



BUPATI MUARA ENIM PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG

PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang
- a. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan dan membentuk kemandirian masyarakat desa, maka dipandang perlu untuk memberikan landasan kemandirian masyarakat desa;
 - b. bahwa untuk meningkatkan kemandirian, partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa dipandang perlu dilaksanakan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dilaksanakan secara terpadu dan dengan memberdayakan potensi desa;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Kekayaan Desa
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa;;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2007 tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Berbasis Masyarakat;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2010 tentang Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);

12. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra pemerintah desa dalam memberdayakan masyarakat.
13. Kecamatan adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten Muara Enim.

BAB II TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa bertujuan meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan melalui pemenuhan kebutuhan dasar, pembangunan sarana dan prasarana Desa, pengembangan potensi ekonomi lokal, serta pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan dengan mendorong kemandirian dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan pembangunan.

Pasal 3

- (1) Lokasi sasaran Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa meliputi seluruh desa dalam kecamatan di daerah.
- (2) Kelompok sasaran pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat yaitu masyarakat miskin di perdesaan dan kelembagaan masyarakat di tingkat kecamatan dan perdesaan.

BAB III PRINSIP-PRINSIP PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Pasal 4

Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa berpedoman pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Bertumpu pada pembangunan manusia yaitu masyarakat hendaknya memilih kegiatan yang berdampak langsung terhadap upaya pembangunan manusia daripada pembangunan fisik semata;
- b. Otonomi yaitu masyarakat memiliki hak dan kewenangan mengatur diri secara mandiri dan bertanggungjawab tanpa intervensi negatif dari luar;

- c. Desentralisasi yaitu memberikan ruang yang lebih luas kepada masyarakat untuk mengelola kegiatan pembangunan sektoral dan kewilayahan yang bersumber dari pemerintah daerah sesuai dengan kapasitas masyarakat;
- d. Berorientasi pada masyarakat miskin yaitu segala keputusan yang diambil berpihak kepada masyarakat miskin;
- e. Partisipasi yaitu masyarakat berperan secara aktif dalam proses atau alur tahapan program dan pengawasannya, mulai dari tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian kegiatan dengan memberikan sumbangan tenaga, pikiran atau dalam bentuk materiil;
- f. Kepentingan umum yaitu kepentingan yang menyangkut keselamatan, kebahagiaan, dan kesejahteraan masyarakat generasi saat ini dan generasi yang akan datang;
- g. Kesetaraan dan keadilan gender yaitu masyarakat baik laki-laki dan perempuan mempunyai kesetaraan dalam perannya disetiap tahapan program dan dalam menikmati manfaat kegiatan pembangunan, kesetaraan juga dalam pengertian kesejajaran kedudukan pada saat situasi konflik;
- h. Demokratis yaitu masyarakat mengambil keputusan pembangunan secara musyawarah dan mufakat;
- i. Transparansi dan Akuntabel yaitu masyarakat memiliki akses terhadap segala informasi dan proses pengambilan keputusan sehingga pengelolaan kegiatan dapat dilaksanakan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral, teknis, legal maupun administratif;
- j. Prioritas yaitu masyarakat memilih kegiatan yang diutamakan dengan mempertimbangkan kebutuhan yang mendesak dan kemanfaatan untuk pengentasan kemiskinan; dan
- k. Keberlanjutan yaitu bahwa dalam setiap pengambilan keputusan atau tindakan pembangunan, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemeliharaan kegiatan harus telah mempertimbangkan sistem pelestariannya.

BAB IV

SUMBER PENDANAAN

Pasal 5

Sumber pendanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat dapat bersumber dari :

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

BAB V
KRITERIA DAN JENIS KEGIATAN
Pasal 6

Kriteria kegiatan yang dapat dibiayai diutamakan sebagai berikut :

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

Pasal 7

Jenis-jenis kegiatan yang dapat didanai melalui Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa meliputi :

- a. Kegiatan pembangunan atau perbaikan prasarana sarana dasar yang dapat memberikan manfaat jangka pendek maupun jangka panjang secara ekonomi bagi masyarakat miskin atau rumah tangga miskin;
- b. Kegiatan peningkatan bidang kesehatan;
- c. Kegiatan peningkatan bidang Pendidikan;
- d. Kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. Kegiatan bidang pertanian, perkebunan dan ketahanan pangan;
- f. Kegiatan perindustrian, perdagangan dan usaha kecil menengah;
- g. Kegiatan bidang lingkungan hidup;
- h. Kegiatan bidang pariwisata;
- i. kegiatan pelatihan pengembangan keterampilan masyarakat; dan
- j. Kegiatan peningkatan kapasitas / keterampilan kelompok usaha ekonomi terutama bagi kelompok usaha yang berkaitan dengan produksi berbasis sumber daya lokal.

Pasal 8

Jenis-jenis kegiatan yang tidak dapat didanai melalui Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa meliputi :

- a. Pembiayaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan militer, atau angkatan bersenjata, pembiayaan kegiatan politik praktis / partai politik;
- b. Kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- c. Pembangunan dan rehabilitasi kantor milik pemerintah;
- d. Pembelian bahan-bahan dan obat-obatan yang merusak lingkungan;
- e. Pembiayaan gaji pegawai negeri sipil;

- f. Pembiayaan kegiatan mempekerjakan anak-anak dibawah usia kerja;
- g. Kegiatan yang berkaitan dengan pemindahan jalur sungai;
- h. Kegiatan kontruksi dan pemanfaatan lahan di wilayah kawasan konservasi dan hutan lindung; dan
- i. Kegiatan-kegiatan yang telah didanai oleh sumber-sumber pendanaan lain.

BAB VI

PENDAMPINGAN MASYARAKAT DESA

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa dengan pendampingan secara berjenjang sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pendampingan masyarakat Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dilaksanakan oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Muara Enim dan dapat dibantu oleh tenaga pendamping profesional, kader pemberdayaan masyarakat desa dan/atau pihak ketiga.
- (3) Camat melakukan koordinasi pendampingan masyarakat desa diwilayahnya.

Pasal 10

Tenaga pendamping profesional sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) terdiri atas :

- a. Pendamping pemberdayaan masyarakat desa
- b. Pendamping keuangan dan peningkatan usaha ekonomi
- c. Pendamping teknik
- d. Pendamping pengelolaan simpan pinjam dan dana bergulir

BAB VII

PENGENDALIAN

Pasal 11

- (1) Pengendalian Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat dilakukan melalui kegiatan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Pemantauan dan pengawasan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat meliputi :
 - a. Pemantauan dan pengawasan partisipatif oleh masyarakat;
 - b. Pemantauan dan pemeriksaan oleh Pemerintah Daerah;
 - c. Pemantauan oleh pihak lain

- (3) Petunjuk pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada 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 26 Januari 2015

BUPATI MUARA ENIM

Dito

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Kabupaten Muara Enim

pada tanggal 26 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

Dito

TAUFIK RAHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2015 NOMOR 8

Lampiran Peraturan Bupati Muara Enim

Nomor : 8 Tahun 2015

Tanggal : 26 Januari 2015

Tentang : Program Daerah Pemberdayaan
Masyarakat Desa

PETUNJUK PELAKSANAAN
PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

I. KEBIJAKAN POKOK

1.1. LATAR BELAKANG

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

Pemerintah Kabupaten Muara Enim mencanangkan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan secara terpadu dan berkelanjutan. Pendekatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa merupakan inovasi daerah terhadap Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan yang selama ini dinilai telah berhasil menyediakan lapangan kerja dan pendapatan bagi kelompok rakyat miskin, efisiensi dan efektivitas kegiatan, serta berhasil menumbuhkan kebersamaan dan partisipasi masyarakat.

Visi Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat adalah tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat miskin perdesaan menuju Muara Enim Sehat Mandiri Agamis dan Sejahtera.

Dalam rangka mencapai visi Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa, strategi yang dikembangkan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa yaitu menjadikan masyarakat miskin sebagai kelompok sasaran, menguatkan sistem pembangunan partisipatif, serta mengembangkan kelembagaan kerja sama antar desa. Melalui Program

Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa diharapkan masyarakat dapat menuntaskan tahapan pemberdayaan yaitu tercapainya kemandirian dan keberlanjutan menuju Desa Mandiri.

1.2. TUJUAN

Tujuan Umum Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat adalah meningkatkan kesejahteraan masyarakat Desa dan kualitas hidup manusia serta penanggulangan kemiskinan melalui pemenuhan kebutuhan dasar, pembangunan sarana dan prasarana Desa, pengembangan potensi ekonomi lokal, serta pemanfaatan sumber daya alam dan lingkungan secara berkelanjutan dengan mendorong kemandirian dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan pembangunan.

Tujuan khususnya meliputi:

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

1.3. KELUARAN PROGRAM

- a. Terjadinya peningkatan keterlibatan Rumah Tangga Miskin (RTM) dan kelompok perempuan dan kelompok masyarakat adat mulai tahap perencanaan pelaksanaan/pengawasan sampai dengan pelestarian.
- b. Terlembaganya sistem pembangunan partisipatif di desa dan antar desa.
- c. Terjadinya peningkatan kapasitas pemerintahan desa dalam memfasilitasi pembangunan partisipatif yang berwawasan lingkungan.
- d. Berfungsi dan bermanfaatnya hasil kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa bagi masyarakat.

- e. Terbentuk dan berkembangnya kerjasama antar desa dalam pengelolaan pembangunan.
- f. Terjadinya peningkatan peran serta dan kerja sama para pemangku kepentingan dalam upaya penanggulangan kemiskinan perdesaan.

1.4. PRINSIP-PRINSIP DASAR PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA (PDPM)

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

- a. *Bertumpu pada pembangunan manusia.* Pengertian prinsip bertumpu pada pembangunan manusia adalah masyarakat hendaknya memilih kegiatan yang berdampak langsung terhadap upaya pembangunan manusia daripada pembangunan fisik semata.
- b. *Otonomi.* Pengertian prinsip otonomi adalah masyarakat memiliki hak dan kewenangan mengatur diri secara mandiri dan bertanggung jawab, tanpa intervensi negatif dari luar
- c. *Desentralisasi.* Pengertian prinsip desentralisasi adalah memberikan ruang yang lebih luas kepada masyarakat untuk mengelola kegiatan pembangunan sektoral dan kewilayahan yang bersumber dari pemerintah dan pemerintah daerah sesuai dengan kapasitas masyarakat
- d. *Berorientasi pada masyarakat miskin.* Pengertian prinsip berorientasi pada masyarakat miskin adalah segala keputusan yang diambil berpihak kepada masyarakat miskin
- e. *Partisipasi.* Pengertian prinsip partisipasi adalah masyarakat berperan secara aktif dalam proses atau alur tahapan program dan pengawasannya, mulai dari tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian kegiatan dengan memberikan sumbangan tenaga, pikiran, atau dalam bentuk materil
- f. *Kesetaraan dan keadilan gender.* Pengertian prinsip kesetaraan dan keadilan gender adalah masyarakat baik laki-laki dan perempuan mempunyai kesetaraan dalam perannya di setiap tahapan program dan dalam menikmati manfaat kegiatan pembangunan, kesetaraan juga dalam pengertian kesejajaran kedudukan pada saat situasi konflik

- g. *Demokratis*. Pengertian prinsip demokratis adalah masyarakat mengambil keputusan pembangunan secara musyawarah dan mufakat
- h. *Transparansi dan Akuntabel*. Pengertian prinsip transparansi dan akuntabel adalah masyarakat memiliki akses terhadap segala informasi dan proses pengambilan keputusan sehingga pengelolaan kegiatan dapat dilaksanakan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral, teknis, legal, maupun administratif
- i. *Prioritas*. Pengertian prinsip prioritas adalah masyarakat memilih kegiatan yang diutamakan dengan mempertimbangkan kemendesakan dan kemanfaatan untuk pengentasan kemiskinan dan upaya perbaikan lingkungan
- j. *Keberlanjutan*. Pengertian prinsip keberlanjutan adalah bahwa dalam setiap pengambilan keputusan atau tindakan pembangunan, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemeliharaan kegiatan harus telah mempertimbangkan sistem pelestariannya

1.5. SASARAN PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

1.5.1. Lokasi Sasaran:

Lokasi sasaran Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa meliputi seluruh desa dalam kecamatan di daerah.

1.5.2. Kelompok Sasaran:

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

1.6. PENDANAAN

1.6.1. Sumber dan Ketentuan Alokasi Dana Bantuan Langsung Masyarakat Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa

Sumber dana BLM Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa berasal dari:

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

1.6.2. Kriteria Alokasi

Alokasi dana Bantuan Langsung Masyarakat per Desa / Per kecamatan ditetapkan oleh Pemerintah Daerah yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Luas Wilayah Kecamatan
- b. Jumlah Penduduk
- c. Letak Geografis.
- d. Tingkat kemiskinan

1.6.3. Mekanisme Pencairan Dana

Pencairan dana diatur sebagai berikut:

- a. Tata cara pencairan dana Bantuan Langsung Masyarakat Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa mengacu pada petunjuk teknis pencairan dana dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Besaran dana BLM yang disalurkan ke masyarakat dikenakan potongan pajak, retribusi atau biaya lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku

1.6.4. Mekanisme Penyaluran Dana

Penyaluran dana adalah proses penyaluran dari rekening kolektif PDPM Desa yang dikelola Pemerintah Desa kepada Tim Pengelola Kegiatan (TPK), Mekanisme penyaluran dana sebagai berikut:

- a. Pembuatan Surat Perjanjian Kerja (SPK) antara Kepala Desa dengan TPK dengan diketahui oleh Camat
- 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 yang telah di verifikasi UPK dan pendamping kecamatan guna selanjutnya disahkan pada Forum Musyawarah Desa Pertanggungjawaban (MDPJ)
- d. Setelah seluruh dana digunakan, TPK wajib memberikan laporan penggunaan dana sebagai bagian dari laporan akhir melalui Musyawarah Desa Serah Terima (MDST) kepada Kepala Desa selaku PKPKDes

1.6.5. Dana Operasional BLM

Untuk pelaksanaan kegiatan PDPM diberikan biaya operasional kepada Kepala Desa selaku PKPKDes, Tim Pengelola Kegiatan (TPK), dan Unit Pengelola Kegiatan (UPK) dengan pembagian sebagai berikut :

- a. Kepala Desa sebesar maksimal 1 % dari dana BLM setelah di potong pajak

- b. Tim Pengelola Kegiatan sebesar maksimal 2 % dari dana BLM setelah dipotong pajak
- c. Unit Pengelola Kegiatan (UPK) sebesar maksimal 1 % dari dana BLM setelah dipotong pajak

Penetapan besaran biaya operasional BLM dilakukan pada saat Musrenbang Kecamatan / Musyawarah Antar Desa (MAD) 1 yang dicantumkan dalam Surat Penetapan Camat (SPC) untuk desa yang bersangkutan.

1.7. KETENTUAN DASAR PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA

Ketentuan dasar Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa merupakan ketentuan-ketentuan pokok yang digunakan sebagai acuan bagi masyarakat dan pelaku lainnya dalam melaksanakan kegiatan, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pemeliharaan dan pelestarian. Ketentuan dasar Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa dimaksudkan untuk mencapai tujuan secara lebih terarah. Ketentuan dasar meliputi :

1.7.1. Desa Berpartisipasi

Seluruh desa di kecamatan penerima Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa berhak berpartisipasi dalam seluruh tahapan program. Untuk dapat berpartisipasi dalam Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa, seluruh desa wajib memiliki dokumen RPJMDes dan RKPDes.

1.7.2. Kriteria dan Jenis Kegiatan

Kegiatan yang akan dibiayai melalui dana BLM Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa diutamakan untuk kegiatan yang memenuhi kriteria:

- a. Lebih bermanfaat bagi masyarakat miskin atau rumah tangga miskin
- b. Berdampak langsung dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat khususnya peningkatan pendapatan dan kesempatan kerja bagi masyarakat miskin.
- c. Dapat dikerjakan oleh masyarakat
- d. Didukung oleh sumber daya yang ada
- e. Memiliki potensi berkembang dan berkelanjutan
- f. Mendukung kualitas lingkungan hidup dengan tidak merusak lingkungan hidup

Jenis-jenis kegiatan yang dibiayai melalui BLM Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan pembangunan atau perbaikan prasarana sarana dasar yang dapat memberikan manfaat jangka pendek maupun jangka panjang secara ekonomi bagi masyarakat miskin atau rumah tangga miskin.
- b. Kegiatan peningkatan bidang kesehatan
- c. Kegiatan peningkatan bidang Pendidikan
- d. Kegiatan bidang pertanian, perkebunan dan ketahanan pangan
- e. Kegiatan perindustrian, perdagangan dan usaha kecil menengah
- f. Kegiatan bidang lingkungan hidup
- g. Kegiatan bidang pariwisata
- h. kegiatan pelatihan pengembangan ketrampilan masyarakat.
- i. Kegiatan peningkatan kapasitas / keterampilan kelompok usaha ekonomi terutama bagi kelompok usaha yang berkaitan dengan produksi berbasis sumber daya lokal.

1.7.3. Mekanisme usulan kegiatan

Setiap desa dapat mengajukan maksimal 2 (dua) usulan untuk dapat didanai dengan BLM Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa. Usulan tersebut merupakan kegiatan yang wajib ditetapkan berdasarkan hasil Musrenbang Desa / MD 1 sesuai dengan RKP Desa

Usulan kegiatan harus mempertimbangkan rencana induk dari dinas/ instansi terkait kabupaten, dan apabila dianggap perlu mendapat rekomendasi tertulis dari instansi terkait sebagai bahan verifikasi bahwa tidak terdapat overlapping perencanaan dan pendanaan.

1.7.4. Swadaya Masyarakat

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

1.7.5. Kesetaraan dan Keadilan Gender

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

Sebagai salah satu wujud keberpihakan kepada perempuan, Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa mengharuskan adanya keterlibatan perempuan sebagai pengambil keputusan dan pelaku pada semua tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. Kepentingan perempuan harus terwakili secara memadai.

1.7.6. Jenis Kegiatan yang Dilarang (*Negative List*)

Jenis kegiatan yang tidak boleh didanai melalui Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut:

- a. Pembiayaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan militer, atau angkatan bersenjata, pembiayaan kegiatan politik praktis / partai politik.
- b. Kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa.
- c. Pembangunan dan rehabilitasi kantor milik pemerintah.
- d. Pembelian bahan-bahan dan obat-obatan yang merusak lingkungan.
- e. Pembiayaan gaji pegawai negeri
- f. Pembiayaan kegiatan mempekerjakan anak-anak dibawah usia kerja
- g. Kegiatan yang berkaitan dengan pemindahan jalur sungai
- h. Kegiatan kontruksi dan pemanfaatan lahan di wilayah kawasan konservasi dan hutan lindung.
- i. Kegiatan-kegiatan yang telah didanai oleh sumber-sumber pendanaan lain.

1.7.7. Pengamanan Sosial dan Lingkungan Hidup (*Safeguards*)

Kebijakan 'safeguards' atau 'pengamanan' sosial dan lingkungan hidup merupakan upaya dari kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melakukan pencegahan, pengelolaan, dan penanganan resiko terjadinya potensi dampak yang mungkin terjadi sebagai akibat adanya kegiatan yang didanai.

Kebijakan pengamanan tidak hanya dimaksudkan untuk menghindari dampak sosial dan lingkungan hidup yang merugikan

Tugas dan Tanggung jawab Tim Koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten:

- a. menjaga pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa agar sesuai dengan tujuan sasaran Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa,
- b. menyelenggarakan sosialisasi di Kabupaten untuk menjelaskan tujuan dan prosedur Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa kepada semua pelaku yang terlibat di Kabupaten,
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PDPM disertai tindak lanjut,
- d. menerima dan menganalisis laporan dari PjOK untuk setiap aspek kegiatan, penyiapan masyarakat, persiapan kegiatan, perencanaan teknis, pemberdayaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan serta program pemeliharaan,
- e. melaksanakan rapat-rapat evaluasi dan koordinasi di Kabupaten,
- f. menyusun laporan bulanan atau triwulan untuk disampaikan kepada Bupati termasuk pembahasan masalah, kendala, serta rekomendasi.
- g. memberikan masukan dalam pembinaan pendampingan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa melalui keikutsertaan dalam: pengendalian dan evaluasi kinerja, koordinasi, dukungan administrasi, penyediaan ruang kerja, pemberian akses data dan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. menilai kinerja program di Desa, Kecamatan dan Kabupaten,
- i. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan seluruh dokumen kegiatan baik keuangan maupun non keuangan.

3) Penanggung jawab Operasional Kabupaten (PjOKab)

PjOKab adalah seorang pejabat di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat atau pejabat lain yang mempunyai tugas pokok sejenis di Kabupaten yang berperan sebagai pelaksana harian Tim Koordinasi Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa. PjOKab ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bupati.

Tugas dan Tanggung jawab Penanggung jawab Operasional Kabupaten:

- a. sebagai pelaksana harian Tim Koordinasi Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kepala Sekretariat Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Muara Enim.

sebagai akibat adanya suatu kegiatan yang didanai oleh program , namun juga meminimalkan risiko dampak negatif tersebut. Jika dampak-dampak negatif tidak dapat dihindarkan, program harus merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah penanggulangan perbaikan, dan kompensasi apabila diperlukan.

1.7.8. Sanksi

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

Sanksi dapat berupa :

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

1.7.9. Peningkatan Kapasitas Masyarakat, Lembaga dan Pemerintahan Lokal

Dalam rangka peningkatan kapasitas masyarakat, lembaga dan pemerintahan lokal menuju kemandirian, Pemerintah Daerah menyediakan Dana Operasional Program (DOP) yang di kelola oleh Unit Pengelola Kegiatan (UPK), dengan kegunaan sebagai berikut :

- a. Pelatihan/ peningkatan kapasitas pemerintahan desa (Kepala Desa, perangkat desa dan BPD)
- b. Pelatihan Penyusunan Dokumen RPJMDes dan RKPDes
- c. Pelatihan Tim Verifikasi Usulan

- d. Pelatihan Tim Pengelola Kegiatan
- e. Pelatihan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- f. Pelatihan Badan Kerjasama Desa dan/atau Badan Kerjasama Antar Desa
- g. Pelatihan lain yang dianggap relevan dengan pelaksanaan program

Pelaksanaan kegiatan pelatihan dimaksud dapat dilakukan di tingkat kecamatan atau penggabungan dari beberapa kecamatan (kluster)

1.7.10. Pendampingan Masyarakat dan Pemerintahan Lokal

Masyarakat dan pemerintahan lokal dalam melaksanakan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa mendapatkan pendampingan. Peran pendampingan ditujukan bagi penguatan atau peningkatan kapasitas masyarakat dan pemerintahan lokal dalam mengelola pembangunan secara mandiri di wilayahnya. Pendamping yang akan mendampingi masyarakat dan pemerintahan lokal adalah sebagai berikut:

- a. Di Tingkat kecamatan disediakan masing-masing dua Pendamping Kecamatan, terdiri dari ;
 - Pendamping Kecamatan Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - Pendamping Teknik Kecamatan
- b. Di Tingkat kabupaten disediakan Pendamping Kabupaten, terdiri dari :
 - Pendamping Kabupaten Pemberdayaan Masyarakat Desa
 - Pendamping Keuangan dan Peningkatan Usaha Ekonomi
 - Pendamping Teknik Kabupaten
 - Pendamping Pengelolaan dana Simpan Pinjam dan Perguliran
Ex. PNPM Mandiri Perdesaan

1.7.11. Kerjasama Antar Program

Semua pihak yang berkepentingan dalam penanggulangan kemiskinan di pedesaan didorong untuk mewujudkan kerjasama dan sinergi antar dalam penanggulangan kemiskinan.

II. PERAN PELAKU-PELAKU

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

2.1. PELAKU DI DESA

Pelaku di desa adalah pelaku-pelaku yang berkedudukan dan berperan dalam pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di desa. Pelaku di desa meliputi:

1) Kepala Desa (Kades)

Peran Kepala Desa adalah sebagai Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Desa (PKPKDes), pembina dan pengendali kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di desa dan sebagai Penanggung Jawab Operasional Kegiatan di Desa. Bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Kepala Desa menyusun peraturan desa yang relevan dan mendukung terjadinya proses pelebagaan prinsip dan prosedur PDPM sebagai pola pembangunan partisipatif, serta pengembangan dan pelestarian aset PDPM yang telah ada di desa. Kepala desa juga berperan mewakili desanya dalam pembentukan forum musyawarah atau badan kerja sama antar desa.

Tugas dan Tanggung jawab Kepala Desa:

- a. Selaku PKPKDes, Kepala Desa mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan desa;
- b. Membantu dalam memasyarakatkan tujuan, prinsip dan kebijakan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa kepada masyarakat di wilayahnya;
- c. Bertanggungjawab terhadap seluruh proses pembangunan di desa dan memanfaatkan sumber daya Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk mendukung pelaksanaannya;
- d. Mendorong peran aktif masyarakat melalui mekanisme Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam melaksanakan pembangunan yang partisipatif baik pada saat perencanaan,

pelaksanaan, maupun pengawasan pembangunan desa dan Pelestarian Kegiatan;

- e. Mewakili desanya dalam urusan kerja sama antar desa di dalam Musyawarah Antar Desa (MAD);
- f. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pembangunan yang ada di desa;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan dan hasil pendataan RTM setiap dusun;
- h. Membantu dan mendorong terlaksananya Pengkajian Keadaan Desa (PKD) dan pemanfaatan hasil PKD dalam penyusunan RPJMDes serta tahapan pelaksanaan lain di desa;
- i. Mendorong dan memfasilitasi terbentuknya Badan Kerjasama Desa (BKD) dan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD);
- j. Turut menyelesaikan perselisihan dan permasalahan yang terjadi dalam masyarakat berkaitan dengan pelaksanaan Ex. PNPM Mandiri Perdesaan baik pekerjaan fisik maupun Simpan Pinjam Khusus Perempuan (SPP);
- k. Menetapkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
- l. Membentuk Panitia Penerima Hasil Pekerjaan;
- m. Memeriksa setiap laporan, termasuk laporan penyelesaian akhir kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa baik fisik, administrasi dan keuangan guna selanjutnya di sahkan dalam Musyawarah Desa;
- n. Melakukan Musyawarah Desa Serah Terima (MDST) terhadap pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan dan telah diperiksa oleh Panitia Penerima hasil Pekerjaan; dan
- o. Menandatangani dokumen-dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan program;

2) Badan Permusyawaratan Desa (BPD atau sebutan lainnya)

Dalam pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa, BPD berperan sebagai lembaga yang mengawasi proses dari setiap tahapan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa, termasuk sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian aset-aset dan hasil kegiatan di desa. Selain itu juga berperan dalam melegalisasi atau mengesahkan peraturan desa yang berkaitan dengan pelebagaan dan pelestarian Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di desa. BPD juga bertugas mewakili masyarakat bersama Kepala Desa dalam membuat persetujuan pembentukan badan kerja sama antar desa.

Tugas dan Tanggung jawab BPD adalah:

- a. Melaksanakan tugas-tugas terkait pembangunan di desa, dengan memanfaatkan mekanisme Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- b. Mendorong peran aktif masyarakat luas dalam mendukung program pemerintahan desa melalui partisipasi.
- c. Membantu dalam memasyarakatkan tujuan, prinsip dan kebijakan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa kepada masyarakat desa.
- d. Memberikan pengawasan secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di wilayahnya.
- e. Mengusulkan, merumuskan dan menyetujui peraturan-peraturan desa (perdes) yang mendukung pelestarian manajemen pembangunan partisipatif dan mengembangkan hasil-hasil kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di wilayahnya,
- f. Mengusulkan dan menyetujui keputusan desa untuk bergabung dalam BKAD.
- g. Memberikan saran-saran perbaikan pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di forum-forum resmi di desa atau di kecamatan.
- h. Membangun kerja sama yang sinergis dengan kepala desa dalam rangka mensukseskan keberhasilan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai ketentuan yang berlaku seperti :
 - mencari sumber pendanaan dari dunia usaha atau swasta.
 - membangun kerja sama antar desa.
 - menggalang swadaya masyarakat

3) Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

Tim Pengelola Kegiatan adalah tim yang dibentuk oleh Pemerintah Desa melalui forum musyawarah desa yang selanjutnya di tetapkan oleh Kepala Desa dengan Keputusan Kepala Desa

Tim Pengelola Kegiatan terdiri dari unsur Unsur pemerintah desa , diutamakan kepala Urusan Pembangunan dan/atau Kepala urusan lainnya yang memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas dan fungsinya dan Unsur Lembaga Kemasyarakatan Desa yang memiliki kompetensi di bidangnya dan organisasinya terdaftar di Pemerintah Desa setempat.

Tim Pengelola Kegiatan (TPK) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dengan struktur sebagai berikut :

- a. Ketua adalah berasal dari Unsur Perangkat Desa
- b. Sekretaris adalah unsur yang berasal dari Aparatur Desa atau dari unsur lembaga kemasyarakatan desa
- c. Tiga anggota berasal dari unsur aparat desa dan/atau dari unsur lembaga kemasyarakatan desa

Untuk mengakomodasi pengelolaan kegiatan yang diusulkan oleh beberapa desa, dibentuk TPK antar desa yang berkedudukan disalah satu desa, dipilih oleh wakil-wakil desa. Tugas-tugas TPK antar desa serupa dengan TPK di tingkat desa.

Tim Pengelola Kegiatan (TPK) mempunyai tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pelaksanaan barang / jasa
- b. Menyusun rencana Anggaran Biaya (RAB) berdasarkan data harga pasar setempat
- c. Menetapkan spesifikasi teknis barang/ jasa
- d. Khusus pekerjaan konstruksi, menetapkan gambar rencana kerja sederhana /sketsa
- e. Menetapkan penyediaan barang / jasa
- f. Membuat rancangan surat perjanjian
- g. Menandatangani surat perjanjian
- h. Menyimpan dan menjaga keutuhan dokumen pengadaan barang / jasa
- i. TPK wajib mempertanggungjawabkan realisasi keuangan dan realisasi fisik pekerjaan yang menjadi kewajibannya.
- j. TPK wajib membuat pertanggungjawaban hasil pekerjaan / kegiatan kepada kepala desa selaku PKPKDes
- k. Melaporkan semua kegiatan dan menyerahkan hasil pengadaan barang / jasa kepada Kepala Desa dengan disertai Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

Untuk ditetapkan sebagai keanggotaan Tim Pengelola Kegiatan (TPK) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki integritas, disiplin dan bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas
- b. Mampu mengambil keputusan, serta tidak pernah terlibat korupsi, kolusi dan nepotisme
- c. Menandatangani pakta integritas

- d. Tidak menjabat sebagai sekretaris desa dan bendahara di pemerintah desa
- e. Memiliki kemampuan kerja secara kelompok dalam melaksanakan setiap tugas pekerjaannya

Untuk membantu melaksanakan tugas , TPK dapat dibantu oleh pendamping

4) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh Kepala Desa yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan terdiri atas 3 orang yaitu : 2 orang dari aparatur desa 1 orang dari Lembaga Kemasyarakatan Desa

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas pokok dan kewenangan untuk :

- a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang / jasa untuk nilai diatas Rp. 50.000.000.- sesuai ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Surat Perjanjian yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan
- b. Menerima hasil pengadaan Barang / Jasa setelah melalui pemeriksaan / pengujian
- c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan
- d. Dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang / jasa Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dibantu pendamping kecamatan untuk melakukan sertifikasi terhadap hasil pekerjaan.
- e. Memberikan rekomendasi kepada Kepala Desa untuk dilakukan Musyawarah Desa Serah Terima (MDST) terhadap pekerjaan yang telah selesai pekerjaan fisik dan laporan akhir.

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan wajib memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Memiliki integritas, disiplin dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas
- b. Tidak menjabat sebagai sekretaris desa dan bendahara di pemerintah desa

5) Kelompok Masyarakat

Kelompok masyarakat adalah kelompok yang terlibat dan mendukung kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa, baik kelompok sosial, kelompok ekonomi maupun kelompok perempuan. Termasuk sebagai kelompok masyarakat misalnya kelompok arisan, pengajian, kelompok ibu-ibu PKK, kelompok SPP, kelompok usaha ekonomi, kelompok pengelola air, kelompok pengelola pasar desa, dsb.

2.2. PELAKU DI KECAMATAN

1) Camat

Camat atas nama Bupati berperan sebagai pembina pelaksanaan PDPM kepada desa-desa di wilayah kecamatan. Selain itu camat juga bertugas untuk membuat Surat Penetapan Camat (SPC) tentang rekapitulasi usulan-usulan kegiatan yang telah disepakati musrenbang kecamatan/musyawarah antar desa untuk didanai melalui PDPM.

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan PDPM di wilayah kecamatan.
- b. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pembangunan yang ada di kecamatan.
- c. Menyelenggarakan Musrenbang Kecamatan / MAD.
- d. Bersama Pendamping Kecamatan dan PjOK Kecamatan mensosialisasikan PDPM di wilayah kecamatan.
- e. Memonitor dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PDPM dari semua desa.
- f. Membantu penyelesaian masalah PDPM yang timbul di wilayahnya.
- g. Membantu penyelesaian masalah Ex. PNPM Mandiri Perdesaan yang timbul di wilayahnya baik kegiatan fisik maupun Simpan Pinjam Khusus Perempuan.
- h. Melayani urusan administratif PDPM
- i. Memantau proses pemeliharaan dan rencana pengembangan hasil kegiatan serta pengembalian pinjaman dana bergulir Ex. PNPM Mandiri Perdesaan.
- j. Menilai kinerja program di desa dan kecamatan.
- k. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh dokumen kegiatan PDPM yang bersifat keuangan dan non keuangan.
- l. Mendorong dan memfasilitasi terbentuk dan berkembangnya Badan Kerja Sama Antar Desa (BKAD).

2) Penanggung jawab Operasional Kegiatan Kecamatan (PjOK Kec)

PjOK Kecamatan adalah seorang Kasi pemberdayaan masyarakat atau pejabat lain yang mempunyai tugas pokok sejenis di kecamatan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bupati dan bertanggung jawab atas penyelenggaraan operasional kegiatan dan keberhasilan seluruh kegiatan PDPM di kecamatan.

Tugas dan Tanggung jawab PJOK Kecamatan adalah:

- a. Melaksanakan koordinasi dengan Pendamping Kecamatan dan Tim Koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten mengenai pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di wilayah kecamatan.
- b. Melaksanakan kegiatan manajemen Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa, yang meliputi aspek-aspek kegiatan sosialisasi, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.
- c. Memproses pengajuan dana dari UPK ke PPKAD melalui BPMPD Kab. Muara Enim serta memantau proses pencairannya.
- d. Menyelenggarakan rapat rutin bulanan bersama Pendamping Kecamatan dan pelaku Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa lainnya yang bertujuan untuk membahas kemajuan kegiatan, masalah-masalah dan penyelesaiannya.
- e. Membuat laporan bulanan kegiatan PDPM ke Bupati Muara Enim melalui Kepala BPMPD Kab. Muara Enim dengan tembusan kepada Camat.
- f. Melaksanakan pengawasan teknis dan administrasi.
- g. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja UPK dan TPK.
- h. Bersama Pendamping Kecamatan memfasilitasi pelaksanaan MAD.
- i. Memantau dan/atau memfasilitasi kegiatan musyawarah desa di wilayahnya.

3) Tim Verifikasi (TV)

Tim Verifikasi adalah tim yang dibentuk dari anggota masyarakat pada saat MAD yang memiliki pengalaman dan keahlian khusus, di bidang teknik prasarana, simpan pinjam, pendidikan, kesehatan atau pelatihan ketrampilan masyarakat sesuai usulan kegiatan yang diajukan masyarakat dalam musyawarah desa perencanaan.

Peran TV adalah melakukan pemeriksaan serta penilaian usulan kegiatan semua desa peserta PDPM dan selanjutnya membuat rekomendasi kepada musyawarah antar desa sebagai dasar

pertimbangan pengambilan keputusan. TV menjalankan tugas ini berdasarkan penugasan yang diperoleh dari MAD/BKAD.

Tugas dan Tanggung jawab Tim Verifikasi

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen setiap usulan yang diajukan masing-masing desa.
- b. Melakukan observasi lapangan untuk memeriksa kesesuaian yang ditulis dalam usulan dengan fakta di lapangan.
- c. Memeriksa kesesuaian usulan dengan kriteria dan tujuan PDPM, serta bersama dengan BKAD memeriksa keterkaitan usulan antar desa sebagai suatu konsep pengembangan wilayah.
- d. Menyampaikan usulan kegiatan kepada Pendamping Kabupaten agar dilakukan pemeriksaan kembali.
- e. Membuat rekomendasi terhadap hasil pemeriksaan usulan kegiatan.
- f. Menyampaikan dan menjelaskan rekomendasi hasil pemeriksaan usulan kegiatan kepada peserta Musrenbang Kecamatan / MAD.

Kriteria Tim Verifikasi

Kriteria anggota Tim Verifikasi adalah sebagai berikut:

- a. anggota masyarakat yang memiliki pengalaman dan keahlian khusus, baik dibidang teknik prasarana, keuangan, perbankan, simpan pinjam, pendidikan, kesehatan dan pelatihan ketrampilan masyarakat sesuai dengan usulan yang diajukan,
- b. sanggup meluangkan waktu sesuai dengan kebutuhan kegiatan verifikasi yang diperlukan,
- c. diutamakan berasal dari penduduk setempat (desa, kecamatan atau paling jauh dari kabupaten),
- d. mempunyai wawasan yang cukup dan bersikap netral atau tidak memihak salah satu atau beberapa desa saja,
- e. jumlah personil antara 5 s/d 10 orang.

4) Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

UPK adalah unit yang mengelola operasional kegiatan-kegiatan dan pengelolaan aset-aset Ex. PNPM Mandiri Perdesaan di kecamatan khususnya pengelolaan dana bergulir Simpan Pinjam Khusus Perempuan (SPP) dan membantu BKAD mengoordinasikan pertemuan-pertemuan di kecamatan. Pengurus UPK terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara. Pengurus UPK berasal dari anggota masyarakat yang diajukan dan dipilih berdasarkan hasil musyawarah desa.

Secara umum, kelembagaan UPK mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan dan pelestarian aset-aset hasil PNPM Mandiri Perdesaan khususnya pengelolaan dana bergulir Simpan Pinjam Khusus Perempuan (SPP) Ex. PNPM Mandiri Perdesaan.
- b. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi dan pelaporan seluruh transaksi kegiatan Ex. PNPM Mandiri Perdesaan khususnya pengelolaan dana bergulir Simpan Pinjam Khusus Perempuan (SPP).
- c. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen Ex. PNPM Mandiri Perdesaan baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan.
- d. Melakukan sosialisasi dan penegakan PDPM dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian PDPM bersama dengan pelaku lainnya.
- e. Bersama dengan Pendamping Kecamatan verifikasi terhadap Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang dibuat dan diajukan oleh TPK dalam setiap tahapan proses PNPM sebelum disahkan oleh Kepala Desa melalui musyawarah desa.
- f. Membuat pelaporan setiap transaksi baik keuangan ataupun non-keuangan setiap bulan baik terhadap dana Ex. PNPM Mandiri Perdesaan maupun rekapitulasi pengelolaan dana PDPM ke PJOK Kecamatan.
- g. Membuat perencanaan keuangan (anggaran) dan rencana kerja sesuai dengan kepentingan program yang disampaikan pada BKAD/MAD.
- h. Membuat pertanggung jawaban keuangan dan realisasi rencana kerja pada BKAD/MAD sesuai dengan kebutuhan. Bahan laporan pertanggung jawaban disampaikan kepada seluruh pelaku desa yang terkait langsung satu minggu sebelum pelaksanaan.
- i. Melakukan bimbingan teknis dan pemeriksaan secara langsung administrasi dan pelaporan pelaku desa.
- j. Membuat draft aturan perguliran yang sesuai dengan prinsip dan mekanisme PNPM Mandiri Perdesaan untuk disahkan oleh BKAD/MAD dan menegakkan dalam pelaksanaan dengan tujuan pelestarian dana bergulir Ex. PNPM Mandiri Perdesaan.

- k. Menyiapkan dukungan teknis bagi terbentuknya kerja sama dengan pihak luar/pihak lain dalam kaitannya dengan pengembangan potensi wilayah.
- l. Melakukan penguatan kelompok peminjam dalam kelambagaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan pinjaman, dan memfasilitasi pengembangan usaha kelompok atau pemanfaat.
- m. Membantu pengembangan kapasitas pelaku program melalui pelatihan, bimbingan lapangan, dan pendampingan dalam setiap kegiatan PDPM.
- n. Mendorong transparansi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan pinjaman, perkembangan program dan informasi lainnya melalui papan informasi dan menyampaikan secara langsung kepada pihak yang membutuhkan.

Mengenai tata cara pengelolaan dana perguliran Simpan Pinjam Khusus Perempuan Ex. PNPM Mandiri Perdesaan berikut tugas dan tanggungjawabnya, secara terperinci tetap mengacu kepada PTO PNPM Mandiri Perdesaan sampai ada ketentuan yang mengatur lebih lanjut.

Kriteria Pengurus UPK

Pengurus UPK diharapkan memiliki kriteria sebagai berikut:

- a. Memiliki sikap mental yang baik : jujur, bertanggung jawab dan dapat dipercaya,
- b. Mempunyai cukup waktu dan komitmen yang tinggi
- c. Dapat diterima oleh masyarakat
- d. Berdomisili di kecamatan setempat
- e. Pendidikan minimal SLTA
- f. Memiliki kemampuan di bidang administrasi dan keuangan,
- g. Bukan pegawai negeri, pengurus partai politik.
- h. Minimal 1 orang perempuan

5) Badan Pengawas UPK (BP-UPK)

BP-UPK adalah badan yang ditetapkan melalui MAD berperan dalam melakukan pengawasan pengelolaan kegiatan, administrasi, dan keuangan yang dilakukan oleh UPK. BP-UPK sekurang-kurangnya tiga orang terdiri dari ketua dan anggota. BP-UPK menjalankan tugas ini berdasarkan penugasan yang diperoleh dari MAD/BKAD.

Tugas dan tanggung jawab BP-UPK adalah:

- a. melakukan pemeriksaan dan evaluasi transaksi, bukti transaksi, dokumen-dokumen, pelaksanaan administrasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan pinjaman yang dikelola oleh UPK,
- b. melakukan pengawasan terhadap ketaatan UPK pada prinsip dan mekanisme PDPM dan PNPM Mandiri Perdesaan,
- c. melakukan pengawasan ketaatan UPK terhadap aturan-aturan MAD, termasuk aturan perguliran.
- d. memantau Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus UPK
- e. memantau Realisasi anggaran UPK dan rencana kerja UPK.
- f. memantau Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab tim lain yang dibentuk MAD dalam pelaksanaan PDPM.
- g. menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugasnya kepada MAD/BKAD.

Kriteria Anggota Badan Pengawas UPK

- a. relawan yang mempunyai komitmen dalam pengembangan kapasitas masyarakat.
- b. jujur dan bertanggung jawab.
- c. dapat diterima dan dihargai dengan baik oleh anggota masyarakat.
- d. bukan aparat kecamatan dan aparat desa.
- e. berpengalaman dalam administrasi dan pelaporan (program).
- f. tidak pernah terlibat secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan penyalahgunaan dana program masyarakat

6) Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)

BKAD adalah sebuah lembaga yang dibentuk atas dasar kesepakatan antar desa di satu wilayah dalam satu kecamatan dan atau antar kecamatan dengan tujuan untuk melindungi dan melestarikan hasil-hasil program yang terdiri dari kelembagaan UPK, sarana dan prasarana, hasil kegiatan bidang pendidikan, hasil kegiatan bidang kesehatan, dan perguliran dana.

BKAD berfungsi untuk melakukan tugas pokok sebagai lembaga pengelola partisipasi masyarakat, kegiatan antar desa, aset produktif, serta program-program dari pihak ketiga.

Tugas dan tanggungjawab BKAD

Tugas dan tanggung jawab BKAD secara umum meliputi:

- a. Manajemen Pembangunan Partisipatif

1. Meningkatkan kualitas forum-forum musyawarah yang dilakukan masyarakat baik di desa maupun antar desa.
 2. Melakukan pengelolaan hasil-hasil musyawarah desa dan antar desa dalam kaitan pembangunan partisipatif.
 3. Menjembatani terwujudnya penggalian gagasan yang lebih berpihak kepada kebutuhan pengembangan wilayah antar desa.
 4. Mendorong terwujudnya kelembagaan masyarakat yang lebih aktif/dinamis dan partisipatif.
 5. Memotivasi dan mendorong kelompok RTM agar berperan aktif dalam setiap kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian kegiatan.
 6. Meningkatkan kapasitas pelaku-pelaku yang ada di desa dan kecamatan dalam kaitan pengelolaan pembangunan partisipatif.
 7. Melakukan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan berkala setiap perkembangan kegiatan.
 8. Menjaga sistem, mekanisme, prosedur, aturan main, dan prinsip-prinsip pembangunan partisipatif.
 9. Mendorong lahirnya perdes partisipatif berkaitan dengan kelembagaan, dan hasil-hasil pembangunan partisipatif.
 10. Menjalin sinergitas dan koordinasi dengan pemerintah daerah, dunia usaha, dunia pendidikan, legislatif dan pelaku lainnya dalam rangka memperkuat manajemen pembangunan partisipatif.
- b. Manajemen Kegiatan Antar Desa
1. Memfasilitasi pembahasan, perumusan, dan penyusunan kesepakatan kesepakatan kerja sama antar desa.
 2. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kerja sama antar desa.
 3. Melakukan identifikasi potensi desa yang dapat dikembangkan menjadi sentra pengembangan ekonomi, sosial, dan budaya antar desa.
 4. Melakukan kelola informasi potensi desa-desa dalam lingkup wilayahnya.
 5. Memfasilitasi penanganan dan penyelesaian masalah perselisihan antar desa dan masalah lain yang timbul dari pelaksanaan kerja sama antar desa.
 6. Memfasilitasi keberlanjutan fungsi-fungsi kelembagaan desa dan antar desa dalam pengelolaan kegiatan dan kerja sama antar desa.

7. Mengelola informasi masyarakat antar desa untuk menumbuhkan semangat transparansi, akuntabilitas, dan kerja sama.
 8. Meningkatkan kapasitas pelaku-pelaku yang ada di desa dan antar desa dalam kaitan pengelolaan kegiatan antar desa.
 9. Mendorong pelaksanaan pelestarian hasil-hasil kegiatan desa dan antar desa.
- c. Manajemen Aset Produktif
1. Memfasilitasi terbentuknya kerja sama dengan pihak ketiga dalam kaitan pengelolaan aset produktif, sumber daya lokal, teknologi tepat guna.
 2. Mendorong pengembangan UPK sebagai pengelola kegiatan yang handal, dengan basis kegiatan sebagai lembaga keuangan mikro dan lembaga pengelola teknis program.
 3. Membantu dan mendorong fasilitasi akses sumber bantuan bagi kelompok dan atau lembaga usaha masyarakat baik produksi, distribusi maupun pemasaran.
 4. Mendorong terbentuknya kelompok dan lembaga usaha desa yang berbasis pada pengembangan sumber daya ekonomi lokal.
 5. Melakukan kajian dan evaluasi sederhana tentang pelaku-pelaku ekonomi di wilayahnya.
 6. Mendorong pengembangan BP-UPK sebagai badan pengawas dan pemeriksa keuangan UPK yang handal dan dapat dipercaya.
 7. Mendorong pengembangan lembaga penunjang UPK sesuai dengan kebutuhan tugas pokok dan fungsi masing-masing.
 8. Meningkatkan efektivitas pemberlakuan dan pelaksanaan sanksi lokal sebagai komitmen bersama.
- d. Pengelolaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa, Ex. PNPM MPd Maupun Pihak Ketiga
1. Melakukan koordinasi dengan pihak kecamatan dan desa berkaitan dengan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan.
 2. Memberikan memotivasi terhadap pelaku-pelaku kecamatan dan desa terkait dengan pelaksanaan kegiatan.
 3. Melakukan pemantauan setiap tahapan kegiatan.
 4. Mendorong kualitas partisipasi dan keswadayaan masyarakat.
 5. Melakukan evaluasi kinerja UPK terkait dengan tugas sebagai pengelola teknis program.
 6. Mengkoordinasikan tugas pemantauan kegiatan sarana prasarana sosial dasar dan ekonomi.

7. Mengkoordinasikan tugas pengawasan terhadap pelaksanaan proses pengelolaan teknis program.
8. mendorong pihak desa untuk mengembangkan kegiatan pelestarian hasil-hasil kegiatan.
9. Melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap hasil kinerja pengelolaan program, baik pengelolaan teknis oleh UPK maupun lembaga lainnya.

Dalam kaitan dengan pelaksanaan program, BKAD melalui unit kerja pendukung memfasilitasi proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengkoordinasian kegiatan pemeliharaan antar desa. Termasuk dalam hal ini, BKAD juga berperan melakukan evaluasi berkala terhadap perkembangan pelaksanaan program, perkembangan penanganan masalah, serta pengawasan antar desa

7) Pendamping Kecamatan

Untuk mendukung Kelancaran pelaksanaan Program, di tingkat kecamatan ditugaskan 2 orang pendamping kecamatan yang terdiri dari :

a. Pendamping Pemberdayaan Kecamatan, yang mempunyai tugas :

1. menyebarluaskan dan mensosialisasikan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa (PDPM) kepada masyarakat dan aparat desa/kecamatan;
2. membantu dan memfasilitasi Kepala Desa dalam menyusun dan mereview RPJMDesa dan RKPDesa;
3. memfasilitasi TPK dalam pendataan RTM;
4. menyusun Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) pelaksanaan kegiatan bersama masyarakat dimulai dari proses sosialisasi hingga pelestarian kegiatan;
5. memastikan dan memfasilitasi terlaksananya tahapan-tahapan PDPM mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian dengan tetap memperhatikan penerapan prinsip-prinsip Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa;
6. memberikan pelatihan-pelatihan dan bimbingan kepada masyarakat dan pelaku-pelaku Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di desa dan kecamatan
7. memberikan pelatihan-pelatihan dan bimbingan peningkatan kapasitas pemerintahan lokal baik di desa dan antar desa (BPD, Kepala desa, aparat kecamatan, dll.);

8. memfasilitasi pembentukan dan pengembangan badan Kerjasama Desa (BKD) dan Badan Kerja sama Antar Desa (BKAD);
 9. melakukan pengawasan dan verifikasi terhadap proses pencairan dan penggunaan dana Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk dapat dipastikan penggunaannya secara terbuka dan sesuai dengan kebutuhan dan keadaan yang sebenarnya;
 10. memfasilitasi dan membantu survei lapangan terhadap usulan kegiatan yang menunjang kualitas hidup (di luar bangunan atau prasarana);
 11. identifikasi kebutuhan bantuan teknis terhadap usulan kegiatan yang diperlukan;
 12. mengidentifikasi kebutuhan pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk meningkatkan kapasitas masyarakat;
 13. mengadakan pelatihan secara sederhana dan mudah dimengerti masyarakat berdasarkan atas hasil identifikasi kebutuhan pengetahuan dan ketrampilan;
 14. membantu UPK dalam membimbing pengembangan hasil kegiatan ekonomi dari pelaksanaan Ex. PNPM Mandiri Perdesaan sebelumnya dan kegiatan simpan pinjam;
 15. mendorong terciptanya mekanisme kontrol atau pengawasan oleh masyarakat sendiri;
 16. melakukan evaluasi bersama masyarakat terhadap pelaksanaan program dan kinerja pelaku Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di kecamatan dan desa;
 17. melaporkan realisasi RKTL, kemajuan kegiatan, masalah dan upaya penanganannya kepada Pendamping Kabupaten dengan tembusan kepada Camat melalui PjOK;
 18. mengadakan rapat koordinasi bulanan di kecamatan;
 19. menghadiri rapat koordinasi bulanan di kabupaten dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan;
 20. menjunjung tinggi kode etik Pendamping serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut;
 21. memastikan pengelolaan dana PDPM sesuai prosedur dan ketentuan, dan secara berkala melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan kas dan rekening.
- b. Pendamping Teknik Kecamatan, yang mempunyai tugas :
1. membantu dan memberikan bimbingan teknis kepada TPK ;
 2. menyusun Rencana Kerja Tindak Lanjut yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan masyarakat/desa;

3. memfasilitasi dan membantu melakukan kegiatan survei dan pengukuran usulan kegiatan prasarana;
4. membantu dan memberikan bimbingan teknis dalam membuat desain dan gambar konstruksi, perhitungan volume dan kebutuhan bahan/peralatan, jadwal pelaksanaan dan RAB usulan prasarana sesuai kaidah-kaidah teknis dengan memperhatikan dampak lingkungan;
5. membantu mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan terhadap usulan kegiatan prasarana, seperti pengadaan bahan dan alat, penggunaan alat berat dan melakukan supervisi dalam pelaksanaannya;
6. memberikan pelatihan teknis konstruksi secara sederhana kepada kader teknis dan masyarakat yang melaksanakan pekerjaan konstruksi pembangunan prasarana/sarana;
7. melakukan review RKTL dikaitkan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan di masyarakat serta memfasilitasi penanganan masalah berkaitan dengan kemajuan pelaksanaan fisik di lapangan;
8. membantu Pendamping Teknik Kabupaten dalam memeriksa kualitas dan kuantitas serta mengeluarkan dan mengesahkan sertifikasi terhadap penerimaan bahan dan alat, hasil pekerjaan atau konstruksi bangunan dan penyelesaian pekerjaan prasarana;
9. memfasilitasi pembentukan tim pemelihara kegiatan yang tertintegrasikan didalam TPK sejak awal pengajuan usulan dan memberikan pelatihan untuk operasional dan pemeliharaan prasarana yang dibangun;
10. membantu menghubungkan dengan para pihak terkait, baik instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan jenis usulan kegiatan prasarana yang ada baik di wilayah kecamatan maupun kabupaten;
11. tugas atau aktifitas lain yang diperlukan masyarakat dan tidak bertentangan dengan prinsip dan prosedur PDPM berkaitan dengan kegiatan prasarana;
12. melaporkan kemajuan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan bidang tugas bimbingan teknis dan upaya penanganan yang telah dilakukan;
13. mengadakan rapat koordinasi bulanan di kecamatan;
14. menghadiri rapat koordinasi bulanan di kabupaten dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan secara rutin;

15. menjunjung tinggi kode etik Pendamping serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut;

2.3 PELAKU DI KABUPATEN

1) Bupati

Bupati merupakan pembina Tim Koordinasi PDPM, Penanggung jawab Operasional Kegiatan (PjOK) serta bertanggung jawab atas pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di daerah.

Tugas dan Tanggung jawab Bupati adalah :

- a. menetapkan Ketua dan anggota Tim Koordinasi Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten,
- b. menetapkan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa (PDPM) Kabupaten Muara Enim
- c. mengoordinasikan semua kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka mensukseskan pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- d. Bersama-sama DPRD menyiapkan dan mengesahkan penganggaran Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- e. Bersama DPRD, Bupati bertanggung jawab untuk melakukan kaji ulang terhadap regulasi yang berkaitan dengan pembangunan desa berbasis partisipasi dan pemberdayaan masyarakat

2) Tim Koordinasi Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten (TK PDPM Kab)

Tim Koordinasi PDPM dibentuk oleh Bupati untuk melakukan koordinasi pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa, melakukan pembinaan pengembangan peran serta masyarakat, pembinaan administrasi, dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat pada seluruh tahapan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa. Tim Koordinasi Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa juga berfungsi dalam memberikan dukungan koordinasi program antar instansi, pelayanan dan proses administrasi di tingkat kabupaten.

Dalam melaksanakan fungsi dan perannya Tim Koordinasi Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di bantu oleh Sekretariat Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Muara Enim.

- b. bertanggung jawab atas penyelenggaraan operasional kegiatan dan keberhasilan seluruh kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Muara Enim
- c. melaporkan hasil pelaksanaan program baik keuangan maupun non keuangan setiap bulan kepada Bupati Muara Enim melalui dinas terkait
- d. melaksanakan koordinasi dengan pelaku Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di Tingkat Kabupaten.
- e. melaksanakan kegiatan manajemen Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa yang meliputi aspek kegiatan sosialisasi, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pelestarian
- f. menyelenggarakan rapat rutin bulanan untuk membahas kemajuan kegiatan, masalah-masalah dan penyelesaiannya
- g. membuat laporan periodik dan insidental kepada tim koordinasi Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten
- h. menyeleksi, mengawasi dan mengevaluasi kinerja pendamping kabupaten maupun pendamping kecamatan
- i. membantu dalam penyelesaian pengaduan dan penanganan masalah
- j. melaksanakan pengawasan teknis dan administrasi
- k. melakukan supervisi dan monitoring pada setiap bulannya
- l. memberikan masukan dalam pembinaan pendampingan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa melalui keikutsertaan dalam: pengendalian dan evaluasi kinerja, koordinasi, dukungan administrasi, penyediaan ruang kerja, pemberian akses data dan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku.

4) Tim Pendamping Kabupaten

Untuk kelancaran pelaksanaan program dan untuk memberikan pendampingan kepada masyarakat dan aparat, ditempatkan tenaga Pendamping Tingkat Kabupaten sebanyak 4 orang sebagai berikut :

- a. Pendamping Kabupaten Pemberdayaan Masyarakat Desa, mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1. Mensosialisasikan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Muara Enim kepada masyarakat dan pelaku Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa lainnya,
 - 2. Memberikan bantuan teknis kepada Tim Koordinasi Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam pelaksanaan

Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Muara Enim,

3. Memberikan dukungan teknis dan pembimbingan kepada Pendamping Kecamatan Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa termasuk memberikan rekomendasi dan membantu penanganan permasalahan yang muncul.
4. Memastikan pelaksanaan Pengkajian Keadaan Desa (PKD) yang berisi potensi, masalah, dan gagasan RTM untuk membantu penyempurnaan dan/atau penyusunan RPJMDes Partisipatif .
5. Memfasilitasi terbentuk dan berkembangnya BKD dan BKAD serta forum lintas pelaku di masyarakat.
6. Melakukan koordinasi dan membina jaringan kerja dengan aparat/instansi terkait, tokoh masyarakat, LSM, Perguruan Tinggi dan lain-lain dalam rangka mendukung penyebaran informasi, keterbukaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa.
7. Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi Teknis Kabupaten untuk mengidentifikasi program-program lain di luar Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa supaya tidak terjadi tumpang tindih.
8. Memeriksa kualitas dan kelengkapan usulan kegiatan sebelum diprioritas usulan dalam Musyawarah Antar Desa (MAD).
9. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses kegiatan serta pengelolaan keuangan di TPK dan UPK
10. Melakukan kunjungan lapangan untuk supervisi dan monitoring, untuk memastikan penerapan prinsip-prinsip Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa serta kebijakan dalam setiap tahapan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa, mulai dari tahap perencanaan, pencairan dan penggunaan dana Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa pelaksanaan serta pelestarian.
11. Mengadakan pertemuan bulanan dengan Pendamping Kecamatan untuk menerima dan memeriksa laporan bulanan, membahas permasalahan atau kendala yang terjadi memberikan peningkatan kapasitas pendamping, dan wajib membuat agenda dan melaksanakan *In-Service Training* pada setiap rakor bulanannya

12. Mendokumentasikan dan mengarsipkan semua, laporan, rekaman kegiatan, tertulis, gambar/foto, film/video dengan baik dan benar
 13. Bersama melakukan evaluasi bulanan kinerja Pendamping Kecamatan dengan indikator yang telah disepakati, kemudian melaporkan kepada Bupati Muara Enim.
 14. Membantu Pendamping Kecamatan memberikan pelatihan dan bimbingan kepada masyarakat dan pelaku Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di kabupaten, kecamatan dan desa
 15. Membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan program kepada Bupati Muara Enim melalui Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Muara Enim.
 16. Membuat laporan akhir penyelesaian kegiatan
 17. Melaporkan perkembangan kegiatan beserta realisasi penggunaan dana kepada Bupati melalui Kepala BPMPD Kabupaten Muara Enim
 18. Bersama dengan Pendamping Keuangan dan Pengembangan Usaha Ekonomi, Pendamping Teknik Kabupaten dan Pendamping Kabupaten Pengelolaan Simpan Pinjam dan Dana Bergulir Teknik bertanggung jawab dalam implementasi dan pelaporan realisasi Internal Audit.
 19. Memberikan dukungan pelaksanaan program yang ditugaskan oleh Bupati Muara Enim.
 20. Menjunjung tinggi kode etik Pendamping serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut.
 21. Melakukan Koordinasi dengan TKPKD dalam rangka sinkronisasi penanggulangan kemiskinan daerah
- b. Pendamping Teknik Kabupaten, mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Membantu dan memberikan bimbingan kepada Pendamping Teknik Kecamatan agar dapat melakukan pembimbingan kepada TPK di desa secara reguler.
 2. Menyusun daftar harga satuan setempat berdasarkan survey pada beberapa leveransir/supplier dan daftar harga satuan yang dikeluarkan Dinas Pekerjaan Umum Daerah/Instansi teknis lainnya, sebagai bahan rujukan masyarakat dalam

merencanakan pembiayaan kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa.

3. Mengendalikan kegiatan survei dan pengukuran usulan kegiatan prasarana dan sarana (termasuk usulan sarana kesehatan dan pendidikan, seperti: bangunan sekolah, bangunan pelayanan kesehatan) yang difasilitasi oleh Pendamping Teknik Kecamatan.
4. Membantu dan memberikan bimbingan teknis kepada Pendamping Teknik Kecamatan dalam memfasilitasi penyusunan desain dan gambar konstruksi, perhitungan volume dan kebutuhan bahan/peralatan, jadwal pelaksanaan dan RAB usulan prasarana sesuai kaidah-kaidah teknis dengan memperhatikan dampak lingkungan
5. Bersama dengan Tim Pendamping Kabupaten membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan program kepada Bupati Muara Enim Kepala BPMPD Kab. Muara Enim
6. Membuat laporan akhir penyelesaian kegiatan
7. Melaporkan perkembangan kegiatan beserta realisasi penggunaan dana kepada Bupati Muara Enim melalui kepala BPMPD Kab. Muara Enim
8. melakukan evaluasi bulanan kinerja Pendamping Kecamatan dengan indikator yang telah disepakati, kemudian melaporkan kepada Bupati Muara Enim.
9. Melakukan pemeriksaan desain dan RAB
10. Mengendalikan kegiatan-kegiatan identifikasi kebutuhan yang diperlukan terhadap usulan kegiatan prasarana, seperti pengadaan bahan dan alat, penggunaan alat berat dan melakukan supervisi dalam pelaksanaannya.
11. Mendesain materi pelatihan teknis konstruksi secara sederhana yang akan difasilitasi oleh Pendamping Teknik Kecamatan bagi TPK dan masyarakat sebagai persiapan dan pelaksanaan kegiatan prasarana serta operasinal dan pemeliharaan.
12. Melakukan review RKTTL kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa dikaitkan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan di masyarakat.
13. Memfasilitasi penanganan masalah berkaitan dengan kemajuan pelaksanaan fisik di lapangan, termasuk permasalahan kegiatan lainnya.

14. Melakukan supervisi proses sertifikasi yang dilakukan oleh Pendamping Teknik Kecamatan terhadap penerimaan bahan dan alat, hasil pekerjaan atau konstruksi bangunan dan penyelesaian pekerjaan prasarana.
15. Melakukan pengambilan sample terhadap sertifikasi bahan dan pekerjaan minimal 2 desa / kecamatan yang ditentukan berdasarkan random dengan tujuan untuk verifikasi atas sertifikasi yang dilakukan oleh Pendamping Teknik Kecamatan.
16. Memberikan informasi mengenai ketersediaan bahan, alat, dan tenaga ahli, untuk jenis pekerjaan yang spesifik / sulit yang akan dilaksanakan oleh masyarakat
17. Melakukan evaluasi terhadap Rencana Pembelajaran Mandiri yang dilakukan oleh Pendamping Teknik Kecamatan setiap bulan dan melaporkan hasilnya kepada Bupati Muara Enim.
18. Melakukan bimbingan khusus untuk Pendamping Teknik Kecamatan yang kinerja dan kompetensi perlu ditingkatkan sesuai dengan hasil penilaian kinerja, dan melaporkan hasilnya kepada Bupati Muara Enim
19. Mengadakan pertemuan bulanan dengan Pendamping Kecamatan untuk membahas laporan kemajuan masing-masing kecamatan, memberikan umpan balik terhadap laporan bulanan kecamatan, membahas permasalahan atau kendala yang terjadi, serta memberikan bimbingan dalam rangka peningkatan kapasitas fasilitator, dan wajib membuat agenda dan melaksanakan IST pada setiap rakor bulanannya.
20. Melaporkan kemajuan penanganan masalah yang berkaitan dengan bidang teknis dan upaya penanganan yang telah dilakukan kepada Bupati Muara Enim
21. Menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan secara rutin/bulanan ataupun insidental kepada Bupati Muara Enim
22. Memastikan Pendamping Teknik Kecamatan telah memfasilitasi penyusunan dokumen akhir
23. Bersama dengan Pendamping Kabupaten Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pendamping Keuangan dan Pengembangan Usaha Ekonomi, dan Pedamping Kabupaten Pengelolaan Simpan Pinjam dan Dana Bergulir bertanggung jawab dalam implementasi dan pelaporan realisasi Internal Audit.

24. Memberikan dukungan pelaksanaan program yang ditugaskan oleh Bupati Muara Enim.
 25. Menjunjung tinggi kode etik pendamping serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut.
- c. Pendamping Keuangan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Kabupaten, mempunyai tugas sebagai berikut :
1. Bertanggung jawab dalam pendampingan pengelolaan dan pelaporan dokumen pendanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten , mencakup:
 - a) Memastikan terpenuhinya persyaratan dokumen pencairan dan penyaluran dana Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku.
 - b) Memastikan seluruh tahapan kegiatan perencanaan, pencairan dan penyaluran dana Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) Kegiatan dan Dana Operasional Program (DOP) dilakukan sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan oleh program.
 - c) Menyusun laporan realisasi pencairan dan penyaluran dana BLM Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 - d) Mendokumentasikan salinan SPM dan SP2D.
 - e) Melakukan review dan memberikan bantuan teknis kepada TPK, UPK dan Pendamping Pemberdayaan Kecamatan dalam mempersiapkan dokumen pencairan dan penyaluran dana Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa.
 2. Memberikan bantuan teknis kepada Pendamping Pemberdayaan Kecamatan dalam melakukan pemeriksaan keuangan dan pemeriksaan dana program.
 3. Melakukan supervisi pengelolaan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan BLM Kegiatan dan DOP.
 4. Membuat desain peningkatan kapasitas, memfasilitasi proses peningkatan kapasitas pengelolaan dana BLM kepada masyarakat maupun pedamping dan melaporkan hasilnya.
 5. Melakukan validasi laporan keuangan dana BLM Kegiatan dan DOP.
 6. Menyusun laporan analisis tentang kinerja keuangan dana BLM kegiatan dan DOP.

7. Meningkatkan kapasitas dan membimbing BP-UPK dalam melakukan audit terhadap UPK dan melakukan evaluasi atas hasil audit BP-UPK.
 8. Meningkatkan kapasitas dan membimbing Kepala Desa dalam melakukan audit terhadap TPK dan melakukan evaluasi atas hasil audit.
 9. Mendampingi desa dalam pengembangan usaha ekonomi berbasis potensi desa seperti pendirian BUMDes dan Pengelolaan Pasar Desa
 10. Bersama dengan Pendamping Kabupaten Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pendamping Teknik Kabupaten, dan Pedamping Kabupaten Pengelolaan Simpan Pinjam dan Dana Bergulir bertanggung jawab dalam implementasi dan pelaporan realisasi Internal Audit.
 11. Melakukan fasilitasi kepada inspektorat Kabupaten dalam melakukan proses audit.
 12. Menjunjung tinggi kode etik pendamping serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut.
- d. Pendamping Pengelolaan Dana Bergulir dan Simpan Pinjam, mempunyai tugas :
1. Melakukan review dan bantuan teknis kepada Pengurus UPK dan Kelompok Peminjam dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan kegiatan dana bergulir (yang mencakup administrasi, pelaporan, pengelolaan dokumen administrasi, pelaporan dana bergulir) dan fasilitasi penguatan kelompok terhadap dana perguliran Ex. PNPM Mandiri Perdesaan.
 2. Melakukan supervisi sistem pengelolaan dana bergulir dan pelaporan dana bergulir Ex. PNPM Mandiri Perdesaan.
 3. Membuat desain peningkatan kapasitas (yang mencakup jenis-jenis modul pelatihan), fasilitasi proses peningkatan kapasitas, dan melaporkan realisasi peningkatan kapasitas dalam pengelolaan dana bergulir baik kepada masyarakat dan kelembagaan kegiatan dana bergulir Ex. PNPM Mandiri Perdesaan.
 4. Memfasilitasi penguatan UPK dalam bidang Pengelolaan Dana Bergulir Ex. PNPM Mandiri Perdesaan.

5. Memberikan bantuan teknis kepada UPK dalam mendorong penguatan kelompok dan pertumbuhan kelompok baru.
6. Melakukan evaluasi kondisi UPK dan kelompok.
7. Mendorong pemerintah daerah untuk memberikan dukungan dan kebijakan terkait dengan pengembangan kegiatan dana bergulir Ex. PNPM Mandiri Perdesaan.
8. Memfasilitasi jaringan kerja sama dengan pihak ketiga, terutama lembaga pembiayaan dan lembaga penyedia program, serta kelompok usaha ekonomi dalam peningkatan permodalan, peningkatan kapasitas dan pengembangan usaha kelompok.
9. Memfasilitasi pengembangan jaringan kerja sama antar UPK.
10. Mengidentifikasi, memetakan, serta melakukan telaah terhadap potensi ekonomi lokal yang dapat dikembangkan menjadi usaha ekonomi bagi kelompok penerima dana bergulir.
11. Menyusun laporan kegiatan dana bergulir Ex. PNPM Mandiri Perdesaan .
12. Bersama dengan Pendamping Kabupaten Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pendamping Teknik Kabupaten, dan Pedamping Keuangan Kabupaten dan Pengembangan Usaha Ekonomi bertanggung jawab dalam implementasi dan pelaporan realisasi Internal Audit.
13. Menjunjung tinggi kode etik Pendamping serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut.

III. ALUR KEGIATAN

Perencanaan kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa terintegrasi dengan perencanaan daerah. Oleh karena itu dalam pelaksanaan tahapan kegiatannya disinkronkan dengan agenda perencanaan pembangunan daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 beserta aturan-aturan pelaksanaan operasionalnya dan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014.

Alur kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pelestarian kegiatan.

3.1. PERENCANAAN KEGIATAN

Proses pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam Tahun Anggaran berjalan akan melakukan kegiatan secara paralel yaitu :

- a. Khusus untuk pelaksanaan Tahun Anggaran 2015, pelaksanaan kegiatan merupakan perencanaan tahun berjalan berdasarkan hasil keputusan Musyawarah Antar Desa, meliputi Penyusunan Disain dan RAB, Musrenbang Kecamatan / Musyawarah Antar Desa Penetapan usulan, Pencairan, penyaluran dan pelaksanaan kegiatan yang didanai dan Musyawarah Desa Serah terima.
- b. Pelaksanaan Kegiatan atas hasil-hasil perencanaan tahun sebelumnya meliputi serangkaian kegiatan mulai dari Penyempurnaan Disain dan RAB, Musrenbang Kecamatan / Musyawarah Antar Desa Penetapan usulan, Pencairan, penyaluran dan pelaksanaan kegiatan yang didanai dan Musyawarah Desa Serah terima.
- c. Fasilitasi perencanaan untuk tahapan kegiatan PDPM tahun yang akan datang, dan mempersiapkan usulan RKP untuk persiapan pelaksanaan Musrenbangdes tahun berikutnya.

Rangkaian tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrenbangdes) / Musyawarah Desa 1

Musrenbang Desa adalah forum musyawarah tahunan yang dilaksanakan secara partisipatif oleh para pemangku kepentingan desa (pihak berkepentingan untuk mengatasi permasalahan desa dan pihak yang akan terkena dampak hasil musyawarah) untuk menyepakati rencana 1 (satu) tahunan dalam bentuk Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDes) yang dijabarkan dari hasil proses review RPJMDes.

Musrenbang desa dilaksanakan pada bulan Januari.

Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes) merupakan jabaran Rencana kerja Pembangunan desa yang meliputi Rencana Kegiatan pembangunan untuk Tahun Anggaran Berjalan sesuai hasil perencanaan tahun sebelumnya dan Rencana Kegiatan Pembangunan Tahun yang akan datang.

RKP yang akan dijadikan sebagai acuan Rencana Kerja Pembangunan tahun yang akan datang, diperoleh dari hasil proses review RPJMDes dan RKPDDes. Dalam RKPDDes tahun yang akan datang, sudah ditetapkan juga jenis-jenis usulan kegiatan yang sesuai dengan kriteria pendanaan PDPM untuk persiapan usulan yang akan dimanfaatkan untuk mengakses BLM PDPM Tahun N+1.maupun sumber dana lain dan kegiatan yang akan diteruskan untuk proses Musyawarah Pembangunan Kecamatan dan kabupaten.

Hasil yang diharapkan dari Murenbang Desa adalah :

- a. Tersosialisasinya arah kebijakan pembangunan, evaluasi pembangunan tahun lalu dan program beserta pendanaan yang akan masuk di Kabupaten, kecamatan dan desa tahun (NO) dan (N+1).
- b. Ada pembahasan dan kesepakatan hasil rancangan RKPDDes (N+1) dan Rancangan Review RPJMDes untuk dituangkan dalam Peraturan Desa.
- c. Adanya usulan kegiatan dan alternatif sumber pendanaan khususnya usulan yang akan terdanai oleh BLM PDPM.
- d. Adanya penegasan kembali usulan kegiatan alternatif sumber pendanaannya di desa dalam RKPDDes Tahun sebelumnya secara khusus pendanaan BLM PDPM tahun berjalan.
- e. Adanya pembahasan tentang Review RPJMDes yang akan dituangkan dalam RKPDDes
- f. Terpilihnya 6 orang delegasi desa untuk mengikuti Musrenbang Kecamatan meliputi Kepala Desa, Ketua TPK dan 4 Orang wakil wasyarakat , 3 orang diantaranya harus perempuan.
- g. Adanya informasi dan kesepakatan rancangan APBDes yang akan menjadi bahan penetapan dalam Perdes.
- h. Adanya kesepakatan alternatif sumber biaya kegiatan yang akan menjadi bahan penyusunan perencanaan pembangunan desa Kegiatan PDPM

- i. Keputusan-keputusan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan penganggaran daerah

Peserta dari Musrenbang Desa meliputi:

- a. Kepala desa dan aparat desa,
- b. BPD atau sebutan lainnya,
- c. UPTD terkait
- d. Lembaga Kemasyarakatan Desa
- e. Wakil RTM desa,
- f. Wakil perempuan,
- g. LSM/ormas,
- h. Tokoh masyarakat, tokoh agama,
- i. Anggota masyarakat lainnya yang berminat untuk hadir.

Proses ini difasilitasi oleh kader desa dan atau Pendamping Kecamatan. Pendamping perlu mengupayakan seoptimal mungkin agar sekurang-kurangnya 40% dari peserta Musrenbang Desa adalah perempuan.

2. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan / Musyawarah Antar Desa

Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan dilaksanakan dalam rangka untuk melakukan sinkronisasi antara hasil proses Musrenbang desa dan proses perencanaan reguler. Dalam Pelaksanaan Musyawarah pembangunan kecamatan, akan disampaikan rencana kerja sektoral di desa-desa dalam kecamatan dalam Tahun Anggaran berjalan sekaligus mendapatkan masukan dalam rangka untuk menyusun rencana kerja pembangunan tahun berikutnya berdasarkan rekapitulasi RKPdes yang disampaikan oleh desa-desa. Dalam RKPdes yang disampaikan, desa sudah memisahkan jenis-jenis kegiatan yang akan diusulkan untuk mengakses dana APBN, APBD dan BLM Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa, maupun swasta, dengan demikian pihak SKPD dan perwakilan legislatif sudah mengetahui rencana desa berdasarkan skenario usulan pendanaan.

Pelaksanaan Musrenbang Kecamatan dilaksanakan pada bulan Februari.

Dalam rangka pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa, bersamaan dengan pelaksanaan Musrenbang Kecamatan, dilakukan Musyawarah Antar Desa Penetapan usulan untuk kegiatan-kegiatan yang akan didanai dengan BLM Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa Tahun Anggaran Berjalan.

Dalam Kerangka Integrasi, pada saat Musrenbang Kecamatan, secara bersamaan, di tingkat kecamatan telah diinformasikan kegiatan SKPD Teknis yang akan dilaksanakan di desa demikian juga untuk pelaksanaan PDPM, pada saat yang sama juga akan menginformasikan desa desa yang akan memperoleh dana kegiatan. Kondisi seperti ini dapat dimanfaatkan untuk saling uji silang ada tidaknya overlapping pendanaan.

Hasil yang diharapkan dalam pelaksanaan Musrenbang Kecamatan adalah :

- a. Tersosialisasinya arah kebijakan pembangunan evaluasi pembangunan tahun lalu, pokok pokok kebijakan DPRD dan program beserta pendanaannya yang akan masuk di Kabupaten , Kecamatan dan Desa (N0) dan (N+1)
- b. Ada penyampaian rancangan renstra kewilayah, usulan kegiatan strategi antar desa/ wilayah perdesaan dan beberapa pembangunan di tingkat kecamatan menjadi rujukan dalam penyusunan rancangan RKPDes dan Review RPJMDes
- c. Ada pemaparan Tim Pemandu Musrenbang yang dibantu oleh Tim Verifikasi dan Tim Delegasi hasil rekapitulasi usulan yang telah di verifikasi bersumber dari rekapitulasi RKPDes (N+1)
- d. Adanya kesepakatan prioritas usulan(wajib dan pilihan) usulan kegiatan program ad hoc, usulan pihak ketiga, serta alternatif sumber pembiayaan kegiatan dan secara khusus usulan kegiatan PDPM.
- e. Adanya matrik rencana usulan pembangunan diwilayah kecamatan berdasarkan skala prioritas dan bidang urusan yang akan diajukan kepada SKPD terkait, untuk mengakses sumber dana APBD melalui skema PIK dan APBD Provinsi, APBN dan Pihak Ketiga
- f. Terpilihnya Tim delegasi / utusan kecamatan yang mewakili dalam forum SKPD , dan Musrenbang Kab yang melibatkan minimal 3 orang dari unsur pelaku BKAD dan pelaku yang memahami tentang sistem perencanaan pembangunan partisipatif serta minimal 1 orang perempuan dari usulan tersebut.

- g. Adanya keputusan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan penganggaran daerah.

Dokumen yang dihasilkan:

1. Berita acara hasil musyawarah
2. Daftar usulan yang didanai
3. RKTL pelaksanaan
4. Renstra kecamatan

Peserta Musrenbang Kecamatan/ MAD Penetapan Usulan terdiri dari:

- a. Enam orang wakil per desa: Kepala desa, 2 orang wakil dari BPD/nama lain yang sejenis (jika sudah ada), dan 3 orang tokoh masyarakat (minimal 3 dari keenam wakil tersebut adalah perempuan) dari semua desa di kecamatan.
- b. Secara umum unsur-unsur yang hadir dalam Musrenbang Kecamatan/ MAD adalah:
 - Camat dan staf terkait,
 - Bappeda, dan seluruh Dinas Kabupaten
 - Anggota DPRD yang mewakili daerah pemilihan kecamatan
 - Wakil dari seluruh instansi sektoral kecamatan (ISK),
 - Kades di lingkungan kecamatan,
 - BPD atau sebutan lainnya,
 - Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM),
 - Wakil RTM dari setiap desa,
 - Wakil perempuan dari setiap desa,
 - Komite sekolah,
 - Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Organisasi Massa (ormas),
 - Tokoh masyarakat, tokoh agama,
 - Anggota masyarakat lainnya yang berminat untuk hadir.

Pendanaan atas penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan berasal dari dana APBD, swadaya desa, atau masyarakat.

Salah satu hasil dari keputusan Musrenbang kecamatan/ MAD penetapan usulan disahkan sesegera mungkin oleh Camat atas nama Bupati menjadi Surat Penetapan Camat (SPC) yang berisi tentang daftar alokasi bantuan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di Kecamatan yang bersangkutan. Surat Penetapan Camat (SPC) berikut lampirannya, mencantumkan nama desa, jenis kegiatan termasuk jumlah alokasi dananya, dikirimkan oleh PjOK kepada TK PDPM Kabupaten dengan tembusan kepada Bupati, Pendamping Kecamatan dan Pendamping Kabupaten.

3. Musyawarah Desa 2

Musyawarah Desa ini merupakan musyawarah sosialisasi atau penyebarluasan hasil penetapan alokasi dana PDPM yang diputuskan dalam MAD I/Musrenbang Kecamatan, dan mensosialisasikan kegiatan yang akan didanai oleh dana APBD yang telah disampaikan dalam proses Musyawarah Rencana Pembangunan Kecamatan. Musdes ini dilaksanakan baik di desa yang mendapatkan dana maupun yang tidak.

Khusus bagi desa-desa yang mendapatkan dana PDPM, musdes ini menghasilkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Adanya paparan tim delegasi desa terkait hasil keputusan pelaksanaan Musrenbang kecamatan / MAD 1.
- b. Adanya penetapan kembali Tim 11 untuk persiapan perencanaan pembangunan desa.
- c. Adanya kesepakatan jadwal kegiatan untuk kegiatan Review RPJMDes dan penyusunan rancangan RKPDes N+1
- d. Ada rencana kegiatan untuk melakukan kerjasama dalam penentuan usulan kegiatan strategis antar desa atau wilayah perdesaan.
- e. Adanya keputusan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan penganggaran daerah.
- f. Terpilih dan ditetapkannya susunan lengkap TPK, yaitu ketua-ketua bidang sesuai dengan jenis kegiatan yang didanai,
- g. Disosialisasikannya jadwal pelaksanaan tiap kegiatan yang akan dilaksanakan,
- h. Disosialisasikannya sanksi-sanksi yang akan diberlakukan selama pelaksanaan PDPM di desa tersebut,
- i. Disepakatinya rencana realisasi sumbangan termasuk kompensasi lahan atau aset lain masyarakat,
- j. Disepakatinya besarnya insentif bagi pekerja (per HOK) dan tata cara pembayarannya,
- k. Dipahaminya mekanisme pengadaan bahan dan alat,
- l. Terbentuknya Panitia Penerima Hasil Pekerjaan,
- m. Disampaikannya kemajuan penanganan masalah dan rencana tindak lanjutnya.
- n. Disepakatinya jadwal kegiatan untuk pelaksanaan review RPJMdes dan proses penyiapan usulan tahun berikutnya.

Dokumen yang dihasilkan: Berita Acara hasil musyawarah

Pendamping dalam musdes 2 adalah Kader desa dibantu oleh Pendamping Kecamatan. Pendamping perlu mengupayakan seoptimal mungkin agar sekurang-kurangnya 40% dari peserta Musdes 2 adalah perempuan. Pendanaan atas penyelenggaraan musdes berasal dari DOK, swadaya desa atau masyarakat.

Dalam proses pelaksanaan Musyawarah Desa 2 juga dilakukan proses evaluasi terhadap dokumen perencanaan desa terkait dengan usulan kegiatan yang sudah didanai melalui sumber selain PDPM sesuai hasil yang telah diinformasikan dalam pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan kecamatan/Musyawarah Antar Desa I

4. Pengesahan Dokumen Surat Perjanjian (SP)

Ketua TPK, dan Kades akan membuat Surat Perjanjian, yang diverifikasi oleh PJOK diketahui Camat atas nama Bupati. Pengesahan Surat Perjanjian dilakukan langsung segera sesudah diterbitkan SPC.

Kelengkapan dokumen sebagai lampiran SP terdiri dari:

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

3.2. PELAKSANAAN KEGIATAN

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

Kegiatan pelatihan bagi pelaku PDPM menggunakan Dana Operasional Program (BOP).

3.2.1. Persiapan Pelaksanaan

a. *Rapat Koordinasi Awal di Kecamatan*

Rapat koordinasi ini difasilitasi oleh, Pendamping Kecamatan, UPK, dan PjOK. Rapat dihadiri oleh pengurus UPK, Kades, dan TPK setiap desa penerima dana Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa. Waktu penyelenggaraan rapat, diharapkan tidak lebih dari satu minggu setelah pelaksanaan pelatihan bagi TPK.

Hasil yang diharapkan:

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

b. *Rapat Persiapan Pelaksanaan di Desa*

Tim Pengelola Kegiatan (TPK) bersama Kades secepatnya mengadakan rapat persiapan pelaksanaan di desa sebelum memulai pelaksanaan kegiatan. Rapat persiapan di desa difasilitasi oleh Kepala Desa. Hasil rapat persiapan pelaksanaan menjadi acuan langkah kerja selanjutnya.

Hasil yang diharapkan :

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

3.2.2. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan adalah tahap pelaksanaan seluruh rencana yang telah disepakati dalam pertemuan MAD I dan Musdes 2 hasil MAD serta rapat-rapat persiapan pelaksanaan.

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

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

a. *Penyaluran Dana*

Penyaluran dana adalah proses penyaluran dari rekening kolektif Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa yang dikelola Kades dilaksanakan oleh TPK berdasarkan Rencana Pengajuan Dana (RPD) yang telah diajukan oleh desa dan telah diverifikasi oleh Pendamping kecamatan dan UPK dan diketahui oleh PJOK

b. *Pengadaan Tenaga Kerja*

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

Teknik wajib melakukan verifikasi terhadap calon tenaga kerja dan keikutsertaan RTM dalam melaksanakan pekerjaan.

c. *Pengadaan Bahan dan Alat*

Proses pengadaan bahan dan alat dalam Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa dilaksanakan oleh masyarakat secara transparan. Atas persetujuan masyarakat, TPK menyelenggarakan proses pengadaan tersebut dan melaporkan setiap tindakannya kepada masyarakat melalui forum pertemuan masyarakat dan papan informasi.

Tata cara Pengadaan barang / jasa di desa mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

d. *Rapat Evaluasi TPK*

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

Hasil yang diharapkan:

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

3.2.3. Musyawarah Desa 3

Musyawarah Desa 3 ini dimaksudkan untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan oleh TPK kepada masyarakat. Musyawarah pertanggungjawaban ini dilakukan secara bertahap minimal dua kali yaitu setelah memanfaatkan dana Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa tahap pertama dan tahap kedua.

Selain agenda pertanggungjawaban untuk pelaksanaan kegiatan tahun anggaran berjalan, dalam pelaksanaan Musyawarah Desa 3,

juga dilakukan sosialisasi atas informasi hasil pelaksanaan Musyawarah Antar Desa 2

Hasil yang diharapkan dari musyawarah desa 3 adalah:

- a. Penyampaian laporan dari TPK tentang penerimaan dan penggunaan dana, status atau kemajuan dari tiap kegiatan, tingkat partisipasi, dan keterlibatan perempuan dan RTM,
- b. Pernyataan diterima atau ditolaknya laporan pertanggungjawaban dari TPK, berdasarkan hasil voting tertutup dari seluruh peserta pertemuan,
- c. Evaluasi terhadap kinerja TPK serta upaya peningkatan pada periode selanjutnya,
- d. Kesepakatan tentang penyelesaian masalah atau keluhan yang timbul di masyarakat,
- e. Pembuatan rencana kerja dan pendanaan untuk periode berikutnya,
- f. Penyampaian kemajuan penanganan masalah dan rencana tindak lanjutnya.
- g. Menyepakati jadwal pelaksanaan Musyawarah Khusus Perempuan dan Musyawarah Desa 4.

Pendamping dalam musdes pertanggungjawaban adalah Pendamping Kecamatan atau PjOK. Pendamping perlu mengupayakan seoptimal mungkin agar sekurang-kurangnya 40% dari peserta Musdes 2 adalah perempuan.

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

Dokumen yang dihasilkan:

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

3.2.4. Sertifikasi

Sertifikasi adalah penerimaan hasil pekerjaan dan kegiatan berdasarkan spesifikasi teknis oleh Panitia Penerimaan Hasil Pekerjaan bersama-sama Pendamping Kecamatan. Tujuan sertifikasi adalah untuk mendorong peningkatan kualitas pekerjaan. Jenis kegiatan sertifikasi meliputi sertifikasi terhadap penerimaan bahan dan pelaksanaan pekerjaan. Sertifikasi dilakukan oleh Pendamping

Kecamatan pada saat melakukan kunjungan lapangan. Hasil sertifikasi disampaikan di papan informasi agar dapat diketahui seluruh masyarakat.

Terhadap semua kegiatan sertifikasi yang dilakukan oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bersama-sama Pendamping Kecamatan maka Pendamping kabupaten berkewajiban melakukan pengujian baik terhadap dokumen maupun realisasinya di lapangan secara *acak*, sesuai bidang kegiatan masing-masing, minimal 2 (dua) Desa per kecamatan dan dilakukan sebelum kegiatan Musyawarah Desa Serah Terima. sebagai bagian tindakan pengendalian.

3.2.5. Revisi Kegiatan

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

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

Prinsip revisi termasuk:

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

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

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

3.2.6. Musyawarah Desa 4

Musyawarah Desa ini dimaksudkan untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan oleh TPK kepada masyarakat, jika pelaksanaan kegiatan telah dinyatakan selesai dan telah di sertifikasi akhir oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan bersama-sama Pendamping Kecamatan, maka Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Pendamping Kecamatan membuat surat rekomendasi kepada Kepala Desa selaku PKPKDes untuk melakukan Musyawarah Desa Serah Terima (MDST), Selain agenda pertanggungjawaban dan atau serah terima, dalam pelaksanaan MD 4, sekaligus dilaksanakan hasil review RPJMDes dan RKP Des, penetapan Usulan Perempuan dan usulan yang dimungkinkan untuk ditetapkan sebagai usulan antar desa.

3.2.7. Dokumentasi Kegiatan

Seluruh kegiatan dari Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa harus didokumentasikan oleh Pendamping Kecamatan. Meskipun demikian, untuk kepentingan desa dan kecamatan, maka TPK dan UPK juga harus mengelola dokumentasi kegiatan.

Pada akhir periode pelaksanaan PDPM, Pendamping Kecamatan harus memastikan adanya dokumentasi foto yang disusun dalam satu album khusus, dengan ketentuan :

- a. Foto-foto yang ditampilkan merupakan dokumentasi foto-foto kegiatan dari setiap desa yang terdani oleh PDPM.
- b. Setiap foto perlu diberikan catatan atau keterangan ringkas.
- c. Foto yang ditampilkan meliputi :

- 1) Foto *kondisi* 0%, 50%, dan 100% yang diambil dari sudut pengambilan yang sama.
- 2) Foto yang memperlihatkan *orang sedang bekerja secara beramai-ramai*.
- 3) Foto yang memperlihatkan *peran serta perempuan dalam kegiatan prasarana*.
- 4) Foto yang memperlihatkan *pembayaran insentif secara langsung kepada masyarakat*.
- 5) *Foto pelaksanaan kegiatan pelatihan*
- 6) *Foto pengadaan barang / jasa*

3.2.8. Penyelesaian Kegiatan

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

a. *Pembuatan Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan*

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

b. *Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB)*

Untuk kejelasan tentang apa saja yang telah dilaksanakan di lapangan serta penggunaan dana bantuan PDPM di desa, Kepala Desa bersama TPK yang dibantu oleh Pendamping Kecamatan harus membuat rincian realisasi kegiatan dan biaya berikut rekapitulasinya. Di dalam realisasi kegiatan dan biaya dibuat secara terpisah antara setiap kegiatan. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) harus dibuat sesuai dengan kondisi terlaksana di lapangan dan menunjukkan target akhir dari pelaksanaan PDPM

di desa. Harga-harga satuan, volume, jumlah HOK terserap, besarnya, dan distribusi dana dari setiap kegiatan di luar prasarana harus berdasar kepada kondisi aktual di lapangan dan sesuai dengan catatan yang ada pada buku kas umum. Harus dihindari sikap yang hanya menyalin atau menulis ulang RAB awal tanpa melihat realisasi yang setelah terjadi di lapangan. Pembuatan Rencana Kegiatan dan Biaya hanyalah merekap atau merangkum seluruh catatan penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan yang dibuat selama pelaksanaan. Jika terdapat kontribusi swadaya masyarakat selama periode pelaksanaan, perlu dicantumkan dalam Rencana Kegiatan dan Biaya.

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

c. *Musyawarah Desa 5 / Musyawarah Desa Serah Terima (MDST)*

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

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

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

Hasil yang diharapkan dari MDST:

- Penjelasan kepada masyarakat bahwa setelah Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) disahkan maka berakhir sudah tanggung jawab TPK terhadap kegiatan di lapangan,
- Laporan hasil pelaksanaan dari setiap jenis kegiatan, termasuk pertanggungjawaban seluruh penerimaan dan penggunaan dana.
- Hasil evaluasi terhadap pekerjaan, kinerja TPK, dan penggunaan dana.
- Serah terima hasil pekerjaan kepada masyarakat agar dapat dimanfaatkan dan dilestarikan, serta ditetapkannya Tim Operasional dan Pemeliharaan.
- Ditetapkannya rencana pemeliharaan terhadap kegiatan yang telah diserahterimakan, mencakup tugas tim pemelihara, persiapan pelatihan, dan identifikasi sumber dana yang akan digunakan.

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

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

Dokumen yang dihasilkan:

1. Berita acara hasil musyawarah
2. Lampiran pendukung

d. *Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)*

Secara resmi pelaksanaan PDPM di desa dinyatakan selesai jika telah diserahterimakan kepada masyarakat dalam MDST dan

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

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

e. *Pembuatan Dokumen Penyelesaian*

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

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

Pendistribusian dari dokumen penyelesaian ini dilaksanakan oleh PjOK dibantu oleh Pendamping Kecamatan. Biaya pembuatan

dari dokumen penyelesaian seluruhnya dimasukan pada biaya umum dari alokasi dana Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa di desa, sehingga sejak tahap perencanaan sudah dialokasikan besarnya biaya ini secara wajar.

f. *Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (kondisi khusus)*

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

3.3. PELESTARIAN KEGIATAN

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

3.3.1. Hasil Kegiatan

Hasil-hasil kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa yang berupa sarana dan prasarana fisik merupakan aset bagi masyarakat yang harus dipelihara, dikembangkan, dan dilestarikan. Sebagaimana sanksi yang ditentukan dari pemerintah, bahwa jika hasil kegiatan tidak dikelola dengan baik seperti tidak terpelihara atau bahkan tidak bermanfaat atau pengembalian macet

maka desa atau kecamatan tidak akan mendapat dana Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa untuk tahun berikutnya.

3.3.2. Proses Pelestarian

Pelestarian kegiatan merupakan tahapan pasca pelaksanaan yang dikelola dan merupakan tanggung jawab masyarakat. Namun demikian dalam melakukan tahapan pelestarian, masyarakat tetap berdasarkan atas prinsip Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Hasil yang diharapkan dari upaya pelestarian kegiatan adalah:

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

3.3.3. Komponen Pendukung Pelestarian

Guna mendukung upaya pelestarian maka diperlukan beberapa komponen :

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

3.3.4. Sistem Pemeliharaan

Sistem pemeliharaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa diarahkan kepada adanya perawatan dan pengembangan berbagai sarana dan prasarana yang ada, sehingga dapat secara terus-menerus dimanfaatkan oleh masyarakat secara efektif dan efisien.

3.4. MEKANISME PENYIAPAN USULAN KEGIATAN TAHUN BERIKUTNYA

Pada bulan Februari, setelah dilakukan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (Musrenbang Kecamatan), desa-desa sudah memperoleh informasi mengenai jenis-jenis kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD teknis di Tahun Anggaran berjalan serta prioritas pembangunan untuk tahun berikutnya. Berdasarkan informasi tersebut selanjutnya dilakukan evaluasi RKPDes yang sudah disiapkan untuk tahun N+1, bersamaan dengan pelaksanaan Musyawarah Desa 3.

Dalam rangka untuk melaksanakan proses Review RPJMDes, dilakukan Musyawarah dusun/penggalian gagasan sekaligus melakukan review terhadap adanya hasil-hasil pembangunan yang berpengaruh terhadap perubahan peta sosial.

3.4.1. Musyawarah Dusun/ Review Penggalian Gagasan Proses Review RPJMdes

Proses Review RPJMdes dilaksanakan mulai dari tingkat dusun. Musyawarah ini dimaksudkan untuk melakukan pengkajian kembali terhadap perubahan dusun sebagai akibat adanya kegiatan baru yang sudah dilaksanakan melalui berbagai pendanaan. Berdasarkan perubahan yang terjadi, apakah berpengaruh terhadap RKP Des yang sudah disusun sebelumnya atau tidak. Jika ada pengaruhnya maka, RKPDes akan dilakukan penyesuaian dalam rangka untuk efisiensi kegiatan.

Dalam proses Review, sekaligus juga dilakukan identifikasi untuk melengkapi RKPdes sebagai bahan untuk pelaksanaan Musyawarah desa penetapan usulan, dan mempersiapkan draft RKP yang akan diajukan untuk perencanaan N+2

Bagi desa-desa yang berdasarkan hasil Review nilai dokumen RPJMDes masih dikategorikan belum layak, maka dalam proses Review sekaligus dilakukan perbaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3.4.2. Musyawarah Antar Desa II

Musyawarah Antar Desa II, dilaksanakan setelah adanya Edaran Indikasi Lokasi dan Alokasi yang diterbitkan oleh Pihak yang berwenang. Dalam Pelaksanaan Musyawarah Antar Desa II, dilakukan Sosialisasi terhadap berbagai kegiatan pembangunan di desa termasuk penyebarluasan informasi penetapan lokasi dan alokasi untuk kecamatan tersebut. Selain agenda Sosialisasi, Musyawarah Antar Desa II juga diagendakan untuk melakukan Evaluasi terhadap capaian proses pelaksanaan Pembangunan dalam tahun Anggaran berjalan, Evaluasi Sangsi dan penetapan jadwal kegiatan selanjutnya meliputi kegiatan fasilitasi kegiatan antar desa, penulisan usulan, verifikasi usulan, MAD Prioritas dan termasuk Musyawarah Desa untuk Musyawarah Desa penyiapan Draft RKPDes dan Lokakarya RKP Des.

Dalam pelaksanaan Musyawarah Antar Desa II juga ditetapkan hasil-hasil proses fasilitasi Kegiatan Antar Desa.

3.4.3. Musyawarah Desa 3

Musyawarah ini dimaksudkan untuk untuk melakukan penyebarluasan informasi hasil Musyawarah Antar Desa II, sekaligus juga dilakukan pertanggungjawaban dan evaluasi terhadap progress pelaksanaan kegiatan di desa serta menyepakati jadwal pelaksanaan kegiatan selanjutnya

3.4.4. Musyawarah Khusus Perempuan

Musyawarah Khusus Perempuan adalah pertemuan khusus kelompok perempuan yang dilaksanakan di desa. Tujuan Musyawarah Khusus Perempuan untuk melengkapi dan menyempurnakan usulan kegiatan yang berasal dari usulan perempuan yang sudah ditetapkan dalam proses penyusunan RKP dalam tahap Musrenbangdes bulan Januari. Musyawarah Desa Khusus Kelompok Perempuan

3.4.5. Musyawarah Desa 4

Musyawarah Desa ini dilakukan untuk menetapkan usulan kegiatan berdasarkan RKP untuk pelaksanaan tahun N+1, setelah dilakukan proses Review dan evaluasi. Usulan yang telah ditetapkan dalam proses Musyawarah desa penetapan selanjutnya akan dilakukan proses tahapan lebih lanjut. Berupa penulisan Usulan dan verifikasi usulan. Dalam Musyawarah Desa ini juga membahas draft usulan RKP yang akan diusulkan dalam proses Musrenbangdes Tahun berikutnya

3.4.6. Fasilitasi Kegiatan Berbasis Wilayah/Antar Desa

Maksud dilakukan Fasilitasi kegiatan berbasis wilayah/ antar desa adalah :

- a. Untuk mengoptimalkan pemanfaatan dana BLM Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa dalam menunjang kegiatan masyarakat
- b. Untuk mengoptimalkan fungsi dan manfaat hasil kegiatan
- c. Untuk menumbuhkan tanggungjawab bersama masyarakat antar desa
- d. Untuk meningkatkan Pelayanan prasarana dan sarana dasar perdesaan dalam lingkup antar desa
- e. Menyusun Arah Kerja sama Antar Desa/ Membangun Konsensus Menemukan Kesamaan Kepentingan
- f. Menyokong Inisiatif Masyarakat Membangun Kawasan Produktif

Fasilitasi kegiatan berbasis wilayah/antar desa dimulai sejak awal setelah RKP setiap desa ditetapkan dalam Musyawarah Desa 4.

Langkah Fasilitasi kegiatan berbasis antar desa adalah sebagai berikut :

- a. PJOK, Pendamping Kecamatan dan BKAD mengadakan pertemuan untuk membahas rencana pelaksanaan Sinkronisasi kegiatan. Dalam pertemuan tersebut agenda yang dibahas adalah mekanisme pengumpulan RKPDes khususnya RKPDes yang telah dipersiapkan untuk mengakses BLM Tahun Berikutnya, Sosialisasi kepada kepala desa, penyusunan jadwal pelaksanaan Review Usulan antar desa.
- b. Pemberitahuan kepada seluruh kader desa termasuk penyiapan bahan rapat kader meliputi data RKPDes khususnya kegiatan yang akan di usulkan untuk akses BLM Tahun berikutnya. Jika memungkinkan sudah bisa dilengkapi dengan tata letak bangunan jika kegiatan infrastruktur, jumlah peserta pelatihan dan lain lain.
- c. Pendamping Kecamatan melakukan Fasilitasi pertemuan kader desa, dalam proses pertemuan Kader, setiap kader mempresentasikan usulan kegiatan yang diusulkan oleh desanya.
- d. Pendamping Kecamatan memfasilitasi pembahasan terhadap jenis-jenis kegiatan yang usulannya sama. Dalam proses

fasilitasi pembahasan, Peta sosial antar desa sudah dipersiapkan untuk merekonstruksi tata letak serta kesaamaan jenis usulan antar desa.

- e. Pendamping Kecamatan memfasilitasi penyusunan peta tematik usulan kegiatan dari setiap desa, dengan cara memasukkan setiap jenis kegiatan dari masing –masing desa. Khusus untuk usulan sarana prasarana desa, setiap kegiatan infra struktur harus diot rencana tata letak kegiatan.

Berdasarkan hasil penyusunan Peta Tematik, selanjutnya dilakukan pembahasan kegiatan berbasis kawasan/ antar Desa Peta Tematik Usulan Kegiatan Antar Desa. Peta Tematik dimaksud tidak hanya menggambarkan jenis kegiatan antar desa bidang sarana prasarana, namun demikian juga untuk bidang kegiatan lain.

- f. Selanjutnya BKAD mempresentasikan adanya usulan kegiatan antar desa/berbasis kawasan dalam forum Musyawarah.
- g. Penyusunan RAB Disain dapat dilakukan secara bersama-sama dari Antar Desa yang telah menyatakan kerjasama, meskipun dalam
- h. Jika Nilai usulan kegiatan antar desa kurang dari batas maksimal pendanaan dalam proses pengusulannya dapat dimusyawarahkan apakah akan dilakukan penggabungan menjadi 1 usulan desa, .
- i. Salah satu hasil MAD II adalah penandatanganan Berita Acara Kesepakatan Pelaksanaan Kegiatan Antar Desa oleh Desa-desa yang melakukan Kerja sama diketahui oleh Camat dan BKAD.

3.4.7. Penulisan Usulan Desa

Penulisan usulan merupakan kegiatan untuk menguraikan secara tertulis gagasan-gagasan kegiatan masyarakat yang sudah disetujui sebagai usulan desa yang akan diajukan pada MAD 3. Proses ini dilakukan oleh Tim Pengelola Kegiatan yang telah dipilih dalam musyawarah desa perencanaan. Sebelum melakukan penulisan TPK akan mendapatkan pelatihan atau penjelasan terlebih dahulu dari Pendamping Kecamatan

Hasil yang diharapkan dari tim penulis usulan adalah dua proposal kegiatan berdasarkan keputusan Musrenbang Desa yang akan diajukan ke Musrenbang Kecamatan MAD I, serta dokumen-

dokumen yang diperlukan, termasuk RPJMDes dan RKPDes. Dalam penyusunan dokumen-dokumen untuk musrenbang, TPK merujuk kepada hasil perencanaan partisipatif yang telah dilakukan dan bekerjasama dengan perangkat pemerintahan desa/ kelurahan.

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

3.4.8. Verifikasi Usulan

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

Tim Verifikasi harus memberi umpan balik di desa sebelum menyusun rekomendasi kelayakan usulan. Rekomendasi penilaian kelayakan usulan diperiksa oleh Pendamping Kecamatan, terutama yang berkaitan dengan aspek teknis usulan kegiatan. Selanjutnya, Tim Verifikasi membuat rekomendasi hasil penilaian disertai dengan catatan hasil pemeriksaan oleh Pendamping Kecamatan. Rekomendasi Tim Verifikasi akan menjadi dasar pembahasan dalam Musrenbang Kecamatan.

3.4.9. Musyawarah Antar Desa III

Musyawarah Antar Desa III adalah pertemuan di kecamatan yang bertujuan membahas dan menyusun peringkat usulan kegiatan. Penyusunan peringkat didasarkan atas kriteria kelayakan sebagaimana yang digunakan oleh Tim Verifikasi dalam menilai usulan kegiatan.

Forum MAD dapat menyepakati dan memprioritaskan usulan untuk kegiatan antar desa. Kegiatan termasuk pelatihan keterampilan bagi Rumah Tangga Miskin.

Dokumen yang dihasilkan:

1. Berita acara hasil musyawarah
2. Daftar urutan prioritas usulan

3.4.10. Musyawarah Desa 5

Musyawarah Desa 5 merupakan Lokakarya desa terhadap proses penyusunan RKPdes sekaligus Musyawarah Desa serah terima atas hasil pelaksanaan kegiatan tahun anggaran berjalan. Dalam Proses pelaksanaan Musyawarah Desa 5, desa telah menyiapkan seluruh Rencana Kerja Pembangunan Desa untuk Tahun N+1 dan draft RKPDes untuk tahun pelaksanaan N+2. Dalam pelaksanaan Musyawarah ini sekaligus juga diundang berbagai pemangku kepentingan pembangunan termasuk pihak ke 3 yang peduli terhadap pembangunan desa ataupun perusahaan disekitar desa yang memiliki dana CSR.

Proses Pelaksanaan Lokakarya Desa adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Desa menyampaikan hasil proses perencanaan mulai dari tahap review RPJMDes/RKPDes yang sudah disusun dalam draft RKPDes.
- b. Rekapitulasi Draft RKPDes untuk TA N+1 sekaligus sudah disusun ancar-ancar rencana dari berbagai sumber pendanaan.
- c. Kepala desa menawarkan hasil proses perencanaan kepada peserta musyawarah untuk bisa memperoleh partisipasi pendanaan dari pihak ke 3.
- d. Kepala Desa Menyampaikan draft RKP untuk tahun N+2 untuk memperoleh tanggapan dari peserta musyawarah khususnya dalam alternative skenario pendanaan.
- e. Disepaktinya usulan RKPDes sebagai bahan untuk dibahas dan ditetapkan dalam pelaksanaan Musrenbangdes.

3.4.11. Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Tahapan ini merupakan tindak lanjut dari rangkaian perencanaan desa dan kecamatan yang telah dilakukan sebelumnya. Hasil perencanaan sampai dengan MAD Penetapan Usulan telah menghasilkan usulan-usulan yang tidak semuanya dapat didanai dengan dana BLM PDPM . Musyawarah Penetapan usulan telah menetapkan dokumen renstra/prioritas kegiatan kecamatan dan delegasi kecamatan yang akan berpartisipasi dalam Forum SKPD. Kehadiran delegasi kecamatan/wakil masyarakat/BKAD diharapkan dapat memastikan bahwa usulan-usulan masyarakat

menjadi agenda pembahasan sampai dengan menjadi agenda keputusan dalam Forum SKPD. Oleh karena itu Pendamping Kabupaten harus memastikan adanya partisipasi aktif delegasi kecamatan yang nantinya ikut dalam pembahasan di F-SKPD.

Forum SKPD merupakan wadah bersama antar pelaku pembangunan untuk membahas prioritas kegiatan pembangunan hasil musrenbang kecamatan dengan SKPD atau gabungan SKPD sebagai upaya mengisi Rencana Kerja SKPD yang tata cara penyelenggaraannya difasilitasi oleh SKPD terkait.

Tujuan Forum SKPD sebagai berikut:

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

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

Waktu pelaksanaan Forum SKPD setelah musrenbang kecamatan dan sebelum musrenbang kabupaten bertempat di Kabupaten.

3.4.12. Musrenbang Kabupaten

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

BAB IV. PENGENDALIAN

Pengendalian PDPM dilakukan melalui kegiatan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan serta tindak lanjutnya. Pengendalian terhadap pelaksanaan seluruh proses dan kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa bertujuan :

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

Strategi dasar dalam pengendalian Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah :

- a. Semua pihak terkait melakukan pemantauan secara obyektif dan mampu memberikan umpan balik terhadap setiap proses dan kegiatan yang dilaksanakan,
- b. Pelaku Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa (PDPM) di semua tingkatan menjalankan mekanisme pelaporan baik formal maupun informal dengan disiplin, akurat, dan efektif termasuk temuan kendala dan masalah,
- c. Harus ada pemeriksaan yang detail dan akurat sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan terhadap setiap proses dan tahapan kegiatan yang dilaksanakan,
- d. Pengawasan yang ketat dan tegas terhadap setiap proses dan kegiatan pada setiap tahapan yang dilaksanakan,

- e. Setiap saat dilakukan evaluasi untuk meningkatkan kinerja serta menegakkan aturan dengan pemberian sanksi.

4.1. Pemantauan dan Pengawasan

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

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

Pemantauan dan pengawasan merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap pelaku Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa, yaitu: masyarakat, aparat pemerintahan (Tim Koordinasi PDPM Kabupaten Muara Enim) di berbagai tingkatan, konsultan, Pendamping, LSM, wartawan, dan lain-lain.

Jenis Kegiatan pemantauan dalam PDPM meliputi:

4.1.1. Pemantauan dan Pemeriksaan Berjenjang

Pendamping kabupaten dan kecamatan, bertanggung jawab untuk memantau dan mengawasi kegiatan Program Daerah

Pemberdayaan Masyarakat Desa. Mereka wajib melakukan pemeriksaan untuk mengetahui apakah pelaksanaan setiap tahapan kegiatan sesuai dengan rencana dan apakah prinsip maupun prosedur Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa diterapkan dengan benar.

Pemeriksaan yang perlu dilakukan oleh konsultan atau Pendamping meliputi:

- a. Pemeriksaan terhadap penerapan prinsip dan prosedur Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- b. Pemeriksaan terhadap pengelolaan dan penggunaan dana Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa.
- c. Pemeriksaan terhadap poses pelaksanaan kegiatan termasuk pengelolaan dokumen dan administrasi.
- d. Pemeriksaan terhadap kualitas proses pelaksanaan dari setiap tahapan kegiatan.

4.1.2. Pemantauan dan pengawasan Partisipatif oleh Masyarakat

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

Permasyarakatan Desa (BPD) berperan dalam pemantauan dan pengawasan kegiatan PDPM di desa.

4.1.3. Pemantauan dan Pemeriksaan oleh Pemerintah

Dana Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa merupakan dana daerah, sehingga pemerintah daerah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa berjalan sesuai prinsip dan prosedur serta dipakai sebagaimana mestinya. Semua pegawai pemerintah yang terlibat dalam PDPM (Bupati, TK PDPM Kabuapten, Camat, Kepala Desa, PjOK, dan lain-lain) mempunyai tugas untuk memantau Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa.

4.1.4. Pemantauan oleh Pihak Lain

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

4.1.5. Audit dan Pemeriksaan Keuangan

a. *Pemeriksaan Rutin*

Pemeriksaan rutin dilakukan oleh Pendamping Kecamatan pada setiap kunjungan ke desa untuk memeriksa proses pelaksanaan kegiatan, serta pengelolaan dananya. Hasil pemeriksaan rutin dibahas bersama TPK, kemudian mereka

diberi saran-saran perbaikan yang ditulis dalam buku bimbingan.

b. *Audit Internal*

Audit internal dilakukan oleh Tim Pendamping Kabupaten. Audit internal meliputi pemeriksaan/penilaian terhadap proses Perencanaan, Proses Pengadaan Barang dan Jasa, pelaksanaan kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa, serta melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan dana BLM serta pengelolaan dana bergulir Ex. PNPM Mandiri Perdesaaan.

Kegiatan audit dapat juga dengan melibatkan Pendamping dari lokasi kecamatan lain yang berbeda dengan kecamatan yang akan diaudit (audit silang). Mengenai mekanisme, indikator, parameter dan langkah kerja dalam kegiatan audit internal ini disusun dalam sebuah panduan tersendiri.

c. *Pemeriksaan Internal Struktural*

Pemeriksaan internal struktural secara resmi akan dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten.

4.2. Evaluasi

Evaluasi dalam Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa 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 Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa. 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 PDPM, misalnya tingkat partisipasi, tingkat perkembangan kelembagaan, dan jumlah prasarana sarana yang terbangun. Indikator kinerja : Dirumuskan dari tujuan khusus PDPM, misalnya adakah peningkatan partisipasi masyarakat, adakah peningkatan kualitas kelembagaan.

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

4.3. Pelaporan

Pelaporan merupakan proses penyampaian data dan atau informasi mengenai perkembangan atau kemajuan setiap tahapan dari pelaksanaan program, kendala atau permasalahan yang terjadi, penerapan dan pencapaian dari sasaran atau tujuan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Mekanisme pelaporan dalam pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa dilakukan melalui jalur struktural dan jalur fungsional, sebagai upaya untuk mempercepat proses penyampaian data dan atau informasi dari lapangan atau desa ke tingkat Kecamatan, dan Kabupaten.

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.

Sistem laporan dari TPK dalam Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Desa dibuat sesederhana mungkin, mengingat keterbatasan kemampuan administratif TPK. Sistem laporan mengutamakan informasi yang akurat.

4.3.1. Pelaporan Jalur Struktural

Pelaporan jalur struktural melibatkan beberapa pihak baik sebagai pembuat maupun penerima laporan seperti Ketua TPK, PjOK, Camat, TK-PDPM, Bupati, Satuan Kerja PDPM Kabupaten Muara Enim. Mekanisme untuk pelaporan jalur struktural dilakukan secara berjenjang sebagai berikut:

- a. Ketua TPK dengan bimbingan dari Pendamping kecamatan membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada PjOK melalui kepala Desa.
- b. PjOK dengan bantuan Pendamping Kecamatan menelaah dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan setelah menerima laporan dari ketua TPK. Selanjutnya PjOK menyusun dan membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada Bupati melalui TK PDPM Kabupaten dengan tembusan kepada Camat dan arsip.
- c. Dalam hal yang dipandang perlu untuk dilaporkan secara mendesak atau bersifat khusus, dapat dilakukan di luar mekanisme laporan berkala. Untuk laporan ini bentuk dan waktunya bebas.

4.3.2. Pelaporan Jalur Fungsional

Pelaporan jalur fungsional dilaksanakan secara berjenjang melibatkan beberapa pihak sebagai pembuat maupun penerima

laporan seperti Pendamping kecamatan, Pendamping kabupaten, dan BPMPD Kabupaten Muara Enim .

4.3.2.1. Jenis Laporan :

Jenis Laporan terdiri atas :

1. Laporan Progress Tahapan Kegiatan (Protak)
2. Laporan Progress Kegiatan (Protan)
3. Laporan Dana Bergulir EX PNPM MPD
4. Laporan Bulanan
5. Laporan individu
6. Laporan Administrasi

4.3.2.2. Substansi Laporan

1. Laporan Progress Tahapan Kegiatan (Protak) memuat tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan pada tingkat kecamatan dan desa
2. Laporan Progress Kegiatan (Protan) memuat hasil pelaksanaan kegiatan berupa tingkat partisipasi, jumlah pemanfaat, jumlah pencairan dan penyaluran dana serta hasil-hasil kegiatan
3. Laporan Dana Bergulir memuat laporan dana bergulir dan kegiatan dana bergulir Ex. PNPM Mandiri Perdesaan.
4. Laporan Bulanan memuat perkembangan kegiatan selama satu bulan termasuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh Pendamping serta perkembangan pelaksanaan kegiatan dana bergulir
5. Laporan Individu Pendamping memuat realisasi tugas pokok yang dijalankan oleh Pendamping beserta pertanggungjawaban administrasi kontrak Pendamping seperti lembar waktu kerja, lembar kunjungan, rencana dan realisasi kegiatan bulanan dan lain-lain
6. Laporan Administrasi memuat realisasi pembiayaan yang dibiayai dari dana administrasi untuk keperluan

kantor Pendamping Kabupaten sebagai pertanggungjawaban keuangan yang telah dikeluarkan oleh program.

4.3.2.3. Alur dan Mekanisme Pelaporan

Alur dan mekanisme pelaporan dibedakan berdasarkan jenis laporan, yakni laporan protak, laporan protan, laporan bulanan, laporan individu Pendamping dan, serta laporan administrasi pendamping kabupaten.

1. Laporan Progress Tahapan Kegiatan (Protak)
 - a. Pendamping Kecamatan wajib melaporkan kepada Pendamping Kabupaten terkait seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan setiap minggu
 - b. Pendamping Kabupaten melakukan rekapitulasi dan validasi data seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan serta melaporkan kepada satker PDPM setiap minggu
2. Laporan Progress Kegiatan (Protan)
 - a. Pendamping Kecamatan wajib melaporkan perkembangan kegiatan kepada Pendamping Kabupaten sesuai format yang telah ditetapkan setiap bulan
 - b. Pendamping Kabupaten wajib melakukan rekapitulasi dan validasi seluruh perkembangan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai laporan dari Pendamping Kecamatan serta melaporkan kepada satker PDPM setiap bulan
3. Laporan Dana Bergulir Ex. PNPM Mandiri Perdesaaan
 - a. Pendamping Kecamatan wajib melaporkan perkembangan kegiatan dana bergulir kepada Pendamping Kabupaten sesuai format yang telah ditetapkan setiap bulan

4.4. Pengelolaan Pengaduan dan Masalah

Pengelolaan pengaduan dan masalah (PPM) merupakan bagian dari tindak lanjut hasil kegiatan pemantauan, pengawasan dan pemeriksaan. Setiap pengaduan dan masalah yang muncul dari masyarakat atau pihak manapun yang berkompeten melakukan pemantauan, pengawasan, dan pemeriksaan harus segera ditanggapi secara serius dan proposional serta cepat. Munculnya pengaduan terhadap pelaksanaan kegiatan merupakan wujud pengawasan oleh masyarakat. Pengaduan terhadap pelaksanaan PDPM dapat dilakukan melalui:

- a Surat, kunjungan langsung, email, SMS, fax dan telepon kepada unit Pengelolaan sesuai dengan alamat pengaduan
- b Indikasi pengaduan dan masalah berdasarkan laporan hasil pemantauan lapangan dari Pokja Pengendali, Sekretariat/TK PDPM tingkat Kabupaten, dan pihak-pihak lain yang disampaikan ke BPMPD Kabupaten Muara Enim.
- c Laporan hasil pemantauan LSM
- d Pemantauan dan audit internal oleh Pendamping/Konsultan
- e Audit Internal struktural Oleh Inspektorat Kabupaten.

Pengelolaan pengaduan masyarakat PDPM menganut asas DOUM (Dari, Oleh dan Untuk Masyarakat) yang mengandung arti bahwa seluruh upaya penanganan masalah harus berawal dari kemauan dan kesadaran masyarakat, oleh masyarakat dan untuk kepentingan seluruh masyarakat. Oleh karena itu, masyarakat harus diberikan motivasi dan ruang yang lebih luas agar pro-aktif dan terlibat langsung dalam setiap tahapan penanganan pengaduan dan masalah sampai pengaduan dan masalah dinyatakan selesai. Dalam menangani setiap pengaduan dan permasalahan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip :

- a. Rahasia. Identitas yang melaporkan (pelapor) pengaduan harus dirahasiakan.

- b. Berjenjang. Semua pengaduan dan atau masalah yang diterima harus ditangani pertama kali oleh pelaku PDPM pada jenjang masalah tersebut muncul. Apabila pelaku di tempat tidak berhasil menangani pengaduan, maka pelaku dijenjang atasnya memberi rekomendasi penyelesaian serta turut memfasilitasi proses penyelesaiannya. Demikian seterusnya, secara berjenjang sampai pada jenjang yang paling tinggi di level kabupaten untuk ditentukan solusi penyelesaian masalahnya.
2. Transparan dan Partisipatif. Sejauh mungkin masyarakat harus diberitahu dan dilibatkan dalam proses penanganan masalah tersebut dengan difasilitasi oleh Pendamping/konsultan setempat.
1. Proporsional. Penanganan harus 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 masalah prosedur dan penyalahgunaan dana.
2. Objektif. Sedapat mungkin dalam penanganan pengaduan masalah, ditangani secara objektif, tidak memihak, dan melakukan uji silang guna mencari kebenaran.
1. Akuntabel. Proses pengelolaan pengaduan dan masalah serta tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan pada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
3. Kemudahan. Setiap anggota masyarakat harus mudah untuk menyampaikan pengaduan ke jenjang yang paling mudah dijangkau dengan menggunakan media/saluran pengaduan yang telah dibangun oleh PDPM atau yang telah ada di lingkungannya. Pengaduan tanpa identitas pelapor dan tanpa bukti awal yang cukup tetap akan ditindaklanjuti.
1. 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 dengan lokasi timbulnya masalah

- i. Tercatat. Semua informasi/keluhan/pengaduan dicatat dan dapat ditelusuri penanganannya

BUPATI MUARA ENIM,

Dto

MUZAKIR SAI SOHAR