



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG

**PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS PROGRAM DAERAH
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PDPM)
KABUPATEN BUNGO**



**BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO
TAHUN 2016**

BUPATI BUNGO
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO
NOMOR 25 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS
PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PDPM)
KABUPATEN BUNGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Memangkat** : a. bahwa mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dana PDPM Kabupaten Bungo Tahun Anggaran 2016 tidak memungkinkan untuk dilaksanakan atas beban anggaran belanja hibah, karena UPK PDPM sebagai pengelola kegiatan saat ini dikategorikan sebagai badan/lembaga dimana untuk menerima dana hibah dalam APBD harus memenuhi persyaratan tertentu dan tidak diperkenankan menerima hibah setiap tahun secara terus menerus;
- b. bahwa dalam perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah tahun anggaran 2016 dana PDPM Kabupaten Bungo dianggarkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pada rekening belanja Bantuan Keuangan kepada Dusun yang menjadi salah satu komponen penerimaan Dusun, sehingga terhadap pedoman dan petunjuk teknis Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bungo Nomor 8 Tahun 2015 perlu ditinjau kembali dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat (PDPM) Kabupaten Bungo;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Dusun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5495);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Dusun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5539)
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Dusun (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyebutan Kepala Desa Menjadi Rio, Desa Menjadi Dusun, dan Dusun menjadi Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2007 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2007 tentang Penyebutan Kepala Desa Menjadi Rio, Desa Menjadi Dusun, dan Dusun menjadi Kampung (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2009 Nomor 2).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PDPM) KABUPATEN BUNGO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bungo.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
5. Camat adalah Kepala Kecamatan;

6. Dusun adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintah Dusun adalah Rio dan Perangkat Dusun sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Dusun.
8. Badan Permusyawaratan Dusun yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dusun sebagai unsur penyelenggara pemerintahan dusun;
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Bungo;
10. Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat PDPM adalah program dan kegiatan pemberdayaan yang berbasis masyarakat untuk mendorong terciptanya kemandirian dan kesejahteraan masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kesempatan kerja masyarakat miskin di perdesaan dengan mendorong kemandirian dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan pembangunan.

BAB II

PENETAPAN PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PDPM) KABUPATEN BUNGO

Bagian Pertama Pencrima Bantuan

Pasal 2

PDPM diberikan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo kepada masyarakat Dusun melalui Pemerintahan Dusun.

Pasal 3

- (1) PDPM dialokasikan untuk seluruh dusun dalam Kabupaten Bungo dengan mempertimbangkan asas pemerataan.
- (2) Pengalokasian dana PDPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam APBD Dusun sebagai Pendapatan Dusun yang bersumber dari Bantuan Keuangan Kabupaten.
- (3) Kegiatan PDPM ditetapkan di dalam RKP Dus tahun bersangkutan.
- (4) Semua biaya yang muncul dari kegiatan PDPM ditanggung sepenuhnya oleh dana PDPM.

Bagian Kedua Alokasi Dana

Pasal 4

Alokasi Dana PDPM yang diterima oleh setiap dusun sebesar Rp.100.000.000,- (Seratus juta rupiah), dengan perincian 90% (sembilan puluh persen) untuk Pembangunan/Perbaikan Infrastruktur Sarana Publik Skala Kecil, 3% (tiga persen) dipergunakan untuk honor dan operasional UPK, 7% (tujuh persen) dipergunakan untuk honor dan operasional TPK.

Bagian Ketiga Jenis Kegiatan

Pasal 5

- (1) Jenis kegiatan yang dapat dilakukan dalam PDPM adalah Pembangunan/Perbaikan Sarana Prasarana Publik, dalam rangka pemberdayaan masyarakat.

(2) Jenis kegiatan pembangunan dapat berupa :

- a. Pembangunan/Perbaikan infrastruktur perdesaan skala kecil untuk peningkatan kualitas pelayanan pemerintahan dusun kepada masyarakat perdesaan;
- b. kegiatan peningkatan kualitas hidup melalui pembangunan sarana prasarana kesehatan lingkungan, sehingga masyarakat produktif dalam bekerja;
- c. kegiatan peningkatan kualitas hidup melalui pembangunan sarana prasarana perekonomian sehingga dapat memenuhi kebutuhan pokok sehari-hari

BAB III

Pelaksanaan PDPM

Bagian Pertama

Penyaluran Dana PDPM

Pasal 6

- (1) Dana PDPM disalurkan dari rekening Kas Daerah ke Rekening Kas Dusun
- (2) Penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan atas rekomendasi Kepala Badan PMPDPP&KB Kabupaten Bungo

Bagian Kedua

Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)

Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan PDPM Rio menunjuk TPK sebagai pelaksana kegiatan pembangunan PDPM.
- (2) Rio berdasarkan musyawarah Dusun mengangkat anggota TPK dengan Keputusan Rio.
- (3) Pengurus TPK tidak dibenarkan untuk memegang jabatan rangkap sebagai :
 - a. Pejabat Struktural dan/atau Fungsional dalam Instansi/Lembaga Pemerintahan Daerah dan/atau Pemerintahan Dusun;
 - b. Ketua BPD beserta anggota.
- (4) Anggota TPK terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara.
- (5) Persyaratan yang harus dipenuhi oleh pengurus TPK antara lain
 - a. Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. Sehat Jasmani dan Rohani;
 - c. Mempunyai jiwa pembangunan;
 - d. Bertempat tinggal dan menetap di dusun sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut;
 - e. Berumur sekurang-kurangnya 20 tahun dan setinggi-tingginya 60 tahun;
 - f. Berkepribadian baik, jujur, adil, cakap, berwibawa dan penuh pengabdian untuk memajukan pembangunan dusun; dan
 - g. Menyatakan kesediaannya untuk dicalonkan sebagai pengurus

Pasal 8

- (1) Masa bakti TPK selama 1 (satu) tahun anggaran dan dapat diusulkan kembali pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Pengurus TPK dan UPK berhenti atau diberhentikan apabila :
 - a. meninggal dunia;
 - b. mengundurkan diri;

- c. pindah tempat tinggal ke luar dusun;
 - d. berakhir masa baktinya;
 - e. tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik;
 - f. tidak lagi memenuhi syarat-syarat sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini; dan
 - g. karena tersangkut tindak pidana.
- d. Pemberhentian Pengurus sebagaimana diatur pada ayat (2) huruf a dan huruf d, ditetapkan dengan Keputusan Rio berdasarkan Musyawarah Dusun.
- e. Dalam hal terdapat pengurus TPK yang berhenti atau diberhentikan, maka untuk mengisi posisi TPK yang kosong, Rio berhak mengangkat pengurus TPK yang baru dengan Keputusan Rio berdasarkan hasil musyawarah Dusun.

Pasal 9

- (1) Kewajiban TPK adalah:
- a. mengelola dan bertanggung jawab terhadap kegiatan PDPM di Dusun;
 - b. menyelenggarakan musyawarah/rapat yang berhubungan dengan kegiatan PDPM;
 - c. membuat/mengadakan Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta gambar dan desain kegiatan pembangunan PDPM;
 - d. menunjuk tukang dan pekerja/buruh untuk kegiatan pembangunan PDPM;
 - e. menunjuk toko/penjual barang untuk kegiatan pembangunan PDPM;
 - f. melakukan belanja dan pembayaran atas kegiatan pembangunan PDPM;
 - g. melengkapi bukti pertanggungjawaban belanja kegiatan pembangunan PDPM;
 - h. mengelola tata usaha keuangan dan administrasi kegiatan pembangunan PDPM;
 - i. menyerahkan hasil pekerjaan kegiatan pembangunan PDPM kepada tim penerima hasil pekerjaan pembangunan Dusun;
 - j. melaporkan progres kegiatan pembangunan PDPM kepada Rio dan UPK setiap bulan;
 - k. menyerahkan bukti belanja kegiatan pembangunan PDPM kepada Rio/bendahara.
- (2) Hak TPK adalah :
- TPK dalam mengelola kegiatan PDPM berhak menerima Insentif dan Biaya Operasional sebesar 7% dari total alokasi.
- (3) Uang yang dikelola oleh TPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diterima oleh bendahara TPK dari bendahara Dusun sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kaur Pembangunan.
- (4) Kaur pembangunan membuat SPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan RAB dan Permintaan TPK.
- (5) TPK menerima honor, uang rapat dan operasional TPK dari bendahara Dusun sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kaur Pembangunan.

Bagian Ketiga Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

Pasal 10

- (1) Bupati menunjuk UPK sebagai tenaga pendamping TPK dalam melaksanakan pembangunan PDPM.
- (2) TPK dalam melaksanakan kegiatan pembangunan PDPM wajib didampingi oleh UPK dikecamatan setempat.
- (3) UPK merupakan lembaga yang dibentuk oleh Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD).
- (4) Bupati menunjuk UPK dengan Keputusan Bupati.

(1) Hak dan kewajiban UPK adalah:

- a. mendampingi TPK dalam kecamatan setempat;
- b. memberikan bimbingan teknis terhadap TPK;
- c. membantu TPK dalam penatausahaan keuangan dan administrasi kegiatan pembangunan PDPM;
- d. menyusun dan memberikan laporan progres kegiatan pembangunan PDPM setiap Dusun pada setiap bulannya kepada Kepala BPMPDPP&KB Kabupaten Bungo, melalui Fasilitator PDPM Kabupaten (Fas-Kab) dengan tembusan kepada Camat;
- e. menerima uang honor dan operasional sebesar 3% dari total alokasi dana.

(2) Kaur wajib memberikan hak UPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e melalui bendahara Dusun, sesuai dengan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Kaur Pembangunan.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Peran Dan Fungsi Tim Verifikasi Di Kecamatan

Pasal 12

- (1) Kedudukan Tim Verifikasi Kecamatan adalah Tim yang terdiri dari Pendamping Lokal dan PJOK, berkedudukan di Tingkat Kecamatan;
- (2) Peran Tim Verifikasi adalah melakukan pemeriksaan serta penilaian usulan kegiatan semua dusun peserta PDPM;
- (3) Fungsi Tim Verifikasi kecamatan adalah membuat rekomendasi sebagai dasar pertimbangan pengambilan keputusan layak dan tidak layaknya suatu usulan dari dusun

Bagian Kedua Kedudukan, Tugas Dan Fungsi Tim Koordinasi Kabupaten

Pasal 13

- (1) Kedudukan Tim Koordinasi Kabupaten sebagai Forum lintas sektor dan lintas pelaku sebagai wadah koordinasi, fasilitasi, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat (PDPM);
- (2) Tugas Tim Koordinasi Kabupaten adalah Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat (PDPM);
- (3) Fungsi Tim Koordinasi Kabupaten adalah untuk melakukan Koordinasi, Fasilitasi, Pengembangan Kerjasama, Pemantauan dan Evaluasi.

Bagian Ketiga Kedudukan, Tugas Dan Hak Fasilitator Teknik Kabupaten

Pasal 14

- (1) Fasilitator Teknik Kabupaten adalah supervisor manajerial profesional yang berkedudukan di tingkat Kabupaten dan berperan sebagai pendamping dan supervisor atas hasil kualitas teknik kegiatan prasarana infrastruktur perdesaan, mulai dari sosialisasi program, perencanaan desain, RAB, survei dan pengukuran serta pelaksanaan kegiatan.

(2) Tugas Fasilitator Teknik Kabupaten :

- a. Mensosialisasikan Program PDPM ke Masyarakat melalui pelaku-pelaku di tingkat kecamatan;
- b. Membantu dan memberikan bimbingan pada pelaku-pelaku tingkat kecamatan dan dusun;
- c. Melaksanakan pendampingan pada pelaku tingkat kecamatan dan dusun;
- d. Melakukan pemeriksaan desain dan RAB;
- e. Melakukan supervisi kegiatan prasarana;
- f. Memfasilitasi penanganan masalah berkaitan dengan kemajuan pelaksanaan fisik di lapangan;
- g. Menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan secara rutin pada Satker PDPM;

h. Melaksanakan audit ke TPK ditingkat dusun.

(3) Hak Fasilitator Teknik Kabupaten :

- a. Fasilitator Teknik kabupaten berhak mendapatkan Honorarium;
- b. Fasilitator Teknik Kabupaten diberikan biaya operasional seperti transport, Komunikasi dan ATK;
- c. Besaran honorarium dan biaya operasional diatur dalam kontrak kerja.

BAB IV

AZAS, MEKANISME PENGELOLAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PDPM

Pasal 15

(1) Azas pengelolaan PDPM :

- a. Pengelolaan kegiatan PDPM dilakukan secara transparan, akuntabel, akseptabel dan Partisipatif;
- b. Warga masyarakat terlibat secara aktif;
- c. Pengelolaan kegiatan yang mendukung pembangunan berkelanjutan (Sustainable Development).

(2) Mekanisme pengelolaan PDPM dilaksanakan dengan berpedoman pada Azas Pengelolaan sebagaimana tersebut dalam ayat (1).

(3) Pertanggungjawaban :

- a. Pertanggungjawaban PDPM disampaikan kepada masyarakat melalui forum Musyawarah Dusun.
- b. Sistem pelaporan pertanggungjawaban sesuai dengan tatausaha keuangan Dusun.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

(1) Bupati berwenang melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan bantuan dana PDPM.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam arti memfasilitasinya itu memberikan pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek :

- a. Manajemen;

- b. Teknis; dan
 - c. Pengawasan Umum.
- (4) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati membentuk Tim Koordinasi Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

- (1) Petunjuk Teknis Operasional (PTO) Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat (PDPM) sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pembentukan dan Penetapan Unit Pengelola Kegiatan (UPK); Pendamping Lokal, PJOKec, PjOKah, Faskab dan Lokasi serta Alokasi Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat (PDPM) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bungo Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat (PDPM) Kabupaten Bungo (Berita Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2015 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


Pasal 18

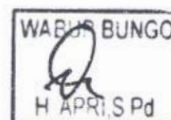
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

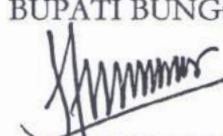
Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bungo.

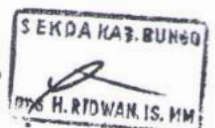
Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal, 17 Oktober 2016

TELAH DITELITI KEBENARANNYA;
SUKLA HENOPDPP & KB KAB. BUNGO


H. NAWAWI, MM
NIP. 196302011932031077

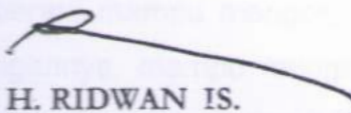


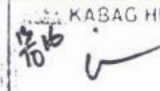
BUPATI BUNGO,

H. MASHURI



Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 17 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


H. RIDWAN IS.

TELAH DITELITI SESUAI KETENTUAN	
KASUBBAG PUU  HAME ALI, SH NIP. 19750415 200212 1 005	KABAG HUKUM  RAHMAD HARIJADI, SH NIP. 19660910 199303 1 004

PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PDPM)
KABUPATEN BUNGO

I. KEBIJAKAN POKOK

1.1. LATAR BELAKANG

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

Mulai tahun 2007 Pemerintah Indonesia mencanangkan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri yang terdiri dari PNPM Mandiri Perdesaan, PNPM Mandiri Perkotaan, serta PNPM Mandiri wilayah khusus dan Dusun tertinggal. PNPM Mandiri Perdesaan adalah program untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan secara terpadu dan berkelanjutan. Pendekatan PNPM Mandiri Perdesaan merupakan pengembangan dari Program Pengembangan Kecamatan (PPK), yang selama ini dinilai berhasil. Beberapa keberhasilan PPK adalah berupa penyediaan lapangan kerja dan pendapatan bagi kelompok rakyat miskin, efisiensi dan efektivitas kegiatan, serta berhasil menumbuhkan kebersamaan dan partisipasi masyarakat. Sejalan dengan itu Pemerintah Kabupaten Bungo mulai Tahun Anggaran 2012 menyelenggarakan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat (PDPM) yang sumber dananya dari APBD Kabupaten Bungo.

Visi PDPM adalah tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat miskin perdesaan. Kesejahteraan berarti terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat. Kemandirian berarti mampu mengorganisir diri untuk memobilisasi sumber daya yang ada di lingkungannya, mampu mengakses sumber daya di luar lingkungannya, serta mengelola sumber daya tersebut untuk mengatasi masalah kemiskinan.

Misi PDPM adalah:

- (1) peningkatan kapasitas masyarakat dan kelembagaannya;
- (2) pelembagaan sistem pembangunan partisipatif;
- (3) pengektifan fungsi dan peran pemerintah lokal;
- (4) peningkatan kualitas dan kuantitas prasarana sarana sosial dasar dan ekonomi masyarakat;
- (5) pengembangan jaringan kemitraan dalam pembangunan.

Dalam rangka mencapai visi dan misi PDPM, strategi yang dikembangkan PDPM yaitu menjadikan masyarakat miskin sebagai kelompok sasaran, menguatkan sistem pembangunan partisipatif, serta mengembangkan kelembagaan kerja sama antar dusun. Berdasarkan visi, misi, dan strategi yang dikembangkan, maka PDPM lebih menekankan pentingnya pemberdayaan sebagai pendekatan yang dipilih. Melalui PDPM diharapkan masyarakat dapat menuntaskan tahapan pemberdayaan yaitu tercapainya kemandirian dan keberlanjutan.

1.2. TUJUAN

Tujuan Umum PDPM adalah meningkatkan kesejateraan dan kesempatan kerja masyarakat miskin di perdesaan dengan mendorong kemandirian dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan pembangunan.

Tujuan khususnya meliputi:

- a. meningkatkan partisipasi seluruh masyarakat, khususnya masyarakat miskin dan atau kelompok perempuan, dalam pengambilan keputusan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelestarian pembangunan
- b. melembagakan pengelolaan pembangunan partisipatif dengan mendayagunakan sumber daya lokal
- c. mengembangkan kapasitas pemerintahan dusun dalam memfasilitasi pengelolaan pembangunan partisipatif
- d. menyediakan prasarana sarana sosial dasar dan ekonomi yang diprioritaskan oleh masyarakat
- e. mendorong terbentuk dan berkembangnya kerjasama antar dusun
- f. mengembangkan kerja sama antar pemangku kepentingan dalam upaya penanggulangan kemiskinan perdesaan.

1.3. KELUARAN PROGRAM

- a. Terjadinya peningkatan keterlibatan Rumah Tangga Miskin (RTM) dan kelompok perempuan mulai dari perencanaan sampai dengan pelestarian
- b. Terlembaganya sistem pembangunan partisipatif di dusun dan antar dusun

- c. Terjadinya peningkatan kapasitas pemerintahan dusun dalam memfasilitasi pembangunan partisipatif
- d. Berfungsi dan bermanfaatnya hasil kegiatan PDPM bagi masyarakat
- e. Terbentuk dan berkembangnya kerjasama antar dusun dalam pengelolaan pembangunan
- f. Terjadinya peningkatan peran serta dan kerja sama para pemangku kepentingan dalam upaya penanggulangan kemiskinan perdesaan.

1A. PRINSIP DASAR PDPM

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

Prinsip-prinsip itu meliputi:

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

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

II.E. SASARAN PDPM

II.E.1. Lokasi Sasaran:

Lokasi sasaran PDPM meliputi 141 dusun pada 16 kecamatan dalam Kabupaten Bungo.

II.E.2. Kelompok Sasaran:

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

II.F. PENDANAAN

PDPM merupakan Program Pemerintahan Daerah Kabupaten Bungo, artinya program ini direncanakan, dilaksanakan dan didanai berdasarkan kemampuan yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

II.F.1. Sumber dan Ketentuan Alokasi Dana PDPM

Sumber dana berasal dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. Swadaya Masyarakat;
- c. Partisipasi Dunia Usaha.

II.F.2. Kriteria Alokasi

Alokasi dana PDPM pada setiap kecamatan ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Bungo dengan mempertimbangkan jumlah dusun.

II.5.3. Mekanisme Pencairan Dana

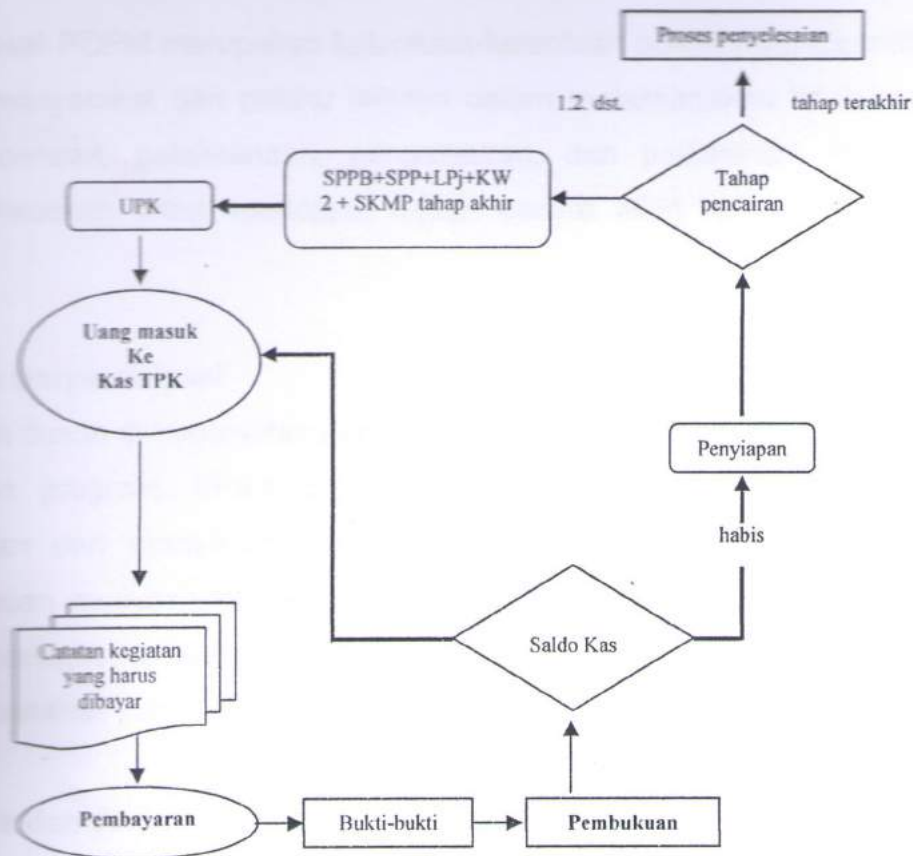
Mekanisme pencairan dana dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) atau Kas Daerah ke rekening Dusun diatur sebagai berikut:

- a. Pencairan dana dilakukan melalui mekanisme APBD sesuai aturan yang berlaku;
- b. Pengajuan pencairan dana PDPM ke BPKAD diatur dalam Peraturan Bupati Bungo;
- c. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran harus dilampiri dengan berita acara hasil pemeriksaan terhadap kesiapan Administrasi yang dilakukan Fasilitator Kabupaten (FasKab);
- d. Besaran dana PDPM dari APBD yang dicairkan ke masyarakat harus utuh tidak termasuk pajak, retribusi atau biaya lainnya.

II.5.4. Mekanisme Penyaluran Dana

Penyaluran dana adalah proses penyaluran dari rekening Dusun kepada Tim Pengelolaan Kegiatan (TPK) di dusun. Mekanisme penyaluran dana sebagai berikut:

- a. Pembuatan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) antara Dusun (Rio) dengan TPK;
- b. TPK menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai kebutuhan dilampiri dengan dokumen-dokumen perencanaan kegiatan (Gambar Desain, RAB, dan lampiran-lampirannya).
- c. Untuk penyaluran berikutnya dilengkapi dengan Laporan Pertanggungjawaban sebelumnya dan dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah.



3.5.5 Dana Operasional UPK dan Pelaksana di Dusun

Kebutuhan biaya operasional kegiatan TPK/Dusun dan UPK/Kecamatan bertumpu pada swadaya masyarakat. Namun untuk menumbuhkan keswadayaan tersebut diberikan bantuan operasional pengelolaan dari PDPM.

- Biaya Operasional Pengelolaan (BOP) bagi Unit Pengelola Kegiatan (UPK) di Kecamatan sebesar maksimal 3% (Tiga per seratus) dari Dana PDPM;
- Dana operasional TPK/ Dusun maksimal 7% (Tujuh per seratus) dari dana PDPM yang dialokasikan sesuai Surat Penetapan Camat (SPC) untuk dusun yang bersangkutan.

Biaya Operasional Pengelolaan (BOP) dialokasikan dipergunakan untuk Bantuan Transportasi, Biaya Makan dan Minum Rapat, Alat Tulis Kantor, Penyusunan Laporan, Cetak/Penggandaan, Insentif pengurus TPK, Biaya Pendampingan oleh UPK dan Biaya Dokumentasi, yang perincian besaran penggunaannya diatur berdasarkan musyawarah UPK dan TPK yang bersangkutan dan disusun menjadi Rencana Anggaran Operasional yang diserahkan ke Fasilitator Kabupaten.

II. KETENTUAN DASAR PDPM

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

II.1 Dusun Berpartisipasi

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

II.2 Kriteria dan Jenis Kegiatan

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

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

Jenis-jenis kegiatan yang dibiayai melalui PDPM adalah sebagai berikut:

- a. Kegiatan pembangunan atau perbaikan prasarana sarana dasar yang dapat memberikan manfaat jangka pendek maupun jangka panjang secara ekonomi bagi masyarakat miskin atau rumah tangga miskin;
- b. Kegiatan peningkatan bidang pelayanan kesehatan dan pendidikan;

Kegiatan dimaksud meliputi, Pembangunan ataupun Perbaikan Sarana dan Prasarana Air Bersih, Sarana Sanitasi Lingkungan, MCK, Sarana dan Prasarana yang mendukung Ekonomi Perdesaan (Pasar Dusun), Jalan Setapak (Rabat Beton), Jalan Lingkungan, Pembukaan Jalan Baru/Perkerasan, Got/Tali

II.3. Mekanisme usulan kegiatan

Setiap dusun dapat mengajukan usulan untuk dapat didanai dengan PDPM. Setiap usulan harus merupakan 1 (satu) jenis kegiatan/satu paket kegiatan yang secara langsung saling berkaitan.

Usulan dimaksud adalah:

Usulan kegiatan sarana prasarana dasar, kegiatan peningkatan kualitas hidup masyarakat (kesehatan atau pendidikan) dan peningkatan kapasitas/ ketrampilan kelompok usaha ekonomi yang ditetapkan oleh musyawarah dusun.

II.4. Swadaya Masyarakat

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

II.5. Kesetaraan dan Keadilan Gender

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

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

II.6. Jenis Kegiatan yang Dilarang (*Negatif List*)

Jenis kegiatan yang tidak boleh didanai melalui PDPM adalah sebagai berikut:

- a. Pembiayaan seluruh kegiatan yang berkaitan dengan militer atau angkatan bersenjata, pembiayaan kegiatan politik praktis/partai politik;
- b. Pembangunan/rehabilitas bangunan kantor pemerintah dan tempat ibadah;
- c. Pembelian chainsaw, senjata, bahan peledak, asbes dan bahan-bahan lain yang merusak lingkungan (pestisida, herbisida, obat-obat terlarang dan lain-lain);
- d. Pembiayaan gaji pegawai negeri;

- e. Pembiayaan kegiatan yang memperkerjakan anak-anak di bawah usia kerja;
- f. Kegiatan yang berkaitan dengan produksi, penyimpanan, atau penjualan barang-barang yang mengandung tembakau;
- g. Kegiatan apapun yang dilakukan pada lokasi yang telah ditetapkan sebagai cagar alam, kecuali ada ijin tertulis dari instansi yang mengelola lokasi tersebut;
- h. Kegiatan yang berkaitan dengan pemindahan jalur sungai;
- i. Kegiatan pengolahan/ barang tambang.

II.7. Sanksi

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

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 penghentian bantuan apabila kecamatan atau dusun yang bersangkutan tidak dapat mengelola PDPM atau menyalahi wewenang, penyimpangan prosedur, hasil kegiatan tidak dipelihara atau hasil kegiatan tidak dapat dimanfaatkan, Tidak menyelesaikan kegiatan baik kegiatan fisik maupun penyelesaian Administrasi kegiatan. Kecamatan atau dusun tersebut akan dimasukkan sebagai kecamatan atau dusun bermasalah sehingga dapat ditunda pencairan dana yang sedang berlangsung, serta tidak dialokasikan untuk tahun berikutnya.

II.8. Peningkatan Kapasitas Masyarakat, Lembaga dan Pemerintahan Lokal

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

- a. Di setiap dusun dipilih, ditetapkan, dan dikembangkan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
- b. Di kecamatan dibentuk dan dikembangkan *Badan Kerja Sama Antar Dusun (BKAD)*, Tim Verifikasi, UPK dan Pendamping Lokal (PL);

Organisasi kerja yang dibangun, pada awalnya adalah lembaga-lembaga di dusun dan antar dusun yang dibentuk untuk kebutuhan fungsional program. Dalam

PDPM, organisasi kerja tersebut diharapkan mampu mengelola secara mandiri atas hasil-hasil program, baik yang akan dikerjakan melalui PDPM. Untuk mencapai kemampuan ini perlu dilakukan kebijakan penataan menyesuaikan perkembangan yang terjadi di lapangan dan kebijakan serta peraturan perundangan-undangan yang ada.

11.9. Pedampingan Masyarakat dan Pemerintahan Lokal

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

- a. Di kecamatan disediakan PjOK, UPK dan Pendamping Lokal (PL);
- b. Di kabupaten disediakan Fasilitator Kabupaten;
- c. Berdasarkan pertimbangan Fasilitator Kabupaten PDPM, salah seorang dari Fasilitator Kabupaten ditetapkan sebagai Koordinator Fasilitator Kabupaten (KF-Kab) oleh Satker PDPM.

III. PERAN PELAKU-PELAKU

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

III.1. PELAKU DI DUSUN

Pelaku di dusun adalah pelaku-pelaku yang berkedudukan dan berperan dalam pelaksanaan PDPM di dusun. Pelaku di dusun meliputi:

1) RIO

Peran RIO adalah sebagai pembina dan pengendalian kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan PDPM di dusun. Bersama BPD, RIO menyusun peraturan dusun yang relevan dan mendukung terjadinya proses pelebagaan, prinsip dan prosedur PDPM sebagai pola pembangunan partisipatif, serta pengembangan dan pelestarian aset PDPM yang telah ada di dusun. RIO juga berperan mewakili dusunnya dalam pembentukan forum musyawarah atau Badan Kerja sama Antar Dusun.

2) Badan Permusyawaratan Dusun (BPD atau sebutan lainnya)

Dalam pelaksanaan PDPM, BPD (atau sebutan lainnya) berperan sebagai lembaga yang mengawasi proses dari setiap tahapan PDPM, termasuk sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian di dusun. Selain itu juga berperan dalam melegalisasi atau mengesahkan peraturan dusun berkaitan dengan pelebagaan dan pelestarian PDPM di dusun. BPD juga bertugas mewakili masyarakat bersama RIO dalam membuat persetujuan pembentukan Badan Kerja sama Antar Dusun.

3) Tim Pengelola Kegiatan (TPK)

TPK terdiri dari anggota masyarakat yang dipilih melalui musyawarah dusun sosialisasi yang mempunyai fungsi dan peran untuk mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di dusun dan mengelola administrasi, serta keuangan PDPM. TPK sekurang-kurangnya terdiri dari Ketua, Bendahara, dan Sekretaris.

4) Kelompok Masyarakat

Kelompok masyarakat adalah kelompok yang terlibat dan mendukung kegiatan PDPM, baik kelompok sosial, kelompok ekonomi maupun kelompok perempuan.

Termasuk sebagai kelompok masyarakat misalnya kelompok arisan, pengajian, kelompok ibu-ibu PKK, kelompok usaha ekonomi, kelompok pengelola air, kelompok pengelola pasar dusun, dsb.

III.2. PELAKU DI KECAMATAN

1) Camat

Camat atas nama Bupati berperan sebagai Pembina pelaksanaan PDPM kepada dusun-dusun di wilayah kecamatan. Selain itu Camat juga bertugas untuk membuat Surat Penetapan Camat (SPC) tentang usulan-usulan kegiatan yang telah disepakati musyawarah antar dusun untuk didanai melalui PDPM;

2) Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK)

PJOK ditunjuk dari staf kantor kecamatan ditetapkan oleh Bupati dan bertugas membantu Camat dalam penyelenggaraan kegiatan PDPM di tingkat kecamatan;

3) Tim Verifikasi (TV)

TV adalah tim yang terdiri dari PJOK, PL dan UPK. Peran TV adalah melakukan pemeriksaan serta penilaian usulan kegiatan semua dusun peserta PDPM.

4) Unit Pengelola Kegiatan (UPK)

Peran UPK adalah sebagai Pendamping TPK dalam pelaksanaan kegiatan di dusun baik pengelolaan keuangan maupun Fisik. UPK setiap bulannya di Minggu Pertama (Tanggal 1 s/d 3) wajib menyampaikan Laporan Kemajuan kegiatan di dusun secara tertulis kepada Kepala Badan PMPDPP&KB melalui Fasilitator Kabupaten;

5) Pendamping Lokal (PL)

Pendamping lokal adalah tenaga pendamping dari masyarakat yang membantu Fasilitator Kabupaten untuk memfasilitasi masyarakat dalam melaksanakan tahapan dan kegiatan PDPM pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian. Di setiap kecamatan ditempatkan minimal satu orang pendamping lokal. Jika seandainya hasil pengamatan dari Fasilitator Kabupaten ternyata PL tidak berperan aktif dalam menjalankan tugas, maka Fasilitator Kabupaten dapat merekomendasikan kepada PjOKab dan Camat untuk penggantian PL melalui Surat Keputusan Camat;

6) Badan Kerjasama Antar Dusun (BKAD)

BKAD adalah lembaga lintas dusun yang dibentuk secara sukarela atas dasar kesepakatan dua atau beberapa dusun di satu wilayah dalam satu kecamatan dan atau antar kecamatan dengan suatu maksud dan tujuan tertentu. BKAD pada

awalnya dibentuk untuk melindungi dan melestarikan hasil-hasil program yang terdiri dari kelembagaan UPK, sarana-prasarana, hasil kegiatan bidang pendidikan, hasil kegiatan bidang kesehatan.

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

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

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

III.3 PELAKU DI KABUPATEN

1) Bupati

Bupati merupakan Pembina Tim Koordinasi PDPM, Penanggung jawab Operasioal Kegiatan (PjOK), serta bertanggung jawab atas pelaksanaan PDPM di Kabupaten. Bersama DPRD, Bupati bertanggung jawab untuk melakukan kaji ulang terhadap peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengaturan dusun sesuai komitmen awal;

2) Tim Koordinasi PDPM Kabupaten (TK PDPM Kab)

Tim Koordinasi PDPM Kabupaten dibentuk oleh Bupati untuk melakukan pembinaan pengembangan peran serta masyarakat, pembinaan administrasi, dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat pada seluruh tahapan program PDPM.

TK-PDPM Kabupaten juga berfungsi dalam memberikan dukungan koordinasi program antar Instansi, pelayanan dan proses administrasi di tingkat kabupaten. Dalam melaksanakan fungsi dan perannya, TK PDPM Kabupaten dibantu oleh Sekretariat PDPM Kabupaten;

3) Penanggung Jawab Operasional Kabupaten (PJOKab)

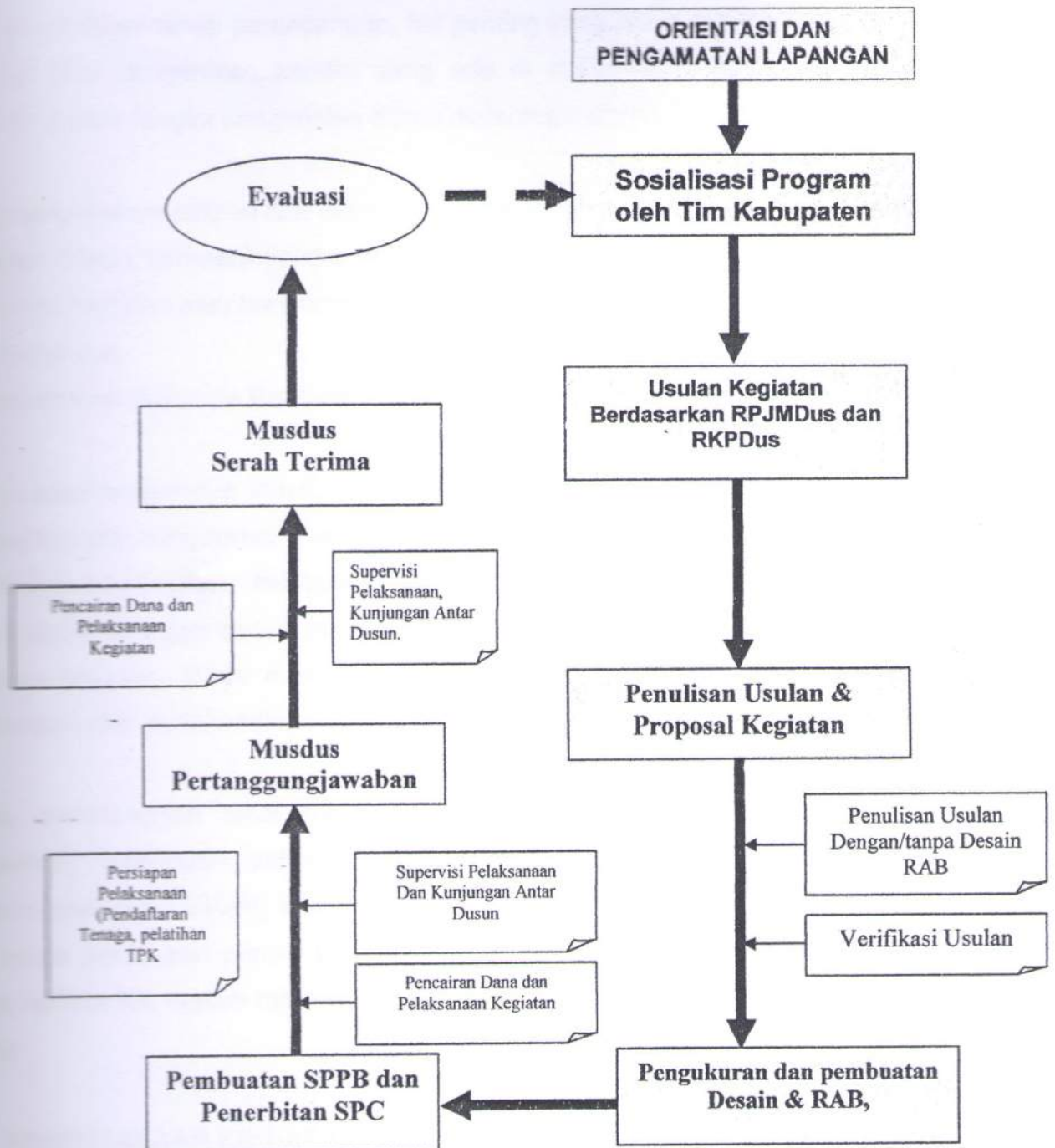
PjOKab adalah seorang pejabat dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Dusun Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana atau pejabat lain yang mempunyai tugas pokok sejenis di kabupaten yang berperan sebagai pelaksana harian TK-PDPM Kabupaten. PjOKab ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bupati;

4) Fasilitator Kabupaten

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

Fasilitator Teknik Kabupaten dengan latar belakang teknik adalah tenaga konsultan teknik dan manajerial profesional yang berkedudukan di tingkat Kabupaten dan berperan sebagai supervisor atas hasil desain dan RAB survei dan pengukuran, pelaksanaan, serta operasi dan pemeliharaan. Fasilitator Teknik Kabupaten harus memastikan pelaksanaan kegiatan prasarana selesai dengan kualitas baik, selesai tepat waktu dan tetap atau standar teknik prasarana. Fasilitator Teknik Kabupaten juga berperan dalam memberikan bimbingan atau dukungan tentang kaidah dan standar teknis prasarana Perdesaan kepada pelaku PDPM di kecamatan dan dusun. Fasilitator Teknik Kabupaten juga memiliki tugas secara khusus untuk bidang keuangan yang berkaitan secara langsung dengan implementasi pengelolaan dana program (termasuk melakukan audit internal) serta memberikan bimbingan atau dukungan teknis dan manajemen kepada pelaku PDPM di kecamatan dan dusun.

ALUR TAHAPAN PDPM



IV. ALUR KEGIATAN

Alur Kegiatan PDPM 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 dusun dan kecamatan. Kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengenalan dusun di antaranya adalah:

1. Mengidentifikasi potensi dan sumber daya yang dapat mendukung pelaksanaan PDPM di tingkat dusun, termasuk pelaku-pelaku PDPM tahap sebelumnya;
2. Kondisi kegiatan atau bangunan yang telah dibiayai melalui program/ kegiatan lain tahap sebelumnya;
3. Inventarisasi dokumen Rencana Pembangunan Dusun (tahunan atau jangka menengah);

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

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

III.1. PERENCANAAN KEGIATAN

Perencanaan kegiatan meliputi tahap persiapan dan sosialisasi awal, serta perencanaan di dusun, di kecamatan, dan di kabupaten. Tahap persiapan dan sosialisasi awal dimulai dari Sosialisasi Program oleh Tim Kabupaten. Perencanaan kegiatan di dusun disesuaikan dengan RPJMDus dan RKPDus. Perencanaan kegiatan di kabupaten adalah perencanaan koordinatif, dimulai dari keterlibatan delegasi kecamatan dalam forum SKPD sampai dengan musrenbang kabupaten.

III.1.1. Sosialisasi Program

Sosialisasi Program merupakan pertemuan antar dusun untuk sosialisasi awal tentang tujuan, prinsip, kebijakan, prosedur maupun hal-hal lain yang berkaitan dengan PDPM

serta untuk menentukan kesepakatan-kesepakatan antar dusun dalam melaksanakan PDPM.

Hasil yang diharapkan dalam Sosialisasi Program adalah sebagai berikut:

- a. Dipahami informasi pokok PDPM meliputi tujuan, prinsip, kebijakan, pendanaan, organisasi, proses, dan prosedur;
- b. Dipahaminya cara pengambilan keputusan di tingkat dusu, utamanya menyangkut pemilihan kegiatan, keputusan pendanaan, dan mekanisme penyaluran dana PDPM;
- c. Dipahaminya konsep BKAD, cara penanganan masalah, pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi, serta pola penyampaian informasi;
- d. Dipahaminya perencanaan partisipatif di dusun dengan menggunakan pola penyusunan RPJMDus, serta rencana program/ proyek kabupaten atau pihak lain yang akan dilaksanakan di dusun;
- e. Disepakatinya waktu penyusunan detail Desain dan RAB usulan kegiatan;
- f. Disampaikannya hasil evaluasi pelaksanaan PDPM yang telah berjalan sebelumnya terutama berkaitan dengan kegiatan pelestarian sarana prasarana yang telah dibangun;

Peserta Sosialisasi Program terdiri dari:

- a. Enam orang wakil per dusun: RIO, 1 orang wakil dari BPD, Sekdus dan 3 orang dari TPK dari semua dusun di kecamatan.
- b. Unsur-unsur yang dapat dipilih mewakili dusun untuk hadir dalam Sosialisasi Program adalah:
 - RIO,
 - BPD,
 - Tokoh masyarakat, tokoh agama,
 - Anggota masyarakat lainnya.

Dalam Sosialisasi juga dihadiri oleh Camat dan staf terkait, wakil instansi sektoral kecamatan (ISK) maupun terbuka untuk anggota masyarakat lainnya yang berminat. Sebagai narasumber dalam pertemuan Sosialisasi Program adalah: TK PDPM Kabupaten, Camat dan Instansi tingkat kecamatan terkait. Sedangkan fasilitator pertemuan adalah: PJOK, UPK dan Pendamping Lokal (PL).

Sumber pendanaan berasal dari Bantuan Pembinaan PDPM dan swadaya dusun dan/atau kecamatan.

Dokumen yang dihasilkan adalah:

- Berita Acara yang menuangkan hasil-hasil keputusan musyawarah.
- Daftar Hadir peserta Sosialisasi program.

IV.1.2. Usulan Kegiatan

Usulan kegiatan adalah proses untuk menemukan gagasan-gagasan kegiatan atau kebutuhan masyarakat dalam upaya mengatasi permasalahan kemiskinan yang dihadapi dan mengembangkan potensi yang ada di masyarakat.

Tahap awal dari proses usulan kegiatan adalah menyampaikan RPJMDus dan RKPDus kepada masyarakat melalui musyawarah di tingkat dusun, agar usulan kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kebutuhan, mendesak untuk dikerjakan dan tidak tumpang tindih dengan program lain.

Dokumen yang dihasilkan:

- Berita Acara Keputusan Hasil Musyawarah
- Daftar Usulan

IV.1.3. Penulisan Usulan & Proposal Kegiatan

Penulisan usulan merupakan kegiatan untuk menguraikan secara tertulis gagasan-gagasan kegiatan masyarakat yang sudah disetujui sebagai usulan dusun, proses ini dilakukan oleh Perangkat Dusun.

Hasil yang diharapkan dari penulisan usulan adalah satu proposal kegiatan berdasarkan RPJM Dusun dan RKP Dusun. Dalam penyusunan dokumen-dokumen, dusun merujuk kepada hasil perencanaan partisipatif yang telah dilakukan.

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

IV.1.4. Verifikasi Usulan

Verifikasi usulan merupakan tahap kegiatan yang bertujuan untuk memeriksa dan menilai kelayakan usulan kegiatan dari setiap dusun untuk didanai PDPM. Verifikasi usulan kegiatan dilakukan oleh Tim Verifikasi terdiri dari PjOK kecamatan, PL dan UPK.

TV harus memberi umpan balik di dusun sebelum menyusun rekomendasi kelayakan usulan. Rekomendasi penilaian kelayakan usulan diperiksa oleh Fasilitator Kabupaten, terutama yang berkaitan dengan aspek teknis usulan kegiatan. Selanjutnya, TV membuat rekomendasi hasil penilaian disertai dengan catatan hasil pemeriksaan oleh Fasilitator Kabupaten.

Forum Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

Tahapan ini merupakan tindak lanjut dari rangkaian perencanaan dusun dan kecamatan yang telah dilakukan sebelumnya. Hasil perencanaan telah menghasilkan usulan-usulan yang tidak semuanya dapat didanai dengan dana PDPM, kecamatan

telah menetapkan dokumen renstra/prioritas kegiatan kecamatan dan delegasi kecamatan yang akan berpartisipasi dalam Forum SKPD. Kehadiran delegasi kecamatan/wakil masyarakat/BKAD diharapkan dapat memastikan bahwa usulan-usulan masyarakat menjadi agenda pembahasan sampai dengan menjadi agenda keputusan dalam Forum SKPD. Oleh karena itu Fasilitator kabupaten harus memastikan adanya partisipasi aktif delegasi kecamatan yang nantinya ikut dalam pembahasan di F-SKPD.

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

Tujuan forum SKPD sebagai berikut:

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

Sedangkan output dari Forum SKPD adalah sebagai berikut:

- a. Rancangan Renja SKPD berdasarkan hasil forum gabungan SKPD
- b. Prioritas kegiatan yang sudah dipilah menurut sumber pendanaan dari APBD yang termuat dalam Renja SKPD menurut kecamatan dan dusun.

Dokumen masukan untuk pelaksanaan Forum SKPD terdiri dari:

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

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

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

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

Musrenbang Kabupaten

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

III.1.5. Pengesahan Dokumen SPPB

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

Kelengkapan dokumen sebagai lampiran SPPB, terdiri dari:

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

III.2. PELAKSANAAN KEGIATAN

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

III.2.1. Persiapan Pelaksanaan

a. Persiapan Pelaksanaan

Rapat koordinasi ini difasilitasi oleh PL, UPK dan PjOK. Rapat dihadiri oleh RIO, dan TPK setiap dusun penerimaan dana PDPM. Waktu penyelenggaraan rapat, diharapkan tidak lebih dari satu minggu setelah pelaksanaan pelatihan bagi TPK.

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 dusun terhadap rencana setiap dusun,
- iv. Dibahas dan disepakati tentang mekanisme penyelesaian kendala dan masalah yang muncul.

b. Rapat Persiapan Pelaksanaan di Dusun

Pengurus TPK bersama RIO secepatnya mengadakan rapat persiapan pelaksanaan di dusun sebelum memulai pelaksanaan kegiatan. Rapat persiapan di dusun difasilitasi oleh TPK. Hasil rapat persiapan pelaksanaan menjadi acuan langkah kerja selanjutnya.

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

IV.2.2. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan adalah tahapan pelaksanaan seluruh rencana yang telah disepakati dalam pertemuan.

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

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

a. Penyaluran Dana

Penyaluran dana adalah proses penyaluran dari rekening Dusun kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah diajukan oleh TPK.

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 dusun termasuk bagi kaum perempuan dan diutamakan bagi anggota RTM. Pengumuman disampaikan melalui papan informasi di tempat strategis dimana masyarakat biasa berkumpul, sehingga setiap warga masyarakat tahu bahwa ada pembangunan di dusunnya. Calon tenaga kerja mengisi Format Pendaftaran satu kali sebelum mulai bekerja, akan tetapi boleh mendaftarkan diri sampai pelaksanaan selesai.

c. Pengadaan Bahan dan Alat

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

d. Rapat Evaluasi TPK

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

Hasil yang diharapkan:

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

IV.2.3. Musdus Pertanggungjawaban

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

Hasil yang diharapkan dari musdes pertanggungjawaban adalah:

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

Fasilitator dalam musdus pertanggungjawaban adalah UPK, PL atau PjOK. Fasilitator perlu mengupayakan seoptimal mungkin agar sekurang-kurangnya 30% dari peserta Musdus pertanggungjawaban adalah perempuan.

Pendanaan atas penyelenggaraan musdus berasal dari BOP, swadaya dusun atau masyarakat.

Dokumen yang dihasilkan:

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

IV.2.4. Sertifikasi

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

Terhadap semua kegiatan sertifikasi yang dilakukan oleh PjOK, PL dan UPK maka Fasilitator Kabupaten berkewajiban melakukan pengujian baik terhadap dokumen maupun realisasinya di lapangan secara acak, sebagai bagian tindakan pengendalian.

IV.2.5. Revisi Kegiatan

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

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

Prinsip revisi termasuk:

- a. Jumlah alokasi bantuan tetap (tidak bisa diubah), meskipun terdapat revisi pada Desain kegiatan.
- b. Alokasi dana tiap jenis kegiatan, kecuali Biaya Operasional, tidak boleh dialihkan ke jenis kegiatan lain (misal: kegiatan jalan dusun diubah menjadi air bersih dan MCK)
- c. Tidak boleh memindahkan lokasi kegiatan ke dusun lain.
- d. Jika ada kegiatan yang batal tidak memenuhi kelayakan teknis di suatu dusun maka perlu dilakukan pengulangan sebagai proses seperlunya, dan penerbitan SPC baru agar semua alokasi dana PDPM dapat dimanfaatkan.

IV.2.6. Dokumentasi Kegiatan

Seluruh kegiatan dari PDPM harus didokumentasikan oleh PjOK. Meskipun demikian, untuk kepentingan dusun dan kecamatan, maka TPK dan UPK juga harus mengelola dokumentasi kegiatan.

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

- a. Foto-foto yang ditampilkan merupakan foto PDPM di kecamatan yang bersangkutan. Bukan kumpulan foto dari setiap dusun penerima PDPM, namun sudah merupakan hasil seleksi dari semua arsip foto yang ada. Tetapi tidak boleh hanya foto dari satu dusun saja.
- b. Setiap foto perlu diberikan catatan atau keterangan ringkas.
- c. Foto yang ditampilkan meliputi:
 - 1) Foto kondisi 0%, 50% dan 100% yang diambil dari sudut pengambilan yang sama.
 - 2) Foto yang memperlihatkan *orang sedang bekerja secara beramai-ramai*.

W.2.7 Penyelesaian Kegiatan

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

a. Pembuatan Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan

Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K) memuat pernyataan bahwa seluruh jenis kegiatan telah selesai dilaksanakan (100%) serta siap diperiksa oleh PjOK. LP2K ditandatangani oleh TPK dan Pendamping Lokal. Pada saat LP2K ditandatangani, seluruh administrasi baik pertanggungjawaban termasuk Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB). LP2K yang sudah ditandatangani diserahkan pada PjOK dengan tembusan kepada FK-Kab untuk ditindaklanjuti berupa pemeriksaan di lapangan.

b. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB)

Untuk kejelasan tentang apa saja yang telah dilaksanakan di lapangan serta penggunaan dana bantuan PDPM di dusun, TPK yang difasilitasi oleh UPK dan PL harus membuat rincian realisasi kegiatan dan biaya berikut rekapitulasinya. Di dalam realisasi kegiatan dan biaya dibuat secara terpisah antara setiap kegiatan. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) harus dibuat sesuai dengan kondisi terlaksana di lapangan dan menunjukkan target akhir dari pelaksanaan PDPM di dusun. Harga-harga satuan, volume, jumlah HOK terserap, besarnya, dan didistribusi dana dari setiap kegiatan di luar prasarana harus berdasar kepada kondisi aktual di lapangan dan sesuai dengan catatan yang ada pada buku kas umum. Harus dihindari sikap yang hanya menyalin atau menulis usulan RAB awal tanpa melihat realisasi yang setelah terjadi di lapangan. Pembuatan RKB hanyalah merekap atau merangkum seluruh catatan penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan

yang dibuat selama pelaksanaan. Jika terdapat kontribusi swadaya masyarakat selama periode pelaksanaan, perlu dicantumkan dalam RKB.

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

c. *Musyawarah Dusun Serah Terima (MDST)*

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

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

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

Hasil yang diharapkan dari MDST:

- i. Penjelasan kepada masyarakat bahwa setelah Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) disahkan maka berakhir sudah tanggung jawab TPK terhadap kegiatan di lapangan,
- ii. Laporan hasil pelaksanaan dari setiap jenis kegiatan, termasuk pertanggungjawaban seluruh penerimaan dan penggunaan dana,

- iii. Hasil evaluasi terhadap pekerjaan, kinerja TPK, dan penggunaan dana.
- iv. Serah terima hasil pekerjaan kepada masyarakat agar dapat dimanfaatkan dan dilestarikan, serta ditetapkan Tim Operasional dan Pemeliharaan.
- v. Ditetapkannya rencana pemeliharaan terhadap kegiatan yang telah diserahterimakan, mencakup tugas tim pemelihara, persiapan pelatihan, dan identitas sumber dana yang akan digunakan.

Fasilitasi dalam musdus serah terima adalah PL,UPK atau PjOK. Fasilitator perlu mengupayakan seoptimal mungkin agar sekurang-kurangnya 30% dari peserta musdus serah terima adalah perempuan.

Pendanaan atas penyelenggaraan musdus berasal dari BOP, swadaya dusun atau masyarakat.

Dokumen yang dihasilkan:

- 1. Berita acara hasil musyawarah
- 2. Lampiran pendukung

d. Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K)

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

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

e. Pembuatan Dokumen Penyelesaian

Dokumen penyelesaian merupakan satu buku yang secara garis besar berisi tentang Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K).

Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K), rincian realisasi penggunaan biaya dan lampiran pendukung lainnya.

Dokumen tersebut harus sudah dapat diselesaikan oleh TPK bersama PL dan KPMD 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, PL dan PjOK harus membuat Berita Acara Keterlambatan dan Kesanggupan Penyelesaiannya untuk disampaikan kepada TK- PDPM Kabupaten dan Fasilitator Kabupaten.

Pendistribusian dari dokumen penyelesaian ini dilaksanakan oleh PjOK dibantu oleh PL. Biaya pembuatan dari dokumen penyelesaian seluruhnya dimasukan pada biaya umum dari alokasi dana PDPM di dusun, sehingga sejak tahap perencanaan sudah dialokasikan besarnya biaya ini secara wajar.

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

apabila sampai batas waktu penyelesaian ternyata kegiatan pembangunan prasarana belum dapat diselesaikan atau dana belum disalurkan seluruhnya, maka Ketua TPK dan PL dengan diketahui oleh R/O 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 dbuat LP2K. SP2K tetap harus dibuat setelah seluruh kegiatan telah dituntaskan (100%) sebagai bukti selesainya pekerjaan. Lampiran yang harus dibuat jika muncul BASPK, sama dengan LP2K, yaitu realisasi kegiatan dan biaya hingga saat itu maupun gambar-gambar purnalaksana hingga saat itu.

10.2.3 Pelestarian Kegiatan

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

2.8.1 Hasil Kegiatan

Hasil-hasil kegiatan PDPM yang berupa prasarana, dan kegiatan bidang pendidikan dan kesehatan merupakan aset bagi masyarakat yang harus dipelihara, dikembangkan, dan dilestarikan.

Sebagaimana sanksi yang ditentukan dari pemerintah, bahwa jika hasil kegiatan tidak dikelola dengan baik seperti tidak terpelihara atau bahkan tidak bermanfaat, maka dusun atau kecamatan tidak akan mendapat dana PDPM untuk tahun berikutnya.

2.8.2 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 PDPM.

Hasil yang diharapkan dari upaya pelestarian kegiatan adalah:

- a. Keberlanjutan proses dan penerapan prinsip, sistem, mekanisme PDPM dalam pelaksanaan pembangunan secara partisipatif di masyarakat dan pengintegrasian dengan sistem pembangunan regular;
- b. Menjamin berfungsinya secara berkelanjutan prasarana/ sarana yang telah dibangun, kegiatan yang menunjang kualitas hidup masyarakat bidang pendidikan-kesehatan, dengan kemampuan masyarakat sendiri;
- c. Menjamin kelanjutan sistem dan mekanisme pengelolaan dana masyarakat;
- d. Meningkatkan berfungsinya kelembagaan masyarakat di dusun dan kecamatan dalam pengelolaan program;
- e. Menumbuhkan dan meningkatkan rasa memiliki masyarakat terhadap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

2.8.3 Komponen Pendukung Pelestarian

Guna mendukung upaya pelestarian maka diperlukan beberapa komponen:

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

Selama tahap pelestarian peran masyarakat dusun dan pemerintahan dusun secara berkelanjutan sangat diharapkan.

2.3.4. Sistem Pemeliharaan

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

Untuk menjamin terjadinya pemeliharaan, kegiatan yang harus dilakukan adalah:

- a. Rencana pemeliharaan sudah dimasukkan dalam usulan kegiatan.
- 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.

V. PENGENDALIAN

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

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

Strategi dasar dalam pengendalian PDPM adalah:

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

VI.1. Pemantauan dan Pengawasan

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

tahapan PDPM termasuk pelatihan, sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. Hasil dari kegiatan pemantauan dan pengawasan digunakan untuk memperbaiki kualitas pelaksanaan dan penyesuaian terhadap pelaksanaan program maupun dasar pembinaan kepada pelaku PDPM dan masyarakat.

Pemantauan dan pengawasan merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap pelaku PDPM, yaitu: masyarakat, aparat pemerintahan di berbagai tingkatan, fasilitator, dan lain jenis kegiatan pemantauan dalam PDPM meliputi:

11.1. Pemantauan dan pengawasan Partisipatif oleh Masyarakat

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

11.2. Pemantauan dan Pemeriksaan oleh Pemerintah

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

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

11.3. Pemantauan dan Pemeriksaan Berjenjang

Fasilitator kabupaten dan pendamping lokal bertanggung jawab untuk memantau dan mengawasi kegiatan PDPM. Mereka wajib melakukan pemeriksaan untuk mengetahui apakah pelaksanaan setiap tahapan kegiatan sesuai dengan rencana dan apakah prinsip maupun prosedur PDPM diterapkan dengan benar.

Pemeriksaan yang perlu dilakukan oleh fasilitator meliputi:

- a. Pemeriksaan terhadap penerapan prinsip dan prosedur PDPM.
- b. Pemeriksaan terhadap pengelolaan dan penggunaan dana PDPM.
- c. Pemeriksaan terhadap proses pelaksanaan kegiatan termasuk pengelolaan dokumen dan administrasi.
- d. Pemeriksaan terhadap kualitas proses pelaksanaan dari setiap tahapan kegiatan.

4.1.4. Pemantauan oleh Pihak Lain

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

4.1.5. Audit dan Pemeriksaan Keuangan

a. Pemeriksaan Rutin

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

b. Audit Internal

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

c. Pemeriksaan Eksternal Struktural

Pemeriksaan eksternal struktural dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten. Untuk kegiatan pemeriksaan ini, Inspektorat akan mengeluarkan petunjuk pemeriksaan terhadap PDPM sebagai acuan pemeriksaan.

4.2. EVALUASI

Evaluasi dalam PDPM dapat dilakukan pada saat selesainya suatu tahapan kegiatan atau pada saat berakhirnya satu fase program. Tujuan evaluasi adalah untuk menilai hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan berikut kualitasnya, termasuk di dalamnya adalah kinerja para pelaku PDPM. Sedangkan pada akhir program, evaluasi lebih ditujukan untuk melihat dampak program. Hasil dari pemantauan, pemeriksaan dan pengawasan dapat dijadikan dasar dalam evaluasi pelaksanaan program di dusun maupun di kecamatan. Hasil evaluasi dapat dijadikan sebagai dasar upaya perbaikan terhadap kelemahan dan mengatasi hambatan yang terjadi.

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

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

Indikator sukses: Dirumuskan dari tujuan spesifik yang ingin dicapai dari setiap jenis kegiatan dalam PDPM, misalnya tingkat partisipasi, tingkat perkembangan kelembagaan, dan jumlah prasarana sarana yang terbangun.

Indikator kinerja: Dirumuskan dari tujuan khusus PDPM, misalnya adalah peningkatan partisipasi masyarakat, adalah peningkatan kualitas kelembagaan, dan adalah peningkatan anggaran yang *pro poor* dari Pemerintah Daerah.

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

4.2.1. 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 PDPM.

Mekanisme pelaporan dalam pelaksanaan PDPM dilakukan melalui jalur struktural fungsional, sebagai upaya untuk mempercepat proses penyampaian data dan atau informasi dari lapangan atau dusun ke tingkat kecamatan, dan kabupaten.

Agar dapat diperoleh laporan yang lengkap dan informatif, maka materi yang disajikan minimal harus memperlihatkan 5 (lima) hal penting, yaitu:

- a. Kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan.
- b. Pencapaian sasaran dan atau target dari kegiatan yang sedang dilaksanakan,
- c. Gambaran kemajuan dari pelaksanaan kegiatan,
- d. Target dan realisasi biaya dari kegiatan yang sedang dilaksanakan,
- e. Kendala dan permasalahan yang dihadapi, termasuk tindak lanjutnya,

Sistem laporan Tim Pengelola Kegiatan dalam PDPM dibuat sesederhana mungkin, mengingat keterbatasan kemampuan administratif TPK. Sistem laporan mengutamakan informasi yang akurat.

2.2 Pelaporan Jalur Struktural

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

- a. Ketua TPK dengan bimbingan dari PL, dan UPK membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada PjOK
- b. PjOK dengan bantuan Pendamping Lokal dan UPK menelaah dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan setelah menerima laporan dari ketua TPK. Selanjutnya PjOK menyusun dan membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada Bupati c.q TK PDPM dengan tembusan kepada Camat dan arsip.
- c. Ketua TK PDPM kabupaten berdasarkan laporan dari PjOK, hasil-hasil rapat evaluasi, dari kunjungan atau monitoring ke lapangan menyusun dan membuat laporan triwulan yang disampaikan kepada Bupati dan arsip.
- d. Dalam hal yang dipandang perlu untuk dilaporkan secara mendesak atau bersifat khusus, dapat dilakukan diluar mekanisme laporan berkala. Untuk laporan ini bentuk dan waktunya bebas.

2.3 Pelaporan Jalur Fungsional

Pelaporan jalur fungsional melibatkan beberapa pihak sebagai pembuat pelaporan jalur fungsional dilaksanakan maupun penerima laporan seperti fasilitator kabupaten, secara berjenjang.

2.3.1 Jenis Laporan:

Jenis Laporan terdiri atas:

1. Laporan Progress Kegiatan (Protan)
2. Laporan Bulanan

12.2 Substansi Laporan

1. Laporan Progress Kegiatan (Protan) memuat hasil pelaksanaan kegiatan berupa Kemajuan pekerjaan, jumlah pencairan dan penyaluran dana
2. Laporan Bulanan memuat perkembangan kegiatan selama satu bulan termasuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh fasilitator serta perkembangan pelaksanaan kegiatan.

12.3 Alur dan Mekanisme Pelaporan

Alur dan mekanisme pelaporan dibedakan berdasarkan jenis laporan, yakni laporan protak, laporan protan, laporan bulanan, serta laporan administrasi faskab. Penjelasan rinci mengenai alur dan mekanisme pelaporan diatur melalui SOP pelaporan jalur fungsional.

1. Laporan Progress Kegiatan (Protan)

- a. UPK wajib melaporkan perkembangan kegiatan kepada Faskab sesuai format yang telah ditetapkan setiap bulan
- b. Faskab wajib melakukan rekapitulasi dan validasi seluruh perkembangan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai laporan dari UPK serta melaporkan kepada karkab setiap bulan

2. Laporan Bulanan

- a. UPK wajib membuat laporan bulanan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan PDPM di kecamatannya yang dibuat 3 (tiga) rangkap. Laporan disampaikan kepada Fas-Kab setiap bulan dengan tembusan disampaikan kepada PjOK dan arsip.
- b. Fas-Kab wajib membuat laporan bulanan berdasarkan:
 - Hasil kunjungan dan monitoring ke lapangan
 - Hasil koordinasi dengan pihak terkait

13. PENGELOLAAN PENGADUAN DAN MASALAH

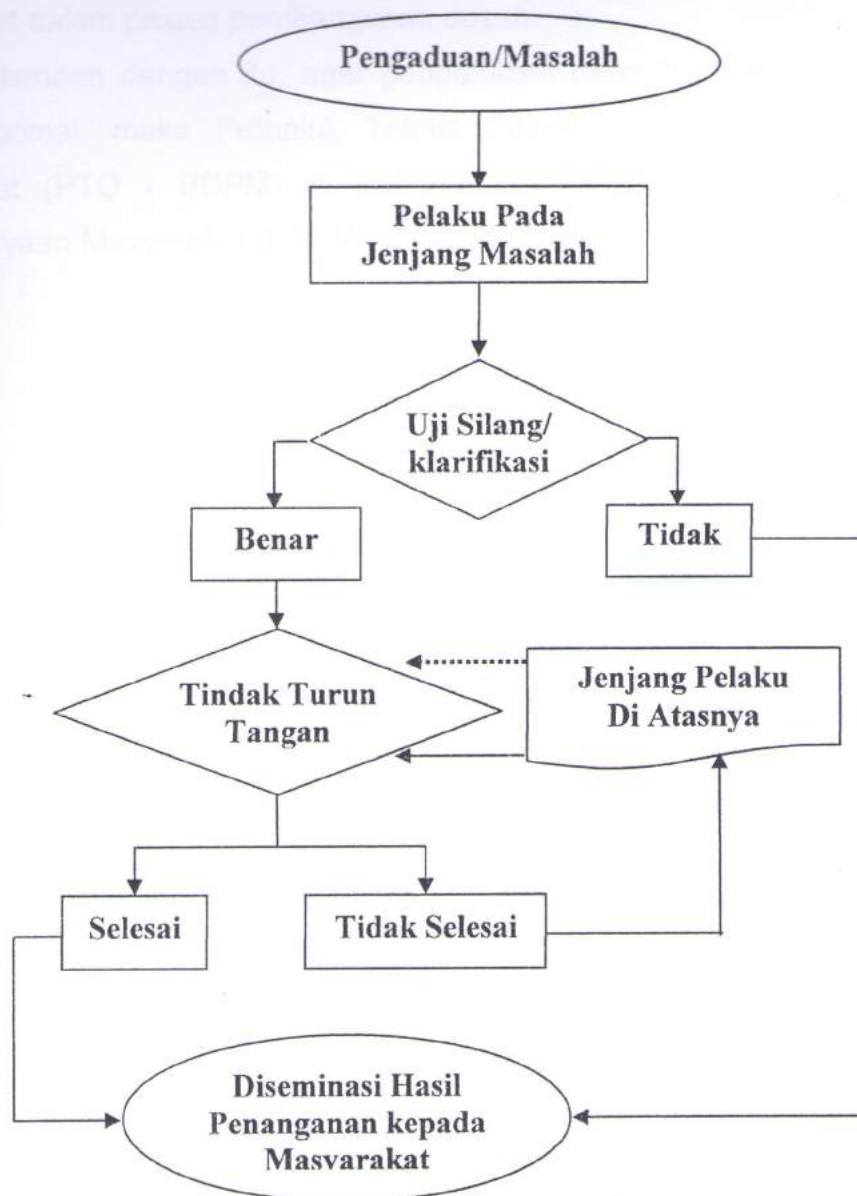
Pengelolaan Pengaduan dan Masalah (PPM) merupakan bagian dari tindak lanjut hasil kegiatan pemantauan, pengawasan dan pemeriksaan. Setiap pengaduan dan masalah yang muncul dari masyarakat atau pihak manapun yang berkompeten melakukan pemantauan, pengawasan, dan pemeriksaan harus segera ditanggapi secara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

- a. Surat/berita langsung/SMS kepada Fas-Kab maupun tenaga ahli PDPM lainnya.
- b. Surat/berita langsung/SMS kepada aparat pemerintahan yang terkait, seperti PjOK dan Tim Koordinasi PDPM.
- c. Pemantau kegiatan PDPM lainnya, termasuk DPRD.

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 PDPM setempat. Jadi bila permasalahan muncul di tingkat dusun, maka pertama kali yang bertanggung jawab untuk menanganinya adalah masyarakat dusun tersebut difasilitasi oleh PjOK, PL, UPK dan RIO. Pelaku di jenjang atasnya memantau perkembangan penanganan. Bila pelaku di tempat tidak berhasil menangani pengaduan, maka pelaku di jenjang atasnya memberi rekomendasi penyelesaian atau bahkan turut memfasilitasi proses penyelesaiannya.
- c. **Transparan dan Partisipatif.** Sejauh mungkin masyarakat harus diberitahu dan dilibatkan dalam proses penanganan pengaduan terhadap masalah yang ada di wilayahnya dengan difasilitasi oleh PjOK, UPK dan PL. Sebagai pelaku utama pelaksanaan PDPM, masyarakat harus disadarkan untuk selalu mengendalikan jalannya kegiatan.
- d. **Proporsional.** Penanganan sesuai dengan cakupan kasusnya. Jika kasusnya hanya berkaitan dengan prosedur, maka penanganannya pun harus pada tingkatan prosedur saja. Jika permasalahannya berkaitan dengan prosedur dan pengaduan dana, maka masalah atau kasus yang ditangani tidak hanya masalah prosedur atau penyalagunaan dana saja.
- e. **Objektif.** Sedapat mungkin dalam penanganan pengaduan, ditangani secara objektif. Artinya pengaduan-pengaduan yang muncul harus selalu diuji kebenarannya, melalui mekanisme uji silang. Sehingga tindakan yang dilakukan sesuai dengan data yang sebenarnya. Tindakan yang dilakukan bukan berdasarkan pemihakan salah satu pihak, melainkan pemihakan pada prosedur yang seharusnya.
- f. **Akuntabilitas.** Proses kegiatan pengelola pengaduan dan masalah serta tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan pada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
- g. **Kemudahan.** Setiap anggota masyarakat terutama kelompok perempuan dan laki-laki, harus mudah untuk menyampaikan pengaduan/pelaporan. Pengadu/pelapor dapat menyampaikan pengaduan ke jenjang yang paling mudah dijangkau dengan menggunakan media/saluran pengaduan yang telah dibangun oleh program dan atau yang telah ada di lingkungannya.
- h. **Cepat dan akurat.** Setiap pengaduan dan permasalahan perlu ditangani/ditanggapi secara cepat dengan menggunakan informasi yang akurat. Untuk itu penanganan pengaduan dan masalah diupayakan penyelesaiannya pada tingkat yang terdekat.

BAGAN ALUR PENANGANAN PENGADUAN DAN TEMUAN MASALAH



Keterangan:

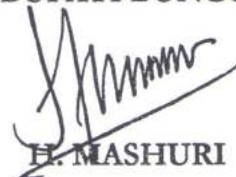
-  Garis Alur Penanganan
-  Garis Pemantauan

Mulai Tahun Anggaran 2012, Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo mengembangkan Sistem Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat (PDPM) melalui pembiayaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang mencakup seluruh dusun dalam Kabupaten Bungo.

Pemberian dana PDPM tersebut dimaksudkan untuk memberikan rangsangan kepada masyarakat dalam mengembangkan partisipasi dan swadaya serta gotong-royong masyarakat dalam proses pembangunan dusun.

Berkenaan dengan itu, agar pengelolaan dana bantuan dimaksud dapat dilakukan secara optimal, maka Petunjuk Teknis Operasional Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat (PTO - PDPM) ini sebagai dokumen Pedoman umum Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat (PDPM), di dusun.

BUPATI BUNGO,



H. MASHURI