



**BUPATI BUNGO  
PROVINSI JAMBI**

**PERATURAN BUPATI BUNGO  
NOMOR 5 TAHUN 2017  
TENTANG**

**PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS PROGRAM  
GERAKAN DUSUN MEMBANGUN (GDM)  
KABUPATEN BUNGO**



**BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUNGO  
TAHUN 2017**



# BUPATI BUNGO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 5 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS  
PROGRAM GERAKAN DUSUN MEMBANGUN (GDM)  
KABUPATEN BUNGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUNGO,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 115 huruf 1 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, Pemerintah Kabupaten Bungo memberikan bantuan keuangan melalui Program Gerakan Dusun Membangun (GDM) dalam upaya percepatan pembangunan Dusun;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Program Gerakan Dusun Membangun (GDM) sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu disusun Pedoman dan Petunjuk Teknis;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman dan Petunjuk Teknis Program Gerakan Dusun Membangun (GDM) 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 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);
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5495);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1037);
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);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 8 );
11. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2014 tentang Pengadaan Barang/Jasa di Dusun Dalam Kabupaten Bungo (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2014 Nomor 46);
12. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2016 tentang Kewenangan Dusun berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Dusun di Kabupaten Bungo (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 7);

13. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati Dalam Evaluasi Rancangan Peraturan Dusun tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Dusun dan Rancangan Peraturan Dusun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Dusun Perubahan Kepada Camat (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 11);

14. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perencanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Dusun (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2016 Nomor 20).

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS PROGRAM GERAKAN DUSUN MEMBANGUN (GDM) 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 Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bungo.
4. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Dusun Kabupaten Bungo;
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah organisasi Pemerintah Daerah yang mengelola keuangan dan aset Daerah;
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
7. Camat adalah Kepala Kecamatan;
8. 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.
9. Pemerintahan Dusun adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Pemerintah Dusun adalah Rio dibantu perangkat dusun sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Dusun.
11. Rio adalah Kepala Pemerintahan Dusun yang dipilih oleh masyarakat Dusun secara langsung.
12. Perangkat Dusun adalah unsur pembantu Rio yang terdiri dari sekretariat, pelaksana teknis, dan unsur kewilayahan.

13. Badan Permusyawaratan Dusun yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dusun sebagai unsur penyelenggara pemerintahan dusun.
14. Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Dusun adalah Rio yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan dusun.
15. Sekretaris Dusun yang selanjutnya disingkat Sekdus adalah koordinator pelaksana teknis pengelolaan keuangan Dusun.
16. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Dusun yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat Dusun yang membantu Rio untuk melaksanakan pengelolaan keuangan Dusun.
17. Kepala Seksi adalah unsur pelaksana teknis kegiatan sesuai bidangnya.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Peraturan Dusun adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Rio setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Dusun (BPD).
20. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Dusun yang selanjut disingkat RPJMDus adalah rencana kegiatan pembangunan Dusun untuk jangka waktu 6 (enam) tahun;
21. Rencana Kerja Pemerintah Dusun yang selanjut disingkat RKPDus adalah penjabaran dari rencana kerja pembangunan pemerintah Dusun untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Dusun yang selanjutnya disingkat APBDus adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Dusun, dan ditetapkan dengan Peraturan Dusun;
23. Rekening Kas Dusun adalah rekening tempat penyimpanan uang Pemerintah Dusun yang menampung seluruh penerimaan Dusun dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Dusun pada Bank yang ditetapkan.
24. Gerakan Dusun Membangun yang selanjutnya disingkat GDM adalah program Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Dusun sebagai stimulus percepatan pembangunan di Dusun dalam rangka menuju Bungo Maju dan Sejahtera.
25. Fasilitator Kabupaten yang selanjutnya disingkat Faskab adalah orang yang ditunjuk untuk melaksanakan pendampingan, meneliti desain dan RAB, melakukan evaluasi, supervisi dan memberikan rekomendasi persetujuan terhadap pelaksanaan GDM.
26. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah rincian rencana anggaran biaya pelaksanaan kegiatan GDM yang dibuat oleh kepala seksi sesuai dengan beban kerjanya.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### Bagian Kesatu Sumber Dana GDM

## Pasal 2

- (1) Dana GDM merupakan pendapatan transfer Dusun yang diberikan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari APBD Kabupaten Bungo yang bersifat khusus.
- (2) Transfer sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemindah bukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Dusun.

### Bagian Kedua Penerima

## Pasal 3

Penerima dana GDM adalah seluruh dusun dalam Kabupaten Bungo dengan asas pemerataan.

### Bagian Ketiga Alokasi Dana

## Pasal 4

Alokasi Dana GDM yang diterima oleh setiap dusun untuk tahun anggaran 2017 sebesar Rp.150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah).

### Bagian Keempat Jenis Kegiatan

## Pasal 5

- (1) Kegiatan GDM ditetapkan di dalam RKPDus tahun bersangkutan.
- (2) Kegiatan yang dapat dibiayai oleh GDM adalah bidang pembangunan dusun dan bidang pemberdayaan masyarakat dusun.

## **BAB III PELAKSANAAN GDM**

### Bagian Kesatu Penyaluran Dana GDM

## Pasal 6

Dana GDM disalurkan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Dusun

### Bagian Kedua Tim Evaluasi Di Kecamatan

## Pasal 7

- (1) Camat melakukan tugas pembinaan dan pengawasan Dusun.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbentuk bantuan fasilitasi dan konsultasi.

Bagian Ketiga  
Tim Koordinasi Kabupaten

Pasal 8

Bupati dapat membentuk tim koordinasi kabupaten;

Bagian Keempat  
Faskab

Pasal 9

- (1) Faskab berkedudukan di tingkat Kabupaten yang berperan sebagai pendamping dan sebagai supervisor.
- (2) Faskab berhak mendapatkan honorarium dan tunjangan lainnya yang besarnya diatur dalam keputusan bupati.

**BAB IV**  
**ASAS, MEKANISME PENGELOLAAN DAN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN GDM**

Pasal 10

- (1) Keuangan GDM dikelola berdasarkan asas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan mematuhi tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan GDM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- (3) Mekanisme pengelolaan GDM dilaksanakan dengan berpedoman pada asas Pengelolaan sebagaimana tersebut pada ayat (1) dan ayat (2).

**BAB V**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 11

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan GDM.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh OPD (Organisasi Perangkat Daerah) teknis.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 12

Penunjuk Teknis GDM sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Muara Bungo  
pada tanggal, 14 - 2 - 2017

UPATI BUNGO,

  
H. MASHURI

II. LATAR BELAKANG

Diundangkan di Muara Bungo  
pada tanggal 14 - 2 - 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,

  
H. RIDWAN IS.

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2017 NOMOR 5



**PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM  
GERAKAN DUSUN MEMBANGUN (GDM)  
KABUPATEN BUNGO**

---

**BAB I**

**KEBIJAKAN POKOK**

**1.1. LATAR BELAKANG**

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

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 GERAKAN DUSUN MEMBANGUN (GDM) yang sumber dananya dari APBD Kabupaten Bungo.

Visi GDM 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 GDM adalah:

- (1) peningkatan kapasitas masyarakat dan kelembagaannya;
- (2) pelembagaan sistem pembangunan partisipatif;
- (3) pengaktifan 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 GDM, strategi yang dikembangkan GDM 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 GDM lebih menekankan pentingnya pemberdayaan sebagai pendekatan yang dipilih. Melalui GDM diharapkan masyarakat dapat menuntaskan tahapan pemberdayaan yaitu tercapainya kemandirian dan keberlanjutan.

**L2. TUJUAN**

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

Tujuan khususnya meliputi:

- a. meningkatkan partisipasi seluruh masyarakat, khususnya masyarakat miskin dan atau kelompok perempuan, dalam pengambilan keputusan perencanaan, pelaksanaan dan pemantauan 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.

**L3. KELUARAN PROGRAM**

- a. terlembaganya sistem pembangunan partisipatif di dusun.
- b. terjadinya peningkatan kapasitas pemerintahan dusun dalam memfasilitasi pembangunan partisipatif
- c. berfungsi dan bermanfaatnya hasil kegiatan GDM bagi masyarakat
- d. terbentuk dan berkembangnya kerjasama antar dusun dalam pengelolaan pembangunan
- e. terjadinya peningkatan peran serta dan kerja sama para pemangku kepentingan dalam upaya penanggulangan kemiskinan perdesaan.

**L4. PRINSIP DASAR**

Sesuai dengan Pedoman Umum, GDM 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 GDM. Nilai-nilai dasar tersebut diyakini mampu mendorong terwujudnya tujuan GDM.

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 dan pelaksanaan kegiatan dengan memberikan sumbangan tenaga, pikiran, atau dalam bentuk materil;
- f. **Kesetaraan dan keadilan gender.** Pengertian prinsip kesetaraan dan keadilan gender adalah masyarakat baik laki-laki dan perempuan mempunyai kesetaraan dalam perannya di setiap tahapan program dan dalam menikmati manfaat kegiatan pembangunan, kesetaraan juga dalam pengertian kesejajaran kedudukan pada saat situasi konflik;
- g. **Demokratis.** Pengertian prinsip demokratis adalah masyarakat mengambil keputusan pembangunan secara musyawarah dan mufakat;
- h. **Transparansi dan Akuntabel.** Pengertian prinsip transparansi dan akuntabel adalah masyarakat memiliki akses terhadap segala informasi dan proses pengambilan keputusan sehingga pengelolaan kegiatan dapat dilaksanakan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral, teknis, legal, maupun administratif;
- i. **Prioritas.** Pengertian prinsip prioritas adalah masyarakat memilih kegiatan yang diutamakan dengan mempertimbangkan kemendesakan dan kemanfaatan untuk pengentasan kemiskinan;

## L5. SASARAN

Sasaran GDM meliputi 141 Dusun pada 16 kecamatan dalam Kabupaten Bungo.

Kelompok Sasaran:

- a. Pemerintahan Dusun;
- b. Lembaga dan Kelompok Masyarakat Dusun;
- c. Masyarakat Dusun.

## L6. PENDANAAN

Dana GDM merupakan pendapatan transfer Dusun yang diberikan oleh Pemerintah Daerah bersumber dari APBD Kabupaten Bungo yang bersifat khusus.

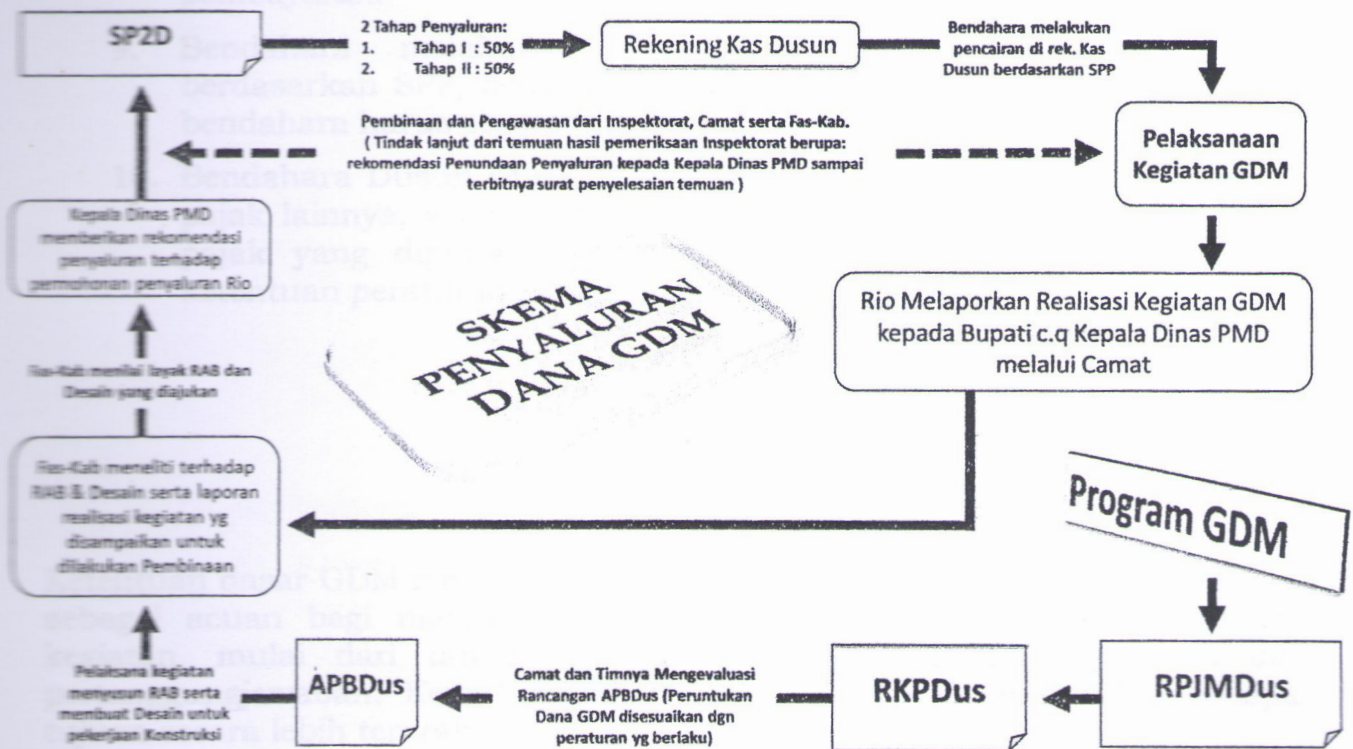
Pendapatan transfer Dusun merupakan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Dusun.

Alokasi dana GDM ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten untuk tahun anggaran 2017 setiap Dusun sebesar Rp.150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah).

## L7. PENYALURAN

Penyaluran dana GDM dilakukan melalui 2 (dua) tahap, yaitu tahap I sebesar 50 % (lima puluh perseratus) dan tahap II sebesar 50 % (lima puluh perseratus).

### SKEMA PENYALURAN DANA GDM



## L8. PENGGUNAAN DANA

Ketentuan umum penggunaan dana GDM meliputi:

1. Setiap pengeluaran belanja atas beban dana GDM harus didukung dengan bukti yang lengkap dan sah.
2. Bukti sebagaimana dimaksud di atas harus mendapat pengesahan oleh Sekretaris Dusun atas kebenaran material yang timbul dari penggunaan bukti dimaksud.
3. Pengeluaran Dusun yang mengakibatkan beban dana GDM tidak dapat dilakukan sebelum rancangan peraturan Dusun tentang APB Dusun ditetapkan menjadi peraturan Dusun.
4. Pelaksana Kegiatan membuat dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Rio.
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP) tidak boleh diajukan sebelum barang dan/atau jasa diterima.

6. Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) juga disertai dengan Pernyataan tanggungjawab belanja dan bukti transaksi berupa kwitansi tagihan.
7. Terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Sekretaris Dusun wajib:
  - a. meneliti kelengkapan permintaan pembayaran yang diajukan oleh Pelaksana Kegiatan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban dana GDM yang tercantum dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - c. menguji ketersediaan dana untuk kegiatan dimaksud; dan
  - d. menolak pengajuan permintaan pembayaran oleh Pelaksana Kegiatan apabila tidak memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
8. Berdasarkan SPP yang telah di verifikasi Sekretaris Dusun, Rio menyetujui permintaan pembayaran dan bendahara melakukan pembayaran.
9. Bendahara melakukan penarikan di rekening kas Dusun berdasarkan SPP, dengan paling lama 2 (dua) hari setelah penarikan bendahara harus segera membayarkan sesuai SPP.
10. Bendahara Dusun sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II**

### **KETENTUAN DASAR GDM**

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

#### **II.1 Peran Pemerintah Dusun**

Pemerintah Dusun sebagai penerima dana GDM adalah sebagai perencana, pelaksana dan penanggungjawab kegiatan GDM. Dalam hal melaksanakan perencanaan, sebagian dari pelaksanaan, Pemerintah Dusun wajib melibatkan masyarakat Dusun, sebagian dari pelaksanaan maksudnya adalah kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan oleh kepala seksi seorang diri, wajib melibatkan lembaga masyarakat atau masyarakat dalam pelaksanaannya.

#### **II.2 Partisipasi Masyarakat**

Masyarakat Dusun berhak berpartisipasi dalam perencanaan, sebagian dari pelaksanaan dan pengawas kegiatan GDM.

Dalam hal pengawasan, apabila terjadi penyimpangan, masyarakat melalui BPD berhak meminta keterangan kepada Pemerintah Dusun sebagai pelaksana GDM. Pemerintah Dusun wajib menindaklanjuti laporan yang disampaikan oleh BPD.

### III.3 Jenis Kegiatan

Kegiatan yang dapat dibiayai melalui GDM adalah sebagai berikut:

#### A. Bidang pembangunan Dusun, meliputi:

##### 1. Pelayanan dasar Dusun, meliputi:

- a. Pengembangan pos pelayanan kesehatan (polindus);
- b. pengembangan tenaga kesehatan Dusun;
- c. pengelolaan dan pembinaan Posyandu melalui:
  - 1) layanan gizi untuk balita;
  - 2) pemeriksaan ibu hamil;
  - 3) pemberian makanan tambahan pendamping ASI;
  - 4) penyuluhan kesehatan;
  - 5) gerakan hidup bersih dan sehat;
  - 6) penimbangan bayi;
  - 7) gerakan sehat untuk lanjut usia;
  - 8) insentif kader/kelompok kerja posyandu.
- d. pembinaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
- e. pengadaan dan pengelolaan sanggar belajar, sanggar seni budaya, dan perpustakaan Dusun; dan
- f. fasilitasi dan motivasi terhadap kelompok-kelompok belajar di Dusun.

##### 2. Sarana dan prasarana Dusun, meliputi:

- a. pembangunan dan pemeliharaan kantor dan balai Dusun;
- b. pembangunan dan pemeliharaan jalan Dusun;
- c. pembangunan dan pemeliharaan jalan usaha tani;
- d. pembangunan dan pemeliharaan jalan perkebunan;
- e. pembangunan dan pemeliharaan embung Dusun;
- f. pembangunan energi baru dan terbarukan;
- g. pengelolaan pemakaman Dusun dan petilasan;
- h. pembangunan dan pemeliharaan sanitasi lingkungan;
- i. pembangunan dan pengelolaan air bersih berskala Dusun;
- j. pembangunan dan pemeliharaan irigasi tersier;
- k. pembangunan dan pemeliharaan lapangan Dusun;
- l. pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olah raga;
- m. pengadaan tiang listrik beserta aksesoris dan fasilitas penerangan jalan dusun;
- n. pembangunan dan pemeliharaan serta pengelolaan saluran untuk budidaya perikanan;
- o. pengembangan sarana dan prasarana produksi di Dusun; dan
- p. pengadaan sarana dan prasarana daur ulang sampah dan pengelolaan sampah terpadu;

3. Pengembangan ekonomi lokal Dusun, meliputi:

- a. pembangunan dan pengelolaan pasar Dusun dan kios Dusun;
- b. pengembangan usaha mikro berbasis Dusun;
- c. pendayagunaan keuangan mikro berbasis Dusun;
- d. pembangunan dan pengelolaan keramba, keramba jaring apung dan kolam;
- e. pengembangan benih/bibit lokal;
- f. pengembangan ternak secara kolektif;
- g. pembangunan dan pengelolaan energi mandiri;
- h. pendirian dan pengelolaan Badan Usaha Milik Dusun (BUMDus);
- i. pengembangan wisata Dusun di luar rencana induk pengembangan pariwisata Daerah; dan
- j. pengembangan teknologi tepat guna pengolahan hasil pertanian dan perikanan (industri rumahan);

B. Jenis kegiatan pemberdayaan meliputi:

1. pengembangan seni budaya lokal;
2. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat;
3. fasilitasi kelompok-kelompok masyarakat melalui:
  - a. kelompok tani (pertanian, perkebunan, perikanan, peternakan);
  - b. kelompok seni budaya dan olah raga; dan
  - c. kelompok masyarakat lain di Dusun.
4. pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat;
5. peningkatan kapasitas masyarakat melalui pelatihan usaha ekonomi Dusun;
6. pendayagunaan teknologi tepat guna;
7. peningkatan kapasitas masyarakat melalui:
  - a. kader pemberdayaan masyarakat Dusun;
  - b. kader pemberdayaan kesejahteraan keluarga (PKK);
  - c. kader bina keluarga balita (BKB);
  - d. kader keluarga berencana (KB);
  - e. kelompok usaha ekonomi produktif;
  - f. kelompok perempuan;
  - g. kelompok pengajian;
  - h. kelompok tani;
  - i. kelompok masyarakat miskin;
  - j. kelompok pengrajin; dan
  - k. kelompok/sanggar belajar pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM).

#### **III.4 Mekanisme kegiatan**

Kegiatan yang didanai oleh GDM adalah kegiatan yang telah tertuang dalam RPJMDus, RKPDus dan APBDus.

#### **III.5. Jenis Kegiatan yang Dilarang (Negatif List)**

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

- a. pembangunan/rehabilitasi bangunan tempat ibadah;
- b. pembiayaan kegiatan yang mempekerjakan anak-anak di bawah usia kerja;
- c. kegiatan apapun yang dilakukan pada lokasi yang telah ditetapkan sebagai konservasi alam;
- d. kegiatan yang berkaitan dengan pemindahan jalur sungai;
- e. kegiatan penambangan emas tanpa izin;

#### **III.6. Sanksi**

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

Sanksi dapat berupa:

- a. sanksi hukum, yaitu sanksi yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. sanksi program adalah penundaan penyaluran bantuan apabila dusun yang bersangkutan menyalahi wewenang, penyimpangan prosedur, tidak menyelesaikan kegiatan baik kegiatan fisik maupun penyelesaian administrasi kegiatan.

#### **III.7. Pendampingan**

Pemerintah Dusun dan masyarakat dalam melaksanakan GDM mendapatkan pendampingan dari Faskab. Peran pendampingan ditujukan bagi penguatan atau peningkatan kapasitas Pemerintah Dusun dan masyarakat dalam melaksanakan kegiatan GDM di Dusunnya.

### **BAB III**

#### **PERAN PELAKU-PELAKU**

Pemerintahan Dusun dan masyarakat adalah pelaku utama GDM pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan. Sedangkan pelaku-pelaku yang ada di kecamatan, kabupaten dan seterusnya berfungsi sebagai fasilitator dan pembimbing agar tujuan, prinsip, kebijakan, prosedur dan mekanisme GDM tercapai dan dilaksanakan secara benar dan konsisten.

#### **III.1 PELAKU DI DUSUN**

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



## 1. Rio

Peran Rio adalah sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan dusun dan pengendalian kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan GDM di dusun. Bersama BPD, Rio menyusun peraturan dusun yang relevan dan mendukung terjadinya proses pelebagaan, prinsip dan prosedur GDM sebagai pola pembangunan partisipatif, serta pengembangan aset GDM yang telah ada di dusun.

## 2. BPD

Dalam pelaksanaan GDM, BPD berperan sebagai lembaga yang mengawasi proses dari setiap tahapan GDM di Dusun, termasuk perencanaan. Selain itu juga berperan dalam melegalisasi atau mengesahkan Peraturan.

## 3. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Dusun (PTPKD)

Rio dalam melaksanakan pengelolaan keuangan Dusun dibantu oleh PTPKD, yang terdiri dari Sekretaris Dusun, Kepala Seksi yang membidangi dan Bendaharawan Dusun, yang bertugas :

- a. Sekretaris Dusun sebagai koordinator;
- b. Kepala Seksi sebagai Pelaksana Teknis Kegiatan; dan
- c. Bendaharawan Dusun sebagai penatausahaan keuangan.

## 4. Lembaga dan Kelompok Masyarakat

Pelaksana kegiatan yaitu kepala seksi dapat dibantu oleh masyarakat dalam melaksanakan kegiatan, termasuk pengadaan barang/jasa Rio menunjuk TPK yang terdiri dari 1 (satu) orang kepala seksi dan 2 (dua) orang kader masyarakat.

Kader masyarakat yaitu masyarakat yang tergabung dalam lembaga atau kelompok masyarakat di Dusun.

Lembaga masyarakat adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat Dusun yang diakui oleh Pemerintah Dusun, baik itu lembaga pemberdayaan, lembaga adat, lembaga pendidikan dan lain-lain sejenisnya.

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

Camat melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan GDM di dusun-dusun di wilayah kerjanya.

Pembinaan dan pengawasan dilakukan melalui :

- a. fasilitasi dan evaluasi penyusunan RAPBDus;
- b. fasilitasi pengelolaan keuangan GDM;
- c. fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan Dusun;
- d. fasilitasi penetapan lokasi pembangunan dan koordinasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan di wilayahnya;

- e. fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
- f. fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
- g. fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dusun; dan
- h. memberikan surat pengantar terhadap permohonan penyaluran dari Rio serta meneliti kelengkapan dan kebenaran bahan pengajuan.

Fasilitasi berbentuk bantuan konsultasi dan pembinaan.

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kepala Seksi Tata Pemerintahan membantu camat dalam melakukan fasilitasi, pengawasan dan pembinaan GDM;

### III.3. PELAKU DI KABUPATEN

#### 1. Bupati

Bupati merupakan Pembina Program GDM.

#### 2. Tim Koordinasi GDM Kabupaten

Tim koordinasi bertugas mengkoordinir pelaksanaan kegiatan GDM, yang berfungsi melakukan:

- a. koordinasi;
- b. fasilitasi;
- c. pemantauan; dan
- d. evaluasi.

#### 3. Faskab

Faskab terdiri dari 4 (empat) orang yaitu 1 (satu) orang koordinator fasilitator dan 3 (tiga) orang fasilitator.

Faskab dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 2 (dua) orang tenaga operator komputer.

Faskab berkedudukan di tingkat Kabupaten yang berperan sebagai pendamping dan sebagai supervisor.

Faskab dan tenaga operator komputer ditunjuk dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

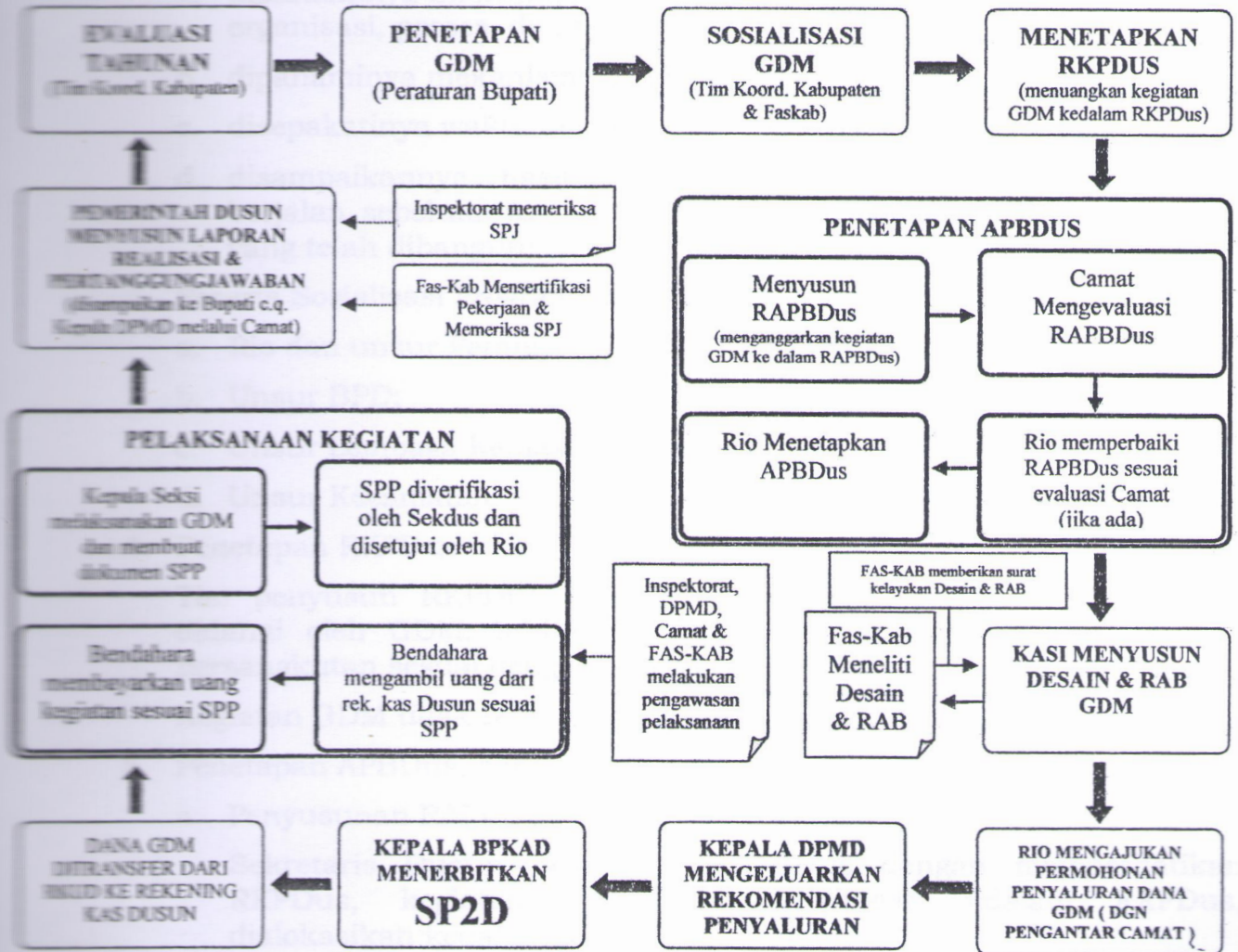
Tugas Fasilitator Kabupaten:

- a. mensosialisasikan Program GDM;
- b. membantu dan memberikan bimbingan pada pelaku-pelaku di tingkat Dusun;
- c. meneliti desain dan RAB;
- d. memberikan rekomendasi terhadap kelayakan desain dan RAB;
- e. melakukan supervisi kegiatan;
- f. memfasilitasi penanganan masalah berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan secara rutin pada Bupati melalui Kepala Dinas PMD; dan
- h. memeriksa laporan dan bukti pertanggungjawaban Rio dalam melaksanakan Program GDM.

ALUR KEGIATAN

Alur kegiatan GDM dibagi menjadi 4 (empat) tahap, yaitu Perencanaan, Pelaksanaan, Pertanggungjawaban dan Evaluasi.

IV.1. SKEMA ALUR KEGIATAN GDM



IV.2. PERENCANAAN

Perencanaan dibagi atas:

1. Review RPJMDus

Yaitu mengevaluasi RPJMDus, agar GDM dapat diakomodir kegiatannya didalam RPJMDus.

Kegiatan ini wajib bagi seluruh Dusun dengan difasilitasi oleh Dinas, Faskab dan Camat.

2. Penetapan Perbup tentang Kegiatan GDM.

Penetapan Perbup tentang Kegiatan GDM, bertujuan untuk memberikan arah yang jelas dalam penggunaan dana GDM, sehingga pembangunan dapat dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan visi dan misi Bupati, juga dapat dirasakan manfaat dan gaungnya oleh masyarakat.

### 3. Sosialisasi Kegiatan GDM

Sosialisasi Program merupakan sosialisasi awal tentang tujuan, kebijakan, prosedur pelaksanaan maupun hal-hal lain yang berkaitan dengan GDM.

Sosialisasi dilaksanakan oleh Tim Koordinator Kabupaten dan Faskab dengan difasilitasi oleh Dinas.

Hasil yang diharapkan dalam Sosialisasi Program adalah sebagai berikut:

- a. dipahaminya informasi GDM meliputi tujuan, kebijakan, pendanaan, organisasi, proses, dan prosedur;
- b. dipahaminya mekanisme penyaluran dana GDM;
- c. disepakatinya waktu penyusunan Desain dan RAB kegiatan;
- d. disampaikannya hasil evaluasi pelaksanaan GDM yang telah berjalan sebelumnya terutama berkaitan dengan sarana prasarana yang telah dibangun;

Peserta Sosialisasi Program terdiri dari:

- a. Rio dan unsur Perangkat Dusun;
- b. Unsur BPD;
- c. Unsur Lembaga Kemasyarakatan Dusun;
- d. Unsur Kecamatan.

### 4. Penetapan RKPDus

Tim penyusun RKPDus memilah kegiatan di RPJMDus yang akan didanai oleh GDM, lalu dimasukkan kedalam RKPDus tahun yang bersangkutan sesuai dengan ketersediaan dana.

Kegiatan GDM tidak boleh direncanakan dengan tahun jamak.

### 5. Penetapan APBDus, dengan proses:

#### a. Penyusunan RAPBDus

Sekretaris Dusun menyusun RAPBDus dengan memperhatikan RKPDus, kegiatan GDM yang terdapat didalam RKPDus, dialokasikan kedalam RAPBDus.

#### b. Evaluasi RAPBDus oleh Camat;

RAPBDus yang telah disusun oleh Sekretaris Dusun disampaikan kepada Camat untuk dievaluasi. Camat menetapkan hasil evaluasi Rancangan APBDus paling lama 20 (dua puluh) hari kerja sejak diterimanya Rancangan Peraturan Dusun tentang APBDus. Rio wajib memperbaikinya dalam waktu paling lama 7 (tujuh) hari.

#### c. Penetapan APBDus

Rio menetapkan APBDus yang telah diperbaiki sesuai dengan hasil evaluasi Camat. Dalam hal Camat tidak memberikan hasil evaluasi dalam batas waktu 20 (dua puluh) hari kerja sejak disampaikan ke Camat, maka APBDus berlaku dengan sendirinya.

## IV.3. PELAKSANAAN

### 1. Penyusunan Desain dan RAB.

Setelah APBDus ditetapkan, Kepala Seksi menyusun rincian RAB sesuai dengan beban tugasnya, untuk kegiatan konstruksi harus disertai dengan Gambar Desain dan denah lokasi konstruksi.

Desain dan RAB kegiatan GDM yang telah disusun disampaikan kepada Faskab untuk diteliti, dengan dilengkapi dokumen-dokumen pendukung, seperti:

- a. RAB;
- b. Gambar Desain;
- c. Denah lokasi konstruksi;
- d. Penawaran harga dari toko/rekanan;
- e. Surat hibah dari masyarakat yang tanahnya dilalui konstruksi;

Faskab meneliti desain dan RAB dan akan memberikan penilaian layak atau tidak, dalam hal penilaian Faskab adalah tidak layak maka Faskab akan memberikan pembinaan dan Kepala Seksi wajib memperbaiki sesuai dengan arahan dari Faskab.

## 2. Pengajuan Permohonan Penyalurana Dana GDM

Setelah Desain dan RAB mendapatkan penilaian layak oleh Faskab, maka Rio dapat mengajukan permohonan penyaluran dana GDM kepada Bupati c.q. Kepala BPKAD melalui Kepala Dinas.

Surat permohonan penyaluran dimaksud disampaikan dengan pengantar Camat.

Camat dalam memberikan surat pengantar sebagaimana dimaksud diatas, terlebih dahulu meneliti kelengkapan dan kebenaran bahan permohonan penyaluran dari Rio.

## 3. Pemberian Rekomendasi Penyaluran

Penyaluran Dana GDM disalurkan setelah Rio mendapatkan rekomendasi penyaluran dari Kepala Dinas.

Rekomendasi penyaluran Tahap I diberikan setelah Rio melengkapi bahan berupa:

- 1) Surat Permohonan penyaluran dana GDM tahap I;
- 2) Peraturan Dusun tentang APB Dusun;
- 3) Laporan Realisasi Pelaksanaan GDM tahun sebelumnya;
- 4) Photocopy Surat Keputusan Rio tentang Penunjukan Bendahara Dusun;
- 5) Photocopy Surat Keputusan Rio tentang Penetapan Rekening Bank sebagai Kas Dusun;
- 6) Photocopy buku/rekening koran Bank; dan
- 7) Speciment tanda tangan dan paraf Rio beserta Bendahara Dusun;
- 8) SK Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Dusun (PTPKD);
- 9) Desain dan RAB kegiatan GDM; dan
- 10) Surat kelayakan Desain dan RAB dari Faskab.

Rekomendasi penyaluran tahap II diberikan setelah Rio melengkapi bahan berupa:

- 1) Surat Permohonan penyaluran dana GDM tahap II;
- 2) Laporan Realisasi Pelaksanaan GDM Tahap I, yang memuat paling sedikit telah terlaksana 80% dari dana tahap I;
- 3) Photocopy Surat Keputusan Rio tentang Penunjukan Bendahara Dusun;
- 4) Photocopy Surat Keputusan Rio tentang Penetapan Rekening Bank sebagai Kas Dusun;
- 5) Photocopy buku/rekening koran Bank; dan
- 6) Speciment tanda tangan dan paraf Rio beserta Bendahara Dusun.

4. Penerbitan SP2D

Kepala BPKAD menerbitkan SP2D setelah mendapatkan surat rekomendasi penyaluran dana GDM dari Kepala Dinas.

Kepala BPKAD dapat menunda penyaluran dana GDM atas dasar surat rekomendasi penundaan penyaluran dana GDM dari Inspektorat, sebagai akibat dari adanya temuan oleh Inspektorat dalam penggunaan dana GDM dan harus diselesaikan oleh Rio.

Setelah terjadi penundaan, Kepala BPKAD dapat kembali menyalurkan dana GDM setelah menerima surat penyelesaian temuan dari Inspektorat.

5. Transfer dari RKUD ke Rekening Kas Dusun

Rio mengambil langsung dokumen SP2D di BPKAD dan melakukan permohonan pemindahbukuan dari Rekening Kas Umum Daerah ke Rekening Kas Dusun dengan menyerahkan dokumen SP2D ke Bank 9 Jambi Cabang Muara Bungo.

6. Pelaksanaan Kegiatan GDM, dengan beberapa tahap, yaitu:

1. Kepala Seksi melaksanakan dan menyusun SPP

Setelah mendapatkan perintah dari Rio, Kepala Seksi melaksanakan kegiatan GDM sesuai dengan beban tugasnya.

Seluruh kegiatan dari GDM harus didokumentasikan Kepala Seksi (pelaksana kegiatan) meliputi:

- a. Foto kondisi 0%, 50% dan 100% yang diambil dari sudut pengambilan yang sama khusus untuk kegiatan fisik/konstruksi.
- b. Foto yang memperlihatkan pelaksanaan kegiatan.
- c. Setiap foto harus diberikan catatan atau keterangan ringkas.

Kepala Seksi menyusun dokumen SPP berdasarkan RAB dan kwitansi tagihan, agar bendahara membayar kegiatan yang telah dilaksanakan.

2. Verifikasi Sekdus dan Persetujuan Rio

Dokumen SPP yang telah disusun oleh Kepala Seksi disampaikan oleh bendahara kepada Sekdus untuk diverifikasi dan kepada Rio untuk disetujui.

3. Penarikan uang

Setelah dokumen SPP disetujui oleh Rio, maka bendahara melakukan penarikan uang dari Rekening Kas Dusun sesuai dengan SPP.

#### 4. Pembayaran

Bendahara melakukan pembayaran atas kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan kwitansi tagihan.

#### IV.4 PERTANGGUNGJAWABAN

Berdasarkan dokumen-dokumen pengeluaran yang disusun oleh bendahara, Sekdus membuat laporan realisasi pelaksanaan GDM pada setiap tahapan, laporan realisasi tahap pertama sebagai acuan untuk disalurkan dana GDM tahap kedua, laporan realisasi tahap kedua sebagai acuan disalurkan dana GDM tahap pertama.

Laporan realisasi disampaikan kepada Bupati c.q. Kepala Dinas melalui Camat, yang selanjutnya direkap oleh Faskab untuk dilaporkan kepada Bupati.

Pertanggungjawaban kegiatan GDM masuk didalam Laporan Pertanggungjawaban Akhir Tahun Rio dengan disertai dokumen-dokumen pendukung.

#### IV.5 EVALUASI

Tim koordinator dengan mengundang Faskab dan Camat mengadakan musyawarah untuk mengevaluasi pelaksanaan GDM dalam satu tahun.

Hasil dari evaluasi dapat dijadikan acuan untuk menyusun kebijakan baru dalam pelaksanaan GDM untuk tahun berikutnya.

Evaluasi dalam GDM 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 GDM. 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. Hasil evaluasi dapat dijadikan sebagai dasar upaya perbaikan terhadap kelemahan dan mengatasi hambatan yang terjadi

### BAB V

#### PENGENDALIAN

##### V.1. PENGENDALIAN

Pengendalian GDM dilaksanakan oleh Tim Koordinator Kabupaten, Faskab dan Camat.

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

- a. menjaga setiap proses GDM selalu sesuai dengan aturan, prinsip, dan kebijakan GDM;
- 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 GDM agar sesuai dengan yang direncanakan dan dikelola secara transparan.
- f. mengendalikan agar setiap pelaku GDM dapat menjalankan tugas dan tanggungjawabnya secara baik sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Strategi dasar dalam pengendalian GDM adalah:

- a. semua pihak terkait melakukan pemantauan secara obyektif dan mampu memberikan umpan balik terhadap setiap proses dan kegiatan yang dilaksanakan,
- b. pelaku GDM 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.

## **V.2. 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 GDM, serta melakukan identifikasi dan mengantisipasi timbulnya permasalahan.

Pemantauan dan pengawasan adalah proses yang terus menerus dilakukan sepanjang tahapan GDM termasuk pelatihan, sosialisasi, perencanaan, dan pelaksanaan. Hasil dari kegiatan pemantauan dan pengawasan digunakan untuk memperbaiki kualitas pelaksanaan dan penyesuaian terhadap pelaksanaan program maupun dasar pembinaan kepada pelaku GDM dan masyarakat.

Dana GDM adalah bantuan keuangan dari Kabupaten, sehingga pemerintah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa GDM berjalan sesuai prinsip dan prosedur serta digunakan sebagaimana mestinya.

Pemantauan pelaksanaan GDM dilakukan oleh Tim Koordinasi Kabupaten dan pengawasan dilakukan oleh Instansi teknis Kabupaten.

Faskab bertanggungjawab melakukan pendampingan untuk memastikan pelaksanaan setiap tahapan kegiatan sesuai dengan rencana.

Pendampingan yang perlu dilakukan oleh fasilitator meliputi:

- a. pendampingan terhadap penerapan GDM.
- b. pendampingan terhadap pengelolaan dan penggunaan dana GDM.

c. pendampingan...17



- c. pendampingan terhadap proses pelaksanaan kegiatan termasuk pengelolaan dokumen dan administrasi.

Pemeriksaan fisik dan Keuangan dilaksanakan oleh pengawas internal yaitu Inspektorat Kabupaten serta pengawas eksternal yaitu BPK dan BPKP.

### **V.3. PELAPORAN**

Pelaporan GDM dilaksanakan oleh Faskab, dengan 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 GDM.

Mekanisme pelaporan dalam pelaksanaan GDM dilakukan berjenjang melalui Pemerintah Dusun, 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; dan
- e. kendala dan permasalahan yang dihadapi, termasuk tindak lanjutnya.

Jenis Laporan terdiri atas:

- 1. Laporan Bulanan;
- 2. Laporan Per-Tahapan; dan
- 3. Laporan Tahunan.

### **V.4. PENGELOLAAN PENGADUAN DAN MASALAH**

Pengaduan Masalah terhadap pelaksanaan GDM disampaikan oleh masyarakat kepada Badan Permusyawaratan Dusun (BPD) sebagai pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Dusun.

BPD wajib menindaklanjuti setiap pengaduan dengan meminta keterangan kepada Pemerintah Dusun terhadap pelaksanaan GDM.

**BUPATI BUNGO,**



**H. MASHURI**