

**PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL
PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
(PNPM)-MANDIRI-PERDESAAN
TAHUN ANGGARAN 2008**

**BAB I
PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang

Keberadaan Program Pengembangan Kecamatan (PPK) di Kabupaten Malang sejak Tahun 1998/1999 sampai dengan Tahun 2007, dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Fase I Tahun Anggaran 1998 s/d 2001 disebut Bantuan Langsung kepada Masyarakat (BLM)-Full Grant:
 1. T.A. 1998, bantuan dana sebesar Rp. 3.750.000.000,- untuk masing-masing Kecamatan sebesar Rp. 750.000.000,-, meliputi: Kecamatan Jabung, Poncokusumo, Wajak, Dampit dan Wagir;
 2. T.A. 2000, bantuan dana sebesar Rp. 7.750.000.000,- untuk masing-masing Kecamatan sebesar Rp. 1.000.000.000,-, kecuali Kecamatan Pagak hanya Rp. 750.000.000,-, meliputi: Kecamatan *Jabung, Poncokusumo, Wajak, Dampit, Wagir*, Singosari, Kepanjen dan Pagak;
 3. T.A. 2001, bantuan dana sebesar Rp. 10.750.000.000,- untuk masing-masing Kecamatan sebesar Rp. 1.000.000.000,-, kecuali Kecamatan Pagak hanya Rp. 750.000.000,-, meliputi: Kecamatan *Jabung, Poncokusumo, Wajak, Dampit, Wagir, Singosari, Kepanjen, Pagak*, Pakis, Kalipare dan Sumbermanjing Wetan;
- b. T.A. 2002, mengalami kekosongan karena menindaklanjuti kegiatan program Tahun Anggaran 2001;
- c. Fase II Tahun Anggaran 2003 s/d 2004, disebut *BLM-Full Grant* dan *BLM-Matching Grant*:
 1. T.A. 2003, bantuan dana sebesar Rp. 10.750.000.000,- untuk masing-masing Kecamatan sebesar Rp. 1.000.000.000,-, kecuali Kecamatan Pagak hanya Rp. 750.000.000,-, meliputi: Kecamatan *Wagir, Singosari, Kepanjen, Pagak, Pakis, Kalipare, Sumbermanjing Wetan*, Tirtoyudo, Bantur, Donomulyo, dan Gedangan;
 2. T.A. 2004 ada kebijakan dari Pusat, agar dalam PPK Fase II Tahun ini Pemerintah Kabupaten Malang ikut berpartisipasi dengan catatan agar menyediakan *Dana Matching Grant* (APBD) diluar lokasi Kecamatan *Dana Full Grant*, antara lain: *Dana Matching Grant* sebesar Rp. 2.250.000.000,- masing-masing Kecamatan sebesar Rp. 750.000.000,- meliputi: Kecamatan Pujon, Ngantang dan Kasembon, sedangkan *Dana Full Grant* (Pusat) sebesar

- Rp. 7.000.000.000,- masing-masing Kecamatan sebesar Rp. 1.000.000.000,-, meliputi: *Kecamatan Pakis, Kalipare, Sumbermanjing Wetan, Tirtoyudo, Bantur, Donomulyo, dan Gedangan*;
3. T.A. 2005, bantuan *Dana Matching Grant* (APBD) sebesar Rp. 2.250.000.000,- masing-masing Kecamatan sebesar Rp. 750.000.000,- meliputi: *Kecamatan Pujon, Ngantang dan Kasembon*, sedangkan *Dana Full Grant* (Pusat) sebesar Rp. 4.000.000.000,- masing-masing Kecamatan sebesar Rp. 1.000.000.000,-, meliputi: *Kecamatan Tirtoyudo, Bantur, Donomulyo, dan Gedangan*;
 - d. Fase III T.A. 2005 s/d 2006, disebut *BLM-Matching Grant* dan *BLM-Cost Sharing*:
 1. T.A. 2005, selain mendapatkan *Dana Full Grant*, juga mendapatkan *Cost Sharing* sebesar Rp. 7.750.000.000,-, dengan catatan *Cost Sharing* Pusat (80 %) sebesar Rp. 6.200.000.000,- dan *Cost Sharing* Daerah (20 %) sebesar Rp. 1.550.000.000,-, masing-masing Kecamatan sebesar Rp. 1.000.000.000,-, kecuali Kecamatan Pagak sebesar Rp. 750.000.000,- meliputi: Kecamatan Jabung, Poncokusumo, Wajak, Dampit, Wagir, Singosari, Kepanjen dan Pagak;
 2. T.A. 2006, bantuan *Dana Matching Grant* (APBD) sebesar Rp. 2.250.000.000,- masing-masing Kecamatan sebesar Rp. 750.000.000,- meliputi: *Kecamatan Pujon, Ngantang dan Kasembon*, sedangkan *Cost Sharing* sebesar Rp. 7.750.000.000,-, dengan catatan *Cost Sharing* Pusat (80 %) sebesar Rp. 6.200.000.000,- dan *Cost Sharing* Daerah (20 %) sebesar Rp. 1.550.000.000,-, meliputi: *Kecamatan Jabung, Poncokusumo, Wajak, Dampit, Wagir, Singosari, Kepanjen dan Pagak*;
 - e. Pada Tahun Anggaran 2007, Program Pengembangan Kecamatan ini yang dibiayai melalui APBD Kabupaten Malang mengalami perubahan nama menjadi *PPK-Mandiri* dengan bantuan dana sebesar Rp. 3.750.000.000, masing-masing Kecamatan sebesar Rp. 750.000.000,-, meliputi: Kecamatan Pujon, Kalipare, Karangploso, Bululawang dan Ampelgading; sedangkan yang dibiayai melalui *Cost Sharing* Pusat dan Daerah, mengalami perubahan menjadi *PNPM-PPK Generasi Cerdas dan Sehat*, dengan bantuan dana sebesar Rp. 8.500.000.000,-, Pusat (80%) sebesar Rp. 7.050.000.000,- dan daerah (20%) sebesar Rp. 1.450.000.000,- , meliputi: Kecamatan Sumbermaning Wetan, Wajak, Donomulyo, Tirtoyudo, Ngantang, Kasembon, Ngajum, Bantur, Pagak, Gedangan dan Wagir;

Hasil-hasil pembangunan PPK sejak Tahun 1998/1999 s/d 2007, meliputi:

1. Alokasi Dana PPK untuk masing-masing bidang kegiatan sebesar Rp. 66.250.000.000,- dengan rincian meliputi:
 - a. Bidang Prasarana sebesar : Rp. 52.048.268.850,-
 - b. Usaha Ekonomi Produktif sebesar : Rp. 4.800.178.345,-
 - c. Simpan Pinjam Perempuan (SPP) : Rp. 3.517.892.000,-
 - d. Bidang Pendidikan sebesar : Rp. 1.978.586.575,-
 - e. Bidang Kesehatan sebesar : Rp. 592.574.230,-
 - f. Biaya Operasional (5%) sebesar : Rp. 3.312.500.000,-

2. Bidang Prasarana sebesar Rp. 67.509.250.848,- terdiri dari Dana PPK Rp. 52.048.268.850,- dan Swadaya Masyarakat sebesar Rp. 15.460.981.998,-, dengan jumlah volume Prasarana Fisik secara rinci adalah:
 - a. Jalan (lebar rata-rata 3 M'), meliputi Jalan Makadam panjang 492 Km dan Jalan Aspal panjang 260 Km;
 - b. Air Bersih untuk kegiatan Pipanisasi sebanyak 119 Unit Pengelola Air Bersih;
 - c. Gedung Sekolah sebanyak 48 Unit;
 - d. Gedung Polindes sebanyak 12 Unit;
 - e. Gedung Pasar sebanyak 12 Unit;
 - f. Jembatan dengan lebar rata-rata 3 M' sebanyak 92 Unit.
3. Perkembangan Dana Bergulir s/d bulan Desember Tahun 2007 untuk kegiatan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan Simpan Pinjam Perempuan (SPP), meliputi:
 - a. Alokasi Program sebesar Rp. 8.318.070.345,- dengan penjelasan antara lain:
 - 1) Saldo Bank sebesar Rp. 3.444.723.073,-;
 - 2) Dana Bergulir di Masyarakat sebesar Rp. 8.318.070.345,-
 - 3) Asset Total sebesar Rp. 11.762.793.418,-
 - 4) Tunggakan dan penyalahgunaan Dana Pengguliran sebesar Rp. 2.003.428.378,-
 - 5) Total Dana Produktif sebesar

$$\text{Rp. 11.762.793.418,-} - \text{Rp. 2.003.428.378,-} = \text{Rp. 9.759.355.040,-}$$
 - b. Penjelasan pelaku tunggakan dan penyalahgunaan Dana Bergulir sebesar Rp. 2.003.428.378,- adalah:
 - 1) Penyalahgunaan oleh perorangan, meliputi:
 - Aparatur sebesar : Rp. 74.295.050,-
 - Pengurus Kelompok sebesar : Rp. 278.759.325,-
 - 2) Tunggakan murni Anggota Kelompok Pemanfaat sebesar Rp. 1.807.445.353,-

Sesuai hasil laporan akhir oleh Konsultan Manajemen Kabupaten Malang per Maret 2008, untuk penyelesaian Tunggakan dan penyalahgunaan Dana telah dilakukan penyelesaian melalui Tim Kabupaten maupun Tim Kecamatan, diperoleh penjelasan bahwa sudah ada pernyataan kesanggupan pengembalian, namun sampai saat ini pengembalian baru dapat diprediksi pada Juni 2008 sekitar 35,75 %.

Selanjutnya pada Tahun Anggaran 2008 berdasarkan hasil Kongres Nasional Pembangunan Manusia Indonesia II Tahun 2007, yang telah dilaksanakan pada tanggal 17 s/d 18 Desember 2007 di Hotel Bumi Karsa Kompleks Bidakara, dengan kesimpulan bahwa Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2008 ini mendapatkan PNPM-Mandiri berbasis pada 3 (tiga) Program, meliputi: PNPM-Mandiri-Perdesaan (Program Pengembangan Kecamatan/PPK), PNPM-Mandiri-Perkotaan (Program Penanggulangan Kemiskinan di Perkotaan/P2KP) dan PNPM-Mandiri-Infrastruktur Perdesaan (Program Pengembangan Infrastruktur Perdesaan/PIIP).

Adapun PNPM-Mandiri-Perdesaan Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2008, berdasarkan komitmen partisipasi Pemerintah Kabupaten Malang menyediakan *Dana Block Grant* (APBD) sebesar Rp. 3.000.000.000,-, masing-masing Kecamatan sebesar Rp. 750.000.000,-, meliputi Kecamatan Ampelgading, Kalipare, Karangploso dan Pujon. *Dana Block Grant* (Pusat) sebesar Rp. 6.250.000.000,-, untuk Kecamatan Tajinan sebesar Rp. 1.750.000.000,-, Kecamatan Pagelaran dan Bululawang masing-masing Kecamatan sebesar Rp. 2.250.000.000,-. Sedangkan *Dana Cost Sharing* sebesar Rp. 17.000.000.000,- dengan perbandingan Dana Pusat (80%) sebesar Rp. 13.600.000.000,- dan Dana Daerah (20%) sebesar Rp. 3.400.000.000,-, meliputi Kecamatan Sumbermaning Wetan, Wajak, Donomulyo, Tirtoyudo, Ngantang, Kasembon, Ngajum, Bantur, Pagak, Gedangan, Wagir dan Dampit.

Total BLM-PNPM-Mandiri-Perdesaan Kabupaten Malang T.A. 2008 sebesar Rp. 26.250.000.000,- untuk 19 Kecamatan dan Dana Pembinaan Administrasi Proyek (PAP) sekurang-kurangnya 5 % atau sebesar Rp. 1.200.000.000,-.

Menggarisbawahi penjelasan diatas, maka PNPM-Mandiri-Perdesaan Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2008 dengan arah kegiatan terutama untuk peningkatan kecerdasan dan kesehatan masyarakat lokasi program yang berbasiskan Kecamatan dengan didukung oleh kegiatan-kegiatan yang bersifat menunjang peningkatan derajat kecerdasan dan kesehatan masyarakat dengan melibatkan peran Masyarakat itu sendiri, LSM, Perguruan Tinggi, Pengusaha dan Kelompok Peduli lainnya, sedangkan peran pemerintah dalam hal ini keterlibatan SKPD terkait hanya memfasilitasi dan pembinaan secara berkelanjutan.

Untuk mewujudkan bagaimana kedepan PPK ini ada perkembangan, peningkatan, pelestarian, perlindungan serta ada keberlanjutan dalam rangka alih kelola untuk menuju "PNPM-Mandiri-Perdesaan", karena hal ini sudah disebutkan kedalam Visi Bupati dan Wakil Bupati Malang, yaitu "Terwujudnya masyarakat Kabupaten Malang yang Agamis, Demokrasi dan Sejahtera" dan selanjutnya Visi dimaksud dapat diimplementasikan kedalam Visi PNPM-Mandiri-Perdesaan yaitu "Terwujudnya masyarakat mandiri dan sejahtera". *Mandiri* berarti mampu mengorganisir diri untuk memobilisasi sumberdaya yang ada di lingkungannya, mampu mengakses sumberdaya di luar lingkungannya, serta mengelola sumberdaya tersebut untuk mengatasi masalah yang dihadapinya, khususnya masalah kemiskinan. *Sejahtera* berarti terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat.

Sedangkan untuk mewujudkan misi tersebut di atas, misi PNPM-Mandiri-Perdesaan adalah memberdayakan masyarakat perdesaan dalam rangka menanggulangi masalah kemiskinan melalui: (1) peningkatan kapasitas masyarakat dan kelembagaannya; (2) pelembagaan sistem pembangunan partisipatif; (3) optimalisasi fungsi dan peran pemerintah lokal; (4) peningkatan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dasar masyarakat; (5) pengembangan sistem kemitraan dalam pembangunan.

2. Tujuan

Tujuan umum

Mempercepat penanggulangan kemiskinan berdasarkan pengembangan kemandirian masyarakat melalui peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintahan Desa, peningkatan kecerdasan dan kesehatan masyarakat, serta penyediaan sarana prasarana sosial dasar dan ekonomi.

Tujuan khusus

- a. meningkatkan peran serta masyarakat terutama kelompok atau penduduk miskin dan perempuan dalam pengambilan keputusan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelestarian pembangunan;
- b. melembagakan pengelolaan pembangunan partisipatif dengan mendayagunakan potensi dan sumberdaya lokal;
- c. mengembangkan kapasitas Pemerintahan Desa dalam memfasilitasi pengelolaan pembangunan Perdesaan yang berkelanjutan;
- d. meningkatkan pelayanan kecerdasan dan kesehatan masyarakat;
- e. menyediakan sarana prasarana sosial dasar dan ekonomi yang diprioritaskan masyarakat;
- f. melembagakan pengelolaan keuangan mikro dalam memberikan pelayanan kepada kelompok atau penduduk miskin.

3. Prinsip PNPM-Mandiri-Perdesaan

Adalah suatu nilai-nilai dasar yang selalu menjadi landasan atau acuan dalam setiap pengambilan keputusan maupun tindakan yang akan diambil dalam pelaksanaan serangkaian kegiatan. Nilai-nilai dasar tersebut diyakini mampu mendorong terwujudnya tujuan program.

Prinsip:

3.1. ***Keberpihakan kepada Kelompok atau Penduduk Miskin***

Pengertian prinsip keberpihakan kepada Kelompok atau penduduk miskin adalah mendorong untuk ikut berperan aktif dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelestarian seluruh kegiatan program baik di Desa maupun antar Desa, termasuk menerima manfaat atau menikmati hasilnya.

3.2. ***Transparantif***

Prinsip transparantif adalah masyarakat dan pelaku program yang berdomisili di Kecamatan/Desa lokasi program harus tahu, memahami dan mengerti adanya kegiatan program serta memiliki kebebasan dalam melakukan pengendalian secara mandiri.

3.3. ***Partisipatif***

Pengertian prinsip partisipatif adalah masyarakat berperan secara aktif dalam setiap tahapan program mulai dari tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian kegiatan dengan memberikan tenaga, pikiran, dana maupun barangnya.

3.4. **Kompetisi Sehat**

Prinsip kompetisi sehat adalah memilih sesuatu yang menjadi prioritas dengan mempertimbangkan keberadaan sumberdaya yang tersedia. Setiap pengambilan keputusan di Desa maupun antar Desa dilakukan secara musyawarah berdasarkan pada prioritas kebutuhan nyata.

3.5. **Desentralisasi**

Pengertian prinsip desentralisasi adalah masyarakat memiliki kewenangan dan tanggung jawab yang luas untuk mengelola program secara mandiri dan partisipatif tanpa intervensi negatif dari luar.

3.6. **Akuntabilitas**

Prinsip akuntabilitas adalah bahwa setiap pengelolaan kegiatan Program harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat setempat maupun kepada semua pihak yang berkompeten sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku atau yang telah disepakati.

3.7. **Keberlanjutan**

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.

4. **Sasaran**

4.1. **Lokasi Sasaran :**

- a. Kecamatan dengan bantuan Dana *Block Grant* (APBD), meliputi: **Kecamatan Ampelgading, Kalipare, Karangploso dan Pujon;**
- b. Kecamatan dengan bantuan Dana *Block Grant* (Pusat), meliputi: **Kecamatan Tajinan, Bululawang dan Pagelaran;**
- c. Kecamatan dengan bantuan dana *Cost Sharing*, meliputi: **Kecamatan Sumbermanjing Wetan, Wajak, Donomulyo, Tirtoyudo, Ngantang, Kasembon, Ngajum, Bantur, Pagak, Gedangan, Wagir dan Dampit.**

4.2. **Kelompok Sasaran**

- a. Kelompok Masyarakat atau Penduduk Miskin di Perdesaan;
- b. Kelembagaan Masyarakat di Perdesaan;
- c. Kelembagaan Pemerintahan Desa.

5. **Pendanaan**

Alokasi Dana Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) dan Dana Pembinaan Administrasi Proyek (PAP) telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati Malang Nomor 42 Tahun 2008 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2008 dan tertuang ke dalam Belanja Hibah Nomor DPA 1.20.1.20.0502.00.00.5.1 melalui Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset Kabupaten Malang serta tata cara pertanggungjawaban terhadap Belanja Hibah telah diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2008, tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja

Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Tahun Anggaran 2008.

Selanjutnya untuk pendanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2008 dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. PNPM-Mandiri-Perdesaan dengan bantuan dana BLM Block Grant (APBD) sebesar Rp 3.000.000.000,- dengan penjelasan sebagaimana Tabel 1 dibawah ini.

Tabel 1

**DAFTAR LOKASI DAN ALOKASI DANA BLM PNPM
MANDIRI-PERDESAAN
BLOCK GRANT APBD
KABUPATEN MALANG T.A. 2008**

NO.	KECAMATAN	APBD (Dalam Rp.)
1.	Ampelgading	750.000.000,-
2.	Kalipare	750.000.000,-
3.	Pujon	750.000.000,-
4.	Karangploso	750.000.000,-
J U M L A H		3.000.000.000,-

Penjelasan:

Disediakan dana PAP sebesar Rp. 250.000.000,- yang dikelola oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Malang.

- b. PNPM-Mandiri-Perdesaan Dana Block Grant (Pusat) sebesar Rp. 6.250.000.000,-, dengan penjelasan sebagaimana Tabel 2 dibawah ini.

Tabel 2

**DAFTAR LOKASI DAN ALOKASI DANA BLM PNPM
MANDIRI-PERDESAAN
BLOCK GRANT APBN
KABUPATEN MALANG T.A. 2008**

NO.	KECAMATAN	DIPA – APBN (Dalam Rp.)
1.	Tajinan	1.750.000.000,-
2.	Bululawang	2.250.000.000,-
3.	Pagelaran	2.250.000.000,-
J U M L A H		6.250.000.000,-

- c. PNPM-Mandiri-Perdesaan Dana Cost Sharing dengan total BLM sebesar Rp. 17.000.000.000, dengan perbandingan Pusat (80%) sebesar Rp. 13.600.000.000,- dan Daerah (20%) sebesar Rp. 3.400.000.000,- dengan penjelasan sebagaimana Tabel 3 dibawah ini.

Tabel 3

**DAFTAR LOKASI DAN ALOKASI DANA BLM PNPM
MANDIRI-PERDESAAN
COST SHARING PUSAT DAN DAERAH
KABUPATEN MALANG T.A. 2008**

NO.	NAMA KECAMATAN	DIPA - APBN (Rp.)	APBD (Rp.)
1.	Sumbermanjing Wtn	2.000.000.000,-	500.000.000,-
2.	Wajak	1.200.000.000,-	300.000.000,-
3.	Donomulyo	800.000.000,-	200.000.000,-
4.	Tirtoyudo	1.800.000.000,-	450.000.000,-
5.	Ngantang	1.200.000.000,-	300.000.000,-
6.	Bantur	800.000.000,-	200.000.000,-
7.	Pagak	800.000.000,-	200.000.000,-
8.	Kasembon	800.000.000,-	200.000.000,-
9.	Gedangan	800.000.000,-	200.000.000,-
10.	Wagir	1.000.000.000,-	250.000.000,-
11.	Ngajum	800.000.000,-	200.000.000,-
12.	Dampit	1.600.000.000,-	400.000.000,-
TOTAL		13.600.000.000,-	3.400.000.000,-

Penjelasan:

Disediakan dana PAP sebesar Rp. 1.200.000.000,- yang dikelola oleh Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Malang.

d. Penyediaan Dana PAP

Penyediaan dana PAP yaitu *sekurang-kurangnya 5 % dari alokasi dana BLM* (Pusat dan Daerah) tidak merupakan bagian perhitungan *Dana Block Grant* dan *Cost Sharing*, dan menjadi bagian kewajiban Pemerintah Daerah, sebagaimana Komitmen Partisipasi Pemerintah Kabupaten Malang yang telah ditandatangani bersama antara Bupati Malang dan Ketua DPRD Kabupaten Malang, yang dituangkan dalam surat Bupati Malang tanggal 24 Januari 2008, Nomor: 050/639/421.202/2008, perihal Komitmen Partisipasi Pemerintah Kabupaten Malang PNPM-Mandiri Tahun Anggaran 2008;

Jadi penyediaan dana PAP untuk PNPM-Mandiri-Perdesaan melalui dana Block Grant (APBD) dengan total BLM sebesar Rp. 3.000.000.000,- sebagaimana Tabel 1 diatas, disediakan dana PAP sebesar Rp. 250.000.000,-,sedangkan melalui Dana *Block Grant* (Pusat) dan *Cost Sharing* (Pusat dan Daerah) sebagaimana Tabel 2 dan 3, dengan total BLM sebesar Rp. 23.250.000.000,- ,disediakan dana PAP sebesar Rp. 1.200.000.000,-.

Penyediaan Dana PAP PNPM-Mandiri-Perdesaan *Block Grant* APBD sebesar Rp 250.000.000,-, dialokasikan dan dikelola oleh masing-masing Kecamatan melalui Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan sebesar Rp. 50.000.000,-, meliputi Kecamatan Ampelgading, Kalipare, Karangploso dan Pujon, dengan rincian kegiatan meliputi:

1. Dana Operasional Kegiatan (DOK) Kecamatan (60% atau sebesar Rp. 30.000.000,-);
 2. Biaya Operasional Pelaksanaan (BOP) Kecamatan (40% atau sebesar Rp. 20.000.000,-);
 3. Secara rinci lebih lanjut diatur dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- Sedangkan anggaran sebesar Rp. 50.000.000,- dialokasikan dan dikelola oleh Tim Koordinasi Kabupaten untuk kebutuhan operasional dan pembinaan diluar kegiatan, secara rinci diatur dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan dikelola oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Malang,.

Adapun penyediaan Dana PAP *Block Grant* (Pusat) dan *Cost Sharing* (Pusat dan Daerah) sebesar Rp. 1.200.000.000,- penggunaannya sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan dialokasikan dengan perincian sebagai berikut: 60% atau sebesar Rp. 720.000.000,- dikelola oleh Tim Koordinasi Kabupaten, dengan rincian kegiatan untuk kebutuhan operasional dan pembinaan diluar kegiatan (hal ini juga termasuk Pembinaan Penguatan Kelembagaan UPK-PPK di 22 Kecamatan), secara rinci diatur dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan dikelola oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Malang.

Sedangkan 40 % atau sebesar Rp. 480.000.000,- dikelola oleh Tim Pembina PNPM-Mandiri-Perdesaan melalui Penanggungjawab Operasional Kegiatan (PJOK) di masing-masing Kecamatan , dengan rincian penggunaan dana, sebagai berikut:

1. PNPM-Mandiri-Perdesaan *Block Grant* (Pusat) dan *Cost Sharing* (Pusat dan Daerah): 27% atau sebesar Rp. 324.000.000,- dipergunakan untuk:
 - a) Dana Operasional Kegiatan (DOK) Kecamatan (60 % atau sebesar Rp.194.400.000,-);
 - b) Biaya Operasional Pelaksanaan (BOP) Kecamatan (40% atau sebesar Rp. 129.600.000,-);
 - c) Secara rinci diatur lebih lanjut dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) oleh PPTK pada BPM Kabupaten Malang.
2. PPK *Phase Out* (Kecamatan Kepanjen, Poncokusumo, Jabung, Pakis dan Singosari): 13 % atau sebesar Rp. 156.000.000,- dipergunakan untuk Biaya Operasional Pelaksanaan (BOP) masing-masing Kecamatan, yang diatur lebih lanjut dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) oleh PPTK pada BPM Kabupaten Malang.

6. Sumber dan Alokasi Dana PNPM-Mandiri-Perdesaan

Sumber dana berasal dari: (1) Swadaya Masyarakat; (2) *Block Grant* Dana APBD; (3) *Block Grant* Dana Pusat; (4) *Cost sharing* yang bersumber dari Dana Pusat (80%) dan Daerah (20%); serta (5) Partisipasi Dunia Usaha atau pihak lain yang tidak mengikat.

6.1. Mekanisme Penyaluran Dana

Penyaluran dana dimengerti sebagai proses penyaluran dana BLM dari KPPN dan/atau Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset ke rekening kolektif yang dikelola oleh Unit Pengelola Kegiatan (UPK). Mekanisme penyaluran dana BLM adalah sebagai berikut:

- a. Penyaluran dana yang berasal dari Pemerintah Pusat mengikuti ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan, Departemen Keuangan;
- b. Penyaluran dana *Cost Sharing* dan *Block Grant* yang berasal dari Pemerintah Daerah (APBD), dilakukan sesuai dengan mekanisme penyaluran dana APBD yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan, Departemen Keuangan dan peraturan daerah yang bersifat mengikat;

Penjelasan:

- a. Dana *Cost Sharing* dan *Block Grant* yang berasal dari APBD harus disalurkan terlebih dahulu ke masyarakat, selanjutnya diikuti dengan penyaluran dana yang berasal dari APBN (Dana Pusat);
- b. Besaran dana *Cost Sharing* dan *Block Grant* (Pusat dan Daerah) yang disalurkan dan diterima kepada Masyarakat harus utuh (netto) tidak termasuk pajak, retribusi atau biaya lainnya.

6.2. Mekanisme Pencairan Dana

Pencairan dana adalah proses pencairan dari rekening kolektif BPPK yang dikelola Unit Pengelola Kegiatan (UPK) kepada Tim Pengelola Kegiatan (TPK) di Desa.

Mekanisme pencairan dana sebagai berikut:

- a. Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) PNPM Mandiri Perdesaan antara Ketua UPK Kecamatan dengan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Malang. Bentuk Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) sebagaimana tercantum dalam Form 1;
- b. Pembuatan Surat Perjanjian Pemberian Dana (SP2D) antara Kepala DPPKA Kabupaten Malang dengan Ketua UPK Kecamatan. Bentuk Surat Perjanjian Pemberian Dana (SP2D) sebagaimana tercantum dalam Form 2;
- c. Pembuatan Berita Acara Penggunaan Dana Kolektif (BAPDK) antara PJOK Kecamatan dengan UPK dan TPK Kecamatan. Bentuk Berita Acara Penggunaan Dana Kolektif (BAPDK) sebagaimana tercantum dalam Form 3;
- d. Pembuatan Kwitansi telah terima dari Pemerintah Kabupaten Malang yang ditandatangani bersama antara Kepala DPPKA dengan Ketua UPK. Bentuk Kwitansi sebagaimana tercantum dalam Form 4;

- e. Pembuatan Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (SPKMP) yang ditandatangani bersama antara PJOK Kecamatan dengan Ketua UPK Kecamatan dan diketahui Fasilitator Kecamatan dan Camat. Bentuk Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (SPKMP) sebagaimana tercantum dalam Form 5;
- f. Bagan Alur Mekanisme Pencairan Dana PNPM Mandiri Perdesaan *Block Grant* dan *Cost Sharing* APBD, sebagaimana tercantum dalam Form 6.

6.3. Tata Cara Pembayaran

- a. Penerima dana adalah kelompok masyarakat melalui Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dengan Penanggungjawab adalah Ketua Tim Pengelola Kegiatan (TPK). Penyaluran dananya dilakukan melalui Bagian Kas Daerah ke Rekening Kolektif Desa yang diadministrasikan oleh Unit Pengelola Kegiatan (UPK) dengan nama "Rekening Bantuan Program Pengembangan Kecamatan (Rekening BPPK) " pada Bank Pemerintah setempat;
- b. Penetapan alokasi dana dan kegiatan yang didanai diputuskan dalam Musyawarah Antar Desa Ketiga (MAD III). Hasil Musyawarah Antar Desa ditetapkan dan disahkan oleh Camat atas nama Bupati dalam Surat Penetapan Camat (SPC);
- c. Penanggungjawab Operasional Kegiatan (PJOK) Kecamatan ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bupati Malang dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan operasional kegiatan dan keberhasilan seluruh kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan di Kecamatan. PJOK bersama Ketua Unit Pengelola Kegiatan (UPK) yang dipilih dalam Musyawarah Antar Desa, membuat dan menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Dana (SP2D), dengan diketahui oleh Camat yang bersangkutan;
- d. Ketua Unit Pengelola Kegiatan (UPK) mengajukan permintaan pencairan dana kepada PJOK, sesuai dengan kegiatan dan jumlah dana yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian Pemberian Dana (SP2D) dengan melampirkan Berita Acara Penggunaan Dana Kolektif (BAPDK), dengan dilengkapi Kwitansi;
- e. PJOK mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) ke Bagian Kas Daerah dengan dilampiri:
 - (1) Surat Penetapan Camat (SPC);
 - (2) Surat Perjanjian Pemberian Dana (SP2D);
 - (3) Berita Acara Penggunaan Dana Kolektif (BAPDK);
 - (4) Kwitansi;
 - (5) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (SPKMP) yang ditandatangani oleh Ketua UPK dan PJOK bersangkutan;
- f. Atas dasar Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh PJOK, Bagian Kas Daerah menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Langsung (SPP-LS) dengan memindahbukukan (transfer) dana ke Rekening Kolektif Desa atau Rekening BPPK pada Bank Pemerintah setempat;

- g. Konsultan Manajemen Kabupaten (KM-Kab) dibantu Fasilitator Kecamatan (FK) berkewajiban menyampaikan fotokopi SPM dan dokumen pendukung lainnya kepada Pimpinan Proyek Pembina PPK u.p. *Team Leader* Konsultan Manajemen Nasional, Graha Pejaten No. 2 - Jl. Raya Pejaten Jakarta Selatan 12072, dengan melampirkan:
- (1) Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB);
 - (2) Berita Acara Penggunaan Dana Kolektif (BAPDK);
 - (3) Kwitansi;
 - (4) Surat Penetapan Camat (SP Camat);
 - (5) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (SPKMP);
 - (6) Mekanisme Pencairan Dana PPK Pola *Matching Grant*.

6.4. Dana Operasional UPK dan Pelaksana di Desa

Untuk membiayai kebutuhan operasional kegiatan PK/Desa dan UPK pada prinsipnya bertumpu pada swadaya masyarakat. Namun untuk menumbuhkan keswadayaan tersebut diberikan bantuan stimulan dana dari PPK. Dana operasional UPK sebesar maksimal 2 % (dua persen) dari dana bantuan PPK yang dialokasikan di Kecamatan tersebut. Dana Operasional Desa/TPK maksimal 3 % (tiga persen) dari dana bantuan PPK yang dialokasikan untuk Desa yang bersangkutan.

6.5. Ketentuan Dasar PNPM-Mandiri-Perdesaan

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

Ketentuan dasar PNPM-Mandiri-Perdesaan meliputi:

6.5.1. Desa Berpartisipasi

Seluruh Desa di Kecamatan penerima PNPM-Mandiri-Perdesaan berhak untuk ikut berpartisipasi dalam proses atau alur tahapan PNPM-Mandiri-Perdesaan. Untuk dapat berpartisipasi dalam PNPM-Mandiri-Perdesaan, dituntut adanya kesiapan dari masyarakat dan Desa dalam menyelenggarakan pertemuan-pertemuan musyawarah secara swadaya dan menyediakan kader-Kader Desa yang bertugas secara sukarela serta adanya kesanggupan untuk mematuhi dan melaksanakan ketentuan dalam PNPM-Mandiri-Perdesaan.

6.5.2. Swadaya Masyarakat dan Desa

Swadaya adalah kemauan dan kemampuan masyarakat yang disumbangkan sebagai bagian dari rasa ikut memiliki terhadap PNPM-Mandiri-Perdesaan. Swadaya masyarakat dan Desa merupakan salah satu wujud partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan tahapan PNPM-Mandiri-Perdesaan. Orientasi setiap pelaksanaan kegiatan harus didasarkan atas keswadayaan dari

masyarakat atau Desa. Swadaya bisa diwujudkan dengan menyumbangkan tenaga, dana, maupun material pada saat perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan kegiatan.

6.5.3. Jenis Kegiatan

Jenis kegiatan yang akan dibiayai melalui dana Bantuan Langsung Masyarakat (BLM), diutamakan untuk kegiatan yang memenuhi kriteria: (1) lebih bermanfaat bagi masyarakat miskin; (2) mendesak untuk dilaksanakan; (3) bisa dikerjakan oleh masyarakat; (4) didukung oleh sumber daya yang ada di masyarakat; (5) memiliki potensi berkembang dan berkelanjutan; (6) ada kepedulian, dukungan dan mengikat pada aturan induk perencanaan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait.

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

- a. Kegiatan pembangunan atau perbaikan prasarana dan sarana dasar (infrastruktur Perdesaan) yang dapat memberikan manfaat sosial ekonomi bagi masyarakat;.
- b. Kegiatan peningkatan kualitas hidup masyarakat miskin melalui bidang pelayanan kesehatan dan pendidikan, termasuk kegiatan pelatihan pengembangan ketrampilan masyarakat (pendidikan informal);
- c. Kegiatan simpan-pinjam khusus bagi kelompok perempuan.

6.5.4. Jenis Kegiatan yang Dilarang (Negative List)

Jenis kegiatan yang tidak boleh dibiayai melalui PPK adalah sebagai berikut:

- a. Pembiayaan apa saja yang berkaitan dengan militer atau angkatan bersenjata dan pembiayaan kegiatan politik praktis/partai politik;
- b. Pembangunan/rehabilitasi bangunan kantor dan tempat ibadah;
- c. Pembelian *chainsaw*, senjata, bahan peledak, asbes dan bahan-bahan lain yang merusak lingkungan (pestisida, herbisida, obat-obat terlarang, dll.);
- d. Pembelian kapal ikan yang berbobot di atas 10 ton dan perlengkapannya;
- e. Pembiayaan gaji pegawai negeri;
- f. Pembiayaan kegiatan yang mempekerjakan anak-anak di bawah usia kerja;
- g. Kegiatan yang berkaitan dengan produksi, penyimpanan dan penjualan barang-barang yang mengandung tembakau;
- h. Kegiatan yang berkaitan dengan aktifitas perlindungan alam pada lokasi yang telah ditetapkan sebagai cagar alam, kecuali ada izin tertulis dari instansi terkait yang mengelola lokasi tersebut;
- i. Kegiatan pengolahan tambang atau pengambilan/terumbu karang;
- j. Kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya air dari sungai yang mengalir dari atau menuju negara lain;
- k. Kegiatan yang berkaitan dengan pemindahan jalur sungai;
- l. Kegiatan yang berkaitan dengan reklamasi daratan yang luasnya lebih dari 50 Ha ;

- m. Pembangunan jaringan irigasi baru yang luasnya lebih dari 50 Ha;
- n. Kegiatan pembangunan bendungan atau penampungan air dengan kapasitas besar, lebih dari 10.000 M³.

6.5.5. Mekanisme Usulan Kegiatan

Untuk memanfaatkan dana BLM, setiap Desa boleh mengajukan paling banyak 3 (tiga) usulan terdiri atas 1 (satu) jenis kegiatan/paket kegiatan yang secara langsung saling berkaitan.

3 (tiga) usulan tersebut adalah:

- a. Usulan kegiatan sarana dan prasarana dasar **atau** kegiatan peningkatan kualitas hidup masyarakat (kesehatan atau pendidikan) yang ditetapkan oleh **Musyawarah Desa Khusus Perempuan**;
- b. Usulan kegiatan simpan-pinjam bagi Kelompok Perempuan yang ditetapkan oleh **Musyawarah Desa Khusus Perempuan**. Secara umum alokasi dana untuk kegiatan ini maksimal 25 % dari dana BLM di Kecamatan. Namun demikian alokasi maksimal dana kegiatan simpan-pinjam bagi kelompok perempuan per Desa adalah sebesar Rp 10.000.000,-. Kelancaran pengembalian dan/atau peningkatan prosentase pengembalian pinjaman sebelumnya harus mempertimbangkan alokasi dana simpan-pinjam bagi kelompok perempuan ini;
- c. Usulan kegiatan sarana dan prasarana dasar **atau** kegiatan peningkatan kualitas hidup masyarakat (kesehatan atau pendidikan) yang ditetapkan oleh **Musyawarah Desa Perencanaan**.

Maksimal nilai satu usulan kegiatan yang dapat didanai adalah sebesar Rp 350.000.000,-.

Usulan kegiatan pendidikan atau kesehatan harus sesuai dengan rencana induk dari SKPD terkait (dalam hal ini Dinas Pendidikan dan Dinas Kesehatan) Kabupaten Malang.

6.5.6. Keberpihakan Kepada Perempuan

Sebagai salah satu wujud keberpihakan kepada perempuan, PPK mengharuskan adanya keterlibatan perempuan dalam pengambilan keputusan pada semua tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. Kepentingan perempuan harus terwakili secara memadai dalam setiap proses pengambilan keputusan, termasuk dalam perencanaan melalui pertemuan kelompok perempuan dan keikutsertaan wakil-wakil perempuan dalam berbagai forum pengambilan keputusan.

6.5.7. Sanksi

Sanksi adalah bentuk-bentuk pelaksanaan aturan terhadap pelanggaran kesepakatan yang telah dibuat dalam PNPM-Mandiri-Perdesaan. Sanksi bertujuan untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab berbagai pihak terkait dalam pengelolaan kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan.

Sanksi dapat berupa:

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

6.5.8. *Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Lokal*

Dalam rangka peningkatan kapasitas masyarakat dan Pemerintahan Desa menuju pengembangan kemandirian, maka:

- a. Di setiap Desa dibentuk: Fasilitator Desa (Kader Desa), Kader Teknis, Tim Penulis Usulan (TPU), dan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
- b. Di tingkat Kecamatan dibentuk: Tim Verifikasi, Unit Pengelola Kegiatan (UPK), Badan Pengawas UPK dan Pendamping Lokal;
- c. Diadakan pelatihan kepada Pemerintahan Desa meliputi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau bentuk kegiatan lain yang dapat menunjang pelaksanaan fungsi dan tugasnya. Pelatihan yang akan diadakan di antaranya meliputi: penyusunan Peraturan Desa, pengawasan terhadap pelaksanaan Pemerintahan dan pembangunan, pengelolaan penanganan masalah dan perencanaan kegiatan pembangunan yang partisipatif.

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

- a. Di setiap Kecamatan ditempatkan Fasilitator Kecamatan (FK), kecuali untuk lokasi sangat sulit ditempatkan beberapa orang Fasilitator Kecamatan (FK);
- b. Di setiap Kecamatan atau beberapa Kecamatan ditempatkan Fasilitator Teknik (FT);
- c. Di setiap Kabupaten ditempatkan Konsultan Manajemen Kabupaten (KM-Kab)

- d. Di setiap Kabupaten atau beberapa Kabupaten ditempatkan Konsultan Manajemen Teknik (KMT);
- e. Unit Pengelola Kegiatan (UPK) yang dinilai layak akan disediakan Pendamping Unit Pengelola Kegiatan (UPK).

6.5.9. *Pelembagaan UPK dan Kelompok dalam Pengelolaan Dana Bergulir*

- a. UPK yang **dinilai layak** dan berpotensi untuk terus mengelola dana bergulir akan mendapat dukungan untuk pengembangan sebagai lembaga pengelola keuangan mikro yang mempunyai akuntabilitas;
- b. Kriteria penilaian potensi UPK mencakup 3 (tiga) aspek yaitu:
 - 1) Aspek Keuangan;
 - 2) Aspek Kelembagaan;
 - 3) Aspek Kemampuan Pengelola.
- c. Bentuk dukungan yang diberikan kepada UPK yang **dinilai layak** berupa bantuan teknis pelatihan dan kegiatan lain yang mendukung pengembangannya.

BAB II

PERAN PELAKU-PELAKU

Masyarakat adalah pelaku utama PPK mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. Sedangkan pelaku-pelaku lainnya di tingkat Desa, Kecamatan, Kabupaten dan seterusnya berfungsi sebagai pelaksana, fasilitator, pembimbing dan pembina agar tujuan, prinsip-prinsip, kebijakan, prosedur dan mekanisme PPK dapat tercapai serta dilaksanakan secara benar dan konsisten.

1. **Pelaku PPK di Desa**

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

1.1. ***Kepala Desa***

Peran Kepala Desa adalah sebagai pembina dan pengendali kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan di Desa. Bersama BPD, Kepala Desa menyusun Peraturan Desa yang relevan dan mendukung terjadinya proses pelebagaan prinsip dan prosedur PNPM-Mandiri-Perdesaan sebagai pola pembangunan partisipatif, serta pengembangan dan pelestarian asset PNPM-Mandiri-Perdesaan yang telah ada di Desa. Kepala Desa juga berperan mewakili Desanya dalam pembentukan Forum Musyawarah atau Kerjasama Antar Desa.

1.2. ***Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau sebutan lainnya***

Dalam pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan, BPD atau Lembaga Pengawas Desa lainnya berperan sebagai lembaga yang mengawasi proses dari setiap tahapan PNPM-Mandiri-Perdesaan, mulai dari sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian di tingkat Desa. Selain itu juga berperan dalam melegalisasi atau mensahkan peraturan Desa yang berkaitan dengan pelebagaan dan pelestarian PNPM-Mandiri-Perdesaan di Desa.

1.3. ***Tim Pengelola Kegiatan (TPK)***

TPK terdiri dari anggota masyarakat yang dipilih melalui musyawarah Desa yang secara umum mempunyai fungsi dan peran untuk mengelola dan melaksanakan PNPM-Mandiri-Perdesaan. TPK terdiri dari **Ketua** sebagai Penanggungjawab operasional kegiatan Desa, mengkoordinir pelaksanaan kegiatan di lapangan dan pengelolaan administrasi serta keuangan program. **Sekretaris dan Bendahara** adalah membantu Ketua TPK terutama dalam masalah administrasi dan keuangan.

1.4. ***Tim Penulis usulan (TPU)***

TPU berasal dari anggota masyarakat yang dipilih melalui musyawarah Desa. Peran Tim Penulis usulan adalah menyiapkan dan menyusun gagasan-gagasan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Musyawarah Desa dan Musyawarah Khusus Perempuan. Anggota TPU dipilih oleh masyarakat berdasarkan keahlian dan ketrampilan yang sesuai dengan jenis kegiatan yang diajukan masyarakat.

Dalam menjalankan tugasnya, TPU melakukan bersama-sama dengan kader-Kader Desa yang ada.

1.5. *Fasilitator Desa (Kader Desa)*

Fasilitator Desa (Kader Desa) adalah warga Desa terpilih yang memfasilitasi atau memandu masyarakat dalam mengikuti atau melaksanakan tahapan PNPM-Mandiri-Perdesaan di Desa dan kelompok masyarakat pada tahap perencanaan, pelaksanaan maupun pemeliharaan. Sebagai kader masyarakat tentunya peran dan tugas membantu pengelolaan pembangunan di Desa diharapkan tidak terikat oleh waktu. Jumlah Fasilitator/Kader Desa minimal 2 (dua) orang, 1 (satu) laki-laki, 1 (satu) perempuan atau jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan Desa dengan mempertimbangkan keterlibatan atau peran serta kaum perempuan.

Untuk membantu Fasilitator Desa (Kader Desa) dalam menyebarluaskan informasi PNPM-Mandiri-Perdesaan dan memfasilitasi pertemuan di Dusun dan kelompok, maka di setiap Dusun perlu dibentuk minimal 1 (satu) orang Kader Dusun. Untuk itu aspek sukarelawan, mau meluangkan waktu, kejujuran diharapkan ada pada diri Kader Dusun.

1.6. *Kader Teknik*

Kader Teknik merupakan Kader Desa yang dipilih dalam rangka memfasilitasi dan membuat penulisan usulan dan/atau pelaksanaan kegiatan prasarana infrastruktur yang diusulkan masyarakat. Jumlah Kader Teknik minimal 1 (satu) orang per Desa. Sebelum menjalankan tugasnya, Kader Teknik mendapatkan serangkaian pelatihan dari Fasilitator Teknik dan/atau Konsultan Manajemen Teknik (KMT).

2. Pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan di Kecamatan

2.1. *Camat*

Camat atas nama Bupati berperan sebagai pembina pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan oleh Desa-Desa di wilayah Kecamatan. Selain itu camat juga bertugas untuk membuat surat penetapan camat tentang usulan-usulan kegiatan yang telah disepakati musyawarah antar Desa untuk didanai melalui PNPM-Mandiri-Perdesaan.

2.2. *Penanggungjawab Operasional Kegiatan (PJOK)*

PJOK adalah seorang Kepala Seksi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Perempuan atau pejabat lain yang mempunyai tugas pokok sejenis di Kecamatan yang ditetapkan berdasar Surat Keputusan Bupati dan bertanggungjawab atas penyelenggaraan operasional kegiatan dan keberhasilan seluruh kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan di Kecamatan.

2.3. *Penanggungjawab Administrasi Kegiatan (PjAK)*

PjAK adalah seorang aparat di Kecamatan yang ditetapkan berdasar Surat Keputusan Bupati yang bertanggungjawab atas penyelenggaraan administrasi Kecamatan.

2.4. Tim Verifikasi

Tim Verifikasi adalah tim yang dibentuk dari anggota masyarakat yang memiliki pengalaman dan keahlian khusus, baik di bidang teknik prasarana, simpan-pinjam, pendidikan, kesehatan dan pelatihan ketrampilan masyarakat sesuai usulan kegiatan yang diajukan masyarakat dalam Musyawarah Desa II (Kedua). Peran tim verifikasi adalah melakukan pemeriksaan serta penilaian usulan kegiatan semua Desa peserta PNPM-Mandiri-Perdesaan dan selanjutnya membuat rekomendasi kepada Musyawarah Antar Desa sebagai dasar pertimbangan pengambilan keputusan.

2.5. Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

Peran UPK adalah sebagai unit pengelola dan operasional pelaksanaan kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan antar Desa termasuk mengkoor dinasikan pertemuan-pertemuan di Kecamatan. Pengurus UPK terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara. Pengurus UPK berasal dari anggota masyarakat yang diajukan oleh Desa berdasarkan hasil Musyawarah Desa dan selanjutnya dipilih dalam Musyawarah Antar Desa.

2.6. Badan Pengawas UPK

Badan Pengawas UPK berperan dalam mengawasi pengelolaan kegiatan, administrasi dan keuangan yang dilakukan oleh UPK. Badan Pengawas UPK dibentuk oleh forum Musyawarah Antar Desa, minimal 3 (tiga) orang terdiri dari ketua dan anggota.

2.7. Fasilitator Kecamatan (FK)

FK merupakan pendamping masyarakat dalam mengikuti atau melaksanakan PNPM-Mandiri-Perdesaan. Peran FK adalah memfasilitasi masyarakat dalam setiap tahapan PNPM-Mandiri-Perdesaan mulai dari tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. FK juga berperan dalam membimbing kader-Kader Desa atau pelaku-pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan tingkat Desa dan Kecamatan.

2.8. Fasilitator Teknik (FT)

FT merupakan tenaga pendamping masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, mengoperasionalkan dan pemeliharaan kegiatan-kegiatan prasarana infrastruktur Perdesaan. FT juga berperan dalam membimbing atau meningkatkan kapasitas dari kader-Kader Teknik, TPU, TPK, Tim Verifikasi, Tim Pemeliharaan dan lain-lain. Wilayah kerja FT terdapat pada satu atau beberapa Kecamatan.

2.9. Pendamping Lokal

Pendamping Lokal adalah Tenaga Pendamping dari masyarakat yang membantu FK untuk memfasilitasi masyarakat dalam melaksanakan tahapan dan kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai pelestarian. Di setiap Kecamatan akan ditempatkan minimal satu orang pendamping lokal.

2.10. Tim Pengamat

Tim pengamat adalah anggota masyarakat yang dipilih untuk memantau dan mengamati jalannya proses Musyawarah Antar Desa. Serta memberikan masukan/saran agar dapat berlangsung secara partisipatif.

3. Pelaku PPK di Kabupaten

3.1. Bupati

Bupati merupakan Pembina Tim Koordinasi PNPM-Mandiri-Perdesaan Kabupaten, Penanggungjawab Operasional Kegiatan (PJOK) dan Penanggungjawab Administrasi Kegiatan (PJAK) serta bertanggung jawab atas pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan di Kabupaten, termasuk di dalamnya bersama DPRD bertanggungjawab melakukan kaji ulang terhadap Peraturan Daerah yang berkaitan dengan pengaturan Desa sesuai komitmen awal yang telah disepakati.

3.2. Tim Koordinasi PNPM-Mandiri-Perdesaan (TK PNPM-Mandiri-Perdesaan) Kabupaten

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

3.3. Penanggungjawab Operasional Kabupaten (PjO-Kab)

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

3.4. Konsultan Manajemen Kabupaten (KM-Kab)

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

3.5. *Konsultan Manajemen Teknik (KMT)*

KMT adalah tenaga konsultan teknik dan manajerial profesional yang berkedudukan di tingkat Kabupaten dan berperan sebagai supervisor atas hasil kualitas teknik kegiatan prasarana infrastruktur Perdesaan, mulai dari perencanaan Desain RAB, survei dan pengukuran, pelaksanaan serta operasional dan pemeliharaan. KMT harus memastikan pelaksanaan kegiatan prasarana infrastruktur selesai dengan baik, tepat waktu, dan tetap mengacu pada prinsip prosedur dalam PNPM-Mandiri-Perdesaan serta sesuai kaidah atau standar teknik prasarana. KMT juga berperan dalam memberikan bimbingan atau dukungan tentang kaidah dan standar teknis prasarana Perdesaan kepada pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan di Kecamatan dan Desa.

3.6. *Pendamping UPK*

Pendamping UPK adalah konsultan yang bertugas melakukan pendampingan UPK agar UPK menjadi suatu lembaga yang akuntabel dalam pengelolaan keuangan dan pinjaman. Pendamping UPK akan lebih berfokus pada penguatan dan pengembangan UPK yang potensial, tetapi juga memberikan bantuan teknis dan rekomendasi dalam rangka penyehatan UPK yang masuk kategori kurang atau tidak potensial.

4. *Pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan Lainnya*

Selain pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan di Desa, Kecamatan dan Kabupaten juga ada pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan lainnya yang ada di Propinsi dan Nasional.

Adapun Pelaku tersebut antara lain:

- 4.1. Gubernur** sebagai pembina dan penanggungjawab pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan di Propinsi.
- 4.2. TK PNPM-Mandiri-Perdesaan Propinsi** adalah Tim yang dibentuk oleh Gubernur yang berperan dalam melakukan pembinaan administrasi dan peran serta masyarakat, serta memberikan dukungan pelayanan dan proses administrasi di Propinsi.
- 4.3. Penanggungjawab Operasional Propinsi (Pj-Prop)**, adalah seorang pejabat di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa atau pejabat lain yang mempunyai tugas pokok sejenis di Propinsi yang berperan sebagai pelaksana harian TK PNPM-Mandiri-Perdesaan -Propinsi. Pj-Prop ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur.
- 4.4. KM-Nasional yang ditempatkan di Propinsi** dan dipimpin oleh seorang koordinator dengan didukung oleh beberapa staf profesional.
- 4.5. Tim Koordinasi PNPM-Mandiri-Perdesaan (TK PNPM-Mandiri-Perdesaan) Nasional** berperan dalam melakukan pembinaan kepada TK PNPM-Mandiri-Perdesaan Propinsi dan TK PNPM-Mandiri-Perdesaan Kabupaten yang meliputi pembinaan teknis dan administrasi. Dalam pelaksanaan hariannya, TK PNPM-Mandiri-Perdesaan Nasional dibantu oleh Sekretariat PNPM-Mandiri-Perdesaan Pusat.

4.6. KM-Nasional dipimpin oleh seorang *Team Leader* dengan didukung oleh beberapa staf profesional dengan fungsi dan perannya adalah menjaga proses perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian PNPM-Mandiri-Perdesaan secara nasional agar dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip, kebijakan, prosedur dan mekanisme PNPM-Mandiri-Perdesaan. Melakukan supervisi monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, pengendalian secara fungsional terhadap fasilitator dan konsultan serta memberikan rekomendasi untuk perumusan kebijakan dalam PNPM-Mandiri-Perdesaan.

BAB III

ALUR KEGIATAN

Alur kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian kegiatan. Sebelum memulai tahap perencanaan, hal penting yang harus dilakukan adalah melakukan orientasi atau pengenalan kondisi yang ada di Desa dan Kecamatan. Kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengenalan Desa diantaranya adalah: (1) mengidentifikasi potensi dan sumber daya yang dapat mendukung pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan di Desa, termasuk pelaku-pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan pada tahap sebelumnya; (2) kondisi kegiatan atau bangunan yang telah dibiayai melalui PNPM-Mandiri-Perdesaan tahap sebelumnya; (3) inventarisasi dokumen rencana pembangunan Desa (tahunan atau jangka menengah; (4) inventarisasi data kependudukan, program selain PNPM-Mandiri-Perdesaan yang akan masuk ke Desa, dll. Dalam masa pengenalan kondisi Desa sekaligus juga melakukan sosialisasi PNPM-Mandiri-Perdesaan secara informal kepada masyarakat. Pada tahap ini harus dapat dimanfaatkan oleh seluruh pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan di semua tingkatan sebagai upaya untuk mendorong partisipasi dan pengawasan dari semua pihak, sehingga semua pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan memiliki pemahaman atau persepsi yang sama terhadap program. Pada dasarnya sosialisasi dapat dilakukan pada setiap saat atau kesempatan oleh pelaku-pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan.

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

1. Perencanaan Kegiatan

1.1. *Musyawarah Antar Desa (MAD) Sosialisasi*

Musyawarah Antar Desa (MAD) Sosialisasi merupakan forum pertemuan antar Desa untuk sosialisasi tentang tujuan, prinsip, kebijakan, prosedur maupun hal-hal lain yang berkaitan dengan PPK serta untuk menentukan kesepakatan-kesepakatan antar Desa dalam melaksanakan PNPM-Mandiri-Perdesaan.

Hasil yang diharapkan dalam Musyawarah Antar Desa (MAD) Sosialisasi adalah sebagai berikut:

- a. Tersosialisasinya tentang informasi pokok PNPM-Mandiri-Perdesaan meliputi tujuan, prinsip-prinsip, kebijakan, pendanaan, organisasi, proses dan prosedur yang dilakukan;
- b. Terinformasinya rencana program atau proyek dari Kabupaten atau dari pihak lain yang benar-benar akan dilaksanakan di Kecamatan;
- c. Terinformasinya kategori kinerja dan ketentuan yang akan diberlakukan terhadap UPK yang sudah terbentuk pada tahap PNPM-Mandiri-Perdesaan sebelumnya;

- d. Terbentuknya Forum Musyawarah Antar Desa meliputi terpilihnya pengurus forum, pokok-pokok kesepakatan dalam penyelenggaraan forum dan penetapan anggota tim perumus;
- e. Terbentuknya Badan Pengawas UPK;
- f. Kesepakatan waktu penyusunan detail Desain dan RAB usulan kegiatan, apakah akan dilakukan sebelum atau sesudah Musyawarah Antar Desa (MAD) Prioritas Usulan;
- g. Kesepakatan jadwal kegiatan Musyawarah Desa Sosialisasi dari tiap Desa dan rencana pelaksanaan Musyawarah Antar Desa (MAD) Prioritas Usulan;
- h. Tersusunnya rencana penggunaan stimulan Dana Operasional Kegiatan.

Peserta Musyawarah Antar Desa (MAD) Sosialisasi terdiri dari:

- a. 6 (enam) orang wakil per Desa: Kepala Desa, 2 (dua) orang wakil dari BPD atau nama lain yang sejenis (jika sudah ada), dan 3 (tiga) orang tokoh masyarakat (minimal 3 dari keenam wakil tersebut adalah perempuan) dari semua Desa di Kecamatan;
- b. Anggota masyarakat lainnya yang berminat untuk hadir.

Sebagai narasumber dalam pertemuan Musyawarah Antar Desa (MAD) Sosialisasi adalah: TK PNPM-Mandiri-Perdesaan Kabupaten, Camat dan instansi tingkat Kecamatan terkait. Sedangkan fasilitator pertemuan adalah: PJOK/PjAK, UPK dan FK. Sumber pendanaan berasal stimulan dana operasional kegiatan (DOK) dari PNPM-Mandiri-Perdesaan dan swadaya Desa dan/atau Kecamatan.

1.2. Musyawarah Desa (MUSDES) Sosialisasi

Musyawarah Desa (MUSDES) Sosialisasi merupakan forum pertemuan masyarakat Desa sebagai ajang sosialisasi atau penyebar luasan informasi PPK di tingkat Desa.

Hasil yang diharapkan dalam Musyawarah Desa (MUSDES) Sosialisasi adalah sebagai berikut:

- a. Tersosialisasinya informasi pokok PNPM-Mandiri-Perdesaan meliputi: tujuan, prinsip-prinsip, kebijakan pendanaan, organisasi, proses dan prosedur yang dilakukan kepada masyarakat Desa;
- b. Tersosialisasinya keputusan yang dihasilkan dalam Musyawarah Antar Desa Sosialisasi;
- c. Adanya pernyataan kesanggupan atau kesediaan Desa untuk mematuhi dan melaksanakan ketentuan PNPM-Mandiri-Perdesaan;
- d. Terpilihnya Pengurus Tim Pengelola Kegiatan (TPK) terdiri dari: Ketua, Sekretaris dan Bendahara;
- e. Ditetapkannya BPD (jika sudah terbentuk) atau terpilihnya Tim Monitoring Desa jika belum terbentuk BPD) sebagai lembaga pengawas pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan di Desa;

- f. Dibentuk Tim Monitoring Masyarakat di lokasi-lokasi kegiatan untuk melakukan pengecekan kuantitas dan kualitas setiap barang yang datang ke lokasi (tim *checker*), memantau penyaluran dana;
- g. Dipilih dan ditetapkan fasilitator Desa (Kader Desa) dan Kader Teknis yang akan memfasilitasi masyarakat dalam menyelenggarakan proses PNPM-Mandiri-Perdesaan;
- h. Disepakati dan ditetapkan jadwal Musyawarah Desa Perencanaan;
- i. Disepakati pembuatan dan lokasi pemasangan papan informasi PNPM-Mandiri-Perdesaan dan media informasi lainnya.

Peserta MUSDES Sosialisasi terdiri atas:

- a. Kepala Desa dan Aparat Desa;
- b. Anggota Badan Perwakilan Desa;
- c. Tokoh Masyarakat di Desa;
- d. Sebanyak mungkin anggota masyarakat Desa lainnya yang berminat untuk hadir.

Fasilitator dalam MUSDES sosialisasi adalah FK atau PJOK, sedangkan pendanaan atas penyelenggaraan Musyawarah Desa berasal dari swadaya Desa atau masyarakat.

1.3. ***Pelatihan Pelaku Tingkat Desa***

Pelaku tingkat Desa, seperti: Kader Desa, Kader Teknik dan TPK yang telah terpilih dalam musyawarah Desa sosialisasi, selanjutnya akan memandu serangkaian tahapan kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan yang diawali dengan proses penggalian gagasan di Dusun dan kelompok masyarakat. Sebelum melakukan tugasnya, pelaku di Desa akan mendapat pelatihan terlebih dahulu.

Hasil yang diharapkan dalam **pelatihan pelaku tingkat Desa** adalah:

- a. Pelaku tingkat Desa memahami tentang latar belakang, tujuan, prinsip, kebijakan dan tahapan atau mekanisme PNPM-Mandiri-Perdesaan;
- b. Pelaku tingkat Desa mengetahui dan memahami peran dan tugasnya;
- c. Pelaku tingkat Desa terampil dalam melakukan teknik-teknik fasilitasi pertemuan masyarakat dalam tahapan kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan, termasuk perencanaan Desa secara partisipatif;
- d. Pelaku di Desa terampil memberikan pendampingan dan pembimbingan kepada masyarakat agar mampu mengelola PNPM-Mandiri-Perdesaan secara mandiri;
- e. Pelaku di Desa menguasai administrasi dan pelaporan yang diperlukan;
- f. Pelaku di Desa mampu menyusun dan mempunyai rencana kerja untuk melakukan peran dan tugasnya.

1.4. Penggalan Gagasan

Tahap awal dari proses penggalan gagasan adalah mengadakan pertemuan di **Dusun** untuk membuat peta sosial kemiskinan bersama-sama dengan warga Dusun setempat. Metode atau teknik yang digunakan dalam pembuatan peta sosial dalam pertemuan Dusun sebagai berikut:

a. Penentuan Klasifikasi Kesejahteraan

Tujuan penentuan klasifikasi kesejahteraan adalah mengelompokkan penduduk Desa dalam kategori tingkatan ekonomi menurut kriteria dan istilah setempat, seperti misalnya kategori kelompok masyarakat kaya, menengah dan miskin. Hasil pengelompokan selanjutnya digunakan untuk mengidentifikasi rumah tangga-rumah tangga yang ada di Desa dan selanjutnya dituangkan dalam sebuah peta.

Langkah-langkah penentuan klasifikasi kesejahteraan sebagai berikut:

- i. masyarakat yang hadir diminta untuk mengungkapkan bagaimana tingkatan kesejahteraan yang ada dalam masyarakat selama ini, atau bagaimana mereka membedakan rumah tangga dalam komunitas Desa mereka, misalnya ada anggota masyarakat kaya, menengah atau miskin (klasifikasinya tidak harus seperti ini, terarah masyarakat sendiri termasuk istilah yang akan digunakan). Jenis tingkatan yang disebutkan masyarakat dicatat;
- ii. masyarakat yang hadir dibagi dalam kelompok-kelompok yang sesuai jumlah tingkatan kesejahteraan yang telah diungkapkan sebelumnya (pembagian dilakukan secara acak). Misalnya: satu kelompok yang membahas tentang masyarakat kaya, satu kelompok yang membahas tentang masyarakat menengah dan satu kelompok lagi membahas masyarakat miskin. Jika klasifikasi kesejahteraan ada empat jenjang, maka kelompok juga dibagi dalam empat kelompok);
- iii. masing-masing kelompok diminta membuat sebuah gambar yang menjelaskan tentang tingkat kesejahteraan sesuai topik bahasannya, (gambar mengacu pada realitas yang ada di masyarakat);
- iv. selesai membuat gambar, pandu setiap kelompok untuk mendiskusikan ciri-ciri tingkat kesejahteraan sesuai topik bahasannya. Ciri-ciri yang disepakati kemudian dituliskan dalam kertas;
- v. selesai membuat klasifikasi tingkat kesejahteraan masyarakat, selanjutnya fasilitasi peserta pertemuan Dusun untuk membuat Peta Sosial.

b. Penyusunan Peta Sosial

Tujuan penyusunan Peta Sosial adalah:

- i. Mengidentifikasi dan menandai rumah-rumah di Dusun berdasarkan hasil kriteria kesejahteraan yang telah dibuat sebelumnya (sebagaimana di atas);

- ii. Mengidentifikasi kondisi geografis, sumber daya alam, fasilitas umum dan potensi Desa lainnya;
- iii. Hasil pemetaan sosial dipakai untuk dasar menggali gagasan masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya, serta dimanfaatkan sebagai alat bantu dalam melaksanakan dan memantau tahapan PPK, seperti: penulisan usulan, verifikasi, Musyawarah Desa dan Musyawarah Antar Desa.

Peta Sosial ini selanjutnya digunakan sebagai alat bantu dalam menggali gagasan masyarakat dalam menentukan kegiatan-kegiatan apa saja yang dapat memenuhi kebutuhan dan berguna bagi mayoritas keluarga miskin.

c. Pertemuan Penggalan Gagasan

Pertemuan penggalan gagasan adalah pertemuan kelompok masyarakat atau di Dusun untuk menemukan gagasan-gagasan kegiatan yang menjadi prioritas kebutuhan masyarakat. Gagasan-gagasan yang disampaikan oleh masyarakat tidak sekedar gagasan kegiatan yang diajukan dalam rangka mendapatkan dana PNPM-Mandiri-Perdesaan, tetapi lebih jauh lagi berupa gagasan-gagasan dalam memandang bagaimana masa depan Desanya, apa saja program jangka pendeknya, serta apa saja yang menjadi program jangka panjangnya. Kelompok yang dimaksud dalam proses penggalan gagasan adalah sekumpulan warga masyarakat (laki-laki, perempuan, atau campuran) yang tergabung dalam: (a) Ikatan kemasyarakatan yang berlatar belakang wilayah, seperti RT/RW/RK/Dusun/Kampung atau yang lainnya; (b) kelompok-kelompok informal di masyarakat, seperti kelompok arisan, kelompok usaha bersama, kelompok keagamaan; (c) Pengelompokan masyarakat lainnya sesuai kondisi setempat.

Untuk efektifitas, maka kegiatan penggalan gagasan dilakukan dengan memanfaatkan pertemuan rutin kelompok yang sudah ada (formal maupun informal).

Hasil yang diharapkan dari pertemuan penggalan gagasan adalah:

- i. Dipahaminya hal-hal yang pokok tentang PNPM-Mandiri-Perdesaan meliputi: tujuan, prinsip, ketentuan dasar dan alur kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan yang akan dilakukan;
- ii. Analisis permasalahan dan penyebab kemiskinan masyarakat;
- iii. Gagasan-gagasan kegiatan maupun visi ke depan dari masyarakat untuk mengatasi permasalahan dan penyebab kemiskinan.

Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam proses penggalan gagasan sebagai berikut:

- i. Ajukan pertanyaan kepada peserta: apa yang menjadi permasalahan atau kesulitan yang dialami warga Desa, apa penyebab dan gagasan kegiatan

- apa yang dapat mengatasi permasalahan atau kesulitannya, terutama yang bermanfaat bagi kelompok miskin;
- ii. Fasilitator memperlihatkan lokasi gagasan-gagasan masyarakat pada peta sosial. Beri warna yang mencolok (merah) bagi setiap gagasan yang dikemukakan peserta;
 - iii. Setelah semua gagasan digambarkan dalam Peta Sosial, tuliskan setiap gagasan yang muncul dalam **tabel seperti contoh Tabel Penilaian Gagasan di bawah ini**. Tabel yang berisi gagasan-gagasan tersebut harus diarsipkan dengan baik;
 - iv. Diskusikan dengan peserta untuk membahas setiap gagasan berdasarkan kriteria-kriteria:
 - (1) Lebih bermanfaat untuk kelompok miskin dari pada untuk lainnya;
 - (2) Mendesak untuk dilaksanakan;
 - (3) Bisa dikerjakan oleh masyarakat;
 - (4) Didukung oleh sumberdaya yang ada.

Untuk setiap kriteria tanyakan mengapa dan bagaimana melakukannya;
 - v. Beri tanda (v) pada setiap gagasan yang memenuhi kriteria seperti tersebut di atas;
 - vi. Gagasan yang memenuhi lebih banyak kriteria, diberi amplop sebagai alat pengambilan keputusannya;
 - vii. Setiap peserta diberi biji-bijian sejumlah separo dari gagasan yang diberi amplop;
 - viii. Minta setiap peserta memasukkan biji-bijiannya ke dalam amplop untuk memilih gagasan mana yang akan dilakukan;
 - ix. Jumlah biji-bijian yang ada di masing-masing amplop. Amplop yang memperoleh paling banyak biji-bijian menunjukkan gagasan tersebut merupakan prioritas utama, diikuti untuk prioritas berikutnya sesuai jumlah biji-bijian yang didapat.

Contoh Tabel Penilaian Gagasan

Gagasan Kegiatan	KRITERIA				Amplop untuk Biji-bijian	Rangking Gagasan
	Bisa Dikerjakan Masyarakat	Lebih Bermanfaat untuk Kelompok Miskin	Mendesak untuk Dilaksanakan	Didukung oleh Sumber Daya		

1.5. Musyawarah Desa Khusus Perempuan

Musyawarah Desa Khusus Perempuan dihadiri oleh kaum perempuan dan dilakukan dalam rangka membahas gagasan-gagasan dari kelompok-kelompok perempuan dan menetapkan usulan kegiatan yang merupakan aspirasi khusus dari kelompok perempuan. Usulan hasil musyawarah tersebut selanjutnya dilaporkan ke forum Musyawarah Desa Penetapan Usulan untuk disahkan sebagai bagian dari usulan Desa.

Hasil yang diharapkan dari pertemuan ini adalah:

- a. Gagasan-gagasan kegiatan dan visi kedepan dari kelompok perempuan di Desa dalam mengatasi penyebab kemiskinan;
- b. Ditetapkannya usulan kegiatan simpan-pinjam kelompok perempuan, jika ada gagasan yang diusulkan;
- c. Ditetapkannya usulan yang merupakan aspirasi perempuan selain usulan kegiatan simpan-pinjam;
- d. Terpilihnya calon-calon wakil perempuan yang akan hadir di Musyawarah Antar Desa Kedua.

Musyawarah Desa Khusus Perempuan dilakukan untuk mendapatkan usulan dari kelompok perempuan. Ada kecenderungan gagasan perempuan lebih nyata menggambarkan kegiatan yang berkaitan langsung dengan kondisi kemiskinan, karena merekalah yang seringkali merasakan sehari-hari dalam kehidupan rumah tangganya. Untuk itu metode atau teknik yang digunakan lebih pada untuk meningkatkan kualitas usulan kegiatan yang dapat mengatasi permasalahan yang seringkali dirasakan sehari-hari. Metode yang digunakan dalam Musyawarah Desa Khusus Perempuan adalah analisis penyebab kemiskinan yang tujuannya adalah:

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

Langkah-langkah dalam menggunakan metode ini sebagai berikut:

- a. Jelaskan maksud tujuan pertemuan dan penjelasan kembali tentang PNPM-Mandiri-Perdesaan;
- b. Tanyakan kepada peserta mengapa “kita” miskin ? (pendapat peserta mengenai kondisi apa yang menyebabkan terjadinya kemiskinan);
- c. Tuliskan masing-masing sebab yang disebutkan peserta dalam kartu kertas. Satu sebab/alasan satu kartu. Jika peserta dapat menulis, minta mereka menuliskan sendiri. Namun jika tidak dapat, fasilitator membantu menuliskan dan/atau menggambarkan sebab apa yang disebutkan peserta;

- d. Tanyakan kembali pada peserta apa penyebab (baik langsung maupun tidak langsung) dari apa yang telah dituliskan dalam kartu tersebut, sampai ketemu pada penyebab dasarnya;
- e. Apabila satu penyebab/alasan ada kaitannya dengan sebab yang lainnya hubungkan dengan tali. Bedakan alasan yang menjadi sebab dengan tanda panah keluar dan yang menjadi akibat dengan tanda panah masuk;
- f. Ajak peserta untuk menentukan bersama-sama apa saja yang menjadi penyebab dasar;
- g. Ajak peserta untuk diskusi melalui bagaimana mengatasi setiap penyebab dasar kemiskinan satu per satu, kegiatan apa yang bisa membantu menyelesaikan penyebab masalah tersebut;
- h. Tuliskan setiap gagasan kegiatan dalam tabel sebagaimana **contoh tabel penilaian gagasan di atas**;
- i. Diskusikan dengan peserta untuk membahas setiap gagasan berdasarkan kriteria-kriteria:
 - (1) Lebih bermanfaat untuk kelompok miskin daripada kelompok lainnya;
 - (2) Bermanfaat untuk perempuan;
 - (3) Bisa dikerjakan masyarakat;
 - (4) Didukung oleh sumberdaya yang ada.

Untuk setiap kriteria tanyakan mengapa dan bagaimana melakukannya (dengan contoh kongkrit), baru lakukan penilaian.

Musyawarah Desa (MUSDES) Perencanaan

Musyawarah Desa (MUSDES) Perencanaan merupakan forum pertemuan masyarakat tingkat Desa yang bertujuan untuk membahas seluruh gagasan kegiatan, hasil dari proses penggalian gagasan ditingkat kelompok dan tingkat Dusun.

Hasil yang diharapkan dari Musyawarah Desa (MUSDES) Perencanaan adalah:

- a. Tersusunnya peta sosial Desa dan prioritas kegiatan dari hasil penggalian gagasan yang kemudian dijadikan masukan dalam penyusunan Rencana Pembangunan Tahunan Desa (RPTD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes);
- b. Ditetapkan satu usulan kegiatan sarana prasarana dasar atau kegiatan peningkatan kualitas hidup masyarakat (kesehatan atau pendidikan);
- c. Disahkan usulan kegiatan hasil keputusan musyawarah khusus perempuan, terdiri dari:
 - Usulan kegiatan sarana prasarana dasar atau kegiatan peningkatan kualitas hidup masyarakat (kesehatan atau pendidikan);
 - Usulan kegiatan simpan-pinjam kelompok perempuan, jika ada.
- d. Ditetapkannya usulan-usulan kegiatan yang akan diajukan pendanaannya melalui sumber dana lainnya (swadaya, pendapatan Desa, APBD Kabupaten dan lain-lain);

- e. Terpilih dan ditetapkan Tim Penulisan Usulan;
- f. Terpilihnya minimal satu orang yang akan diusulkan menjadi calon pengurus UPK dan calon pengamat pada musyawarah antar Desa prioritas usulan;
- g. Terpilihnya wakil-wakil Desa yang akan hadir dalam Musyawarah Antar Desa Prioritas usulan terdiri dari 6 (enam) orang meliputi: Kepala Desa, Ketua TPK, dan 4 (empat) orang Wakil Masyarakat. Minimal 3 (tiga) dari 6 (enam) wakil tersebut adalah perempuan.

Peserta dari Musyawarah Desa (MUSDES) Perencanaan meliputi: Kepala Desa dan Aparat Desa, Anggota Badan Perwakilan Desa, Tokoh Masyarakat di Desa, serta sebanyak mungkin anggota masyarakat Desa lainnya yang berminat untuk hadir. Proses ini difasilitasi oleh Kader Desa dan/atau FK, dengan pendanaan dari swadaya Desa atau masyarakat.

1.6. 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 Musyawarah Antar Desa. Proses ini dilakukan oleh Tim Penulis Usulan yang telah dipilih dalam forum musyawarah Desa perencanaan. Sebelum melakukan penulisan, TPU akan mendapatkan pelatihan atau penjelasan terlebih dahulu dari FK dan/atau Fasilitator Teknik.

Hasil yang diharapkan dari proses penulisan usulan adalah dokumen proposal usulan kegiatan Desa yang telah disetujui dalam musyawarah Desa perencanaan dan Musyawarah Desa Khusus Perempuan, termasuk data dan isian formulir pendukungnya.

Proposal kegiatan yang diajukan tidak harus disertai dengan detail Desain dan RAB (Rencana Anggaran Biaya). Proses penulisan usulan lengkap dengan detail Desain dan RAB atau tidak perlu menyertakan detail Desain RAB, didasarkan atas kemampuan dan pengalaman dari Tim Penulis Usulan serta Kader Teknis yang ada. Jika Desa dirasa belum mampu untuk menyusun detail Desain dan Anggaran, maka proposal yang diajukan cukup disertai dengan Desain awal, yaitu berupa gambaran dari usulan kegiatan secara global dengan perkiraan besaran pembiayaannya. Penyusunan detail Desain dan RAB akan dilakukan bersama FT setelah diadakan MAD Prioritas Usulan dan usulan tersebut masuk dalam rangking yang diperkirakan dapat dinilai melalui PNPM-Mandiri-Perdesaan. Proses berikutnya adalah pemeriksaan Desain dan RAB, Sertifikat Desain oleh KMT dan dilanjutkan dengan sosialisasi Desain dan RAB.

1.7. Verifikasi Usulan

Verifikasi usulan merupakan tahap kegiatan yang bertujuan untuk memeriksa dan menilai kelayakan usulan kegiatan dari masing-masing Desa yang akan didanai PNPM-Mandiri-Perdesaan. Verifikasi usulan kegiatan dilakukan oleh Tim Verifikasi (TV) yang dibentuk di tingkat Kecamatan dengan beranggotakan 5 - 10

orang yang memiliki keahlian sesuai usulan kegiatan. Sebelum menjalankan tugasnya, TV akan mendapatkan pelatihan atau penjelasan terlebih dahulu dari FK, Fasilitator Teknik atau KM-Kab.

Tim Verifikasi akan menilai setiap usulan kegiatan untuk melihat kesesuaian usulan dengan kriteria penilaian usulan kegiatan yang meliputi:

- a. Lebih bermanfaat bagi masyarakat miskin;
- b. Mendesak untuk dilaksanakan;
- c. Bisa dikerjakan oleh masyarakat;
- d. Tingkat keberhasilan dan keberlanjutan cukup tinggi;
- e. Didukung oleh sumber daya yang ada di masyarakat.

Sebelum TV menyusun rekomendasi penilaian kelayakan usulan, FK dan FT melakukan pemeriksaan kembali terutama yang berkaitan dengan aspek teknis usulan kegiatan. Selanjutnya, TV membuat rekomendasi hasil penilaian disertai dengan catatan hasil pemeriksaan oleh FK atau FT. Rekomendasi TV akan menjadi dasar pembahasan dalam Musyawarah Antar Desa kedua.

1.8. Musyawarah Antar Desa (MAD) Prioritas Usulan

Musyawarah Antar Desa (MAD) Prioritas Usulan adalah forum di tingkat Kecamatan yang bertujuan membahas, dan menyusun prioritas atau peringkat usulan kegiatan. Penyusunan prioritas usulan kegiatan didasarkan atas kriteria usulan kegiatan sebagaimana yang digunakan oleh Tim Verifikasi dalam menilai usulan kegiatan.

Hasil yang diharapkan adalah Musyawarah Antar Desa (MAD) Prioritas Usulan adalah:

- a. Disepakati cara memeriksa dan menilai usulan kegiatan yang diajukan Desa;
- b. Ditetapkan urutan atau peringkat usulan kegiatan sesuai skala prioritas kelayakan dan kebutuhan masyarakat;
- c. Dipilih dan ditetapkannya pengurus UPK (Ketua, Sekretaris, Bendahara);
- d. Disepakatinya sanksi-sanksi yang akan diterapkan selama pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan di Kecamatan tersebut;
- e. Ditetapkannya jadwal Musyawarah Desa ketiga dari masing-masing Desa.

Peserta Musyawarah Antar Desa (MAD) Prioritas Usulan meliputi: Camat dan Staf terkait, Instansi dinas terkait tingkat Kecamatan, Tim Pengamat, Enam orang wakil per Desa: Kepala Desa, Ketua Tim Pelaksana, dan 4 (empat) orang wakil masyarakat (tiga diantaranya harus perempuan), calon pengurus UPK, serta anggota masyarakat lainnya yang berminat untuk hadir. Pendanaan kegiatan ini berasal dari stimulan DOK dan swadaya Kecamatan.

Langkah berikutnya setelah Musyawarah Antar Desa (MAD) Prioritas Usulan adalah Penyusunan Desain dan RAB, yaitu:

a. *Pembuatan Rencana Pelaksanaan Kegiatan/Desain dan RAB*

Tim Penulis Usulan bersama Kader Teknis dengan dibimbing oleh Fasilitator Kecamatan dan Fasilitator Teknik akan melakukan survey dan pengukuran lokasi serta survey harga material. Selanjutnya berdasarkan atas hasil survey dibuatkan Desain, gambar teknis (usulan prasarana) dan RAB-nya. Proses pembuatan Desain dan RAB dengan tetap mengacu kepada spesifikasi teknis sehingga terjamin mutu kegiatannya.

b. *Pemeriksaan Desain dan RAB*

Setiap Desain serta gambar teknis prasarana yang telah selesai dibuat harus diperiksa dan/atau disertifikasi oleh Fasilitator Teknik, terutama jika Desain usulannya tidak benar dan sederhana. Khusus untuk Desain prasarana dengan nilai besar dan/atau dengan tingkat kerumitannya tinggi harus mendapatkan sertifikasi dari KMT.

Jika terdapat jenis prasarana yang memerlukan penanganan khusus maka FK atau Fasilitator Teknik wajib berkonsultasi kepada KM-Kab atau KMT, untuk dilakukan peninjauan lapangan sebelum dibuat Desain dan RAB. Apabila dipandang perlu KM-Kab atau KMT dapat merekomendasikan untuk dilakukan uji teknis seperti Pemeriksaan laboratorium sebagai dasar pembuatan Desain atau diperlukan tenaga ahli khusus dari luar. Terhadap hal tersebut KM-Kab akan berkoordinasi dan konsultasi dengan TK PPK Kabupaten dan KM-Nasional di wilayah.

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

- i. Komponen Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang menyertakan dana swadaya dilampiri dengan surat pernyataan kesanggupan memberikan swadaya senilai yang tercantum dalam RAB;
- ii. Kegiatan yang akan dilakukan sesuai dengan standar lingkungan dan kelayakan teknis serta meminimalkan ganti rugi lahan serta menghindari penggusuran penduduk;
- iii. Apabila diberikan ganti rugi, maka prosesnya harus mengikuti standar kompensasi yang sesuai dan cukup memuaskan bagi penduduk yang digusur. Namun untuk biaya ganti rugi tidak dapat dialokasikan dari dana PNPM-Mandiri-Perdesaan;
- iv. Apabila total kerugian masyarakat diperkirakan mencapai 10 % dari aset produktif dan atau kurang lebih 200 penduduk harus digusur, maka proses penggantian harus melalui prosedur yang disepakati sebelumnya. Sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan maka proses ganti rugi harus sudah diserahkan terimakan;

- v. Rencana pemeliharaan harus sudah dibuat mencakup tugas tim pemelihara, persiapan pelatihan, dan identifikasi sumber dana yang akan digunakan;
- vi. Setiap pelaksanaan kegiatan harus meminimalkan pengaruh buruk sosial ekonomi masyarakat sekitar.

c. Sosialisasi Desain dan RAB

Sosialisasi Desain dan RAB di Desa bertujuan untuk menjelaskan kepada masyarakat terutama kelompok pengusul tentang pokok-pokok rencana yang telah disusun sesuai kaidah teknis dan sesuai dengan standar lingkungan. Sosialisasi dilakukan dalam forum musyawarah Desa yang difasilitasi oleh Tim Penulis Usulan dibantu FK dan/atau Fasilitator Teknik. Desain dan RAB ini juga harus ditempelkan pada papan-papan informasi yang telah disediakan.

1.9. Musyawarah Antar Desa (MAD) Penetapan Usulan

Musyawarah Antar Desa (MAD) Penetapan Usulan merupakan forum untuk mengambil keputusan terhadap usulan yang akan dinilai melalui PPK. Keputusan perdana harus mengacu pada peringkat usulan yang telah dibuat pada saat Musyawarah Antar Desa (MAD) Penetapan Usulan. Jika pada saat Musyawarah Antar Desa (MAD) Penetapan Usulan, seluruh usulan atau proposal telah selesai dibuat berikut detail Desain dan RAB-nya, maka keputusan penetapan usulan yang akan dibiayai melalui PNPM-Mandiri-Perdesaan bisa langsung diselenggarakan setelah agenda musyawarah antar Desa prioritas usulan diselesaikan. Namun jika belum selesai Desain dan RAB-nya, maka Musyawarah Antar Desa (MAD) Penetapan Usulan dilakukan pada waktu yang berbeda.

1.10. Musyawarah Antar Desa (MAD) Informasi Hasil MAD

Musyawarah Antar Desa (MAD) Informasi Hasil MAD ini merupakan forum sosialisasi atau penyebarluasan hasil penetapan alokasi dana PPK yang diputuskan dalam musyawarah antar Desa penetapan usulan. Forum ini dilaksanakan baik Desa yang mendapatkan dana maupun yang tidak.

Khusus bagi Desa-Desa yang yang mendapatkan dana PNPM-Mandiri-Perdesaan, dalam Musyawarah Desa ketiga juga diharapkan hasil-hasil sebagai berikut:

- a. Terpilih dan ditetapkannya susunan lengkap Tim Pengelola Kegiatan (TPK), yaitu ketua-ketua bidang sesuai dengan jenis kegiatan yang didanai;
- b. Disepakatinya jadwal pelaksanaan tiap kegiatan yang akan dilaksanakan;
- c. Disepakatinya sanksi-sanksi yang akan diberlakukan selama pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan di Desa tersebut;
- d. Disepakatinya realisasi sumbangan atau kontribusi masyarakat;
- e. Disepakatinya besar insentif bagi pekerja dan tata cara pembayarannya;
- f. Dipahaminya mekanisme pengadaan bahan dan alat;

- g. Terbentuknya Tim Khusus yang akan memantau pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan.

1.11. Pengesahan Alokasi Bantuan oleh Camat

Hasil dari keputusan Musyawarah Antar Desa kedua disahkan oleh Camat atas nama Bupati menjadi Surat Penetapan Camat (SPC) yang berisi tentang daftar alokasi bantuan PNPM-Mandiri-Perdesaan di Kecamatan yang bersangkutan. Surat Penetapan Camat berikut lampirannya, mencantumkan nama Desa, jenis kegiatan termasuk jumlah alokasi dananya, dikirimkan oleh PJOK kepada Tim Penggerak PKK Kabupaten dengan tembusan kepada Bupati, FK dan KM-Kab.

1.12. Pengesahan Dokumen SPPB

Ketua TPK, PJOK dan Ketua UPK akan membuat Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB), dan diketahui Kepala Desa dan Camat atas nama Bupati. Pengesahan SPPB dilakukan langsung segera setelah diterbitkan Surat Penetapan Camat, dan tidak perlu menunggu persetujuan dari Kabupaten.

Kelengkapan dokumen sebagai lampiran SPPB, terdiri dari:

- a. Proposal usulan kegiatan;
- b. RAB detail per kegiatan;
- c. Jadwal pelaksanaan;
- d. *Check list* masalah dampak lingkungan;
- e. Komitmen sumbangan dari masyarakat;
- f. Foto dari kegiatan yang akan dibangun/dikerjakan.

2. Pelaksanaan Kegiatan

Untuk menjamin kualitas pelaksanaan kegiatan yang tetap mengacu pada prinsip dan azas PNPM-Mandiri-Perdesaan, maka perlu adanya persiapan yang matang dan terencana. Persiapan ini lebih ditujukan kepada penyiapan aspek sumber daya manusia, seperti: masyarakat, Tim Pengelola Kegiatan dan seluruh pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan lainnya. Karena itu, TPK perlu mendapatkan pelatihan terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan yang didanai PNPM-Mandiri-Perdesaan.

2.1. Persiapan

- a. Rapat Koordinasi Awal di Kecamatan

Rapat koordinasi ini difasilitasi oleh pendamping lokal, FK dan PJOK. Rapat dihadiri oleh Pengurus UPK, Kepala Desa dan TPK masing-masing Desa penerima dana PNPM-Mandiri-Perdesaan. Waktu penyelenggaraan rapat, diharapkan tidak lebih dari satu minggu setelah pelaksanaan pelatihan bagi TPK dan UPK.

Hasil yang diharapkan:

- i. Disepakati mekanisme koordinasi dan rapat-rapat lain selama periode pelaksanaan;

- ii. Penyamaan persepsi dan langkah dari seluruh unsur yang ada di Kecamatan terhadap pelaksanaan program, termasuk dalam hal evaluasi dan pelaporan;
- iii. Terjadi tukar pendapat dan pemberian saran antar Desa terhadap rencana masing-masing Desa;
- iv. Dibahas dan disepakati tentang mekanisme penyelesaian kendala dan masalah yang muncul.

b. Rapat Persiapan Pelaksanaan di Desa

Pengurus TPK bersama Kepala Desa secepatnya mengadakan rapat pra-pelaksanaan di Desa sebelum memulai pelaksanaan kegiatan. Rapat persiapan di Desa difasilitasi oleh Kader-kader Desa. Dalam rapat pra-pelaksanaan dapat memperoleh hasil yang diharapkan yaitu:

- i. Dibahas dan disepakati tentang peran, fungsi dan pembagian tugas tiap pengurus TPK dalam pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan di Desa;
- ii. Menyusun rencana kerja detail termasuk penjadwalannya, seperti: rencana rekrutmen tenaga kerja, pengadaan bahan dan alat, dll;
- iii. Disepakati jadwal, tata cara dan sanksi-sanksi pertemuan rutin mingguan atau bulanan TPK untuk evaluasi pelaksanaan.

2.2. **Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan adalah tahap pelaksanaan seluruh rencana yang telah disepakati dalam pertemuan Musyawarah Antar Desa Penetapan Usulan dan Musyawarah Desa Informasi hasil Musyawarah Antar Desa (MAD) serta rapat-rapat persiapan pelaksanaan.

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

- i. Masyarakat merupakan pemilik kegiatan, sehingga keputusan pelaksanaan dan tanggungjawab ada pada masyarakat;
- ii. Masyarakat Desa mendapat prioritas untuk turut bekerja dalam pelaksanaan kegiatan terutama bagi penduduk miskin;
- iii. Bila ada bagian pekerjaan yang belum mampu dikerjakan oleh masyarakat sendiri, masyarakat dapat mendatangkan tenaga trampil atau ahli dari luar sepanjang disepakati dalam musyawarah Desa, dan kebutuhan ini sudah dimasukkan dalam usulan kegiatan;
- iv. Penggunaan dana sesuai dengan rencana dan kegiatan agar mencapai hasil yang memuaskan serta selesai kegiatan.

a. **Pencairan Dana**

Untuk pencairan dana bantuan PNPM-Mandiri-Perdesaan *Cost Sharing* dan *Block Grant (Pusat dan Daerah)* mengikuti proses dan prosedur yang dilakukan dalam mekanisme APBD dan APBN serta diatur dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Perbendaharaan, Departemen Keuangan.

b. *Pengadaan Tenaga Kerja*

TPK mengumumkan adanya rencana pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat dan kebutuhan tenaga kerjanya, serta upah dan hari kerja yang dibutuhkan sesuai RAB dan desain teknisnya. Pengumuman kebutuhan tenaga kerja ini terbuka bagi warga Desa termasuk bagi kaum perempuan dan diutamakan bagi kelompok miskin. Pengumuman ditempatkan di setiap sudut Desa dimana masyarakat biasa berkumpul, sehingga setiap warga masyarakat tahu bahwa ada pembangunan di Desanya.

c. *Pengadaan Bahan dan Alat*

Proses pengadaan bahan serta alat sesuai spesifikasi yang telah dicantumkan dalam desain teknis dan RAB. Prosedur pengadaan alat dan bahan sebagaimana tercantum dalam penjelasan tambahan Petunjuk Operasional tentang kegiatan prasarana.

d. *Rapat Evaluasi Tim Pengelola Kegiatan*

Rapat evaluasi dapat dilaksanakan setiap minggu atau bulan, dimaksudkan untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan selama satu minggu/bulan berjalan serta membuat rencana kerja untuk periode berikutnya.

Hasil yang diharapkan:

- i. Kesimpulan tentang pencapaian target pekerjaan dari yang sudah direncanakan sebelumnya;
- ii. Menyusun rencana kerja detail termasuk penjadwalannya untuk periode berikutnya;
- iii. Pembahasan tentang kendala dan masalah yang timbul serta mencari penyelesaian atau tindak lanjut yang diperlukan;
- iv. Evaluasi kinerja dari masing-masing pengurus TPK;
- v. Menyusun realisasi penggunaan dana.

2.3. *Musyawarah Desa Pertanggungjawaban*

Untuk mewujudkan transparansi dalam proses pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan, TPK wajib menyampaikan laporan penyampaian laporan pertanggungjawaban secara bertahap kepada masyarakat. Musyawarah pertanggungjawaban minimal dilakukan 2 (dua) kali yaitu setelah memanfaatkan dana PNPM-Mandiri-Perdesaan tahap pertama dan tahap kedua. Sebelum diadakan Musyawarah Desa Pertanggungjawaban, TPK sudah harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Dana (LPD) pencairan dana ke I atau ke II. Sebelum pertemuan Musyawarah Desa Pertanggungjawaban, laporan pertanggungjawaban dana secara tertulis harus sudah ditempel di papan informasi dan disebarluaskan kepada masyarakat Desa.

Hasil yang diharapkan dari MUSDES pertanggungjawaban adalah:

- a. Penyampaian laporan dari TPK tentang: penerimaan dan penggunaan dana, status atau kemajuan dari tiap kegiatan, tingkat partisipasi dan keterlibatan perempuan;

- b. Pernyataan diterima atau ditolaknya laporan pertanggungjawaban dari TPK, berdasarkan dari hasil *voting* tertutup dari seluruh peserta pertemuan;
- c. Evaluasi terhadap kinerja dari 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.

2.4. *Sertifikasi*

Sertifikasi adalah penerimaan hasil pekerjaan berdasarkan spesifikasi teknis oleh FK dan/atau FT untuk mendorong peningkatan kualitas pekerjaan atau kegiatan. Dengan dilakukan sertifikasi, diharapkan fokus Tim Pengelola Kegiatan dialihkan dari “mengejar target fisik” menjadi “mengejar target kualitas.”

Tiap jenis pekerjaan dinilai, tetapi untuk pekerjaan yang rumit dapat digabungkan. Pekerjaan yang dinilai oleh FK/FT telah sesuai untuk dibayar dapat langsung dilunasi, tetapi pekerjaan yang kurang baik harus diperbaiki dulu. Kemajuan pekerjaan (progres) yang dilaporkan berdasarkan pekerjaan yang sudah selesai dan dinilai layak untuk dibayar.

Untuk sertifikasi penerimaan bahan, disebutkan lokasi bahan tersebut akan digunakan, walaupun mungkin belum dipasang atau dihampar. Kemudian, FK akan menilai kelayakannya. Yang layak ditulis “dapat diterima” dan yang belum layak disebutkan alasannya. Dokumen tersebut disimpan di arsip Tim Pengelola Kegiatan sebagai bukti bahwa bagian tersebut atau bahan tersebut telah diterima dengan baik oleh FK. Hasil sertifikasi ditempelkan pada papan informasi agar seluruh masyarakat tahu hasil penilaian dan tahu kemajuan hasil kegiatan. Perhatian masyarakat ditarik ke masalah target kualitas.

Pengunaan langkah sertifikasi ini tidak dimaksudkan untuk memperlambat pembayaran kepada Tim Pengelola Kegiatan. FK boleh menunda penilaian jika tidak sempat menilai pekerjaan dan menyetujui pembayaran tanpa dinilai apabila Tim Pengelola Kegiatan telah terbukti mampu mengerjakan tugas serupa. Sebaliknya jika kualitas bagian yang diusulkan Tim Pengelola Kegiatan untuk pembayaran sering tidak sesuai dengan persyaratan. Langkah ini tidak boleh ditinggalkan.

2.5. *Revisi Kegiatan*

Apabila dalam pelaksanaan diperlukan perubahan oleh sebab kekeliruan di lapangan atau terjadinya bencana alam, maka dilakukan revisi selama tidak menambah besarnya dana bantuan. Revisi tersebut dibuat oleh Tim Pengelola Kegiatan dan disetujui oleh PJOK, Ketua TPK dan FK dan secara terbuka ada pemberitahuan kepada masyarakat. Pendataan perubahan tersebut harus segera dituangkan dalam Berita Acara Revisi. Proses pembuatan Berita Acara Revisi tidak boleh ditunda-tunda.

Disamping itu KM-Kab dapat menyarankan perubahan jika berdasarkan pertimbangan teknis hasil kunjungan lapangan dipastikan kegiatan ada kemungkinan tidak berhasil atau mengalami kegagalan. Namun demikian pertimbangan teknis harus disampaikan secara terbuka kepada masyarakat. KM-Kab dalam pemeriksaannya harus memastikan bahwa seluruh perubahan telah dituangkan dalam Berita Acara Revisi. Setiap bentuk perubahan baik terhadap target, Desain, spesifikasi, dan lain-lain dianggap tidak sah bila tidak dilengkapi dengan Berita Acara Revisi. Perubahan tanpa adanya Berita Acara Revisi merupakan kelalaian atau pelanggaran.

Beberapa prinsip dari revisi PNPM-Mandiri-Perdesaan, antara lain:

- a. Jumlah alokasi bantuan Perdesaan tetap (tidak bisa diubah), meskipun terdapat revisi pada kegiatan. Revisi kegiatan yang relatif kecil (kira-kira 15 %) dari volume atau dana kegiatan harus mendapat persetujuan dari musyawarah Desa dan yang relatif sedang (kira-kira 15 % s/d 25 %) dari volume atau dana kegiatan bisa mengakibatkan pembatasan kegiatan. Penentuan kategori besar kecilnya perubahan atau revisi kegiatan di luar dugaan (*force majeure*) misalnya terjadi bencana alam;
- b. Alokasi dana tiap kegiatan, kecuali biaya umum, tidak boleh dialihkan misalnya: alokasi dana simpan-pinjam sebagian dialihkan ke kegiatan prasarana);
- c. Kedua prinsip di atas tidak berlaku pada kasus khusus dimana dana bantuan tidak terserap 100 % dan harus dikembalikan ke Kas Negara;
- d. Tidak boleh memindahkan lokasi kegiatan ke Desa lain;
- e. Jika ada kegiatan yang batal atau terdapat perubahan besar-besaran maka perlu dilakukan pengulangan sebagian proses seperlunya, Musyawarah Antar Desa (MAD) mengalokasikan dana kembali, dan penerbitan SPC baru agar supaya semua alokasi BLM dapat langsung dimanfaatkan. Pada prinsipnya, jika ada kegiatan yang dibatalkan maka prioritas kegiatan yang didanai adalah ranking berikutnya hasil Musyawarah Antar Desa priorotas.

2.6. Penggantian Pengurus TPK

Pengurus TPK dimungkinkan untuk diganti dengan orang lain apabila yang bersangkutan dinilai tidak mampu atau lalai melaksanakan tugasnya. Penggantian TPK dilakukan melalui Musyawarah Desa.

2.7. Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi foto seluruh kegiatan dari PNPM-Mandiri-Perdesaan sebagian besar menjadi tanggungjawab FK/FT, meskipun demikian untuk kepentingan arsip Desa, maka Tim Pengelola Kegiatan juga perlu membuat foto-foto sendiri.

Pada akhir periode palaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan, FK/FT harus memastikan adanya dokumentasi foto yang diusulkan dalam satu album khusus, dengan ketentuan:

- a. Foto-foto yang ditampilkan merupakan foto PNPM-Mandiri-Perdesaan di Kecamatan yang bersangkutan. Bukan kumpulan foto dari setiap Desa penerima PNPM-Mandiri-Perdesaan, namun sudah merupakan hasil seleksi dari semua arsip foto yang ada. Tapi tidak boleh foto dari satu Desa saja;
- b. Setiap foto perlu diberikan catatan atau keterangan ringkas;
- c. Foto yang ditampilkan meliputi:
 - 1) Foto kondisi 0 %, 50 %, 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 prasarannya;
 - 4) Foto yang memperlihatkan pembayaran secara langsung kepada masyarakat.

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 pada proses ini, meliputi:

- a. Pembuatan Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K)

Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K) adalah laporan yang ditandatangani oleh ketua TPK dan FK untuk menyatakan bahwa seluruh jenis kegiatan telah selesai dilaksanakan (kondisi 100%) serta siap diperiksa oleh PJOK. Terkecuali untuk kegiatan UEP dan SP yang dananya ada pada masyarakat, maka pelaporannya hanya sampai tanggal dibuatnya laporan. Pada saat Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K) ditandatangani, seluruh administrasi baik pertanggungjawaban dana maupun jenis administrasi lainnya sudah dilengkapi dan dituntaskan, termasuk Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB). Lembar Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K) yang sudah ditandatangani diserahkan pada PJOK dengan tembusan kepada KM, untuk mendapatkan tindak lanjut berupa pemeriksaan lapangan. Kegiatan prasarana yang telah selesai dibangun, harus disertifikasi oleh KM-Kab untuk melihat kesesuaian dengan Desain awal dan/atau revisi yang telah disetujui;
- b. Pembuatan Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB)

Untuk kejelasan tentang apa saja yang telah dilaksanakan di lapangan serta penggunaan dana bantuan PPK di Desa, TPK bersama Fasilitator Desa/Kader Desa yang dibantu oleh Fasilitator Kecamatan/Fasilitator Teknik harus membuat rincian realisasi kegiatan dan biaya berikut rekapitulasinya. Di dalam realisasi kegiatan dan biaya harus dibuat secara terpisah antara masing-masing kegiatan. RKB harus dibuat sesuai dengan kondisi terlaksana di lapangan dan menunjukkan target akhir dari pelaksanaan PPK di Desa. Harga-harga satuan, volume, jumlah Hari Orang Kerja (HOK) terserap, besar

distribusi dana dari setiap kegiatan di luar prasarana seluruhnya harus berdasarkan 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 sedang terjadi di lapangan. Pada prinsipnya pembuatan RKB hanya merekap atau merangkum seluruh catatan penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan yang dibuat selama pelaksanaan. Jika terdapat kontribusi swadaya masyarakat selama periode pelaksanaan, perlu dicantumkan dalam RKB.

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

c. Musyawarah Desa Serah Terima

Musyawarah ini dilakukan untuk pertanggungjawaban atas pengelolaan dana dan kegiatan oleh TPK kepada masyarakat setelah pekerjaan/ kegiatan diselesaikan. Selain itu, tujuan musyawarah ini adalah agar tidak menimbulkan kesalahpahaman di kemudian hari serta hasil kegiatan dapat diketahui dan diterima oleh masyarakat. PJOK maupun FK memfasilitasi Tim Pengelola Kegiatan untuk mengadakan suatu pertemuan atau musyawarah dengan menghadirkan sebanyak mungkin masyarakat untuk penyampaian pertanggungjawaban akhir dari pelaksanaan kegiatan. Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) disahkan setelah masyarakat menerima hasil pekerjaan/kegiatan dalam Musyawarah Desa tersebut.

Hasil yang diharapkan:

- i. Penjelasan kepada masyarakat bahwa setelah Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) disahkan, maka berakhir sudah tanggung jawab TPK terhadap kegiatan di lapangan;
- ii. Laporan hasil pelaksanaan dari masing-masing jenis kegiatan, termasuk pertanggungjawaban seluruh penerima dan pengguna dana;
- iii. Hasil evaluasi terhadap pekerjaan, kinerja TPK dan pengguna dana;
- iv. Serah terima hasil pekerjaan kepada masyarakat agar dapat dimanfaatkan dan dilestarikan, serta diterapkannya Tim Operasional dan Pemeliharaan;

- v. Ditetapkannya rencana pemeliharaan terhadap kegiatan yang telah diserahterimakan, mencakup tugas tim pemeliharaan, persiapan pelatihan dan identifikasi sumber dana yang akan digunakan.
- d. Pembuatan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)

Secara resmi pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan di Desa dinyatakan selesai jika telah diserahterimakan kepada masyarakat dalam forum musyawarah dan setelah ditandatanganinya SP3K oleh Ketua TPK dan PJOK serta diketahui Kepala Desa dan Camat atas nama Bupati. Kegiatan tambahan atau lanjutan yang bersumber dari luar PNPM-Mandiri-Perdesaan baru dapat dimulai setelah diterbitkan SP3K, misalnya: pengaspalan seluruh 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. Seluruh kegiatan lanjutan yang dilaksanakan setelah diterbitkannya SP3K bukan lagi menjadi tanggungjawab Tim Pengelola Kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan. PJOK harus memastikan bahwa kegiatan yang diserahterimakan atau yang tercantum dalam SP3K benar-benar telah memenuhi syarat, sesuai dengan RKB, gambar-gambar purna laksana sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan dan catatan-catatan tentang kegiatan yang sesuai dengan fakta di masyarakat.

Jika dalam pemeriksaan di lapangan ditemui adanya kekurangan dalam pelaksanaan termasuk dalam hal administrasi, maka PJOK dapat memberikan kesempatan waktu pada Tim Pengelola Kegiatan untuk melakukan perbaikan terlebih dahulu. Baru kemudian SP3K dapat ditandatangani. Termasuk syarat dalam pengesahan SP3K adalah pekerjaan dapat diterima masyarakat dan Tim Pengelola Kegiatan harus sudah membuat dan merumuskan bersama masyarakat mengenai rencana pelestarian;
- e. Pembuatan Dokumen Penyelesaian.

Dokumen penyelesaian merupakan suatu 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 FK dan Kader Teknis Desa 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, FK dan PJOK harus membuat Berita Acara Keterlambatan dan Kesanggupan penyelesaian untuk disampaikan kepada Tim Penggerak PNPM-Mandiri-Perdesaan Kabupaten dan KM-Kab. Pendistribusian dari dokumen penyelesaian ini dilaksanakan oleh PJOK dibantu oleh FK. Biaya pembuatan dari dokumen penyelesaian seluruhnya dimasukkan pada Biaya Umum dari Alokasi dana PNPM-Mandiri-Perdesaan di Desa, sehingga sejak tahap perencanaan sudah dialokasikan besarnya biaya ini secara wajar;

- f. Pembuatan Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (Pada Kondisi Khusus).

Apabila sampai batas waktu penyelesaian ternyata kegiatan pembangunan prasarana belum dapat diselesaikan, atau dana belum disalurkan seluruhnya, maka Ketua TPK dan FK dengan diketahui oleh Kepala Desa 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 purna laksana hingga saat itu.

3. Pelestarian Kegiatan

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

3.1. Hasil Kegiatan

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

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-prinsip PNPM-Mandiri-Perdesaan.

Hasil yang diharapkan dari upaya pelestarian kegiatan adalah:

- a. Keberlanjutan proses dan penerapan prinsip-prinsip PNPM-Mandiri-Perdesaan dalam pelaksanaan pembangunan secara partisipatif di masyarakat;
- b. Menjamin berfungsinya secara berkelanjutan prasarana/sarana yang telah dibangun, kegiatan yang menunjang kualitas hidup masyarakat bidang pendidikan dan 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. *Komponen Pendukung Pelestarian*

Guna mendukung upaya pelestarian maka diperlukan beberapa komponen:

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

Selama tahap pelestarian peran Kader Desa secara berkelanjutan sangat diharapkan, mengingat yang bersangkutan telah memperoleh alih pengetahuan dan ketrampilan dari fasilitator Kecamatan.

3.4. *Sistem Pemeliharaan*

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

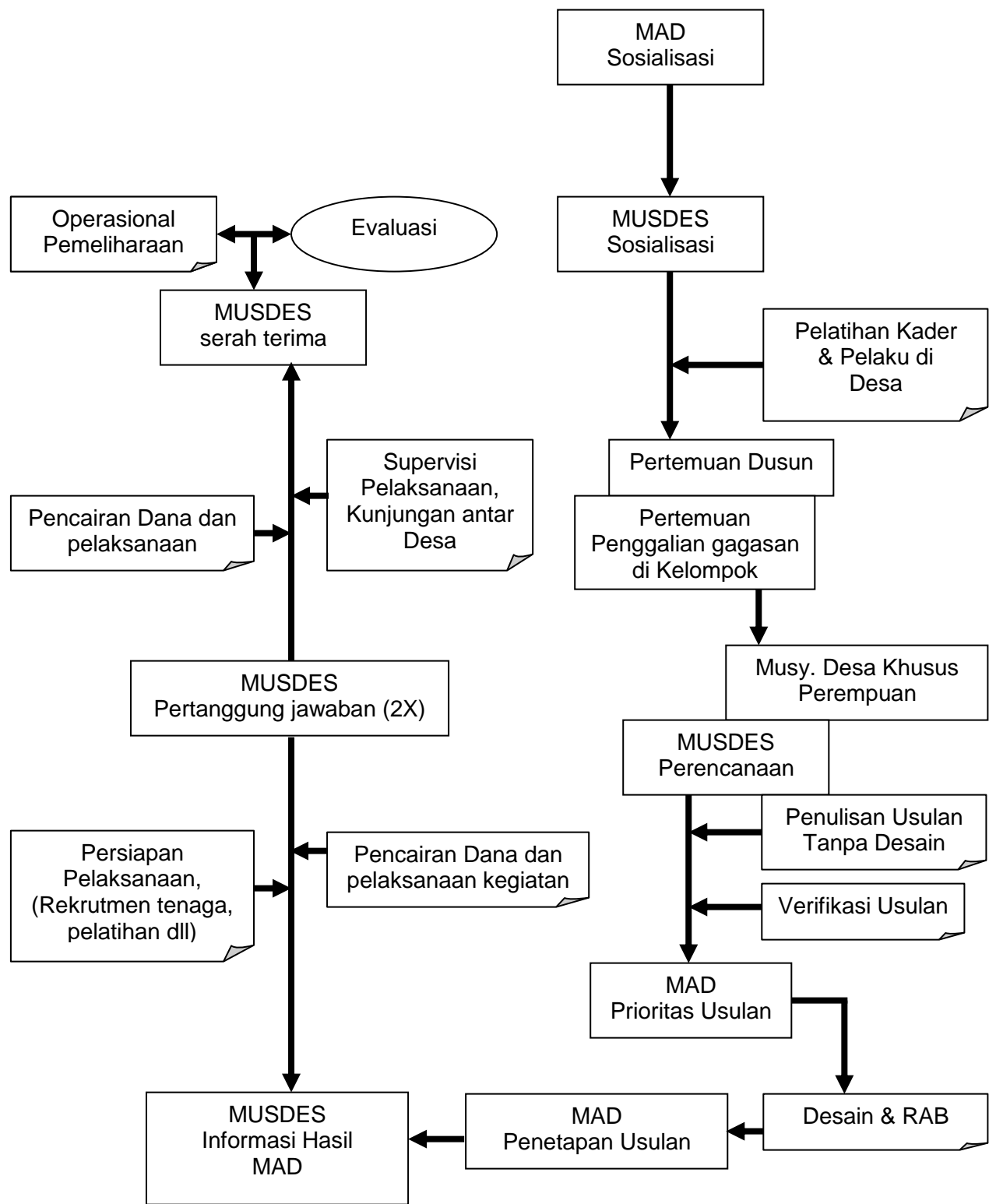
Untuk menjamin terjadinya pemeliharaan kegiatan yang harus dilakukan adalah:

- a. Rencana pemeliharaan harus sudah dimasukkan dalam proposal kegiatan. Tim Pemelihara segera dibentuk dan dilatih paling lambat setelah MAD Penetapan Usulan. Tim Pemelihara selanjutnya dilibatkan dalam memantau pekerjaan yang dilakukan oleh TPK;
- b. Untuk setiap jenis prasarana tertentu, telah dibuat daftar Penanggungjawab dan penetapan iuran;
- c. Untuk jenis kegiatan lain, ditetapkan kelompok pengelola dan pemeliharaan;
- d. PJOK akan dilibatkan dalam rangka pemantauan pemeliharaan rutin;
- e. Pada dokumen penyelesaian harus sudah disediakan garis besar rencana pemeliharaan yang diwajibkan sebagai lampiran SP3K.

3.5. *Pelatihan Pemeliharaan*

Fasilitator Kecamatan/Fasilitator Teknik dibantu KM-Kab wajib memberikan pelatihan kepada anggota Tim Pemeliharaan atau yang ditunjuk pada waktu pelaksanaan program hampir selesai. Dalam pelatihan tersebut, masyarakat diberi penjelasan mengenai kepentingan pemeliharaan, organisasi pengelola dan pemeliharaan serta teknik-teknik yang digunakan seperti: teknik membuat inventarisasi masalah dan teknik memperbaikinya. Disamping itu akan dilakukan praktek di lapangan agar materi pelatihan lebih dapat dipahami.

3.4. ALUR TAHAPAN PNPM-Mandiri-Perdesaan



BAB IV

PENGENDALIAN

Pengendalian PNPM-Mandiri-Perdesaan dilakukan melalui pemantauan, pelaporan, Pemeriksaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan. Pengendalian terhadap pelaksanaan seluruh proses dan kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan bertujuan:

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

Strategi dasar dalam pengendalian PNPM-Mandiri-Perdesaan adalah:

- a. semua pihak terkait melakukan pemantauan secara obyektif dan mampu memberikan umpan balik terhadap setiap proses dan kegiatan yang dilaksanakan;
- b. pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan di semua tingkatan menjalankan mekanisme pelaporan baik formal maupun informal dengan disiplin, akurat dan efektif termasuk jika ditemui 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.

1. Pemantauan

Pemantauan adalah kegiatan pengumpulan informasi yang dilakukan secara periodik untuk memastikan apakah suatu kegiatan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Tujuan pemantauan juga untuk memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prinsip dan prosedur PNPM-Mandiri-Perdesaan. Selain itu pemantauan juga ditujukan untuk melihat kinerja semua pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan.

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

Pemantauan merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan, yaitu: masyarakat, Aparat Pemerintahan di berbagai tingkatan, konsultan, fasilitator, LSM, wartawan, lembaga donor, dll.

Jenis Kegiatan pemantauan dalam PNPM-Mandiri-Perdesaan meliputi:

1.1. *Pemantauan Partisipasi oleh Masyarakat*

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

1.2. *Pemantauan oleh Pemerintah yang Berwenang*

Adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan oleh Aparat Pemerintah yang berwenang. Dana PNPM-Mandiri-Perdesaan adalah bagian dari Anggaran Belanja Negara dan Daerah, sehingga Pemerintah memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa PNPM-Mandiri-Perdesaan berjalan sesuai prinsip dan prosedur serta dipakai sebagaimana mestinya. Semua Pegawai Pemerintah yang terlibat dalam PNPM-Mandiri-Perdesaan (Tim Koordinasi, Bupati, Camat, Kepala Desa, PJOK, dll) mempunyai tugas untuk memantau PNPM-Mandiri-Perdesaan. Pegawai Pemerintah sesering mungkin mengunjungi lapangan, baik secara rutin maupun berkala untuk membantu memfasilitasi penyelesaian masalah. Mereka bisa melihat dan memeriksa masalah-masalah ataupun isu yang ada atau mereka bisa memeriksa beberapa hal termasuk pemantauan tugas konsultan.

1.3. *Pemantauan oleh Konsultan dan Fasilitator*

Adalah kegiatan pemantauan yang dilakukan oleh konsultan atau fasilitator. Konsultan pusat, konsultan wilayah, konsultan Kabupaten, FK/Fasilitator Teknik, dan pendamping lokal mempunyai tanggungjawab untuk memantau kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan. Mereka wajib melakukan pengecekan untuk bisa mengetahui apakah pelaksanaan setiap tahapan kegiatan sudah berjalan sesuai dengan rencana, dan apakah prinsip maupun prosedur PNPM-Mandiri-Perdesaan juga diterapkan dengan benar.

Pengecekan yang perlu dilakukan oleh konsultan atau fasilitator meliputi:

- b. Penerapan prinsip dan prosedur PNPM-Mandiri-Perdesaan apakah sudah diterapkan dengan benar;

- c. Apakah masyarakat telah berpartisipasi dalam setiap tahapan;
- d. Apakah dokumentasi dan administrasi/pembukuan kegiatan tercatat dan tersimpan dengan baik dan benar (sesuai peruntukannya);
- e. Apakah kualitas hasil pelaksanaan kegiatan cukup memadai;
- f. Apakah proses pelestarian hasil kegiatan telah berjalan.

1.4. Pemantauan oleh Pihak Lain

Adalah pemantauan yang dilakukan secara independen oleh organisasi atau pihak lain. Pemantauan oleh pihak lain berisi kumpulan data dan informasi tentang pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan dari pihak luar. PNPM-Mandiri-Perdesaan memasukkan kegiatan pemantauan oleh pihak lain sehingga program bisa menerima sudut pandang yang berbeda dari pihak luar, yaitu pihak independen yang mungkin memiliki pandangan lebih obyektif atau sudut pandang yang berbeda dari para pelaksana program. Pemantauan eksternal dilakukan oleh DPR/DPRD, LSM, Wartawan, dll. Keberadaan pemantau dari pihak lain bersama pelaku-pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan, diharapkan akan terjadi sinergi yang mendorong terjadinya forum lintas pelaku dalam rangka pembelajaran program pemberdayaan masyarakat.

2. Pelaporan

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

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

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 pada saat laporan dibuat;
- 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 Desa (Tim Pengelola Kegiatan) dalam PNPM-Mandiri-Perdesaan agar dibuat sesederhana mungkin, mengingat keterbatasan kemampuan administratif dari Tim Pengelola Kegiatan di Desa. Materi laporan berupa data dan/atau informasi yang benar dan akurat jauh lebih diutamakan dari pada sistem atau bentuk laporan.

2.1. Pelaporan Jalur Struktural

Pelaporan jalur struktural akan melibatkan beberapa pihak baik sebagai pembuat maupun penerima laporan seperti: Ketua TPK,PJOK, Camat, TK PNPM-Mandiri-

Perdesaan Kabupaten, Bupati, TK PNPM-Mandiri-Perdesaan Propinsi dan TKPPK-Nasional Cq. Sekretariat PNPM-Mandiri-Perdesaan Nasional.

Mekanisme untuk pelaporan jalur struktural dilakukan secara bertingkat, sebagai berikut:

- a. Ketua TPK dengan bimbingan dari fasilitator Kecamatan membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada PJOK;
- b. PJOK dengan bantuan FK menelaah dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan setelah menerima laporan ketua TPK. Selanjutnya PJOK menyusun dan membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada Bupati C.q TK PNPM-Mandiri-Perdesaan Kabupaten dengan tembusan kepada Camat dan arsip. Pada akhir tahap pelaksanaan PJOK, harus membuat laporan akhir yang menggambarkan kondisi terakhir dari pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan di wilayahnya;
- c. Ketua TK PNPM-Mandiri-Perdesaan Kabupaten berdasarkan laporan dari PJOK, hasil-hasil rapat evaluasi dan kunjungan atau monitoring ke lapangan menyusun dan membuat laporan triwulan yang disampaikan kepada Gubernur C.q. TK PNPM-Mandiri-Perdesaan Propinsi dengan tembusan kepada Bupati dan arsip;
- d. Ketua TK PNPM-Mandiri-Perdesaan Propinsi menyusun rekapitulasi laporan triwulan dari setiap Kabupaten di wilayahnya menjadi laporan triwulan TK PNPM-Mandiri-Perdesaan Propinsi yang disampaikan kepada TK PNPM-Mandiri-Perdesaan Pusat C.q. Sekretariat PNPM-Mandiri-Perdesaan dengan tembusan kepada Gubernur dan arsip;
- e. Dalam hal yang dipandang perlu untuk melaporkan hal-hal mendesak atau bersifat khusus, dapat dilakukan di luar mekanisme laporan berkala. Untuk laporan ini bentuk dan waktunya bebas terutama hal-hal yang memerlukan perhatian khusus dari pusat.

2.2. *Pelaporan Jalur Fungsional*

Pelaporan jalur fungsional akan melibatkan beberapa pihak baik sebagai pembuat maupun penerima laporan seperti: FK, KM-Kab, KM Nasional di wilayah dan KM-Nasional di Pusat.

Mekanisme pelaporan jalur fungsional dilaksanakan secara berjenjang sebagai berikut:

- a. FK secara bersama-sama dengan Fasilitator Teknik membuat satu laporan bulanan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan di wilayahnya yang dibuat dalam 3 (tiga) rangkap. Laporan ditujukan kepada KM-Kab setiap bulan pada tanggal 1 dengan tembusan kepada PJOK dan arsip;
- b. Berdasarkan laporan dari FK dan FT dan hasil kunjungan atau monitoring ke lapangan serta koordinasi dengan beberapa pihak terkait, KM-Kab dan KMT membuat laporan bulanan. Laporan dibuat dalam 3 (tiga) rangkap dan

ditujukan kepada KM-prop pada tanggal 5 dengan tembusan disampaikan kepada TK PNPM-Mandiri-Perdesaan Kabupaten dan arsip;

- c. Koordinator KM-Nasional ditingkat Propinsi akan mengelola seluruh data dan informasi baik dari laporan KM-Kab/KMT, hasil koordinasi dengan beberapa pihak dan hasil kunjungan ke lapangan. Selanjutnya harus diambil langkah-langkah yang dipandang perlu serta menuangkannya menjadi laporan bulanan yang disampaikan kepada *Team Leader* KM-Nasional pada tanggal 10 (sepuluh) dengan tembusan kepada TK PNPM-Mandiri-Perdesaan Propinsi dan arsip;
- d. *Team Leader* KM-Nasional melaporkan kepada Pimpinan Proyek PNPM-Mandiri-Perdesaan Pusat mengenai perkembangan pelaksanaan seluruh kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan serta permasalahan yang memerlukan tindak lanjut. Laporan disampaikan kepada Pimpinan Proyek setiap tanggal 15 (lima belas);
- e. Dalam hal yang bersifat mendesak dan khusus, semua unsur pada tingkatan di atas dapat membuat dan menyampaikan laporan secara insidentil atau di luar jadwal laporan berkala.

3. **Pemeriksaan**

Pemeriksaan dilakukan dengan tujuan menjaga kualitas pelaksanaan kegiatan dan sebagai langkah antisipasi terhadap upaya penyimpangan atau penyelewengan. Hasil pemeriksaan digunakan sebagai dasar untuk pembinaan dan pemberian dukungan teknis kepada pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan dan masyarakat. Pemeriksaan dapat dilakukan melalui:

3.1. ***Pemeriksaan Rutin***

Dilakukan oleh FK/Fasilitator atau Pendamping Lokal pada setiap kunjungan ke Desa untuk memeriksa administrasi dan hasil pelaksanaan di Desa-desa, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian kegiatan. Hal-hal yang diperiksa antara lain: proses pelaksanaan tiap jenis kegiatan, ketersediaan dan kualitas bahan/material, jumlah angkatan kerja yang menunjang kelancaran pekerjaan, administrasi dan rencana kerja TPK, tingkat partisipasi masyarakat, realisasi sumbangan masyarakat, penggunaan Papan Informasi dan Papan Nama Proyek, dll.

Hasil pemeriksaan rutin dibahas bersama Tim Pengelola Kegiatan, kemudian memberikan saran-saran perbaikan dan ditulis dalam buku bimbingan.

3.2. ***Pemeriksaan Insidentil***

Dilakukan oleh KM-Kab dan KMT, atau oleh aparat TK PNPM-Mandiri-Perdesaan pada setiap kunjungan ke Desa. Pemeriksaan oleh KM-Kab dan KMT meliputi semua aspek pemberdayaan dan pengelolaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Pengelola Kegiatan dan masyarakat. Juga mengenai peranan dan kegiatan FK/FT maupun Pendamping Lokal.

3.3. Peninjauan Sejawat

Setiap FK dan FT bersama pendamping lokal dan beberapa pengurus TPK akan meninjau atau memeriksa satu Desa pada Kecamatan lainnya. Tujuan peninjauan sejawat adalah untuk memberikan kesiapan TPK dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi, keuangan dan seluruh kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan dengan baik dan benar.

3.4. Pemeriksaan Eksternal Struktural

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

4. Evaluasi

Evaluasi dalam PNPM-Mandiri-Perdesaan dilakukan untuk menilai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh Desa-Desa dan antar Desa, termasuk di dalamnya adalah kinerja dari para pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan. Hasil dari pemantauan, pemeriksaan dan pengawasan dapat dijadikan dasar dalam evaluasi pelaksanaan program di Desa maupun di Kecamatan. Selain itu dapat juga dilihat dari isi laporan dengan berpegang pada rencana kriteria dan standar yang ditentukan. 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 dan standar yang ditentukan, maka dilakukan pengecekan ke lapangan, melalui berbagai sumber yang dapat dipercaya.

Sementara itu di tingkat keprograman juga dilakukan serangkaian kegiatan evaluasi. Kegiatan evaluasi dilakukan pada saat tertentu (bisa dilakukan di pertengahan atau pada akhir tahun program atau siklus). Kegiatan evaluasi yang dilakukan perlu diketahui juga oleh pelaku-pelaku di lapangan. Evaluasi didasarkan atas pencapaian terhadap tujuan dari PNPM-Mandiri-Perdesaan. Indikator yang dipakai dalam evaluasi sebagai berikut:

Indikator Evaluasi
a. Kehadiran/keterlibatan orang miskin dalam setiap tahapan kegiatan;
b. Kehadiran/keterlibatan perempuan dalam setiap tahapan kegiatan;
c. Tingkat keswadayaan masyarakat;
d. Dukungan Pemerintah Desa dalam setiap tahapan PNPM-Mandiri-Perdesaan;
e. Tingkat pemanfaatan sarana dan prasarana yang telah dibangun;
f. Keberlanjutan dan pengembangan fasilitas sarana-prasarana sosial dasar dan ekonomi;
g. Tingkat kesehatan UPK dalam pengelolaan dana bergulir.

5. Pengaduan dan Penanganan Masalah

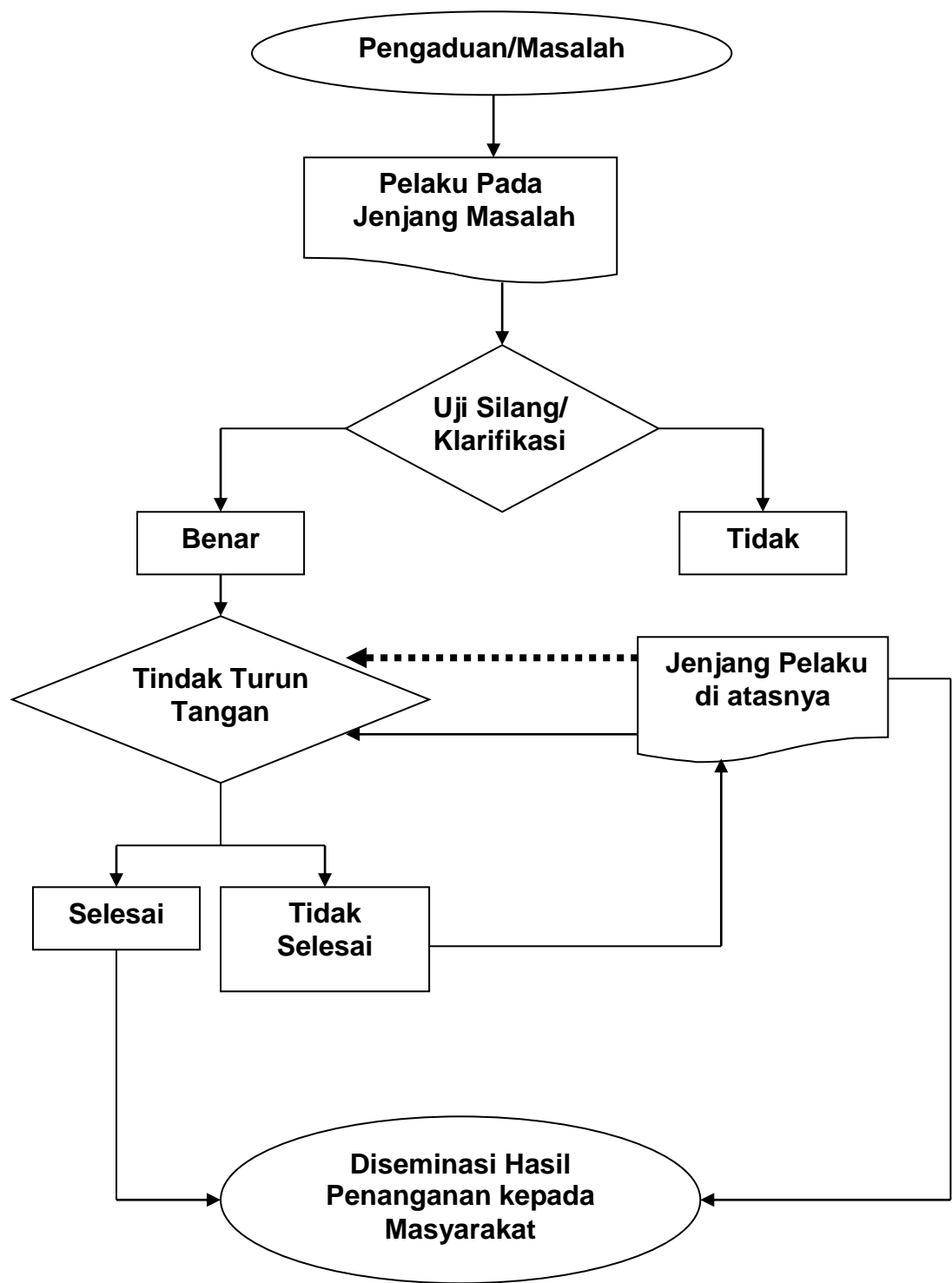
Setiap pengaduan dan keluhan yang muncul dari masyarakat harus segera ditanggapi secara serius dan proporsional serta tidak terlalu lama dibiarkan. Munculnya pengaduan terhadap pelaksanaan kegiatan merupakan wujud kontrol sosial atau pengawasan oleh masyarakat. Pengaduan terhadap pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan dapat dilakukan melalui:

- a. Kotak Pos 612/JKP (di tingkat Pusat);
- b. Surat/berita langsung kepada Fasilitator Kecamatan, Fasilitator Teknik maupun Konsultan PNPM-Mandiri-Perdesaan lainnya;
- c. Surat/berita kepada aparat Pemerintahan yang terkait, seperti: PJOK atau Tim Koordinasi PNPM-Mandiri-Perdesaan;
- d. Pemantau kegiatan PNPM-Mandiri-Perdesaan lainnya, seperti: wartawan, LSM, dll.

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

- a. **Rahasia**, identitas yang melaporkan (pelapor) pengaduan harus dirahasiakan;
- b. **Berjenjang**, semua pengaduan ditangani pertama kali oleh pelaku PNPM-Mandiri-Perdesaan di jenjang keberadaan subyek yang diadukan. Jadi bila permasalahan muncul di Desa, maka pertama kali yang bertanggung jawab untuk menanganinya adalah masyarakat Desa tersebut difasilitasi oleh PJOK, FK, pendamping lokal, Kader Desa dan Kepala Desa. Pelaku di jenjang atasnya memantau perkembangan penanganan. Bila pelaku di jenjang keberadaan subyek tidak berhasil menangani pengaduan, maka pelaku di jenjang atasnya memberi rekomendasi penyelesaian atau bahkan turut memfasilitasi proses penyelesaiannya;
- c. **Transparansi dan partisipatif**, artinya sejauh mungkin masyarakat harus diberitahu dan dilibatkan dalam proses penanganan pengaduan terhadap masalah yang ada di wilayahnya dengan difasilitasi oleh fasilitator atau konsultan. Sebagai pelaku utama pelaksanaan PNPM-Mandiri-Perdesaan, masyarakat harus disadarkan untuk selalu mengontrol jalannya kegiatan secara bertanggungjawab;
- d. **Proporsional**, artinya penanganan sesuai dengan cakupan kasusnya. Jika kasusnya hanya berkaitan dengan prosedur, maka penanganannya pun harus pada tingkatan prosedur saja. Jika permasalahannya berkaitan dengan prosedur dan pengaduan dana, maka masalah atau kasus yang ditangani tidak hanya masalah prosedur saja atau penyalahgunaan dana saja;
- e. **Obyektif**, sedapat mungkin dalam penanganan pengaduan, ditangani secara objektif. Artinya pengaduan-pengaduan yang muncul harus selalu diuji kebenarannya, melalui mekanisme uji silang. Sehingga tindakan yang dilakukan sesuai dengan data yang sebenarnya. Tindakan yang dilakukan bukan berdasarkan pemihakan salah satu pihak, melainkan pemihakan pada prosedur yang seharusnya dan kekhasan wilayah masing-masing.

6. Alur Penanganan Pengaduan Dan Temuan Masalah



Keterangan:

- **Garis Alur Penanganan**
-→ **Garis Pemantauan**



**PEMERINTAH KABUPATEN MALANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
KABUPATEN MALANG**

JL. K.H. Agus Salim No. 7 Malang Telp. (0341) 361006 – Fax (0341) 357471

MALANG 65119

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun dua ribu delapan, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Yang bertindak untuk dan atas nama Bupati Malang, selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

- II. Nama :
 Jabatan :
 Alamat Kantor :

Yang bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Pasal 1

JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH

- (1) PIHAK KESATU memberikan hibah daerah kepada PIHAK KEDUA berupa sebesar Rp. (..... Rupiah) yang bersumber dari APBD kepada UPK Kecamatan Kabupaten Malang (diisi sesuai dengan nominal yang tertera dalam)
- (2) Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk pelaksanaan Tahun 2008 Kecamatan, dengan rincian sebagaimana proposal/dokumen lain yang dipersamakan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.
- (3) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengikuti ketentuan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan Dan Belanja Tidak Terduga Tahun Anggaran 2008, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.-----

- (4) Penggunaan dana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) khusus untuk jenis kegiatan Pemberdayaan Usaha harus dikelola secara bergulir/*revolving*.-----

Pasal 2

PENCAIRAN DANA HIBAH DAERAH

- (1) Pencairan dana hibah daerah yang bersumber dari APBD Pemerintah Kabupaten Malang dilakukan sekaligus sesuai dengan rincian proposal/dokumen lain yang dipersamakan.-----
- (2) Untuk pencairan dana hibah daerah PIHAK KEDUA mengajukan permohonan kepada PIHAK KESATU dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan Dan Belanja Tidak Terduga Tahun Anggaran 2008, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.-----.
- (3) PIHAK KEDUA setelah menerima dana hibah dari PIHAK KESATU segera melaksanakan kegiatan sesuai proposal yang terekap dan tercantum sebagaimana lampiran dalam Berita Acara dengan berpedoman pada Peraturan Bupati Malang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Belanja Hibah, Bantuan Sosial, Bagi Hasil, Bantuan Keuangan Dan Belanja Tidak Terduga Tahun Anggaran 2008.-----

Pasal 3

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) Melaksanakan dan bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah daerah yang telah disetujui PIHAK KESATU.-----
- (2) Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.-----
- (3) Menyimpan bukti-bukti transaksi terkait dengan program dan kegiatan yang didanai dari dana hibah daerah.-----
- (4) Membuat dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dana hibah daerah beserta foto copy bukti transaksi kepada PIHAK KESATU paling lambat tanggal 2008.-----

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU berhak menunda pencairan dana hibah apabila PIHAK KEDUA tidak/belum memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan.-----
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban melaksanakan evaluasi dan monitoring atas penggunaan dana hibah daerah berdasarkan proposal/dokumen lain yang dipersamakan dan laporan pertanggungjawaban penggunaan dan hibah.-----

Pasal 5
ADDENDUM

- (1) Dalam hal terdapat perubahan rencana anggaran belanja sebagaimana tercantum dalam lampiran, PIHAK KEDUA dapat mengajukan perubahan kepada PIHAK KESATU sepanjang tidak menambah jumlah nominal dan tujuan penggunaan hibah.-----
- (2) Perubahan rencana anggaran belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Addendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.-----

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Perjanjian Hibah Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani dan berakhir pada tanggal 2008.-----
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum.-----

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

**PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT – MANDIRI
PERDESAAN (PNPM-MANDIRI-PERDESAAN)
KABUPATEN MALANG T.A. 2008**

**SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN DANA
(SP2D)**

Nomor :

Tanggal:

Yang bertanda tangan di bawah ini kami:

I. Nama :

Jabatan : Kepala Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset
Kabupaten Malang

Untuk selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**.

II. Nama :

Jabatan : Ketua Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan, Kecamatan
..... Kabupaten Malang, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut:

- (1) Pihak Pertama, menyetujui pemberian dana PNPM-Mandiri-Perdesaan kepada Pihak Kedua sebesar Rp.....dengan tiga tahap pembayaran yaitu tahap I: 25 %, tahap II: 30 %, tahap III: 30% dan tahap IV: 15%, dari nilai SP2D.
- (2) Penarikan tahap I dilaksanakan setelah penandatanganan SP2D.
- (3) Penarikan tahap II setelah penyaluran tahap I kepada TPK telah mencapai 90 %.
- (4) Penarikan tahap III setelah penyaluran tahap I dan II kepada TPK sudah mencapai 90 %.
- (5) Pihak Kedua berkewajiban menyalurkan dana kepada seluruh TPK sesuai dengan usulan yang diajukan dan disepakati dalam rapat Musyawarah Antar Desa sebagai berikut:

No.	Nama Desa	Kegiatan Ekonomi Produktif (Rp.)	Saran/ Prasarana (Rp.)	Kegiatan Peningkatan Kualitas & Kapasitas Masyarakat (Rp.)	TOTAL (Rp.)
TOTAL					

(6) Pembayaran kepada pihak kedua dilaksanakan melalui Bank
 No. Rek. ,atas nama Rekening Kolektif BPPK
 Kecamatan

Pihak Pertama
 PJOK PNPM-Mandiri-Perdesaan
 Kecamatan.....

Pihak Kedua
 Ketua UPK
 Kecamatan.....

(.....) (.....)

Mengetahui,
 Camat

(.....)

Keterangan:
 (1) Kegiatan Ekonomi Produktif termasuk Simpan Pinjam;
 (2) Kegiatan Peningkatkan Kualitas dan Kapasitas
 Masyarakat termasuk Pendidikan dan Kesehatan.

**PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT – MANDIRI
PERDESAAN (PNPM-MANDIRI-PERDESAAN)
KABUPATEN MALANG T.A. 2008**

**BERITA ACARA PENGGUNAAN DANA KOLEKTIF
(BAPDK)**

Nomor:

Pada hari initanggal, bulan, tahun
kami yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama :

Jabatan : PJOK PNPM-Mandiri-Perdesaan, Kecamatan,
Kabupaten Malang

II. Nama :

Jabatan : Ketua Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

Dengan ini secara bersama-sama telah melakukan penelitian:

- (1) Seluruh TPK Desa telah melaksanakan pekerjaan Kegiatan Ekonomi Produktif, Sarana-Prasarana, dan Peningkatan Kualitas hidup Masyarakat Tahap I/Tahap II/Tahap III kegiatan Bantuan PNPM-Mandiri-Perdesaan Kabupaten Malang Tahun Anggaran 2008 (untuk penarikan tahap I)
- (2) Telah dipenuhinya persyaratan teknis dan administratif, maka seluruh TPK yang bersangkutan layak memperoleh pembayaran Tahap I/Tahap II/Tahap III sebesar Rp. dengan rincian dana bantuan PPK sebagaimana tercantum dalam tabel (terlampir).

Berdasarkan pemberian bantuan ini, maka seluruh Desa melalui TPK bertanggungjawab sepenuhnya atas penyelesaian kegiatan dimaksud sesuai jadwal dan target yang telah ditentukan, dengan pendampingan Fasilitator Kecamatan.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penanggungjawab Operasional Kegiatan
(PJOK)

Ketua Unit Pengelola Kegiatan
(UPK)

(.....)

(.....)

**PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT – MANDIRI
PERDESAAN (PNPM-MANDIRI-PERDESAAN)
KABUPATEN MALANG T.A. 2008**

KWITANSI

Telah terima dari : **PEMERINTAH KABUPATEN MALANG**

Uang Sebesar : (dengan huruf)

Terbilang : Rp.(dengan angka)

Untuk keperluan : Pembayaran tahap, dalam rangka pelaksanaan bantuan PNPM-Mandiri-Perdesaan bagi Desa-Desa di Kecamatan

Sesuai dengan BAPDK Nomor
tanggal

Dibayar oleh,
PjAK

.....,
Yang menerima,
Ketua UPK

(.....)

(.....)

Mengetahui,

Setuju dibayar,
PJOK

Fasilitator Kecamatan
Teknis

Fasilitator Kecamatan
Pemberdayaan

(.....)

(.....)

(.....)

**PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT – MANDIRI
PERDESAAN (PNPM-MANDIRI-PERDESAAN)
KABUPATEN MALANG T.A. 2008**

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN
(SPKMP)**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Penanggungjawab Operasional Kegiatan (PJOK)/
Pemimpin Proyek Bantuan PNPM-Mandiri-Perdesaan dan Ketua
UPK Kecamatandengan ini menyatakan bahwa:

Penyaluran dana ke TPK untuk Kegiatan sarana-prasarana/kegiatan ekonomi/kegiatan
peningkatan kualitas hidup dan kapasitas masyarakat bagi Kecamatan
..... Telah mencapai kemajuan sekurang-kurangnya sebesar 90 % dari
dana Tahap I dan II yang telah dicairkan, sesuai dengan rencana yang disepakati
dalam SP2D.

Dengan pencairan tahap akhir ini, maka Ketua UPK Kecamatan
.....berkewajiban menyalurkan dana tersebut kepada seluruh TPK
Desa sesuai dengan yang disepakati dalam Musyawarah Antar Desa. Seluruh TPK
berkewajiban menyelesaikan pekerjaan sarana–prasarana dan memelihara sarana–
prasarana serta melestarikan pengguliran dananya.

Penanggungjawab Operasional
Kegiatan (PJOK)

(.....)
NIP.

Fasilitator Kecamatan
Teknis

(.....)

Kec.....

Ketua UPK

(.....)

Mengetahui,

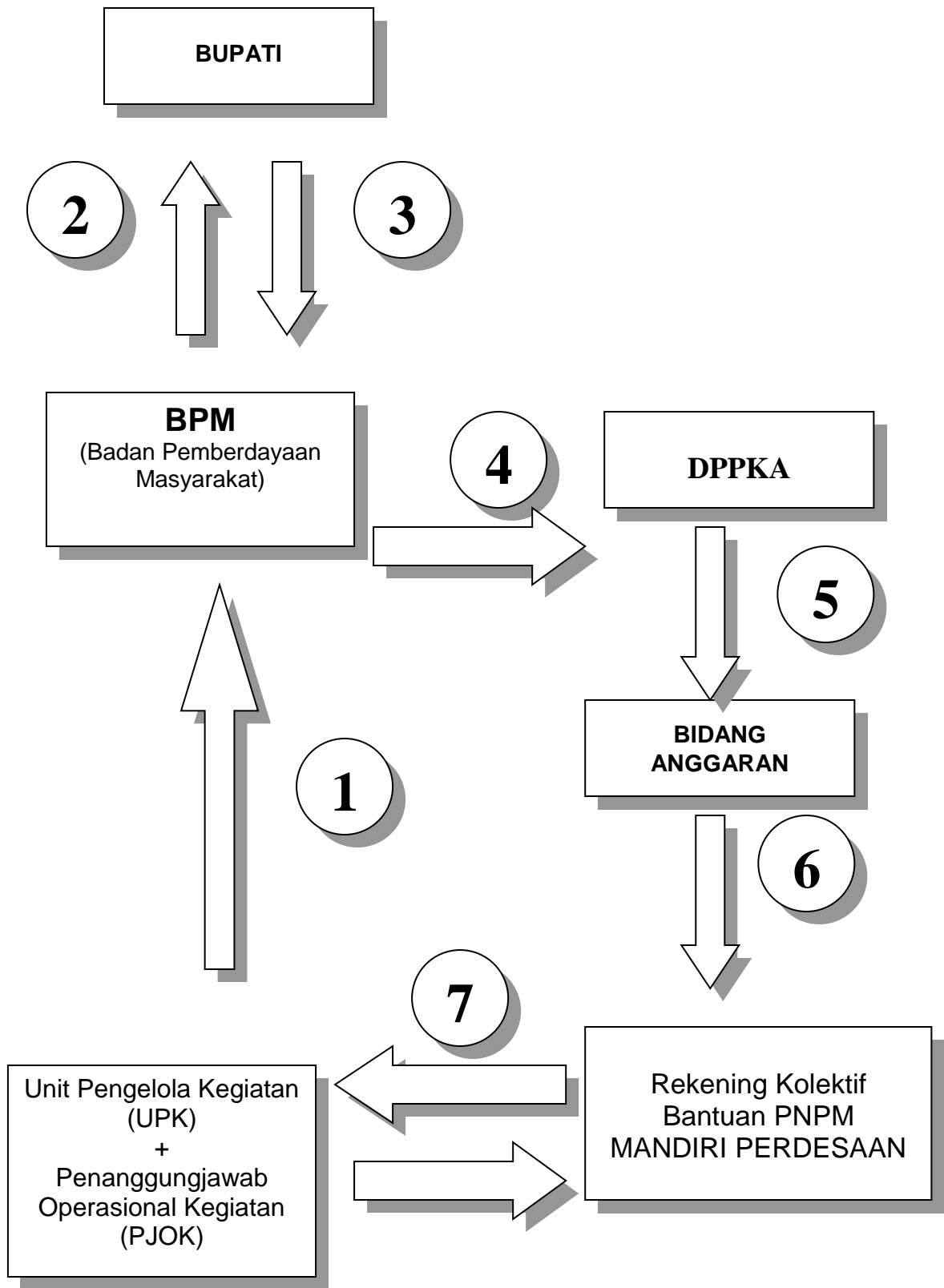
Fasilitator Kecamatan
Pemberdayaan

(.....)

Camat

(.....)
NIP.

MEKANISME PENCAIRAN DANA
PNPM-Mandiri-Perdesaan *BLOCK GRANT DAN COST SHARING APBD*
KABUPATEN MALANG T.A. 2008



BAB V

PENUTUP

Petunjuk Teknis Operasional PNPM-Mandiri-Perdesaan Tahun Anggaran 2008 diharapkan dapat dijadikan sebagai dasar untuk mewujudkan langkah-langkah teknis pelaksanaan yang menyangkut tentang peran pelaku, proses kegiatan dan pengendalian untuk menjadikan program ini lebih terpadu dengan menonjolkan prinsip-prinsip demokratis, transparan, akuntabel, sinergi dan berkelanjutan serta dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

BUPATI MALANG,

Ttd,

SUJUD PRIBADI

Diundangkan di Malang
pada tanggal 30 Oktober 2008
SEKRETARIS DAERAH

Ttd
ABDUL MALIK
NIP. 510 081 899
Berita Daerah Kabupaten Malang
Tahun 2008 Nomor 9/E