfasilitasi peningkatan proses pelaksanaan dan kualitas hasil musrenbang desa dan kecamatan.

4. Memantau, membimbing dan mengevaluasi kinerja KPMD dan lembaga-lembaga pelaku kegiatan.
5. Bersama TPM mengelola pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas dan pelatihan masyarakat.
6. Melestarikan dan pengembangan kelembagaan dan hasil-hasil kegiatan yang telah dilakukan dan program sejenis sesuai dengan prinsip yang belaku.
7. Meningkatkan dan mengembangkan pengelola kegiatan masyarakat, pengelola aset produktif dan sumber daya alam, serta program/proyek dari pihak ketiga yang bersifat antar desa.
8. Meningkatkan kemampuan kelembagaan masyarakat dan aparat pemerintah desa serta kecamatan dalam memfasilitasi sistem pembangunan partisipatif yang integratif ke dalam sistem pembangunan daerah yang berbasis pada pemberdayaan masyarakat.
9. Meningkatkan keterpaduan antar program atau kegiatan strategi penanggulangan kemiskinan di daerah.
10. Mensosialisasikan dan merealisasikan usulan kegiatan pembangunan dari masyarakat ke dalam perencanaan pembangunan daerah.
11. Meningkatkan kapasitas lembaga kemasyarakatan dan pemerintahan desa dalam pengelolaan pembangunan berkelanjutan.
12. Mewujudkan sinkronisasi antara perencanaan program perencanaan penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan daerah setingkat kecamatan dan desa.
13. Meningkatkan sinergi pendekatan perencanaan (politis, teknokratis dan partisipatif) dan proses perencanaan (dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas).
14. Meningkatkan pengembangan dan peningkatan kapasitas kemasyarakatan dan pemerintahan, terutama pemerintahan desa dalam pengelolaan pembangunan terpadu.
15. Mewujudkan sistem penganggaran pemerintah daerah yang memungkinkan tersedianya alokasi dana bantuan langsung masyarakat (BLM) dan atau bantuan pihak ketiga yang bisa diorganisir antar desa dan atau setingkat kecamatan.
16. Melembagakan pengelolaan keuangan mikro dalam penyediaan dana pendukung usaha masyarakat miskin yang berperspektif pemberdayaan masyarakat.

5.3. DESA

5.3.1. KEPALA DESA (KADES)

Kepala Desa adalah penanggungjawab dan pengendali kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan SPP-SPPN di tingkat desa. Bersama BPD, kepala desa menyusun peraturan desa yang relevan dan mendukung terjadinya proses pelembagaan prinsip dan prosedur SPP-SPPN sebagai pola pembangunan partisipatif, serta pengembangan dan pelestarian asset SPP-SPPN yang telah ada di tingkat desa. Kepala desa juga berperan mewakili desanya dalam pembentukan forum musyawarah atau kerjasama antar desa.

Tugas dan Tanggungjawab Kepala Desa :

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan SPP-SPPN
2. Memasyarakatkan kebijakan SPP-SPPN
3. Memfasilitasi terlaksananya PKD/MMDD pada tahap perencanaan partisipatif/P3MD
4. Menyusun rancangan RPJM Desa
5. Menyelenggarakan Musrenbang Desa
6. Menyusun rancangan APBDesa Partisipatif
7. Bersama BPD menetapkan Perdes tentang RPJMDesa, APB Desa dan perdes lainnya yang dibutuhkan.
8. Menyelenggarakan LKPJ dan LPPD Kades
9. Menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan penguatan pengintegrasian.
10. Memfasilitasi penyelesaian masalah yang terjadi dalam masyarakat berkaitan dengan pelaksanaan SPP-SPPN.
11. Melakukan tugas administratif terkait dengan pelaksanaan kegiatan SPP-SPPN
12. Membantu dalam memasyarakatkan tujuan, prinsip dan kebijakan SPP-SPPN kepada masyarakat di wilayahnya,
13. mewakili desanya dalam urusan kerjasama antar desa di dalam Musyawarah Kecamatan,
14. Memeriksa setiap laporan dan laporan penyelesaian akhir kegiatan SPP-SPPN baik fisik, administrasi dan keuangan,
15. Menandatangani dokumen-dokumen yang diperlukan seperti: Surat Perjanjian Pemberian Bantuan SPP-SPPN, Surat Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (SKMP), dan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K).

5.3.2. SEKRETARIS DESA (SEKDES)

Sekretaris Desa adalah Wakil penanggungjawab dan pengendali kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan SPP-SPPN di tingkat desa. Dan sebagai koordinator penulisan usulan kegiatan desa.

5.3.3. BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD)

Dalam pelaksanaan SPP-SPPN, BPD atau dengan sebutan lainnya berperan sebagai lembaga yang mengawasi proses dari setiap tahapan SPP-SPPN, mulai dari sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian di desa. Selain itu juga berperan dalam melegalisasi atau mengesahkan peraturan desa yang berkaitan dengan pelebagaan dan pelestarian SPP-SPP di desa.

Tugas dan Tanggung Jawab Badan Permusyawaratan Desa adalah:

1. Bersama kades menetapkan Perdes
2. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perdes
3. Menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat
4. Membantu dalam memasyarakatkan tujuan, prinsip dan kebijakan SPP-SPPN kepada masyarakat desa,
5. Memberikan pengawasan secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan SPP-SPPN di wilayahnya,
6. Mengupayakan peraturan-peraturan desa (perdes) yang mendukung pelestarian manajemen pembangunan partisipatif dan hasil-hasil kegiatan SPP-SPPN di wilayahnya,
7. Memberikan saran-saran perbaikan pelaksanaan SPP-SPPN di forum-forum resmi di desa atau di kecamatan,

8. Melakukan pengendalian dalam pelaksanaan SPP-SPPN dan pengintegrasian secara menyeluruh.
9. Membangun kerjasama yang sinergis dengan kepala desa dalam rangka mensukseskan keberhasilan SPP-SPPN sesuai ketentuan yang berlaku:
 - a. Mencari sumber dana APBD & swasta
 - b. Membangun kerjasama antar desa

5.3.4. TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

TPK terdiri dari anggota masyarakat yang dipilih melalui musyawarah desa yang secara umum mempunyai fungsi dan peran untuk mengelola dan melaksanakan SPP-SPPN. TPK terdiri dari Ketua sebagai penanggung jawab operasional kegiatan di desa, mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di lapangan dan pengelolaan administrasi serta keuangan program. Sekretaris dan Bendahara adalah membantu Ketua TPK terutama dalam masalah administrasi dan keuangan. Jika memang diperlukan, bagi desa yang mendapatkan dana SPP-SPPN dapat menambah tenaga atau anggota sesuai bidang kegiatan yang diperlukan. Tambahan anggota atau tenaga dapat dipilih pada saat musyawarah desa diseminasi hasil musyawarah antar desa penetapan usulan. Anggota tambahan ini lebih dikhususkan untuk menangani langsung bidang kegiatan yang didanai di desa tersebut, TPK bukan aparat desa atau aparat kecamatan.

Tugas dan Tanggungjawab TPK adalah :

1. Mengkoordinir pelaksanaan SPP-SPPN secara transparan dengan melibatkan peran serta masyarakat terutama kelompok miskin dan perempuan.
2. Mengelola dan melaksanakan kegiatan yang didanai oleh SPP-SPPN secara terbuka dan melibatkan masyarakat, dalam hal :
 - a. Pembuatan rencana kerja detail dan Rencana Penggunaan Dana untuk memanfaatkan biaya pelaksanaan kegiatan.
 - b. Penyiapan dokumen administrasi sesuai ketentuan pada buku PTO dan penjelasannya.
 - c. Pembuatan rencana dan pelaksanaan proses pengadaan bahan dan alat, mengatur tenaga kerja, pembayaran insentif dan bahan sesuai ketentuan.
 - d. Pemeriksaan hasil kerja, penerimaan bahan dan mengajukan sertifikasi untuk mendapat persetujuan pembayaran dari Fasilitator Kecamatan,
 - e. Pengawasan dan pengendalian kualitas pekerjaan,
 - f. Pembuatan laporan bulanan,
3. Menyelenggarakan musyawarah desa yang diperlukan termasuk musyawarah dalam rangka revisi kegiatan jika terjadi perubahan pekerjaan dari rencana yang sudah ditetapkan,
4. Menyelenggarakan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana SPP-SPPN dan kemajuan pelaksanaan kegiatan setiap tahap pencairan dana melalui pertemuan musyawarah desa dan menempelkan di papan-papan informasi,
5. Menyelenggarakan dan melaporkan pertanggungjawaban seluruh penggunaan dana SPP-SPPN dan hasil akhir pelaksanaan kegiatan SPP-SPPN melalui pertemuan musyawarah desa,

6. Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) bersama Kades.
7. Membuat rencana operasional dan pemeliharaan aset hasil kegiatan SPP-SPPN.
8. Rencana tersebut harus dilengkapi dengan rencana kerja kelompok pemakai dan pemelihara serta nama penanggungjawabnya.

5.3.5.KADER PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (KPM)

KPM adalah warga desa terpilih yang memfasilitasi atau memandu masyarakat dalam mengikuti atau melaksanakan tahapan SPP-SPPN di desa dan kelompok masyarakat pada tahap perencanaan, pelaksanaan maupun pemeliharaan. Sebagai kader masyarakat tentunya peran dan tugas membantu pengelolaan pembangunan di Desa diharapkan tidak terikat oleh waktu.

Jumlah KPM disesuaikan dengan kebutuhan desa dengan mempertimbangkan keterlibatan atau peran serta kaum perempuan. Untuk itu aspek kerelawanan, mau meluangkan waktu, kejujuran diharapkan ada pada diri para KPM. Selanjutnya KPM sebagai tenaga teknik juga perlu dibentuk dalam rangka membantu memfasilitasi penulisan usulan dan/ atau pelaksanaan kegiatan prasarana infrastruktur yang diusulkan masyarakat.

Tugas Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPM)

Secara umum tugas dan tanggung jawab Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM) adalah :

1. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk proses penggalian gagasan, seperti : data kelompok masyarakat yang ada di desa, data penduduk miskin dan data pendukung lainnya,
2. Membantu memfasilitasi Musyawarah-musyawarah di tingkat Desa dan dusun
3. Menyebarkan dan mensosialisasikan SPP-SPPN
4. kepada masyarakat Desa.
5. Memastikan terlaksananya tahap-tahap kegiatan SPP-SPPN di Desa mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai pelestarian.
6. Mendorong dan memastikan penerapan prinsip-prinsip dan kebijakan SPP-SPPN setiap tahapan SPP-SPPN di Desa, mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai pelestarian.
7. Mengikuti pertemuan bulanan dengan Setrawan Kecamatan untuk membahas kendala dan permasalahan yang muncul serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
8. Membantu dan memfasilitasi proses penyelesaian masalah, perselisihan di Desa.
9. Mengefektifkan penggunaan papan informasi di Desa dan dusun
10. Mendorong masyarakat untuk berperan serta dalam pelaksanaan kegiatan, termasuk dalam pengawasan.
11. Mensosialisasikan sanksi dan keputusan lainnya yang telah ditetapkan dalam Musyawarah Kecamatan dan Musyawarah desa kepada masyarakat.

Tahapan Tugas Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD)

a. Tahap Perencanaan

- a) Menggali gagasan masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraannya, untuk diajukan pada saat penggalian gagasan.
- b) Mencatat dan menginventarisir gagasan masyarakat pada waktu penggalian gagasan sebagai bahan untuk pembahasan di Musyawarah desa perencanaan usulan Desa
- c) Membantu Tim Pengelola Kegiatan dan Kepala Desa mulai dari persiapan sampai selesainya penyelenggaraan pertemuan musyawarah di desa.
- d) Memfasilitasi pertemuan-pertemuan musyawarah Desa,
- e) Menyusun usulan Desa bersama Tim Penulis Usulan
- f) Melakukan survai dan mengumpulkan data pendukung usulan, termasuk: kesediaan swadaya, perkiraan jumlah penerima manfaat, perkiraan besarnya biaya kegiatan sebagai bahan penulisan usulan
- g) Menginformasikan kepada masyarakat hasil keputusan Musyawarah Kecamatan prioritas usulan dan penetapan usulan yang didanai SPP-SPPN
- h) Membantu Setrawan dalam memfasilitasi proses penyusunan desain dan rencana anggaran biaya kegiatan yang masuk prioritas untuk didanai.

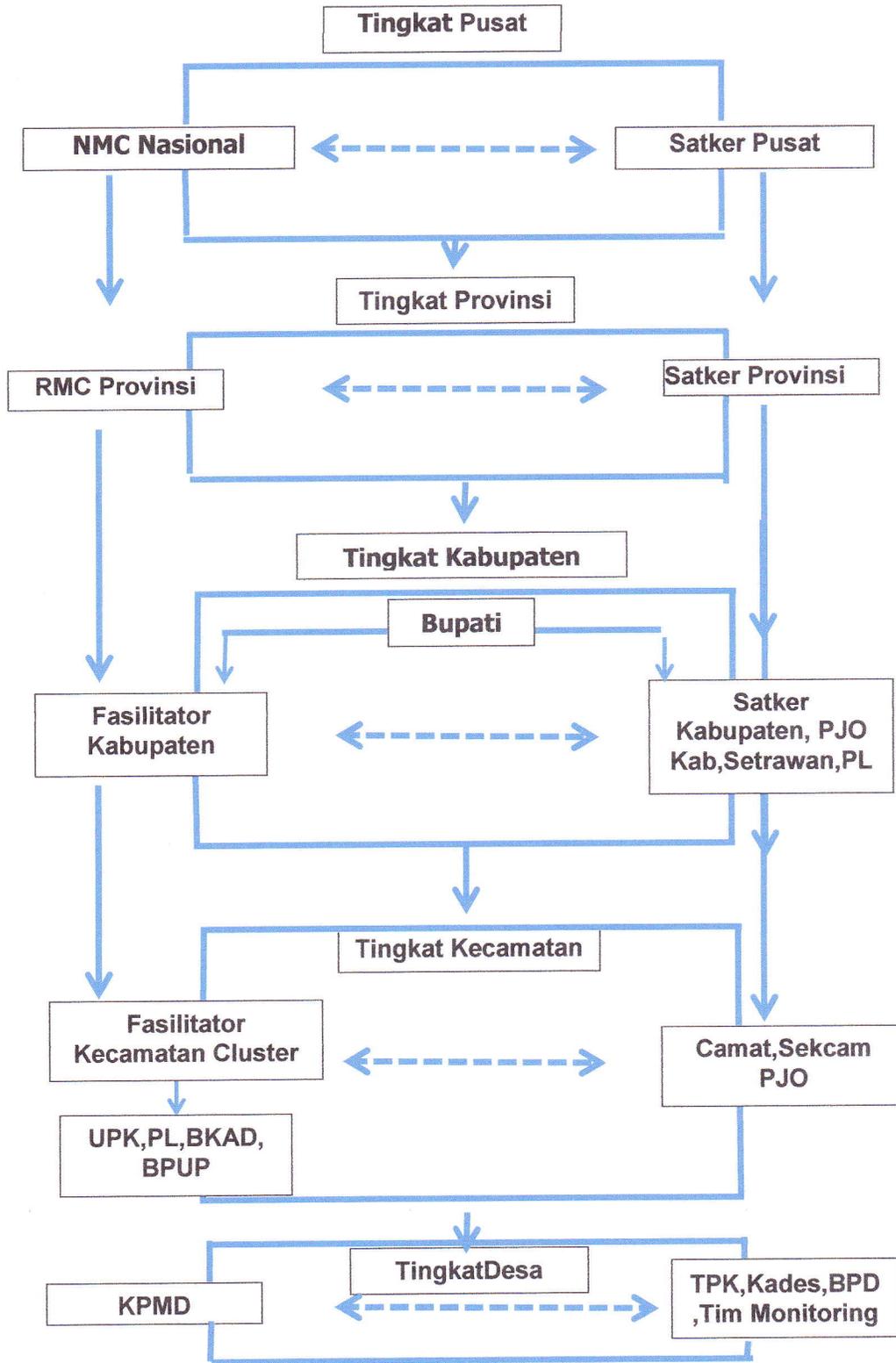
b. Tahap Pelaksanaan

- a) Membantu Tim Pengelola Kegiatan dalam penyelenggaraan Musyawarah Desa Pertanggungjawaban dan Musyawarah Desa Serah Terima
- b) Memfasilitasi masyarakat dalam Musyawarah desa Pertanggung jawaban dan Musyawarah desa Serah Terima.
- c) Memberikan masukan dan bimbingan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pekerjaan di lapangan
- d) Membantu TPK dalam pembuatan administrasi yang tertib dan benar
- e) Memfasilitasi dan mendorong masyarakat dalam memenuhi apa yang menjadi hak dan kewajibannya, termasuk dalam kesediaan adanya swadaya dan pengembalian pinjaman kegiatan simpan pinjam atau usaha ekonomi produktif lainnya
- f) Membantu TPK dalam melakukan pengawasan dan pengendalian mutu pelaksanaan kegiatan simpan pinjam perempuan, Usaha Ekonomi Produktif, pendidikan, kesehatan dan pelatihan peningkatan ketrampilan masyarakat.
- g) Membantu TPK dalam pengawasan pekerjaan di lapangan, pengendalian kualitas dan produktifitas pekerjaan kegiatan prasarana
- h) Membantu TPK untuk memfasilitasi proses pengadaan barang dan alat
- i) Membantu mengawasi pekerjaan di lapangan, terutama pengendalian kualitas dan produktifitas pekerjaan, seperti mencatat pekerjaan-pekerjaan yang tidak sesuai dan melaporkan kepada TPK dan FK

c. Tahap Pelestarian

- a) Memfasilitasi masyarakat desa dalam pengajuan usulan dari dana pengembalian pinjaman bergulir
- b) Memfasilitasi masyarakat desa agar tetap berpedoman pada prinsip memanfaatkan dana bergulir,
- c) Membangkitkan motivasi masyarakat dalam pelestarian dan pengembangan hasil kegiatan
- d) Membantu TPK dalam pembentukan tim pemelihara dan kelompok pemeliharaan
- e) Memantau hasil dan operasional kegiatan serta kondisi kegiatan prasarana yang telah dibangun terutama bagian mana yang membutuhkan pemeliharaan
- f) Memfasilitasi proses pemeliharaan terhadap prasarana yang dibangun.

BAGAN ORGANISASI PELAKSANA



KETERANGAN :

- Garis Koordinasi Struktural
- Garis Koordinasi Fungsional

BAB VI

PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

6.1. MONITORING DAN EVALUASI

Evaluasi SPP-SPPN 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 SPP-SPPN. 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.

6.2. 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 SPP-SPPN.

Mekanisme pelaporan dalam pelaksanaan SPP-SPPN 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.

Pengirim	Penerima	Tembusan
KPMD, TPK & UPK	Fasilitator Kecamatan / Setrawan Kecamatan	• PjO Kecamatan

Fasilitator Kecamatan	Fasilitator Kabupaten	• PjO Kecamatan
Setrawan Kecamatan	Setrawan Kabupaten	• PJO Kecamatan
Setrawan Kabupaten	TK-Kab / PJO Kabupaten	•
Fasilitator Kabupaten	KM Prov.	• PJO Kab. Muara Enim • Bappeda Kab. Muara Enim • PPKAD Kab. Muara Enim

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

- a. Kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan,
- b. Pencapaian sasaran dan atau target dari kegiatan yang sedang dilaksanakan,
- c. Gambaran kemajuan dari pelaksanaan kegiatan,
- d. Target dan realisasi biaya dari kegiatan yang sedang dilaksanakan,
- e. Kendala dan permasalahan yang dihadapi, termasuk tindak lanjutnya,
- f. Gambaran dan atau tingkatan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program.
- g. Untuk pelaporan yang menyangkut alur tahapan dan partisipasi masyarakat dilakukan secara fungsional setiap minggu
- h. Untuk pelaporan secara struktural dan fungsional lainnya dilakukan secara berkala setiap bulan

Sistem laporan dari Tim Pengelola Kegiatan dalam SPP-SPPN dibuat sederhana mungkin, mengingat keterbatasan kemampuan administratif TPK. Sistem laporan mengutamakan informasi yang akurat.

Pelaporan dilaksanakan setiap bulan secara berjenjang

6.3. PENGADUAN MASYARAKAT DAN PENANGANAN MASALAH

Dalam pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan terdapat prinsip transparansi dan partisipatif, yang mengandung arti bahwa semua kegiatan/proses PNPM Mandiri Perdesaan (perencanaan, pengambilan keputusan usulan kegiatan yang dibiayai dana bantuan PNPM Mandiri Perdesaan, pelaksanaan dan pelestarian kegiatan) dilaksanakan secara transparan (terbuka) dan melibatkan partisipasi masyarakat. Salah satu indikator pelibatan masyarakat adalah adanya pengawasan yang dilakukan masyarakat terhadap kegiatan/proses PNPM Mandiri Perdesaan.

Peran serta masyarakat dalam pengawasan ditunjukkan dengan adanya pengaduan-pengaduan terhadap proses pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan. Bentuk pengaduan seringkali disampaikan berupa informasi lisan maupun informasi tertulis yang ditujukan kepada pelaku-pelaku PNPM Mandiri Perdesaan baik di tingkat pusat, provinsi, kabupaten, kecamatan atau pun desa.

- hak pelapor agar merasa aman dan nyaman berkaitan dengan masalah yang telah dilaporkannya.
- 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, BKAD, 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 harus mengenai masalah prosedur dan penyalahgunaan dana.
 - e. **Objektif.** Sedapat mungkin 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. **Kemudahan.** Setiap anggota masyarakat terutama kelompok perempuan dan laki-laki, harus mudah untuk menyampaikan pengaduan/masalah.
 - g. **Pengadu/pelapor dapat menyampaikan pengaduan ke jenjang yang paling mudah dijangkau** dengan menggunakan media/saluran pengaduan yang telah dibangun oleh program 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.

Penanganan masalah perlu mempertimbangkan kekhasan di tiap wilayah dan kearifan lokal sejauh tidak bertentangan dengan asas, prinsip dan prosedur penanganan pengaduan dan masalah PNPM Mandiri Perdesaan.

6.3.3. Peran Pelaku PNPM Mandiri Perdesaan Dalam Penanganan Masalah

Konsultan dan fasilitator pendamping / Setrawan kecamatan sangat besar peranannya dalam memfasilitasi masyarakat untuk melakukan penanganan masalah, termasuk melakukan pemantauan terhadap proses penanganannya. Adapun peran dan tugas tersebut adalah sebagai berikut :

a. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPM-D)

Salah satu tugas penting KPM-D, yaitu memfasilitasi masyarakat dalam penanganan permasalahan yang terjadi di desanya. Dalam memfasilitasi suatu penanganan masalah perlu ditumbuhkembangkan kesadaran masyarakat untuk selalu memantau atau melakukan kontrol terhadap setiap langkah penanganannya. Untuk lebih memastikan penanganan masalah tetap mengacu pada prinsip dan prosedur, maka setiap ada permasalahan dan tindak lanjut penanganan yang telah dilakukan oleh KPM-D agar dilaporkan kepada fasilitator kecamatan.

b. Pendamping Lokal Kecamatan / Kabupaten

Tugas penting pendamping lokal dalam setiap penanganan permasalahan, yaitu membantu dalam melakukan pendekatan kepada masyarakat, proses klarifikasi, uji silang, investigasi dan menyiapkan agenda pertemuan musyawarah desa sebagai salah satu media pemecahan masalah.

c. Fasilitator Kecamatan / Setrawan Kecamatan

- a) Melakukan analisis pemecahan masalah sampai strategi tindakan yang harus dilakukan.
- b) Berkoordinasi dengan Faskab, dan bekerja sama dengan lembagalembaga masyarakat seperti: lembaga advokasi hukum, LSM yang bergerak di bidang korupsi atau bidang pemberdayaan masyarakat dalam rangka pemecahan masalah yang tidak terselesaikan di tingkat desa.
- c) Membuat rekomendasi dan rencana strategi penanganan yang terukur dan dapat dilakukan oleh KPM-D atau pendamping lokal.
- d) Memfasilitasi pertemuan masyarakat di tingkat desa maupun antar desa dalam proses penanganan permasalahan, serta mengundang elemen-elemen masyarakat yang ada di wilayah kerjanya.
- e) Bertanggung jawab penuh dalam proses penanganan permasalahan sampai di nyatakan selesai.
- f) Melaporkan setiap permasalahan yang muncul dan tindak lanjut penanganannya kepada jenjang di atasnya.

d. **Fasilitator Kabupaten / Setrawan Kabupaten**

- a) Membantu Fasilitator Kecamatan dan jajaran di bawahnya dalam membuat analisis sampai strategi tindakan penanganan, serta membantu merencanakan tindakan penyelesaian masalah secara tepat, cepat, dan terukur.
- b) Melakukan koordinasi dengan TK PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten dan menjalin hubungan dengan pihak Kejaksaan, Lembaga Advokasi Hukum, ataupun LSM-LSM yang mempunyai kepedulian terhadap pemberantasan korupsi atau pemberdayaan masyarakat sebagai langkah antisipasi jika permasalahan harus melibatkan lembaga-lembaga tersebut.
- c) Melakukan pemantauan terhadap langkah penanganan masalah yang telah dilakukan oleh jenjang di bawahnya.
- d) Melakukan klarifikasi, uji silang dan investigasi kelengkapan jika masalah tidak terselesaikan di tingkat kecamatan atau berlarut-larut dalam penyelesaiannya.
- e) Memberikan laporan secara periodik kepada jenjang yang lebih tinggi.
- f) Bertanggung jawab penuh dalam penanganan masalah sampai dinyatakan selesai.

e. **KM Provinsi**

- a) Bertanggung jawab penuh terhadap tindak lanjut penanganan masalah sampai selesai.
- b) Memberikan teguran kepada jajaran di bawahnya, bilamana yang bersangkutan kurang memberikan dukungan dalam penyelesaian masalah.
- c) Mengembangkan hubungan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang kompeten dan dapat di akses oleh jenjang di bawahnya dalam rangka penyelesaian masalah.
- d) Berkoordinasi dengan Spesialis Penanganan Pengaduan dan Masalah di kantor Propinsi dan Pusat berkenaan dengan permasalahan yang krusial atau berdampak luas.

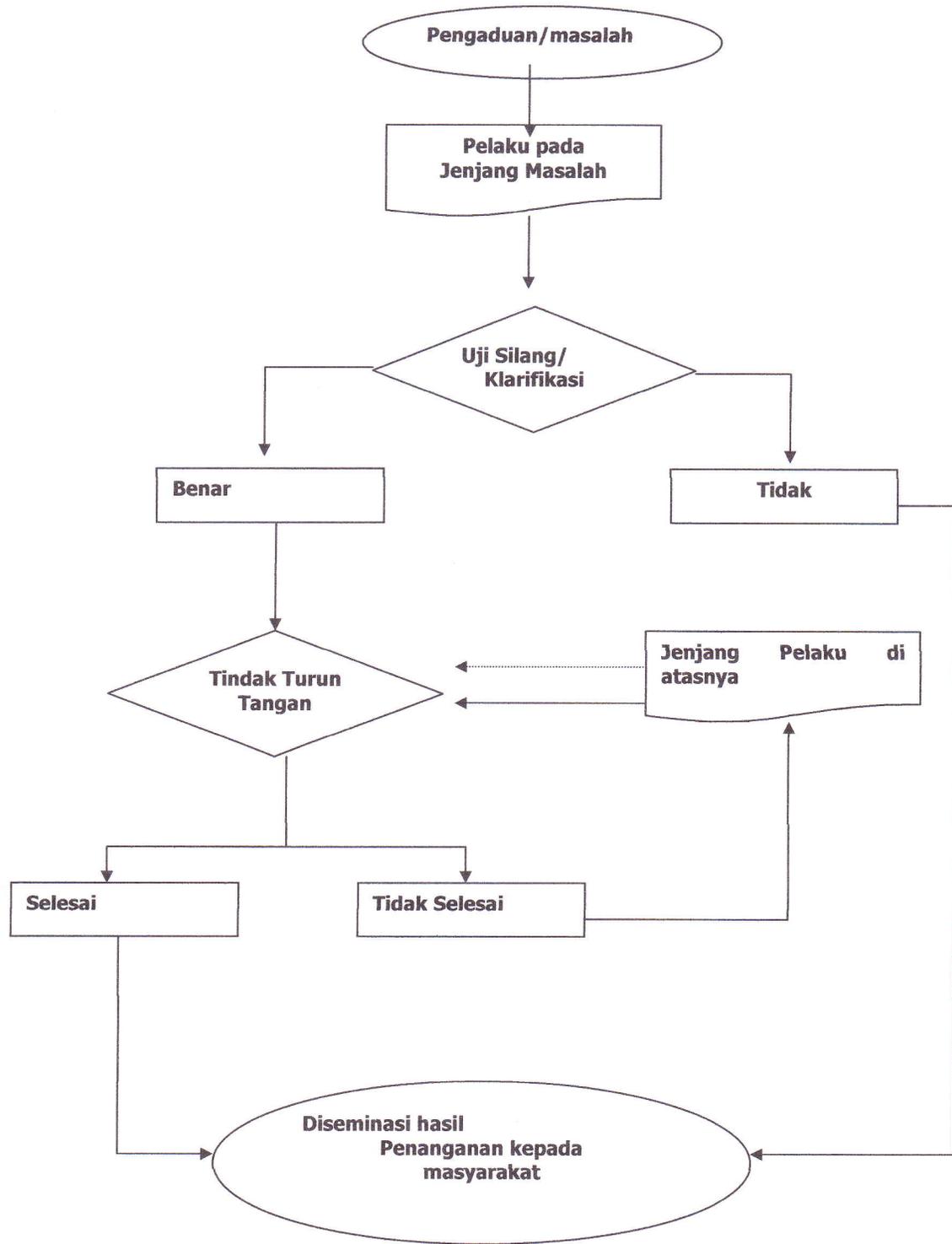
f. **Spesialis Penanganan Pengaduan dan Masalah (SP2M) di Tingkat Provinsi**

- a) Membantu Faskab dan jajaran di bawahnya dalam membuat analisis sampai strategi tindakan penanganan, serta membantu merencanakan tindakan penyelesaian masalah secara tepat, cepat, dan terukur.
- b) Proaktif dalam memberikan informasi permasalahan dan dukungan percepatan penyelesaian masalah di wilayah kerjanya.
- c) Berkoordinasi dan memberikan informasi atau laporan secara berkala kepada KM Provinsi dan Spesialis Penanganan Pengaduan dan Masalah di tingkat pusat.
- d) Menjalinkan hubungan dengan lembaga Kejaksaan, Kepolisian, Advokasi hukum, LSM yang kompeten pada kasus Korupsi dan lembaga-lembaga lainnya.
- e) Mengagendakan pertemuan rutin bulanan dengan Faskab dan Fasilitator Kecamatan pada wilayah kerjanya, serta berkoordinasi secara aktif dengan KM

Propinsi dan konsultan provinsi lainnya dalam rangka percepatan penyelesaian masalah.

- f) Melakukan investigasi secara langsung terhadap permasalahan yang bersifat krusial pada wilayah kerjanya.
 - g) Mendorong dan memfasilitasi Faskab dan Fasilitator Kecamatan melakukan koordinasi dengan lembaga hukum/lembaga yang kompeten, terutama permasalahan yang krusial atau penyimpangan dana program.
 - h) Membuat rekomendasi guna penyelesaian masalah pada wilayah kerjanya.
 - i) Bertanggung jawab penuh sampai permasalahan dianggap selesai pada wilayah kerjanya.
 - j) Memberikan masukan kepada KM Provinsi terhadap penilaian kinerja konsultan.
- g. **Spesialis Penanganan Pengaduan dan Masalah di Tingkat Pusat**
- a) Mengembangkan panduan praktis penanganan masalah.
 - b) Memantau dan melakukan supervisi penanganan masalah maupun keluhan dari lapangan dan khususnya berkoordinasi dengan Spesialis Penanganan Pengaduan dan Masalah di setiap provinsi.
 - c) Mengembangkan jaringan kerjasama dan komunikasi dengan LSM untuk memfasilitasi pengaduan masyarakat bersama-sama dengan Spesialis Penanganan Pengaduan dan Masalah di setiap provinsi.
 - d) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pertemuan reguler penanganan masalah di tingkat pusat dan provinsi.
 - e) Melakukan uji silang dan uji petik atau investigasi khusus secara langsung terhadap pengaduan atau masalah yang serius/menonjol.
 - f) Menghimpun informasi, analisis.
 - g) data/informasi, serta merumuskan rekomendasi penyelesaian masalah yang serius/menonjol.
 - h) Menyiapkan laporan insidentil dan laporan bulanan penanganan masalah berdasarkan laporan bulanan dari provinsi ataupun lokasi PNPM Mandiri Perdesaan.
 - i) Memantau tindak lanjut penyelesaian masalah dan memfasilitasi upaya/proses hukum kasus penyimpangan dana PNPM Mandiri Perdesaan bersama dengan pihak-pihak terkait.

BAGAN ALUR PENANGANAN PENGADUAN DAN TEMUAN MASALAH



Keterangan :
 —————> Garis Alur Penanganan
> Garis Pemantauan

Pengaduan terhadap pelaksanaan SPP-SPPN dapat dilakukan melalui :

- a. Tidak puas dengan pelaksanaan Program PNPM Mandiri Perdesaan?
Mengetahui adanya gelagat penyimpangan di PNPM Mandiri Perdesaan?
? Silakan sampaikan keluhan / informasi anda kepada Unit
Pengelolaan Pengaduan melalui salah satu saluran berikut :
SMS : 085710301234
Telepon : (021) 7988940 / (021) 79988918 / (021) 70417954
Faks : (021) 7874712
Email : pengaduan@pnpm-perdesaan.org atau
pengaduan@nmc.ppk.or.id
Website : www.pnpm-perdesaan.org
Surat : Graha Pejabat Nomor 2, Jl. Pejabat Raya Pasar Minggu
Jakarta Selatan

Kunjungan Langsung : ke Fasilitator/Konsultan dan Pelaku PNPM di lokasi terdekat

Faks Kabupaten : (0734) 7420071
Telp Kabupaten : (0734) 7420070
Surat Kabupaten : Jl. Mayor Tjik Agus Kemas .SH (Islamic Center Muara Enim

- b. Surat/berita langsung kepada Setrawan, Fasilitator Kecamatan, Fasilitator Teknik maupun konsultan SPP-SPPN lainnya.
- c. Surat/berita kepada aparat pemerintahan yang terkait,
- d. Pemantauan kegiatan SPP-SPPN lainnya, seperti: wartawan, LSM, dll.

BAB.VII PENUTUP

Petunjuk Teknis Operasional PNPM Mandiri Integrasi SPP- SPPN secara umum di buat untuk mendukung pelaksanaan PNPM Mandiri Integrasi SPP- SPPN yang bertujuan untuk mengintegrasikan model sistem pembangunan partisipatif ke dalam sistem pembangunan reguler daerah yang di harapkan akan mampu mengintegrasikan seluruh perencanaan pembangunan secara partisipatif dengan melibatkan semua unsur pemerintah daerah, masyarakat dan stakeholders lainnya, dan segala sesuatu yang tidak diatur didalam Petunjuk Teknis Operasional PNPM Mandiri Integrasi SPP- SPPN mengacu pada Petunjuk Teknis Operasional PNPM Mandiri Perdesaan.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jl. Raya Pasar Minggu KM. 19 Jakarta Selatan 12072, Telp. (021) 7942373

LEMBAR HASIL ASISTENSI

Kegiatan : Asistensi Petunjuk Teknis Operasional (PTO),
PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN T.A 2013
Kabupaten : Muara Enim
Provinsi : Sumatera Selatan

No.	Tgl. Menggala	Urutan	Rekomendasi	Tanda Tangan
1	Rabu, 15 Mei 2013	PTO PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN T.A 2013, setelah dilakukan asistensi sebanyak Tiga (3) kali (1) 13 Maret 2013 (2) 08 April 2013 (3) 14 Mei 2013 berdasarkan Panduan Penyusunan PTO dan Panduan Pelaksanaan PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN T.A. 2013, sebagaimana ditetapkan melalui Surat Dirjen PMD Nomor 414.2/7735/PMD tanggal 7 Nopember 2012, perihal Penetapan Lokasi PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN T.A 2013 disetujui untuk ditetapkan oleh Bupati.	1. Sesuai Daftar isi dengan hasil asistensi PTO terakhir 2. Lengkapi PTO dengan Kata Pengantar, Kode Etik Konsultan dan Fasilitator, Daftar Istilah; 3. Sesuaikan kembali jenis huruf, ukuran huruf dan paragraf. 4. Segera Proses Penetapan PTO dengan SK Bupati 5. PTO yang sudah ditetapkan dengan SK Bupati dikirimkan hardcopy ke Satker PNPM MPd Ditjen PMD Kemendagri	Petugas asistensi <u>Enden Dewi H</u> Staf Sekretariat PNPM MPd, Ditjen PMD

Jakarta, 15 Mei 2013

Mengetahui,
Kasi Pengembangan Metode


AGUNG WIJANARKO, MM
Penata Muda Tingkat I
NIP. 1981008.200812.1001