



BUPATI INDRAGIRI HILIR
PROVINSI RIAU

RANCANGAN PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL
PROGRAM DESA MAJU INDRAGIRI HILIR JAYA
PLUS TERINTEGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAGIRI HILIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjalankan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 pada Lampiran BAB 6.2 tentang Arah Kebijakan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir tentang Petunjuk Teknis Operasional Program Desa Maju Indragiri Hilir Jaya Plus Terintegrasi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir, dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6398);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5495);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6321);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pendampingan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 160);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 661);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 5 Tahun 2015 tentang Program Desa Maju Indragiri Hilir Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 16 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hilir (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 16);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 10);
19. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 03 Tahun 2019 tentang Program Desa Maju Indragiri Hilir Jaya Plus Terintegrasi (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL PROGRAM DESA MAJU INDRAGIRI HILIR JAYA PLUS TERINTEGRASI

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Indragiri Hilir.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa atau sebutan lainnya adalah Dinas yang membidangi Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Indragiri Hilir.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
6. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten yang dipimpin oleh camat.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
9. Lurah adalah pemimpin bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa, selanjutnya disebut APB Desa adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Desa.
11. Program Desa Maju Indragiri Hilir Jaya Plus terintegrasi yang selanjutnya disebut Program DMIJ Plus Terintegrasi adalah Program Pembangunan dan/atau Pemberdayaan Desa dan Kelurahan sesuai dengan visi dan misi Bupati.
12. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
14. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
15. Alokasi Dana Desa yang selanjutnya disingkat ADD adalah dana perimbangan yang diterima kabupaten dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.
16. Bantuan keuangan kepada desa adalah bantuan keuangan dari Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir kepada Pemerintah Desa.
17. Pemberdayaan Masyarakat adalah suatu strategi yang diinginkan dalam pembangunan masyarakat sebagai upaya untuk mewujudkan kemampuan dan kemandirian dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
18. Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat Desa.
19. Pembangunan Partisipatif adalah pembangunan yang dilaksanakan dari, oleh dan untuk masyarakat meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan, pemanfaatan dan pemeliharaan hasil – hasil pembangunan serta

pengembangan tindak lanjut hasil pembangunan, dengan peran serta seluruh lapisan masyarakat.

20. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, perencanaan, penelitian, pengembangan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring, pengawasan umum dan evaluasi pelaksanaan.
21. Swadaya masyarakat adalah bantuan atau sumbangan dari masyarakat baik dalam bentuk uang, material dan non fisik dalam bentuk tenaga dan pemikiran dalam kegiatan pembangunan.
22. Partisipasi masyarakat adalah peran aktif masyarakat dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pembiayaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengembangan hasil pembangunan.
23. Musyawarah perencanaan pembangunan di Desa adalah forum musyawarah tahunan stakeholders desa untuk menyepakati rencana kegiatan tahun anggaran berikutnya.
24. Pendamping adalah orang yang menjalin relasi sosial dengan masyarakat dalam rangka memperkuat dukungan, memotivasi, memfasilitasi dan menjebatani kebutuhan dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa.
25. Pendampingan adalah suatu proses menjalin relasi sosial antara pendamping dengan dampungannya dalam suatu kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan partisipatif didesa.
26. Fasilitator Kabupaten yang selanjutnya disebut Faskab adalah tenaga profesional yang berperan sebagai supervisor atas pelaksanaan kegiatan tahapan dan pengelolaan dana Program Desa Maju Indragiri Hilir Jaya di Kabupaten Indragiri Hilir.
27. Fasilitator Masyarakat yang selanjutnya disebut FM adalah fasilitator tingkat kecamatan dan tugasnya untuk memfasilitasi masyarakat dalam setiap tahapan Program Desa Maju Indragiri Hilir Jaya pada tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian, selain itu juga berperan dalam membimbing Pendamping Desa, Kader Pemberdayaan Masyarakat atau pelaku-pelaku Program Desa Maju Indragiri Hilir Jaya di desa dan Kecamatan.
28. Pendamping Desa yang selanjutnya disebut PD adalah Fasilitator Tingkat Desa dan tugasnya adalah untuk memfasilitasi masyarakat dalam setiap tahapan Program Desa Maju Indragiri Hilir Jaya pada tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian.
29. Kader Pemberdayaan Masyarakat desa adalah kader pemberdayaan Masyarakat yang bertugas untuk memfasilitasi proses pembangunan desa/kelurahan, sesuai dengan asas dan prinsip pengelolaan pembangunan partisipatif.
30. Pemberdayaan adalah upaya untuk menciptakan dan meningkatkan kapasitas masyarakat, baik secara individu maupun kelompok, dalam memecahkan berbagai persoalan terkait berbagai upaya peningkatan kualitas hidup, kemandirian dan kesejahteraannya.
31. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat LPM adalah Lembaga Pemberdayaan Masyarakat sebagai lembaga bentukan desa dalam upaya membantu desa dalam pemberdayaan masyarakat.
32. Badan Usaha Milik Desa selanjutnya disebut BUM Desa merupakan lembaga usaha masyarakat yang kedudukannya berada di luar struktur Organisasi Pemerintahan Desa.
33. Badan Kerjasama Antar Desa yang selanjutnya disingkat BKAD adalah lembaga lintas desa yang dibentuk secara sukarela atas dasar kesepakatan dua atau beberapa desa di satu wilayah dalam satu kecamatan dan atau antar kecamatan dengan suatu maksud dan tujuan tertentu.
34. Badan Kerjasama Desa yang selanjutnya disingkat BKD adalah lembaga yang dibentuk untuk kepentingan desa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
35. Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa yang selanjutnya disingkat PTPKD adalah unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa untuk melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

36. Rencana Kerja Tindak Lanjut yang selanjutnya disingkat RKTL merupakan suatu proses mempersiapkan secara sistematis kegiatan - kegiatan yang akan didahulukan untuk mencapai tujuan tertentu.
37. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
38. Laporan Keterangan Pertanggung jawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah proses kegiatan pelaporan Kepala Desa kepada rakyat melalui Badan Permusyawaratan Desa (BPD) sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi, meliputi keterangan seluruh proses pelaksanaan peraturan-peraturan desa termasuk Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
39. Rumah Tangga Miskin yang selanjutnya disingkat RTM adalah klasifikasi kesejahteraan rumah tangga didesa/dusun dalam kategori miskin.
40. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJM Desa adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 6 (enam) tahun.
41. Rencana Kerja Pemerintah Desa yang selanjutnya disingkat RKPDesa adalah penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
42. Musyawarah Desa Sosialisasi yang selanjutnya disingkat MDSos adalah pertemuan masyarakat Desa sebagai ajang sosialisasi atau penyebarluasan informasi Program DMIJ di Desa.
43. Musyawarah Desa Prioritas Usulan yang selanjutnya disingkat MDPU adalah pertemuan masyarakat di desa yang bertujuan untuk membahas seluruh gagasan kegiatan, hasil dari proses penggalan gagasan di kelompok/dusun.
44. Musyawarah Desa Khusus Perempuan yang selanjutnya disingkat MDKP adalah musyawarah yang dilaksanakan kaum perempuan dan dilakukan dalam rangka membahas gagasan-gagasan dari kelompok-kelompok perempuan dan menetapkan usulan kegiatan yang merupakan kebutuhan desa.
45. Musyawarah Desa Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat MDPj merupakan Musyawarah Desa yang dilaksanakan untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan oleh Kepala Desa, PTPKD, Bendahara Desa dan TPK kepada masyarakat.
46. Musyawarah Desa Serah Terima yang selanjutnya disingkat MDST merupakan bentuk pertanggungjawaban seluruh kegiatan kepada masyarakat setelah pekerjaan/kegiatan selesai dilaksanakan.
47. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan yang selanjutnya disingkat LP3 adalah dokumen yang dibuat oleh Ketua TPK dan PTPKD serta diketahui Kepala Desa dan Camat atas nama Bupati pada saat Penyelesaian Pelaksanaan Pekerjaan.
48. Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat SP3 adalah dokumen Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan yang dibuat dan ditandatangani oleh Ketua TPK dan PTPKD serta diketahui Kepala Desa dan Camat atas nama Bupati.
49. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah Dokumen yang memuat tentang perhitungan rincian kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan oleh desa.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Petunjuk Teknis Operasional Program DMIJ Plus Terintegrasi, meliputi;
 - a. BAB I : Pendahuluan.
 - b. BAB II : Ketentuan Dasar.
 - c. BAB III : Peran dan Pelaku
 - d. BAB IV : Alur Tahapan Kegiatan
 - e. BAB V : BUM Desa

- f. BAB VI : Pendanaan
- g. BAB VII : Kerjasama Desa
- h. BAB VIII: Skala Prioritas
- i. BAB IX : Pengendalian
- j. BAB X : Penutup

- (2) Uraian Petunjuk Teknis Operasional Program DMIJ Plus Terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk dan contoh format proses perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pembangunan serta hal-hal lain berkaitan dengan program DMIJ Plus Terintegrasi tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 4 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Operasional Program Desa Maju Indragiri Hilir Jaya (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2019 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.


BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tembilahan
pada tanggal 26 Februari 2020
BUPATI INDRAGIRI HILIR



H. MUHAMMAD WARDAN

Diundangkan di Tembilahan
pada tanggal 26 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR



H. SAID SYARIFUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR TAHUN 2020 NOMOR 12

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HILIR NOMOR 12 TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL PROGRAM DESA MAJU INDRAGIRI HILIR JAYA PLUS TERINTEGRASI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kabupaten Indragiri Hilir memiliki luas 18.812,94 km² dengan daratan seluas 11.605,97 km². Dari daratan tersebut, 10.740,16 km² merupakan dataran berawa dan dipengaruhi oleh pasang surut. Dataran tinggi dengan ketinggian 4 meter di atas permukaan laut seluas 865,81 km² terdapat di Kecamatan Kemuning. Secara umum transportasi kedaerah-daerah dan desa banyak ditempuh dengan melalui jalur transportasi sungai, laut yang relatif mahal. Dengan beratnya kondisi alam ini, permasalahan dan tantangan dalam upaya mempercepat pembangunan wilayah dan masyarakat di Kabupaten Indragiri Hilir harus menjadi perhatian serius

Secara administratif, kabupaten ini terdiri atas 20 kecamatan dengan Tembilahan sebagai ibu kota kabupaten. Letak kabupaten ini cukup strategis yaitu sebagai pintu gerbang Provinsi Riau mengingat letaknya berbatasan dengan Provinsi Kepulauan Riau dan provinsi Jambi. Kabupaten Indragiri Hilir juga memiliki banyak potensi alam, perkebunan yang sangat luas.

Pemberdayaan masyarakat merupakan sebagai tindakan sosial dimana penduduk sebuah komunitas mengorganisasikan diri dalam membuat perencanaan dan tindakan kolektif untuk memecahkan masalah sosial atau memenuhi kebutuhan sosial sesuai dengan kemampuan dan sumberdaya yang dimilikinya. Masyarakat miskin seringkali merupakan kelompok yang tidak berdaya baik karena hambatan internal dari dalam dirinya maupun tekanan eksternal dari lingkungannya. Oleh karena itu, pemberdayaan masyarakat menjadi salah satu pilar kebijakan penanggulangan kemiskinan terpenting. Kebijakan pemberdayaan masyarakat dianggap resep mujarab karena hasilnya dapat berlangsung lama. Isu-isu kemiskinan pun senantiasa cocok diselesaikan akar masalahnya melalui pendekatan pemberdayaan masyarakat.

Penanganan masalah kemiskinan selama ini didasarkan pada asumsi bahwa kemiskinan merupakan fenomena rendahnya kesejahteraan dan kurangnya penguasaan terhadap sumber daya. Padahal sebenarnya fenomena kemiskinan sangat kompleks dan bersifat multidimensional. Masalah kemiskinan ditandai oleh banyak faktor: misalnya kerentanan, ketidakberdayaan, tertutupnya akses kepada berbagai peluang kerja, kondisi fisik yang lemah akibat kurangnya gizi, tingginya tingkat ketergantungan mereka dan terefleksikannya dalam budaya kemiskinan yang digariskan satu generasi ke generasi berikutnya.

Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir pada Tahun 2014 meluncurkan Program Desa Maju Inhil Jaya hadir untuk meningkatkan kesejahteraan dan kesempatan kerja masyarakat desa dengan mendorong kemandirian dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan pembangunan yang berkelanjutan.

Dalam proses perjalanan DMIJ Tahun 2014 – 2018 masih terdapat beberapa kekurangan, maka Bupati dan Wakil Bupati terpilih berkomitmen menyempurnakan Program sebelumnya menjadi Program DMIJ menjadi Program DMIJ Plus Terintegrasi.

Program DMIJ Plus terintegrasi merupakan wujud nyata komitmen Pemerintah Kabupaten dalam hal ini Bupati dan Wakil Bupati terpilih yakni Bapak H. Muhammad Wardan dan Bapak Syamsuddin Uti periode 2019– 2023 membangun Indragiri Hilir.

Lahirnya Program DMIJ Plus Terintegrasi merupakan wujud nyata dari perhatian Pemerintah Daerah yang lebih berfokus pada peningkatan kualitas masyarakat Desa dan Kelurahan melalui pemberdayaan ekonomi yang diwadahi oleh BUM Desa, serta peningkatan kualitas keagamaan masyarakat melalui gerakan satu Desa dan Kelurahan Satu Rumah Tahfidz. Program DMIJ Terintegrasi Plus bukan hanya meliputi proses pembangunan dan pemberdayaan di tingkat Desa namun juga pembangunan dan pemberdayaan di tingkat Kelurahan, hal ini untuk memastikan bahwa pembiayaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan digunakan sesuai dengan porsinya, yaitu untuk pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada peningkatan kualitas hidup masyarakat.

Dengan disahkannya UU No.6 Tahun 2014 tentang Desa dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, diperlukan penguatan secara sistematis kelembagaan yang ada untuk menjalankan kebijakan pemerintah pusat dan daerah di tingkat kabupaten, kecamatan, desa dan kelurahan.

Dengan beberapa perubahan dan penyesuaian dengan arah kebijakan pemerintah kabupaten Indragiri Hilir, maka pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir menerbitkan Petunjuk Teknis Operasional Program DMIJ Plus Terintegrasi dan diharapkan dengan adanya Petunjuk Teknis Operasional ini dapat menjawab kebutuhan perencanaan dan pelaksanaan di lapangan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Indragiri Hilir, dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6398);
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5495);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan

- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas 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 Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 57, tambahan lembaran Negara republik Indonesia nomor 5864);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233);
 10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);
 12. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Pendampingan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1262);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 661);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan

Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 139);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Nomor 10 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 10);
17. Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 03 Tahun 2019 tentang Program Desa Maju Indragiri Hilir Jaya Plus Terintegrasi (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hilir Tahun 2019 Nomor 03);

C. Maksud Program

Menciptakan Kesejahteraan dan peningkatan ekonomi masyarakat, pengelolaan pembangunan dengan prinsip pemberdayaan serta karakteristik masyarakat yang agamis guna menciptakan Kabupaten Indragiri Hilir yang semakin maju, bermarwah dan bermartabat.

D. Tujuan Program

Program Desa Maju Inhil Jaya Plus Terintegrasi yang selanjutnya disebut DMIJ Plus Terintegrasi merupakan Penjabaran dari visi dan misi Bupati. Tujuan umum Program DMIJ Plus Terintegrasi adalah meningkatnya kesejahteraan dan kesempatan kerja masyarakat desa dengan mendorong kemandirian dalam pengambilan keputusan dan pengelolaan pembangunan yang berkelanjutan.

Tujuan khususnya meliputi :

1. Meningkatkan partisipasi seluruh masyarakat, khususnya masyarakat miskin dan atau kelompok perempuan dalam pengambilan keputusan perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian pembangunan;
2. Melembagakan pengelolaan pembangunan partisipatif dengan mendayagunakan sumber daya manusia dan sumber daya alam lokal dengan mempertimbangkan kelestariannya;
3. Mengembangkan kapasitas pemerintahan Desa dan Kelurahan dalam memfasilitasi pengelolaan pembangunan partisipatif yang berwawasan lingkungan;
4. Menyediakan prasarana sarana sosial dasar yang diprioritaskan oleh masyarakat;
5. Mendorong terbentuk dan berkembangnya kerjasama antar Desa melalui BKD dan BKAD;
6. Mengembangkan kerja sama antar pemangku kepentingan dalam upaya penanggulangan kemiskinan dan perbaikan lingkungan hidup.

E. Keluaran Program

1. Terlembaganya sistem pembangunan partisipatif di Desa dan Kelurahan dan antar Desa dan Kelurahan;
2. Terjadinya peningkatan kapasitas pemerintahan desa dalam memfasilitasi pembangunan partisipatif yang berwawasan lingkungan;
3. Berfungsi dan bermanfaatnya hasil kegiatan pembangunan Program DMIJ Plus Terintegrasi bagi masyarakat;
4. Membangkitkan kembali rasa kebersamaan dan semangat gotong royong di tengah-tengah masyarakat;
5. Menumbuh kembangkan rasa solidaritas semangat swadaya dan kreatifitas masyarakat dipedesaan;

6. Terbentuk dan berkembangnya kerjasama antar Desa dalam pengelolaan pembangunan;
7. Terjadinya peningkatan peran serta dan kerja sama para pemangku kepentingan dalam upaya penanggulangan kemiskinan perdesaan.

F. Prinsip Dasar

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

1. Desentralisasi
Memberikan ruang yang lebih luas kepada Pemerintahan Desa dan masyarakat Desa untuk mengelola kegiatan pembangunan sektoral dan kewilayahan yang bersumber dari pemerintah sesuai dengan kapasitas masyarakat.
2. Keterpaduan
Keselarasan dan kesatupaduan kebijakan, arah dan atau tindakan dari berbagai aspek kegiatan.
3. Efektif dan Efisien
Proses (langkah dan cara kerja) yang tepat guna dan tepat sasaran dan membuahkan hasil sesuai kebutuhan warga masyarakat dan dengan menggunakan sumber-sumber daya yang ada seoptimal mungkin.
4. Partisipasi
Masyarakat berperan secara aktif dalam proses atau alur tahapan program dan pengawasannya, mulai dari tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian kegiatan dengan memberikan sumbangan tenaga, pikiran, atau dalam bentuk materil.
5. Transparansi dan Akuntabel
Masyarakat memiliki akses yang terbuka terhadap segala informasi dan proses pengambilan keputusan, sehingga pengelolaan kegiatan dapat dipantau dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral, administratif maupun legal (Menurut peraturan dan hukum yang berlaku).
6. Kestaraan dan keadilan gender
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
7. Prioritas
Masyarakat memilih kegiatan yang diutamakan dengan mempertimbangkan kemendesakan, kemanfaatan untuk pengentasan kemiskinan, upaya perbaikan lingkungan, pertumbuhan ekonomi dan pembangunan
8. Keberlanjutan
Mendorong tumbuhnya rasa memiliki sehingga lahir tanggung jawab untuk menjaga, mendayagunakan, mempertahankan dan mengembangkan kelangsungan sistem.

G. Kerangka Kerja

1. Otonomi

Hak, wewenang, dan kewajiban untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pemberdayaan Masyarakat

Pelaksanaan kegiatan menjadi sarana bagi proses/upaya secara sadar dan terencana untuk meningkatkan kemampuan dan kemandirian masyarakat agar dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi secara partisipatif dan demokratis, musyawarah dan mufakat.

3. Swakelola

Prinsip Pengelolaan kegiatan pada Program DMIJ Plus Terintegrasi dilaksanakan secara swakelola. Proses dan mekanisme dilakukan sesuai dengan Petunjuk Teknis Operasional dan peraturan perundangan yang berlaku.

H. Sasaran

1. Lokasi Sasaran:

Lokasi sasaran Program DMIJ Plus Terintegrasi meliputi seluruh Desa dan Kelurahan di Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau.

2. Kelompok Sasaran:

- a. Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- b. Kelembagaan masyarakat;
- c. Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

BAB II KETENTUAN DASAR

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

A. Kriteria dan Jenis Kegiatan

Sasaran kegiatan Program DMIJ Plus Terintegrasi bersifat open menu. Kegiatan yang akan dibiayai melalui Program DMIJ Plus Terintegrasi diutamakan untuk kegiatan yang memenuhi kriteria:

1. Lebih bermanfaat bagi masyarakat banyak;
2. Berdampak langsung dalam peningkatan kesejahteraan masyarakat khususnya peningkatan pendapatan dan kesempatan kerja bagi masyarakat;
3. Dapat dikerjakan oleh masyarakat;
4. Didukung oleh sumber daya yang ada;
5. Memiliki potensi berkembang dan berkelanjutan;
6. Mendukung kualitas hidup dan kehidupan dengan tidak merusak lingkungan hidup.

Jenis kegiatan yang dapat dibiayai melalui Program DMIJ Plus Terintegrasi adalah sbb:

1. Kegiatan penunjang Operasioanal Pemerintahan Desa, pelayanan kepada masyarakat Desa serta, Peningkatan Kapasitas pemerintahan dan Kelembagaan di Desa.
2. Kegiatan pembangunan atau perbaikan prasarana sarana dasar yang dapat memberikan manfaat jangka pendek maupun jangka panjang secara ekonomi bagi masyarakat Desa, masyarakat dan rumah tangga miskin di dalam desa atau antar desa;
3. Kegiatan peningkatan bidang pelayanan kesehatan dan pendidikan, termasuk kegiatan pelatihan pengembangan ketrampilan masyarakat (pendidikan non formal);
4. Kegiatan peningkatan kapasitas/ketrampilan masyarakat dan kelompok usaha ekonomi terutama bagi kelompok usaha yang berkaitan dengan produksi berbasis sumber daya lokal.

B. Mekanisme usulan kegiatan

Setiap dusun dapat mengajukan usulan untuk dapat didanai dengan Program DMIJ Plus Terintegrasi. Usulan dimaksud adalah Usulan kegiatan sarana prasarana dasar atau kegiatan peningkatan kualitas hidup masyarakat (kesehatan atau pendidikan) atau peningkatan kapasitas/ketrampilan kelompok usaha ekonomi yang ditetapkan dalam musyawarah. Mekanisme usulan kegiatan tetap melalui proses perencanaan partisipatif yang harus masuk dalam dokumen perencanaan Desa.

Desa dapat menyepakati tentang batasan usulan per dusun dengan pertimbangan pemerataan kegiatan tiap dusun apabila diperlukan. Namun penentuan itu tetap mengutamakan skala prioritas kegiatan di Desa. Ketentuan ini harus disepakati diawal-awal sosialisasi di desa.

Usulan kegiatan pendidikan atau kesehatan harus mempertimbangkan rencana induk dari instansi pendidikan atau kesehatan di kabupaten, dan mendapat rekomendasi tertulis dari instansi terkait sebagai bahan verifikasi bahwa tidak terdapat overlapping perencanaan dan pendanaan.

Selain usulan yang diusulkan oleh dusun (Musyawarah tingkat Dusun) atau kelompok perempuan yang selanjutnya disebut dengan Musyawarah Desa Khusus Perempuan/MDKP, maka Desa bisa menganggarkan untuk usulan-usulan yang diarahkan oleh DPMD yang menyesuaikan kebijakan Kabupaten. Di mana usulan tersebut bertujuan sebagai kegiatan pokok dan bermanfaat langsung bagi desa. Hal ini menjadi prioritas utama untuk dilaksanakan.

C. Swadaya Masyarakat

Swadaya adalah kemauan dan kemampuan masyarakat yang disumbangkan sebagai bagian dari rasa ikut memiliki terhadap program. Swadaya masyarakat merupakan salah satu wujud partisipasi dalam pelaksanaan tahapan Program DMIJ Plus Terintegrasi. Swadaya bisa diwujudkan dengan menyumbangkan tenaga, dana, maupun material pada saat pelaksanaan kegiatan. Dasar keswadayaan adalah kerelaan masyarakat, sehingga harus dipastikan bebas dari tekanan atau keterpaksaan. PD dan FM berkewajiban menginventarisir swadaya masyarakat dan membuat laporan realisasi swadaya masyarakat.

D. Kesenjangan dan Keadilan Gender

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

Sebagai salah satu wujud keberpihakan kepada perempuan, Program DMIJ Plus Terintegrasi mengharuskan adanya keterlibatan perempuan sebagai pengambil keputusan dan pelaku pada semua tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. Kepentingan perempuan harus terwakili secara memadai. Proses pemberdayaan perempuan dilakukan dalam tahapan-tahapan kegiatan, baik perencanaan maupun pelaksanaan. Dengan demikian partisipasi perempuan sangat diharapkan dalam pembangunan.

E. Jenis Kegiatan Yang Dilarang (Negative List)

Jenis kegiatan yang tidak boleh didanai melalui Program DMIJ Plus Terintegrasi adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan yang berkaitan dengan angkatan bersenjata, kegiatan politik praktis, pembelian chain saw, senjata api, bahan peledak dan bahan-bahan yang dapat merusak lingkungan;

2. Pekerjaan yang memerlukan kajian dan teknologi tinggi kecuali ada rekomendasi Faskab dan OPD.

F. Pengamanan Sosial dan Lingkungan Hidup

Kebijakan pengamanan sosial dan lingkungan hidup merupakan upaya dari kegiatan Program DMIJ Plus Terintegrasi dalam melakukan pencegahan, pengelolaan, dan penanganan resiko terjadinya potensi dampak yang mungkin terjadi sebagai akibat adanya kegiatan yang didanai. Kebijakan pengamanan tidak hanya dimaksudkan untuk menghindari dampak sosial dan lingkungan hidup yang merugikan sebagai akibat adanya suatu kegiatan yang didanai oleh program, namun juga meminimalkan risiko dampak negatifnya. Jika dampak-dampak negatif tidak dapat dihindarkan, program harus merencanakan dan melaksanakan langkah-langkah penanggulangan, perbaikan dan kompensasi apabila diperlukan.

G. Sanksi

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

Sanksi dapat berupa:

1. Sanksi hukum, yaitu sanksi yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku;
2. Sanksi administratif adalah sanksi yang ditetapkan oleh pemerintah daerah bagi desa yang dalam pelaksanaan pembangunan desa telah melakukan kesalahan. Sanksi administratif ini mengaju pada regulasi yang ada seperti Peraturan Bupati. Contoh sanksi administratif ini pemberian sanksi kepada desa yang terlambat menyampaikan laporan, sanksi kepada desa yang mempunyai SiLPAYang tidak wajar dan sebagainya.

BAB III

PERAN DAN PELAKU

Masyarakat, Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa adalah pelaku utama Program DMIJ Plus Terintegrasi pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. Sedangkan pelaku-pelaku lainnya di kecamatan, kabupaten berfungsi sebagai pendamping, pembimbing, pembina dengan tujuan agar prinsip-prinsip, kebijakan, prosedur dan mekanisme Program DMIJ Plus Terintegrasi tercapai dan dilaksanakan secara benar dan konsisten.

A. Pelaku Di Kabupaten

1. Bupati

Bupati merupakan pembina Program DMIJ Plus Terintegrasi. Bupati bersama DPRD dapat melakukan kaji ulang terhadap peraturan daerah yang berkaitan dengan pengaturan desa sesuai komitmen awal.

Tugas Bupati selaku pembina antara lain:

- a. Menetapkan kebijakan yang berkaitan dengan Program DMIJ Plus Terintegrasi
- b. Menetapkan peraturan-peraturan Bupati yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di Desa

2. Tim Koordinasi

Tim Koordinasi ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala DPMD untuk melakukan pembinaan, pengembangan peran serta masyarakat, pembinaan administrasi, fasilitasi pemberdayaan masyarakat pada seluruh tahapan Program DMIJ Plus Terintegrasi. Tim Koordinasi juga berfungsi dalam memberikan dukungan koordinasi program antar instansi, pelayanan dan proses administrasi di tingkat kabupaten.

Tugas Tim Koordinasi adalah :

- a. Merumuskan rancangan peraturan daerah dan peraturan Bupati yang berkaitan dengan Program;
- b. Merumuskan Pokok-pokok Pikiran Petunjuk Teknis Operasional (PTO);
- c. Menginventarisir kemungkinan kewenangan yang akan diserahkan kepada Camat dan kepada Desa;
- d. Melakukan pemantauan dan pengendalian program.

3. Sekretariat

Dalam rangka membantu administrasi dan pengelolaan kegiatan DMIJ Plus Terintegrasi maka dibentuk Sekretariat yang ditetapkan oleh Bupati atas usul Kepala DPMD. Sekretariat diketuai oleh Sekretaris DPMD sebagai Leading sektor Program DMIJ Plus Terintegrasi. Sekretariat Program bertugas:

- a. Menyusun Draft Petunjuk Teknis Operasional;
- b. Menyusun Panduan dan Standar Operasional teknis Penunjang Petunjuk Teknis Operasional;
- c. Melakukan sosialisasi tingkat kabupaten dan kecamatan;

- d. Mempersiapkan pertemuan/rapat bulanan dan rapat koordinasi di kabupaten;
- e. Melaksanakan kegiatan administrasi untuk kelancaran pelaksanaan;
- f. Melakukan pembinaan teknis dan administrasi kepada Pemerintah Desa dan Perangkat Desa dalam pengelolaan kegiatan;
- g. Melakukan pemantauan dan monitoring bersama Tim Koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan.
- h. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan dan kendala di desa.

4. Faskab

Faskab adalah tenaga profesional yang berperan sebagai supervisor atas pelaksanaan kegiatan, tahapan dan pengelolaan dana Program DMIJ Plus Terintegrasi. Untuk itu tim Faskab disebut juga Tim Fasilitasi tingkat kabupaten yang merupakan tenaga ahli pemberdayaan masyarakat. Faskab di tetapkan oleh Bupati atas usul Kepala DPMD.

Faskab terdiri dari:

a. Leader

Leader berperan sebagai Koordinator Tim Fasilitasi Kabupaten untuk jalur fungsional dalam melakukan kajian terhadap peraturan-peraturan yang relevan dengan Program DMIJ Plus Terintegrasi. Dalam menjalankan perannya, Leader harus melakukan koordinasi dengan Bupati, Kepala DPMD serta Tim Koordinasi dan Sekretariat DMIJ Plus Terintegrasi. Adapun tugas pokok dan fungsi Leader adalah:

- 1) Memimpin manajemen pendampingan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan fungsional fasilitator dan pendampingan program DMIJ Plus terintegrasi;
- 2) Bersama Tim Fasilitator Kabupaten Melakukan pemantauan dan supervisi kegiatan sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan kegiatan program Plus Terintegrasi serta tindak lanjut kegiatan;
- 3) Membuat laporan periodik dan insidental kepada Sekretariat Kabupaten program DMIJ Plus Terintegrasi;
- 4) Memberikan dukungan manajemen dalam penanganan masalah di lapangan;
- 5) Mengadakan pertemuan bulanan dengan spesialis untuk menerima dan memeriksa laporan bulanan, membahas permasalahan atau kendala yang terjadi;
- 6) Melaporkan perkembangan kegiatan beserta realisasi penggunaan dana DMIJ Plus Terintegrasi kepada Bupati melalui Dinas PMD;
- 7) Melakukan koordinasi penilaian kinerja Fasilitator Program DMIJ Plus Terintegrasi;
- 8) Melakukan evaluasi kinerja Spesialis, FM dan PD dengan indikator yang telah disepakati;
- 9) Bersama Spesialis pemberdayaan mengkoordinasikan prosedur dan proses pemberdayaan terhadap Fasilitator Program, Pemerintahan Desa dan masyarakat Desa;
- 10) Bersama Spesialis Informasi dan hubungan antar Lembaga mengembangkan jaringan kerja sama, fasilitasi dan

- komunikasi antar lembaga, termasuk instansi pemerintah, perguruan tinggi, dunia usaha, lembaga swadaya masyarakat dan lain-lain;
- 11) Bersama Spesialis Keuangan memperkuat kapasitas masyarakat melalui pemberdayaan bidang keuangan Desa;
 - 12) Bersama Spesialis Pengembangan SDM dan Kelembagaan mengkoordinasikan kegiatan penguatan kapasitas Pemerintahan Desa, masyarakat Desa, di tingkat Kabupaten, Kecamatan, Desa/Kelurahan;
 - 13) Bersama Spesialis Publikasi dan Desain Grafis mengkoordinasikan Data, publikasi dan desain grafis;
 - 14) Bersama Spesialis Penanganan Masalah dan konflik mengkoordinasi prosedur, proses dan tindak lanjut pengaduan dan penanganan masalah serta tindak lanjut konflik yang terjadi;
 - 15) Bersama Spesialis Teknik mengkoordinasikan kegiatan Infrastruktur Program DMIJ Plus Terintegrasi;
 - 16) Membantu Pemerintah Kabupaten dalam Menyusun indikator Program dan melakukan proses evaluasi Program DMIJ Plus Terintegrasi.

b. Spesialis Pemberdayaan (SPP)

Spesialis Pemberdayaan memfasilitasi dan mensupervisi seluruh proses tahapan kegiatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan berjalan dengan baik. Adapun tugas pokok dan fungsi Spesialis Pemberdayaan (SP) adalah:

- 1) Memberikan dukungan teknis kepada Sekretariat Kabupaten dalam pelaksanaan program DMIJ Plus Terintegrasi;
- 2) Memberikan dukungan teknis dan pembimbingan kepada FM dalam pelaksanaan kegiatan program DMIJ Plus Terintegrasi;
- 3) Memfasilitasi pelaksanaan PKD untuk menggali potensi, masalah, dan gagasan untuk membantu penyempurnaan dan/atau penyusunan RPJM Desa dan RKP Desa secara partisipatif dengan pendekatan pemberdayaan masyarakat;
- 4) Bersama tim Faskab lainnyadan FM memfasilitasi terbentuk dan berkembangnya BKAD serta forum lintas pelaku di masyarakat;
- 5) Bersama tim Faskab lainnya melakukan koordinasi dan membina jaringan kerja dengan aparat/instansi terkait, tokoh masyarakat, LSM, Perguruan Tinggi dan lain-lain dalam rangka mendukung penyebarluasan informasi, keterbukaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan program DMIJ Plus Terintegrasi;
- 6) Bersama tim Faskab lainnya melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi Teknis Kabupaten (Bappeda, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Pertanian, Dinas Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan Nasional, Dinas Perindustrian, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Koperasi dan lain-lain yang terkait) untuk mengidentifikasi program-program lain di luar program DMIJ Plus Terintegrasi supaya tidak terjadi tumpang tindih;
- 7) Bersama tim Faskab lainnya melakukan koordinasi terhadap permasalahan yang berkaitan dengan bidang teknis

- kepada Sekretariat program dan tembusan kepada Tim Koordinasi;
- 8) Melakukan kunjungan lapangan untuk supervisi dan monitoring, penerapan prinsip-prinsip program DMIJ Plus Terintegrasi serta kebijakan dalam setiap tahapan program, mulai dari tahap perencanaan, pencairan dan penggunaan dana program DMIJ Plus Terintegrasi serta pelaksanaannya;
 - 9) Mengikuti pertemuan dengan FM untuk menerima dan memeriksa laporan bulanan, membahas permasalahan atau kendala yang terjadi memberikan peningkatan kapasitas Fasilitator, dan membuat agenda dan melaksanakan IST pada setiap rakor bulannya;
 - 10) Memfasilitasi pengumpulan data dan dokumen Kegiatan DMIJ Plus Terintegrasi;
 - 11) Memberikan dukungan pelaksanaan program yang ditugaskan oleh Leader;
 - 12) Membantu FM memberikan pelatihan dan bimbingan kepada masyarakat dan pelaku program DMIJ Plus Terintegrasi di tingkat kecamatan dan Desa dan kelurahan;
 - 13) Membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan program kepada Kepala DPMD melalui Leader dan Sekretariat Kabupaten;
 - 14) Melaporkan perkembangan kegiatan beserta realisasi penggunaan dana DMIJ Plus Terintegrasi kepada Leader;
 - 15) Bersama Leader melakukan evaluasi kinerja FM dan PD dengan indikator yang telah disepakati;

c. Spesialis Teknik (SPT)

Spesialis Teknik mengkoordinasikan kegiatan teknik, terutama yang menyangkut teknik infrastruktur. Adapun tugas pokok dan fungsi Spesialis Teknik adalah:

- 1) Memberikan bimbingan kepada FM-Teknik agar dapat melakukan pembimbingan kepada PD dan KPMD di desa secara reguler;
- 2) Mengendalikan kegiatan survei dan pengukuran usulan kegiatan prasarana dan sarana yang difasilitasi oleh FM-Teknik;
- 3) Membantu dan memberikan bimbingan teknis kepada FM-Teknik dalam memfasilitasi penyusunan desain dan gambar konstruksi, perhitungan volume dan kebutuhan bahan/peralatan;
- 4) Bersama dengan Tim Spesialis membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan program kepada Tim koordinasi melalui Leader dan Sekretariat Kabupaten;
- 5) Melaporkan perkembangan kegiatan beserta realisasi penggunaan dana kepada Tim Koordinasi melalui Sekretariat Kabupaten;
- 6) Mendesain materi pelatihan teknis konstruksi secara sederhana yang akan difasilitasi oleh FM-Teknik bagi PD, KPMD dan masyarakat sebagai persiapan dan pelaksanaan kegiatan prasarana serta mekanisme pemeliharaan kegiatan;

- 7) Melakukan review terhadap RKTL kegiatan program DMIJ Plus Terintegrasi yang dikaitkan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan di masyarakat;
- 8) Memfasilitasi penanganan masalah berkaitan dengan kemajuan pelaksanaan fisik di lapangan;
- 9) Melaporkan permasalahan yang berkaitan dengan bidang teknis yang difasilitasi bersama FM-Teknik kepada Sekretariat program dan tembusan kepada Tim Koordinasi;
- 10) Mengikuti pertemuan dengan FM untuk membahas permasalahan atau kendala yang terjadi memberikan peningkatan kapasitas fasilitator, dan melaksanakan IST jika diperlukan pada setiap rakor bulannya;
- 11) Menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan kepada Leader;
- 12) Memberikan dukungan pelaksanaan program yang ditugaskan oleh Leader;
- 13) Bersama Leader melakukan evaluasi kinerja FM dan PD dengan indikator yang telah disepakati;
- 14) Bersam Tim Faskab Mendesaian Informasi dan Promosi Kegiatan DMIJ Plus Terintegrasi ditingkat Desa, Kecamatan, dan Kabupaten.

d. Spesialis Keuangan (SPK)

Spesialis Keuangan Mempunyai cakupan tugas dibidang keuangan yang berkaitan secara langsung dengan implementasi pengelolaan dana program, Adapun tugas pokok dan fungsi Spesialis Keuangan adalah:

- 1) Memfasilitasi FM dan PD untuk memverifikasi kelengkapan dokumen pencairan dan penyaluran dana Program DMIJ Plus Terintegrasi sesuai ketentuan dan aturan yang berlaku;
- 2) Memfasilitasi tahapan perencanaan agar dilakukan sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan oleh program;
- 3) Memfasilitasi FM dan/atau Perangkat desa dalam menyusun tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban menggunakan Aplikasi Pengelolaan Keuangan Desa;
- 4) Bersama tim Faskab lainnya memberikan bantuan teknis kepada FM dan/atau PPKD dalam memfasilitasi teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APB Desa;
- 5) Bersama tim Faskab Membuat desain peningkatan kapasitas, memfasilitasi proses peningkatan kapasitas pengelolaan dana desa kepada masyarakat seperti kelompok kerja, PTPKD, Kaur Keuangan maupun FM dan PD dan melaporkan hasilnya kepada Leader;
- 6) Bersama tim Faskab melakukan peningkatan kapasitas BPD dalam melakukan pengawasan terhadap Pokja, PK, PPKD dan Kades;
- 7) Mengikuti pertemuan dengan FM untuk menerima dan memeriksa laporan bulanan, membahas permasalahan atau kendala yang terjadi memberikan peningkatan kapasitas fasilitator tentang keuangan, membuat agenda

- 14) Memberikan dukungan pelaksanaan program yang ditugaskan oleh Leader;
- 15) Bersama Tim Faskab menyusun panduan rapat koordinasi kabupaten dan kecamatan;
- 16) Bersama Leader melakukan evaluasi kinerja FM dan PD dengan indikator yang telah disepakati;

g. Spesialis Pemerintahan dan Aset Desa (SPAD)

Spesialis Pemerintahan dan Aset Desa secara umum mengkoordinasikan pengembangan, penguatan, pendataan terhadap fungsi-fungsi pemerintahan Desa dan Aset-aset Desa. Adapun tugas pokoknya adalah:

- 1) Memfasilitasi FM, Pemerintah Desa dan Kelurahan dalam menginventarisasi data aset Desa, pengelolaan Tanah milik pemerintah Desa, bangunan desa serta barang-barang inventaris desa lainnya;
- 2) Memfasilitasi pengaturan penggunaan dan pemeliharaan serta penghapusan aset Desa dan kelurahan;
- 3) Memfasilitasi, memberikan bantuan teknis kepada FM dan pemerintah Desa dan kelurahan dalam menyiapkan konsep rancangan peraturan Desa tentang pengelolaan aset Desa dan administrasi pemerintah Desa;
- 4) Memfasilitasi pemerintah Desa dan kelurahan dalam menyusun laporan pengelolaan aset Desa, pengelolaan aplikasi profil Desa dan kelurahan;
- 5) Memfasilitasi dan memastikan pelaporan pemerintahan Desa sesuai dengan dengan regulasi yang ada;
- 6) Bersama tim Faskab memfasilitasi laporan penyelenggaraan pemerintahan Desa;
- 7) Bersama tim Faskab Lainnya dan FM memfasilitasi terbentuk dan berkembangnya BKAD serta forum lintas pelaku dimasyarakat;
- 8) Bersama Tim Faskab melakukan rapat internal Faskab, rakor bulanan dengan FM;
- 9) Memberikan dukungan pelaksanaan program yang ditugaskan oleh Leader;
- 10) Bersama Tim Faskab melakukan peningkatan kapasitas kepada FM, PD dan pemerintahan Desa dalam pengelolaan aset Desa;
- 11) Membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan Program DMIJ Plus Terintegrasi kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;

h. Spesialis Publikasi dan Desain Grafis (SPDG)

SPDG dalam tupoksinya akan mendata, mendesain, menyusun segala sesuatu yang berhubungan dengan informasi program DMIJ Plus Terintegrasi untuk tujuan publikasi. Adapun tugas pokoknya adalah:

- 1) Menyiapkan Desain dan keperluan lainnya yang berkaitan dengan Program DMIJ Plus Terintegrasi;
- 2) Membuat dan mensosialisasikan aplikasi/format Laporan program yang sistematis;

- 3) Mengembangkan sistem manajemen data dan sistem laporan program;
- 4) Menghimpun data dan informasi sesuai dengan kebutuhan program, menyajikan data dan informasi yang diperlukan;
- 5) Bersama tim Faskab, FM dan PD melakukan supervisi dan Verifikasi terhadap data yang akan disajikan;
- 6) Menyiapkan materi promosi Program DMIJ Plus Terintegrasi untuk publikasi melalui media cetak dan elektronik;
- 7) Memfasilitasi aktifitas publikasi Desa melalui website Desa;
- 8) Mengikuti pertemuan bulanan dengan FM untuk menerima hasil laporan bulanan, membahas permasalahan atau kendala yang terjadi, memberikan peningkatan kapasitas fasilitator, membuat agenda dan melaksanakan IST (*inservice training*) pada setiap Rakor bulannya;
- 9) Memberikan dukungan pelaksanaan program yang ditugaskan oleh Leader;
- 10) Memfasilitasi kelengkapan dokumen dan arsip laporan, rekaman kegiatan, tertulis, gambar/foto, video dan alat bantu lainnya.

i. Spesialis Informasi dan Hubungan Antar Lembaga (SPIHAL)

- 1) SPIHAL Secara umum menginformasikan kegiatan DMIJ Plus terintegrasi bersama Leader. Adapun tugas pokoknya adalah:
- 2) Bersama Leader dan Tim Faskab mengkoordinasikan Dinas PMD dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan DMIJ Plus Terintegrasi;
- 3) Bersama leader dan Tim Faskab memfasilitasi kerja sama dengan media, baik cetak dan elektronik untuk ekpose dan promosi kegiatan desa/kelurahan yang dilaksanakan;
- 4) Bersama leader dan Tim Faskab mengkoordinasikan dan mendampingi Dinas PMD dalam hubungan dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat terkait kegiatan DMIJ Plus Terintegrasi;
- 5) Koordinasi dan mendampingi Dinas PMD dalam membangun hubungan antar Dinas, dan Lembaga terkait dalam kegiatan DMIJ Plus terintegrasi;
- 6) Melaksanakan tugas dan arahan langsung dari Bupati Kabupaten Indragiri Hilir serta Kepala Dinas PMD Kabupaten Indragiri Hilir;
- 7) Bersama Leader dan Tim Faskab lainnya menjalin kerja sama untuk mensukseskan program DMIJ Plus Terintegrasi dengan seluruh stockholder yang ada, melakukan koordinasi dengan dinas/instansi teknis kabupaten (Bappeda, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Pertanian, Dinas Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan Nasional, Dinas Perindustrian, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Koperasi dan Lain-lain yang terkait) untuk mengidentifikasi seluruh kegiatan dan program-program lain diluar program DMIJ Plus Terintegrasi dikabupaten Indragiri Hilir;

- 8) Melaksanakan hal-hal yang dianggap penting dan perlu demi kesuksesan Program DMIJ Plus Terintegrasi;
- 9) Bersama leader dan tim faskab lainnya melakukan kunjungan dan monevalur kegiatan didesa dan keluarahan;
- 10) Bersama Leader dan Faskab Lainnya memberikan dukungan pelaksanaan Program yang di tugaskan oleh Bupati Kabupaten Indragiri Hilir dan Kepala Dinas PMD.

j. Spesialis BUMDes dan Pengembangan Ekonomi (SPBPE)

Spesialis BUMDes/Kel dan Pengembangan Ekonomi memfasilitasi dan mensupervisi seluruh proses tahapan kegiatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan berjalan dengan baik. Adapun tugas pokok dan fungsi Spesialis BUMDes/Kel dan Pengembangan Ekonomi adalah:

- 1) Bersama tim Faskab lainnya mengkoordinasikan, mensosialisasikan kebijakan tentang BUMDes dan pengembangan lembaga ekonomi di kelurahan;
- 2) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi Identifikasi potensi ekonomi Desa/Kelurahan;
- 3) Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan potensi ekonomi masyarakat Desa/Kelurahan;
- 4) Memfasilitasi pengembangan industri kelapa beserta turunannya di tingkat Desa, Kelurahan, Kecamatan dan Kabupaten;
- 5) Bersama leader memfasilitasi terbentuknya BUMDes dan BUMDesa Bersama;
- 6) Memfasilitasi pengembangan Lembaga ekonomi yang ada di kelurahan;
- 7) Bersama Tim Faskab Melakukan kunjungan lapangan untuk supervisi dan monitoring BUMDes/Kel;
- 8) Mengikuti pertemuan dengan FM untuk menerima dan memeriksa laporan bulanan, membahas permasalahan atau kendala yang terjadi memberikan peningkatan kapasitas FM;
- 9) Membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan program kepada Kepala DPMD melalui Leader dan Sekretariat Kabupaten;
- 10) Melaporkan perkembangan kegiatan BUM Des/kel kepada Leader;
- 11) Memberikan dukungan pelaksanaan program yang ditugaskan oleh Leader;
- 12) Memfasilitasi kelengkapan dokumen dan arsip laporan, rekaman kegiatan, tertulis, gambar/foto, video dan alat bantu lainnya.
- 13) Bersama Leader melakukan evaluasi kinerja FM dan PD dengan indikator yang telah disepakati;

k. Supporting Staf

- 1) Membantu Faskab membuat pelaporan-pelaporan baik pelaporan yang menggunakan aplikasi ataupun program lainnya;
- 2) Berperan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar;

- 3) Berperan dalam pengecekan surat elektronik (e-Mail) masuk dan keluar;
- 4) Mengirim data dan laporan ke pihak terkait;
- 5) Membantu persiapan dan pelaporan pelaksanaan rapat koordinasi kabupaten;
- 6) Melakukan pengeloaan laporan dan arsip yang ada di Faskab;
- 7) Melakukan fungsi-fungsi kesekretariatan kantor Faskab;
- 8) Membantu tugas tugas lainnya yang dianggap perlu.

Dalam pelaksanaan kegiatan pendukung seperti rekrutmen, pelatihan, penetapan dan penjanjian kerjasama dengan pihak ketiga, maka Kepala DPMD dapat melakukan proses kegiatan dimaksud dengan menerbitkan surat keputusan yang berhubungan dengan kegiatan tersebut.

B. Pelaku Di Kecamatan

1. Camat

Camat atas nama Bupati berperan sebagai pembina pelaksanaan Program DMIJ Plus terintegrasi Kepada Desa di wilayah kecamatan.

Camat bertugas:

- a. Membentuk Sekretariat Kecamatan dalam upaya koordinasi kegiatan di kecamatan;
- b. Membantu tim kabupaten mensosialisasikan program di kecamatan, Desa dan kelurahan;
- c. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Bupati Indragiri Hilir setiap bulan melalui DPMD;
- d. Memfasilitasi penyelesaian permasalahan dan kendala yang dihadapi Desa dalam pelaksanaan kegiatan dilapangan;
- e. Melakukan monitoring dan pemantauan pelaksanaan kegiatan;
- f. Mengetahui dan menyetujui bobot atau progres pelaksanaan fisik dilapangan;
- g. Mendata hasil Musyawarah Desa Penetapan Kegiatan;
- h. Memastikan Desa telah melengkapi dokumen administrasi keuangan Program DMIJ Plus Terintegrasi;
- i. Melakukan pemantauan dan Evaluasi Kinerja FM kepada DPMD;
- j. Menandatangani time sheet FM sesuai dengan kehadiran FM dilapangan;
- k. Memfasilitasi Kerjasama Antar Desa;
- l. Memfasilitasi pembuatan dan penyelesaian administrasi kegiatan pemerintahan Desa yang menunjang pelaksanaan program.
- m. Memfasilitasi proses evaluasi dan verifikasi produk hukum desa

2. Sekretariat Kecamatan

Sekretariat Kecamatan dibentuk oleh Camat untuk membantu Camat dalam mengendalikan dan menyukseskan program DMIJ Plus Terintegrasi di kecamatan. Sekretariat Kecamatan dapat terdiri dari Sekretaris Kecamatan, Kasi PMD, aparat kecamatan yang berkompeten, UPTD dan personil yang dianggap mampu.

Adapun tugas dan tanggungjawab Sekretariat Kecamatan adalah sebagai berikut:

- a. Bersama Camat mensosialisasikan program di kecamatan Desa dan kelurahan;
- b. Bersama Camat memfasilitasi penyelesaian permasalahan dan kendala yang dihadapi Desa dan kelurahan dalam pelaksanaan kegiatan dilapangan;
- c. Bersama Camat melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan;
- d. Bersama Camat mendata hasil Musyawarah Desa Penetapan Kegiatan;
- e. Memberikan masukan kepada Camat atas kinerja PD dan FM untuk kelancaran pelaksanaan sesuai dengan mekanisme;
- f. Membantu memfasilitasi pembuatan dan penyelesaian administrasi kegiatan pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa yang menunjang pelaksanaan program.
- g. Bersama Camat Melakukan verifikasi terhadap produk hukum desa;
- h. Memberikan analisa dan masukan perbaikan apabila diperlukan terhadap pengajuan APB Desa;
- i. Memberikan masukan dan penilaian terhadap dokumen RPJM Desa, RKP Desa agar sesuai dengan RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir.

3. Fasilitator Masyarakat (FM)

Peran FM adalah memfasilitasi masyarakat dalam setiap tahapan Program DMIJ Plus Terintegrasi pada tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan. Selain itu juga berperan dalam membimbing PD, KPMD atau pelaku-pelaku Program DMIJ Plus Terintegrasi di Desa, kelurahan dan kecamatan. FM di tetapkan oleh DPMD setelah mendapatkan persetujuan Bupati. Selanjutnya Kepala DPMD membuat kontrak kerja dan perintah tugas. Adapun tugas dan fungsi FM adalah sebagai berikut:

a. FM-Pemberdayaan

- 1) Menyebarluaskan dan mensosialisasikan Program DMIJ Plus Terintegrasi kepada masyarakat dan aparat desa/kelurahan dan kecamatan;
- 2) Memfasilitasi KPMD dan PD membantu Desa untuk mendata dan menyusun Profil Desa;
- 3) Menyusun RKTL pelaksanaan kegiatan bersama masyarakat dimulai dari proses sosialisasi hingga pelaksanaan kegiatan;
- 4) Memfasilitasi terlaksananya tahapan-tahapan program mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dengan tetap memperhatikan penerapan prinsip-prinsip program;
- 5) Memberikan pelatihan dan bimbingan kepada masyarakat dan pelaku-pelaku Program DMIJ Plus Terintegrasi di Desa, kelurahan dan kecamatan (KPMD, PD, PPKD, Tim Penulis Usulan dan pelaku lainnya);
- 6) Memberikan pelatihan dan bimbingan peningkatan kapasitas pemerintahan lokal baik di Desa dan antar desa (BPD, Kepala Desa, Sekdes, aparat kecamatan, dan lain sebagainya);
- 7) Memfasilitasi pembentukan dan pengembangan BKD dan BKAD

- 8) Membantu dan memfasilitasi Desa menyusun dan membuat RPJM Desa dan RKP Desa;
- 9) Bersama PD dan Pemerintah Desa memfasilitasi penyusunan APB Desa;
- 10) Memfasilitasi tahapan kegiatan perencanaan, pencairan dan penyaluran dana kegiatan dilakukan sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang telah ditetapkan oleh program;
- 11) Memfasilitasi dan membantu survei lapangan terhadap usulan kegiatan yang dibiayai dari Program DMIJ Plus Terintegrasi;
- 12) Mengidentifikasi kebutuhan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk meningkatkan kapasitas masyarakat dan melaporkan kepada Faskab;
- 13) Memfasilitasi pelatihan secara sederhana dan mudah dimengerti masyarakat berdasarkan atas hasil identifikasi kebutuhan pengetahuan dan keterampilan;
- 14) Mendorong terciptanya mekanisme kontrol atau pengawasan oleh masyarakat sendiri, dengan mengembangkan sistem transparansi;
- 15) Memfasilitasi papan informasi terisi dengan data yang aktual;
- 16) Melaporkan realisasi RKTL dan kemajuan kegiatan;
- 17) Memfasilitasi dan melaporkan masalah dan upaya penanganannya kepada Spesialis Penanganan dan Pengaduan Masalah dengan tembusan kepada Camat u.p. Kasi PMD;
- 18) Mengadakan rapat koordinasi bulanan di kecamatan;
- 19) Menghadiri rapat koordinasi bulanan di kabupaten dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan;
- 20) Memfasilitasi proses pembuatan Peraturan Desa dan produk hukum desa lainnya;
- 21) Melakukan verifikasi terhadap proses dan kelengkapan dokumen pencairan dan penyaluran dana;
- 22) Bersama PD memfasilitasi dan mengawasi pengelolaan dana di Desa sesuai prosedur dan ketentuan, dan secara berkala melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan kas dan rekening;
- 23) Memberikan dukungan pelaksanaan program yang ditugaskan oleh supervisor kabupaten;
- 24) Melaksanakn evaluasi kinerja PD dengan indikator yang telah disepakati;

b. FM-Teknik

- 1) Membantu dan memberikan bimbingan teknis kepada seluruh KPMD, PD, Pokja dan kelembagaan yang terlibat lainnya;
- 2) Menyusun RKTL yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan masyarakat/desa;
- 3) Memfasilitasi dan membantu melakukan kegiatan survei dan pengukuran usulan kegiatan prasarana (termasuk usulan sarana kesehatan dan pendidikan, seperti: bangunan sekolah, bangunan pelayanan kesehatan);

- 4) Membantu dan memberikan bimbingan teknis kepada PD dan KPMD dalam membuat desain dan gambar konstruksi, perhitung volume dan kebutuhan bahan/peralatan, jadwal pelaksanaan dan RAB usulan prasarana sesuai kaidah-kaidah teknis dengan memperhatikan dampak lingkungan;
- 5) Membantu mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan terhadap usulan kegiatan prasarana, seperti pengadaan bahan dan alat, penggunaan alat berat dan melakukan supervisi dalam pelaksanaannya;
- 6) Memberikan pelatihan teknis konstruksi secara sederhana kepada KPMD dan masyarakat yang melaksanakan pekerjaan konstruksi pembangunan prasarana/sarana;
- 7) Melakukan review RKTL dikaitkan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan di masyarakat serta memfasilitasi penanganan masalah berkaitan dengan kemajuan pelaksanaan fisik di lapangan;
- 8) Membantu Spesialis Teknik Infrastruktur dalam memeriksa kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan atau konstruksi bangunan dan penyelesaian pekerjaan prasarana;
- 9) Membantu menghubungkan dengan para pihak terkait, baik instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan jenis usulan kegiatan prasarana yang ada baik di wilayah desa, kecamatan maupun kabupaten;
- 10) Membantu tugas atau aktifitas lain yang diperlukan masyarakat dan tidak bertentangan dengan prinsip dan prosedur Program DMIJ Plus Terintegrasi berkaitan dengan kegiatan prasarana;
- 11) Melaporkan kemajuan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan bidang tugas bimbingan teknis dan upaya penanganan yang telah dilakukan;
- 12) Mengadakan rapat koordinasi bulanan di kecamatan;
- 13) Menghadiri rapat koordinasi bulanan di kabupaten dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan secara rutin;
- 14) Memfasilitasi, Menegur, menindak dan atau menanggihkan/ menghentikan kegiatan yang dilaksanakan oleh masyarakat jika tidak sesuai RAB dan desain;
- 15) Menegur secara tertulis terhadap desa yang lalai dan lamban dalam pelaksanaan kegiatan;
- 16) Memfasilitasi papan informasi terisi dengan data yang actual;
- 17) Melaporkan realisasi RKTL dan kemajuan kegiatan;
- 18) Menjunjung tinggi kode etik fasilitator dan konsultan serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut.
- 19) Memberikan dukungan pelaksanaan program yang ditugaskan oleh supervisor kabupaten;
- 20) Melaksanakan evaluasi kinerja PD dengan indikator yang telah disepakati.

c. FM BUMDes dan Pengembangan Ekonomi

Tugas Pokok dan Fungsi FM BUMDesa dan Pengembangan Ekonomi adalah:

- 1) Menyebarluaskan dan mensosialisasikan Program DMIJ Plus Terintegrasi kepada masyarakat dan aparat desa/kelurahan dan kecamatan;
- 2) Mensosialisasikan kebijakan BUMDes dan Lembaga Ekonomi Kelurahan;
- 3) Memfasilitasi terbentuknya BUMDes dan BUMDesa Bersama serta pengembangan unit usaha BUMDes;
- 4) Memfasilitasi, mengembangkan potensi ekonomi masyarakat Desa/Kelurahan dan pengembangan kelembagaannya;
- 5) Memfasilitasi pengembangan industri kelapa beserta turunannya di tingkat Desa, Kelurahan dan Kecamatan;
- 6) Memfasilitasi pembentukan dan pengembangan BKD;
- 7) Memfasilitasi pembentukan dan perkembangan BKAD serta forum lintas pelaku di masyarakat;
- 8) Melakukan kunjungan lapangan untuk supervisi dan monitoring BUMDes/Kel;
- 9) Membantu dan memfasilitasi Desa menyusun dan membuat RPJM Desa dan RKP Desa;
- 10) Bersama PD dan Pemerintah Desa memfasilitasi penyusunan APB Desa;
- 11) Mengidentifikasi kebutuhan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk meningkatkan kapasitas masyarakat;
- 12) Mengadakan pelatihan secara sederhana dan mudah dimengerti masyarakat berdasarkan atas hasil identifikasi kebutuhan dan pengetahuan dan keterampilan;
- 13) Mendorong terciptanya mekanisme kontrol atau pengawasan oleh masyarakat sendiri, dengan mengembangkan sistem transparansi;
- 14) Memfasilitasi papan informasi terisi dengan data yang actual;
- 15) Melaporkan realisasi RKTL, kemajuan kegiatan, masalah dan upaya penanganannya kepada Spesialis Penanganan dan Pengaduan Masalah dengan tembusan kepada Camat;
- 16) Mengadakan rapat koordinasi bulanan kecamatan;
- 17) Menghadiri rapat koordinasi bulanan di kabupaten dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan;
- 18) Memfasilitasi pembuatan Peraturan Desa dan produk hukum Desa lainnya;
- 19) Memfasilitasi proses dan kelengkapan dokumen dalam penyaluran dana BUMDes / Kel
- 20) Bersama PD memfasilitasi dan mengawasi pengelolaan dana BUMDes/Kel sesuai dengan prosedur dan ketentuan serta secara berkala melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan dan rekening BUM Desa /Kel;
- 21) Memberikan dukungan pelaksanaan program dan membuat laporan secara berkala yang ditugaskan oleh Faskab;
- 22) Melaksanakan evaluasi kinerja PD dengan indikator yang telah disepakati;

4. BKAD

BKAD adalah lembaga lintas desa yang dibentuk secara sukarela atas dasar kesepakatan dua atau beberapa desa di satu wilayah dalam satu kecamatan dan atau antar kecamatan dengan suatu maksud dan tujuan tertentu. Dalam kaitan dengan pelaksanaan program, BKAD dapat memfasilitasi proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengkoordinasian kegiatan pemeliharaan antar desa. Termasuk dalam hal ini, BKAD juga berperan melakukan evaluasi berkala terhadap perkembangan pelaksanaan program, perkembangan penanganan masalah, serta pengawasan antar desa.

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

C. Pelaku Di Desa

Pelaku di desa adalah pelaku-pelaku yang berkedudukan dan berperan dalam pelaksanaan Program DMIJ Plus Terintegrasi di desa. Pelaku di Desa meliputi:

1. Kepala Desa

Kepala Desa adalah pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan di Desa bertanggung jawab penuh atas seluruh pelaksanaan Program DMIJ Plus Terintegrasi. Kepala desa mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun APB Desa bersama Perangkat Desa, BPD dan Kelembagaan Masyarakat;
- b. Pengarah forum musyawarah tingkat Desa baik dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun dalam pengendalian dan pemeliharaan kegiatan;
- c. Monitoring dan pengendalian pelaksanaan kegiatan;
- d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan setiap bulan kepada pihak kecamatan dan pihak kabupaten;
- e. Mengkonsultasikan dengan segera kepada Camat dan DPMD apabila ada permasalahan-permasalahan yang berkembang berkenaan dengan pelaksanaan.
- f. Menandatangani dokumen permintaan dan pembayaran dana serta LPJ;
- g. Membuat Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa Akhir Tahun Anggaran (LPPD) kepada Bupati melalui Camat secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- h. Membuat Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa Akhir masa jabatan (LPPD) kepada Bupati melalui Camat secara tertulis paling lambat 5 (lima) bulan sebelum akhir masa jabatan;
- i. Membuat LKPJ kepada BPD secara tertulis paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir;
- j. Melaksanakan atau menjalankan ketetapan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa;
- k. Mengkonsultasikan dan mengkoordinasi dengan instansi terkait yang mempunyai keterkaitan dengan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- l. Memberdayakan lembaga-lembaga yang ada di desa;

- m. Menyampaikan laporan penyelenggaraan kegiatan Program DMIJ Plus Terintegrasi kepada Bupati melalui Camat;
- n. Menyampaikan laporan penyelenggaraan Program DMIJ Plus Terintegrasi secara tertulis kepada Badan Permusyawaratan Desa pada akhir semester pertama dan akhir tahun anggaran.
- o. Menyampaikan laporan realisasi pelaksanaan APB Desa setiap semester kepada Bupati melalui DPMD;
- p. Menyampaikan Peraturan desa tentang laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati setiap akhir tahun anggaran melalui DPMD;
- q. Tugas-tugas lain yang diamanatkan oleh peraturan yang berlaku.

Selain tugas kepala desa juga mempunyai kewenangan dan tugas sebagai PKPKD sebagai berikut:

- a. Menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APB Desa;
- b. Menetapkan kebijakan tentang pengelolaan barang milik desa;
- c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban APB Desa;
- d. Menetapkan PPKD;
- e. Menyetujui DPA, DPPA, dan DPAL;
- f. Menyetujui RAK Desa;
- g. Menyetujui SPP;
- h. Kewenangan lain yang ditetapkan oleh peraturan yang berlaku.

2. Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)

PPKD adalah Perangkat Desa yang melaksanakan pengelolaan keuangan Desa berdasarkan keputusan kepala Desa yang menguasai sebagian kekuasaan PPKD. PPKD terdiri dari Sekretaris Desa, Kaur dan Kasi dan Kaur Keuangan.

a. Sekretaris Desa

Sekretaris Desa bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa. Adapun tugas dan tanggungjawab Sekretaris Desa adalah:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program kerja pemerintahan desa;
- b. Mengkoordinasikan pelaksan teknis dan pelaksana kewilayahan;
- c. Menyelenggarakan kesekretariatan desa;
- d. Menjalankan administrasi desa;
- e. Memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh satuan organisasi pemerintahan desa;
- f. Melaksanakan urusan rumah tangga, dan perawatan sarana dan prasarana fisik pemerintahan desa; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa.

Selain tugas diatas Sekretaris Desa juga bertindak selaku koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan desa dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa. Adapun tugas dan tanggungjawab Sekretaris Desa adalah:

- a. Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APB Desa;

- b. Mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa dan rancangan perubahan APB Desa;
- c. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan Desa tentang APB Desa, perubahan APB Desa, dan pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa;
- d. Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa dan Perubahan Penjabaran APB Desa;
- e. Mengoordinasikan tugas perangkat Desa lain yang menjalankan tugas PPKD; dan
- f. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan Desa dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa.
- g. Melakukan verifikasi terhadap DPA, DPPA, dan DPAL;
- h. Melakukan verifikasi terhadap RAK Desa; dan
- i. Melakukan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran APB Desa;
- j. Bersama Kepala Desa dan Kaur Keuangan Membuat dokumen persyaratan permintaan pencairan dana.

3. Kaur dan Kasi

Kaur dan Kasi bertugas sebagai pelaksana kegiatan anggaran. Adapun Tugas Kaur dan Kasi adalah:

- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja sesuai bidang tugasnya;
- b. Melaksanakan anggaran kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- c. Mengendalikan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- d. Menyusun DPA, DPPA, dan DPAL sesuai bidang tugasnya;
- e. Menandatangani perjanjian kerja sama dengan penyedia atas pengadaan barang/jasa untuk kegiatan yang berada dalam bidang tugasnya; dan
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya untuk pertanggungjawaban pelaksanaan APB Desa. Pembagian tugas Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran dilakukan berdasarkan bidang tugas masing-masing dan ditetapkan dalam RKP Desa.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

4. Kaur Keuangan

Kaur keuangan melaksanakan fungsi kebendaharaan. Adapun Tugas Kaur keuangan adalah:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan APB Desa;
- b. Menggali sumber pendapatan Desa;
- c. menyusun RAK Desa;
- d. melakukan penatausahaan yang meliputi menerima menyimpan, menyetorkan/ membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan pendapatan Desa dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan APB Desa.
- e. Melakukan pembayaran berdasarkan perintah Kepala Desa;
- f. Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- g. Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
- h. Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban ke kas negara;

- i. Mengelola rekening tempat penyimpanan dan Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala Desa.
- j. Membuka rekening giro desa bersama Kepala Desa;
- k. Kaur keuangan dalam melaksanakan fungsi kebendaharaan memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak Pemerintah Desa; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

5. Kepala Dusun

Kepala Dusun mempunyai tugas :

- a. Membantu pelaksanaan tugas Kepala Desa di Wilayah Dusun;
- b. Melaksanakan kegiatan dan administrasi pemerintahan, pembangunan, pemberdayaan dan pembinaan kemasyarakatan serta membina ketentraman dan ketertiban di Wilayah Dusun;
- c. Melaksanakan Peraturan Desa, Peraturan dan Keputusan Kepala Desa;
- d. Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- e. Menyampaikan informasi tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Desa dan di Wilayah Dusun;

6. BPD

Tugas Badan Permusyawaratan Desa, yaitu:

- a. Membantu mensosialisasikan Program DMIJ Plus Terintegrasi kepada masyarakat;
- b. Mensukseskan Program DMIJ Plus Terintegrasi bersama Kepala Desa dan kelembagaan Desa lainnya serta memantapkan rumusan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;
- c. Menyetujui Rancangan Peraturan Desa bersama Kepala Desa setelah dibahas bersama-sama dalam musyawarah di desa;
- d. Membawa ke forum musyawarah atas adanya dugaan penyimpangan dana dan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. Melaporkan dan mengkonsultasikan kepada Camat apabila ada permasalahan yang tidak dapat diselesaikan di desa, selanjutnya ke kabupaten;
- f. Bersama Kepala Desa, perangkat Desa, kelembagaan Desa lainnya menginventarisasi dan menghimpun potensi sumber pendapatan desa;
- g. Melakukan pemantauan dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan Program DMIJ Plus Terintegrasi;
- h. Bersama Kepala Desa sebagai pengarah forum musyawarah tingkat Desa baik dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun dalam pemeliharaan dan kelestarian kegiatan;

BPD selaku Lembaga Pemerintahan Desa tidak dibenarkan membawakan permasalahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Desa kepada pihak ketiga sebelum permasalahan tersebut diselesaikan secara internal dengan perangkat desa, camat dan pihak kabupaten secara berjenjang.

7. LPM

Kepala Desa bersama masyarakat melalui musyawarah desa dapat membentuk kelembagaan masyarakat atas prakarsa masyarakat untuk mendorong percepatan pembangunan Desa, melakukan

identifikasi kebutuhan masyarakat. Salah satu kelembagaan bentukan masyarakat itu adalah LPM. Adapun tugas dan tanggung jawab LPM antara lain:

- a. Membantu Kepala Desa mensosialisasikan Program DMIJ Plus Terintegrasi;
- b. Bersama KPMD menghimpun, menginventarisir rencana kegiatan dari Dusun, RT dan kelompok masyarakat lainnya;
- c. Membantu Kepala Desa menyusun rencana kegiatan yang akan dimusyawarahkan dan membuat rumusan hasil musyawarah Desa;
- d. Bersama Kepala Desa menggerakkan partisipasi gotong royong dan swadaya masyarakat;
- e. Membantu Kepala Desa dan PPKD dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di desa dan bukan sebagai pengelola dana dan anggaran.

8. BKD dan BKAD

Dalam rangka pelaksanaan Kerjasama Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 permendagri nomor 38 tahun 2007 tentang Kerjasama Desa serta Permendagri nomor 96 tahun 2018 tentang Tatacara Kerjasama Desa di Bidang Pemerintahan Desa, dapat dibentuk BKD dan BKAD. Pembentukan BKD dan BKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ditetapkan dengan Perdes. Mekanisme dan tata kerja BKD dan BKAD ditetapkan dengan Peraturan Desa; BKD dan BKAD bertanggungjawab kepada Kepala Desa. Selanjutnya Kerjasama Desa dapat pula mengacu pada pasal 143 sampai dengan pasal 149 Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 43 tahun 2014 Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.

9. Pendamping Desa (PD)

PD adalah fasilitator tingkat Desa dalam melaksanakan Program DMIJ PLUS TERINTEGRASI Plus Terinteggrasi. PD dapat ditetapkan oleh Kepala DPMD. Selanjutnya Kepala DPMD membuat kontrak kerja dan perintah tugas. Adapun tugas pokok dan fungsi PD adalah:

- a. Memfasilitasi terlaksananya tahapan-tahapan program mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dengan tetap memperhatikan penerapan prinsip-prinsip program;
- b. Menyusun RKTL yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan masyarakat/Desa;
- c. Memfasilitasi pembuatan profil desa dan pendataan penduduk dan penduduk miskin;
- d. Memfasilitasi pendataan aset Desa;
- e. Memfasilitasi musyawarah dusun dan kelompok;
- f. Bersama FM memfasilitasi penyusunan dokumen perencanaan Desa seperti RPJM Desa, RKP Desa, dan APB Desa serta dokumen administrasi lainnya;
- g. Memfasilitasi pemerintah Desa dalam pembuatan Peraturan Desa dan Peraturan Kepala Desa serta Peraturan Bersama Kepala Desa;
- h. Bersama FM memfasilitasi dan membantu melakukan kegiatan survei dan pengukuran usulan kegiatan prasarana (termasuk

usulan sarana kesehatan dan pendidikan, seperti: bangunan sekolah, bangunan pelayanan kesehatan);

- i. Bersama FM memberikan dukungan teknis kepada KPMD dan TPU dalam penulisan proposal usulan;
- j. Bersama FM mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan terhadap usulan kegiatan prasarana, seperti pengadaan bahan dan alat, penggunaan alat berat dan melakukan supervisi dalam pelaksanaannya;
- k. Menghadiri rapat koordinasi bulanan di kecamatan dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan;
- l. Memfasilitasi dan mengawasi pengelolaan dana di Desa sesuai prosedur dan ketentuan, dan secara berkala melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan kas dan rekening;
- m. Memfasilitasi kelengkapan dokumen pencairan, penyaluran dana dan memverifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dana;
- n. Memastikan papan informasi terisi dengan data yang aktual;
- o. Bersama FM mendorong terciptanya mekanisme kontrol atau pengawasan oleh masyarakat sendiri;
- p. Memfasilitasi proses penanganan masalah, melaporkan permasalahan yang terjadi, melaporkan kemajuan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan bidang tugas serta bimbingan teknis dan upaya penanganan yang telah dilakukan.

10. Tim Penulisan Usulan (TPU)

TPU berasal dari unsur pemerintahan desa dan atau anggota masyarakat yang dipilih yang berperan menyiapkan dan menyusun gagasan-gagasan kegiatan yang telah ditetapkan dalam musyawarah desa, serta dokumen-dokumen yang diperlukan untuk musrenbang reguler, termasuk RPJMDesa dan RKPDesa. Dalam menjalankan tugasnya, TPU bekerja sama dengan PD, KPMD dan pelaku-pelaku lainnya yang ada di desa.

Tugas dan tanggung jawab TPU sebagai berikut:

- a. Bersama KPMD dan PD dalam mencari dan menyiapkan data-data pendukung seperti; peta desa, jumlah penduduk termasuk penduduk miskin, hasil pendataan RTM dan lain sebagainya;
- b. Menyiapkan formulir-formulir yang dibutuhkan dan lampiran-lampiran lain yang menjadi persyaratan usulan;
- c. Melakukan kunjungan ke lokasi usulan kegiatan dan penerima manfaat untuk mendapatkan informasi yang lebih lengkap tentang rencana kegiatan yang diusulkan, termasuk melakukan survei dan pengukuran;
- d. Memastikan nilai dan bentuk swadaya yang akan diberikan masyarakat untuk usulan kegiatan yang diajukan ke MDPU;
- e. Menuliskan data-data yang telah didapat dan mengisi formulir-formulir penulisan usulan yang disediakan berdasarkan data-data tersebut;
- f. Menyusun formulir-formulir penulisan usulan beserta lampiran yang disyaratkan menjadi satu proposal usulan kegiatan berdasarkan ketentuan yang ada dalam Program DMIJ Plus Terintegrasi.

11. KPMD

KPMD adalah warga desa yang dipilih melalui musyawarah desa yang berfungsi untuk memfasilitasi atau memandu masyarakat dalam mengikuti atau melaksanakan tahapan Program DMIJ Plus Terintegrasi di desa dan kelompok masyarakat pada tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun pemeliharaan.

Sebagai kader masyarakat yang peran membantu pengelolaan pembangunan di desa, diharapkan tidak terikat oleh waktu. Jumlah KPMD disesuaikan dengan kebutuhan desa dengan mempertimbangkan keterlibatan atau peran serta kaum perempuan, kemampuan teknik, serta kualifikasi pendampingan kelompok perempuan dan sebagainya.

Kader dengan kualifikasi kemampuan teknik berguna untuk memfasilitasi dan membantu TPU membuat penulisan usulan dan membantu pelaksanaan kegiatan prasarana infrastruktur yang diusulkan masyarakat. Kualifikasi keterlibatan kader dari perempuan adalah perwujudan kebijakan untuk lebih berpihak, memberi peran dan akses dalam kegiatan pembangunan untuk kaum perempuan, terutama meningkatkan mutu fasilitasi musyawarah khusus perempuan. Kualifikasi kemampuan pemberdayaan masyarakat terutama untuk memfasilitasi dan membantu FM dan PD dalam tahapan kegiatan dan pendampingan kelompok masyarakat.

Secara umum tugas dan tanggungjawab KPMD adalah:

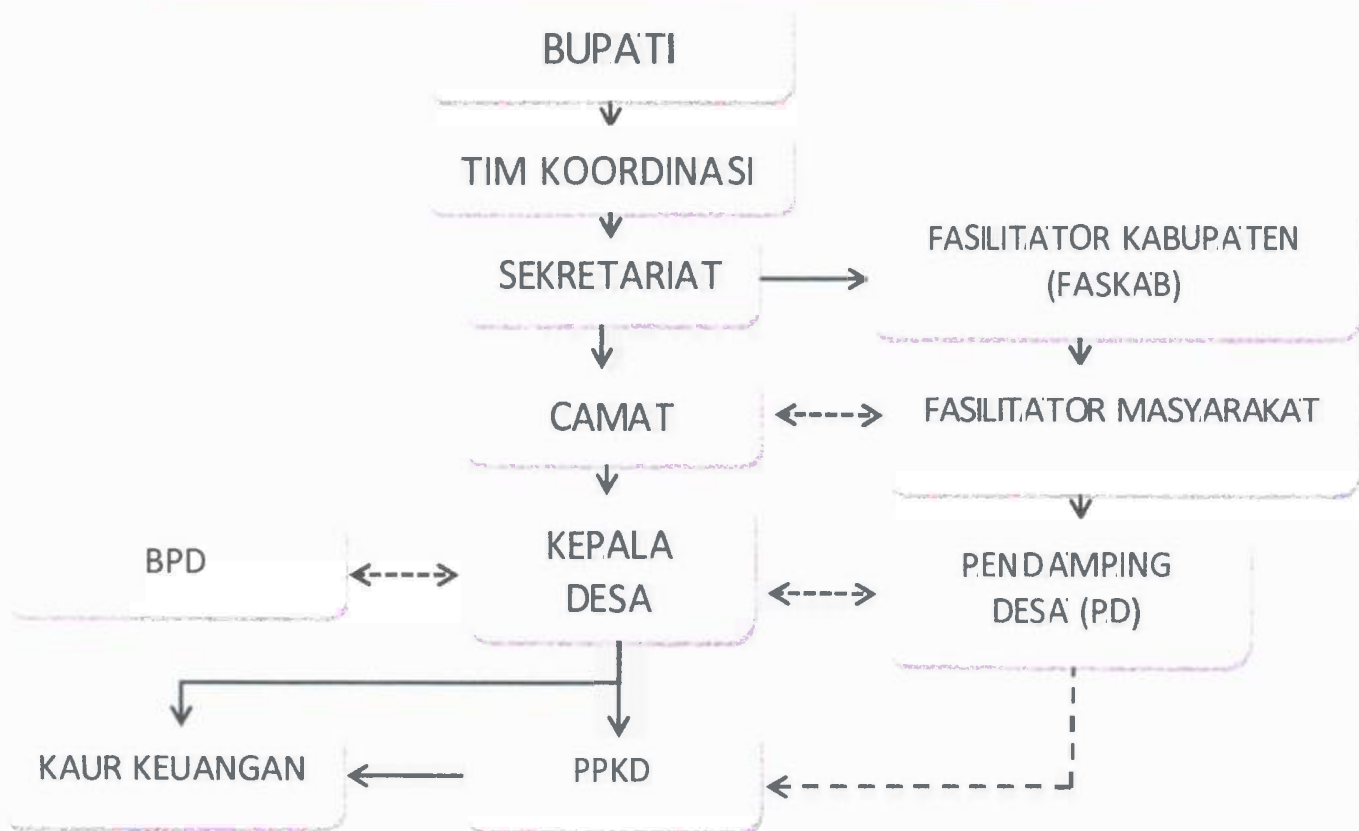
- a. Memfasilitasi pelaksanaan pendataan RTM dan penyusunan peta sosial pada saat musyawarah dusun/kelompok;
- b. Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk proses penggalan gagasan, seperti: data kelompok masyarakat yang ada di desa, data penduduk miskin, hasil pendataan RTM dan data pendukung lainnya;
- c. Membantu kepala Desa menyebarluaskan dan mensosialisasikan Program DMIJ Plus Terintegrasi kepada masyarakat Desa;
- d. Bersama PD dalam mendorong penerapan prinsip-prinsip dan kebijakan Program DMIJ Plus Terintegrasi setiap tahapan di Desa, mulai dari perencanaan, pelaksanaan sampai pelestarian;
- e. Membantu pemerintah Desa menyusun usulan Desa bersama TPU;
- f. Membantu PD dan kepala Desa dalam memfasilitasi proses penyusunan desain dan rencana anggaran biaya kegiatan yang masuk prioritas untuk didanai;
- g. Mengefektifkan penggunaan papan informasi di Desa dan dusun;
- h. Bersama PD membantu dan memfasilitasi proses penyelesaian masalah perselisihan di Desa;
- i. Bersama PD Mendorong masyarakat untuk berperan serta dalam pelaksanaan kegiatan, termasuk dalam pengawasan.

12. Kelompok Masyarakat

Kelompok masyarakat adalah kelompok yang terlibat dan mendukung kegiatan Program DMIJ Plus Terintegrasi, baik

kelompok sosial, kelompok ekonomi maupun kelompok perempuan. Termasuk sebagai kelompok masyarakat misalnya kelompok arisan, pengajian, kelompok ibu-ibu PKK, kelompok usaha ekonomi dan lain sebagainya.

STRUKTUR ORGANISASI PROGRAM DESA MAJU INHIL JAYA PLUS TERINTEGRASI



BAB IV

ALUR TAHAPAN KEGIATAN

Alur kegiatan Program DMIJ Plus Terintegrasi meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan. Sebelum memulai tahap perencanaan, hal penting yang harus dilakukan adalah melakukan orientasi atau pengenalan kondisi yang ada di desa dan kecamatan. Kegiatan yang dilakukan dalam rangka pengenalan desa diantaranya adalah:

1. Mengidentifikasi potensi dan sumber daya yang dapat mendukung pelaksanaan Program DMIJ Plus Terintegrasi di tingkat desa, termasuk pelaku-pelaku yang ada di desa.
2. Inventarisasi dokumen rencana pembangunan desa (tahunan atau jangka menengah)
3. Inventarisasi data kependudukan, program lain yang sedang dan yang akan masuk ke desa.

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

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

A. Perencanaan

Perencanaan kegiatan meliputi tahap perencanaan di desa, kecamatan dan kabupaten. Tahap persiapan dan sosialisasi awal dimulai dari sosialisasi di kecamatan sampai dengan pemilihan KPMD. Perencanaan kegiatan di desa, dimulai dengan tahap penggalian gagasan atau Pengkajian Keadaan Desa (PKD) sampai dengan Musyawarah Desa Prioritas Usulan (MDPU) dan Penetapan RPJM Desa/RKP Desa.

1. Sosialisasi di Kabupaten

Sosialisasi awal di kabupaten dilakukan dalam upaya penyamaan persepsi dan sosialisasi pelaku-pelaku di tingkat kabupaten. Adapun peserta dalam sosialisasi ini terdiri dari perwakilan Anggota DPRD Kabupaten, Badan, Dinas, Kantor dan instansi terkait, Camat, Tokoh masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat.

Tujuan dari sosialisasi tingkat Kabupaten ini adalah:

- a. Dipahaminya informasi pokok Program DMIJ Plus Terintegrasi meliputi tujuan, prinsip dan mekanisme, kebijakan, pendanaan, organisasi, proses, dan prosedur;
- b. Disepakatinya jadwal kegiatan Musyawarah Sosialisasi tiap kecamatan;

- c. Disampaikannya hasil evaluasi pelaksanaan Program DMIJ Plus Terintegrasi yang telah berjalan sebelumnya serta kendala permasalahan-permasalahan yang terjadi serta dukungan yang diharapkan dari Badan, Dinas dan instansi terkait.

2. Sosialisasi di Kecamatan

Sosialisasi di kecamatan merupakan pertemuan antar desa untuk sosialisasi awal tentang tujuan, prinsip, kebijakan, prosedur maupun hal-hal lain yang berkaitan dengan Program DMIJ Plus Terintegrasi serta untuk menentukan kesepakatan-kesepakatan antar desa dalam melaksanakan Program DMIJ Plus Terintegrasi.

Hasil yang diharapkan dalam sosialisasi di kecamatan adalah sebagai berikut:

- a. Dipahaminya informasi pokok Program DMIJ Plus Terintegrasi meliputi tujuan, prinsip, kebijakan, pendanaan, organisasi, proses, dan prosedur
- b. Dipahaminya cara pengambilan keputusan di tingkat desa atau antar desa, utamanya menyangkut pemilihan kegiatan, keputusan pendanaan, dan mekanisme penyaluran dana dan dana pendukung lainnya
- c. Dipahaminya konsep BKD, BKAD, cara penanganan masalah, pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi, serta pola penyampaian informasi program.
- d. Difahaminya kewajiban desa untuk menyusun RPJM Desa dan RKP Desa melalui kegiatan Sistem Perencanaan Pembangunan Desa (PPD).
- e. Disepakatinya jadwal kegiatan Musyawarah Desa Sosialisasi dari tiap desa.
- f. Disampaikannya hasil evaluasi pelaksanaan Program DMIJ Plus Terintegrasi yang telah berjalan sebelumnya terutama berkaitan dengan kegiatan pelestarian sarana prasarana yang telah dibangun.

Peserta Sosialisasi terdiri dari:

- a. Kepala desa, Sekdes, 1 orang wakil dari BPD, 1 orang wakil dari Kelembagaan Masyarakat, dan 2 orang tokoh masyarakat (sekurang-kurangnya 2 dari keenam wakil tersebut adalah perempuan) dari semua desa di kecamatan.
- b. Unsur-unsur yang dapat dipilih mewakili desa untuk hadir dalam sosialisasi adalah:
 - Kades,
 - Sekdes
 - BPD,
 - LPM,
 - Wakil RTM dari setiap desa,
 - Wakil perempuan dari setiap desa,
 - Anggota Komite Sekolah,
 - Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)
 - Organisasi Massa (ormas),
 - Tokoh Masyarakat,
 - Tokoh Agama,
 - Anggota masyarakat lainnya.

Dalam Sosialisasi di Kecamatan, juga dihadiri oleh Camat dan staf terkait, wakil instansi sektoral kecamatan maupun terbuka untuk anggota masyarakat lainnya yang berminat.

Sebagai narasumber dalam pertemuan sosialisasi adalah:

- Tim Koordinasi dan atau Sekretariat Program DMIJ Plus Terintegrasi
- Fasilitator Program Kabupaten
- FM
- Camat dan Instansi tingkat kecamatan terkait
- Dinas dan instansi Terkait.

Dokumen yang dihasilkan adalah:

- Daftar Hadir Peserta
- Berita Acara yang menuangkan hasil-hasil keputusan musyawarah.
- Jadwal musyawarah Desa sosialisasi
- Notula Rapat
- Dokumen Foto

3. Musyawarah Desa Sosialisasi (MD Sosialisasi)

MD Sosialisasi merupakan pertemuan masyarakat Desa sebagai ajang sosialisasi atau penyebarluasan informasi Program DMIJ Plus Terintegrasi di Desa. Hasil yang diharapkan dalam MD Sos adalah sebagai berikut:

- a. Tersosialisasinya informasi pokok Program DMIJ Plus Terintegrasi meliputi: tujuan, prinsip, kebijakan, pendanaan, organisasi, proses dan prosedur yang dilakukan kepada masyarakat desa;
- b. Pembahasan tentang rencana kegiatan desa yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir;
- c. Sosialisasi pembentukan BKD dan BKAD, penanganan masalah, pemantauan, pemeriksaan dan evaluasi serta pola penyampaian informasi;
- d. Tersosialisasinya keputusan yang dihasilkan dalam sosialisasi di kecamatan;
- e. Adanya pernyataan kesanggupan atau kesedian desa untuk mematuhi dan melaksanakan ketentuan Program DMIJ Plus Terintegrasi;
- f. Tersosialisasinya sistem pengawasan di desa oleh masyarakat melalui BPD sebagai lembaga pengawas pelaksanaan Program DMIJ Plus Terintegrasi di Desa;
- g. Tersosialisasinya konsep dan kebijakan, perencanaan kegiatan dengan pola pengkajian keadaan desa sebagai dasar penyusunan RPJM Desa;
- h. Dipilih dan atau ditetapkannya KPMD yang akan membantu PD memfasilitasi masyarakat dalam menyelenggarakan proses perencanaan Program DMIJ Plus Terintegrasi;
- i. Disepakati pembuatan dan lokasi pemasangan papan informasi Program DMIJ Plus Terintegrasi dan media informasi lainnya;

Peserta MD Sosialisasi terdiri dari:

- Kepala Desa dan Aparat Desa,
- Sekdes

- BPD,
- LPM,
- Wakil RTM desa,
- Wakil perempuan,
- LSM/ormas,
- Tokoh Masyarakat
- Tokoh Agama,
- Anggota masyarakat lainnya yang berminat untuk hadir.

Fasilitator dalam MD Sosialisasi adalah FM yang dibantu oleh PD dan KPMD. Fasilitator perlu mengupayakan seoptimal mungkin agar sekurang-kurangnya peserta yang hadir sejumlah 30 orang dan sekurang-kurangnya 30% dari peserta MD Sosialisasi adalah perempuan.

Dokumen yang dihasilkan:

- Daftar Hadir Peserta
- Berita Acara Keputusan Hasil Musyawarah Desa
- Notula Musyawarah Desa
- Dokumen Foto

Perencanaan Desa merupakan perwujudan kewenangan Desa untuk mengatur dan mengurus urusan masyarakat dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat.

Musyawarah Desa dalam rangka perencanaan Desa diselenggarakan untuk kegiatan yang meliputi:

- a. Penetapan kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
- b. Penetapan RPJM Desa;
- c. Penetapan RKPDesa;
- d. Penetapan APBDesa.

Kewenangan Desa berdasarkan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa menjadi dasar bagi Desa untuk mengatur dan mengurus pembangunan dan anggaran Desa melalui penyusunan RPJM Desa, RKP Desa dan APB Desa.

4. Penyusunan/Review RPJM Desa

Penyusunan/Review RPJM Desa dengan melakukan Pengkajian Keadaan Desa (PKD), yaitu proses untuk menemukenali gagasan-gagasan kegiatan atau kebutuhan masyarakat dalam upaya mengatasi permasalahan masyarakat dan masalah kemiskinan yang dihadapi serta mengembangkan potensi yang ada di masyarakat.

Tahap awal dari proses pengkajian keadaan desa adalah mengadakan pertemuan di dusun untuk membuat peta sosial bersama dengan warga dusun setempat. Metode atau teknik yang digunakan dalam pembuatan peta sosial dalam pertemuan dusun sebagai berikut :

- a. Penentuan Klasifikasi Kesejahteraan dan Pemetaan Sosial
Tujuan penentuan klasifikasi kesejahteraan adalah mengelompokkan rumah tangga di desa/dusun dalam kategori kaya, menengah dan miskin menurut kriteria dan istilah

setempat. Hasil pengelompokan selanjutnya digunakan untuk menggambarkan rumah tangga-rumah tangga yang ada di desa pada sebuah peta. Dalam proses ini, PD dan KPMD harus mendokumentasikan kriteria dan daftar rumah tangga miskin. Langkah-langkah penentuan klasifikasi kesejahteraan sebagai berikut:

- 1) Masyarakat yang hadir diminta untuk mengungkapkan bagaimana tingkatan kesejahteraan yang ada dalam masyarakat selama ini, atau bagaimana mereka membedakan rumah tangga dalam komunitas desa/dusun mereka, misalnya ada rumah tangga yang kaya, menengah atau miskin. Jenis tingkatan yang disebutkan masyarakat dicatat.
- 2) Masyarakat yang hadir dibagi menjadi 3 kelompok diskusi; kelompok diskusi tentang rumah tangga kaya, menengah, dan miskin.
- 3) Masing-masing kelompok diminta membuat sebuah gambar yang menjelaskan tentang tingkat kesejahteraan sesuai topik bahasannya, (gambar mengacu pada realitas yang ada di masyarakat)
- 4) Selesai membuat gambar, PD dan KPMD memandu setiap kelompok untuk mendiskusikan ciri-ciri tingkat kesejahteraan sesuai topik bahasannya. Ciri-ciri yang disepakati kemudian dituliskan dalam kertas.
- 5) Pemetaan RTM partisipatif: Masyarakat diminta untuk melakukan pemetaan RTM partisipatif untuk lebih menjabarkan kategori miskin dan sangat miskin. Pengertian Pemetaan RTM Partisipatif adalah merumuskan kriteria dan mengidentifikasi nama kepala keluarga, jumlah, dan lokasi RTM dan sangat miskin di dusun. Tujuan dari Pemetaan adalah mendapatkan kriteria dan baseline data RTM yang mendekati kenyataan tentang kelompok sasaran program. Pemetaan ini juga bermanfaat untuk digunakan sebagai aspek yang dominan dalam menentukan kelayakan suatu usulan oleh tim verifikasi usulan. Kegiatan ini dilakukan di dusun dan difasilitasi oleh PD yang dibantu oleh KPM di bawah supervisi FM. Kegiatan ini dilakukan dengan tahap: pertama; menggunakan alat penentuan kriteria dan kategori rumah tangga miskin dan sangat miskin, dan kedua: melakukan pemetaan berdasarkan kriteria dan kategori itu.

Setelah membuat klasifikasi tingkatan kesejahteraan, peserta pertemuan dusun difasilitasi untuk membuat peta sosial. Penyusunan peta sosial dilakukan dengan menggambarkan dalam sebuah sketsa peta dusun/desa tentang: Kondisi geografis, sumber daya alam, fasilitas umum, dan potensi desa lainnya, termasuk yang di luar batas desa tetapi membawa pengaruh besar terhadap sosial ekonomi desa, seperti hutan, tambang, kebun, pabrik, pasar, dan alur transportasi strategis.

Kegunaan peta sosial adalah sebagai alat bantu dalam:

- Menggali gagasan masyarakat dalam menentukan kegiatan-kegiatan apa saja yang dapat memenuhi kebutuhan dan berguna bagi mayoritas rumah tangga miskin.

- Mengidentifikasi potensi yang ada untuk dapat dikembangkan
- Melaksanakan dan memantau tahapan Program DMIJ Plus Terintegrasi, seperti penulisan usulan, verifikasi dan musyawarah desa.

PD bersama KPMD menggabungkan daftar rumah tangga miskin dan sangat miskin berikut kriterianya, serta peta sosial hasil pertemuan dusun-dusun menjadi baseline desa tentang rumah tangga miskin dan sangat miskin, serta peta sosial dusun/desa.

Untuk melengkapi peta sosial yang telah dibuat, selanjutnya adalah melakukan pemetaan lembaga-lembaga yang ada di dusun dan desa, serta pola hubungan yang ada. Tujuan pemetaan lembaga desa adalah agar masyarakat dapat memanfaatkan lembaga yang ada untuk sarana memecahkan masalah yang dihadapi serta mengoptimalkan potensi lingkungan yang dimiliki. Metode pemetaan lembaga dengan menggunakan metode Diagram Venn yaitu dengan menemukannya lembaga yang paling dekat dengan lokasi masyarakat, kekuatan dan potensinya, hubungan antar lembaga, serta peluang dan manfaatnya bagi masyarakat.

Dokumen yang dihasilkan:

- Form kriteria dan kategori rumahtangga miskin dan sangat miskin
- Form daftar KK rumahtangga miskin dan sangat miskin
- Form diagram venn kelembagaan
- Peta/sketsa dusun

b. Musyawarah Penggalan Gagasan

Musyawarah penggalan gagasan adalah pertemuan kelompok-kelompok/dusun untuk menemukan gagasan-gagasan sesuai kebutuhan masyarakat terutama RTM. Gagasan-gagasan yang disampaikan oleh masyarakat tidak sekedar gagasan kegiatan yang diajukan dalam rangka mendapatkan dana Program DMIJ Plus Terintegrasi, tetapi berupa gagasan-gagasan dalam kaitan langsung penanggulangan kemiskinan.

Kelompok yang dimaksud dalam proses penggalan gagasan adalah sekumpulan warga masyarakat (laki-laki, perempuan, atau campuran) yang tergabung dalam: (a) Ikatan kemasyarakatan yang berlatar belakang wilayah seperti RT, RW, Dusun; (b) Kelompok-kelompok informal di masyarakat seperti kelompok arisan, kelompok usaha bersama, atau kelompok keagamaan; (c) Pengelompokan masyarakat lainnya sesuai keadaan setempat.

Musyawarah penggalan gagasan dilakukan dengan memanfaatkan pertemuan rutin kelompok yang sudah ada (formal maupun informal). Bahan yang diperlukan adalah peta sosial dusun, daftar rumah tangga miskin dan sangat miskin di dusun berikut kriterianya, serta lembar diagram Venn kelembagaan.

Hasil yang diharapkan dari musyawarah penggalian gagasan adalah:

- 1) Dipahaminya hal-hal pokok tentang Program DMIJ Plus Terintegrasi meliputi tujuan, prinsip, ketentuan dasar, dan alur kegiatan Program DMIJ Plus Terintegrasi yang akan dilakukan,
- 2) Gagasan-gagasan kegiatan dari masyarakat untuk mengatasi permasalahan dan penyebab kemiskinan, berdasarkan potensi dan sumber daya lokal yang dimiliki sebagai bahan untuk penyusunan dokumen RPJM Desa,
- 3) Usulan-usulan yang akan di usulkan pendanaannya dari Program DMIJ Plus Terintegrasi dan sumber biaya lainnya untuk dimasukkan dalam APB Desa yang akan di bahas dalam MDPU.
- 4) Pemilihan TPU untuk menulis usulan yang akan di bahas dalam MDPU

Dokumen yang dihasilkan:

- Daftar Hadir Peserta
- Dokumrn foto
- Berita Acara Keputusan Hasil Musyawarah
- Daftar Gagasan-Gagasan
- Daftar Prioritas Gagasan yang akan di bahas dalam MDPU

5. Musyawarah Penyusunan dan Pembahasan Draf RPJM Desa

Dari hasil yang diperoleh mulai dari tahap penyusunan peta sosial, penggalian gagasan, perumusan masalah, pemeringkatan masalah dan alternative tindakan. Selanjutnya Tim Penyusun RPJM Desa melakukan rapat pertemuan untuk sinkronisasi dan menyusun RPJM Desa sesuai dengan Visi dan Misi Desa.

Berdasarkan hasil Musyawarah Penyusunan Draf RPJM Desa, Tim RPJM Desa selanjutnya melakukan perbaikan dan penyempurnaan. Musyawarah Pembahasan RPJM Desa digunakan sebagai wadah untuk melakukan evaluasi akhir dokumen draft RPJM Desa apakah sudah sesuai dengan Visi dan Misi Desa, apakah sudah menampung seluruh permasalahan pembangunan yang termasuk dalam bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Bidang Pembangunan Desa, Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa dan bidang Pemberdayaan Masyarakat desa, apakah penyusunan waktu pelaksanaan usulan sudah sesuai dengan prioritas desa. RPJM Desa juga mendukung Visi dan Misi Kabupaten Indragiri Hilir.

Hasil-hasil rapat digunakan sebagai bahan untuk melengkapi dan penyempurnaan dokumen Draft RPJM Desa.

6. Musyawarah Penetapan RPJM Desa

Musyawarah Penetapan Dokumen RPJM Desa dilaksanakan setelah dokumen RPJM Desa sepenuhnya telah lengkap dan memuat seluruh aspek dokumen perencanaan pembagunan. Pelaksanaan Musyawarah Penetapan Dokumen RPJM Desa waktunya bisa disamakan dengan waktu pelaksanaan MDPU atau Musyawarah Desa yang dilakukan tersendiri.

Mekanisme penetapan dokumen RPJM Desa ini dapat di gambarkan sebagai berikut:

- a. Dalam rangka penyusunan RPJM Desa, Pemerintah Desa menyampaikan kepada Badan Permusyawaratan Desa perihal laporan hasil pengkajian keadaan Desa.
- b. Badan Permusyawaratan Desa menyebarluaskan informasi tentang hasil pengkajian keadaan desa kepada masyarakat Desa.
- c. Masyarakat desa dapat berpartisipasi dalam penyusunan RPJM Desa dengan menyalurkan aspirasi kepada Badan Permusyawaratan Desa
- d. Dalam rangka menampung dan menyalurkan aspirasi masyarakat sebagaimana dimaksud diatas, Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan Musyawarah Desa untuk perencanaan desa.
- e. Dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Desa tersebut, Badan Permusyawaratan Desa harus mengundang masyarakat dusun dan/atau kelompok masyarakat yang mengajukan usulan rencana kegiatan pembangunan Desa.
- f. Musyawarah Desa membahas dan menyepakati:
 - 1) Laporan hasil pengkajian keadaan Desa;
 - 2) Rumusan arah kebijakan pembangunan Desa yang dijabarkan dari visi dan misi Kepala Desa; dan
 - 3) Rencana prioritas kegiatan penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa
- g. Pembahasan rencana prioritas kegiatan dilakukan dengan diskusi kelompok secara terarah yang dibagi berdasarkan bidang penyelenggaraan pemerintahan Desa, pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa, dan pemberdayaan masyarakat Desa.
- h. Kesepakatan Musyawarah Desa menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun rancangan RPJM Desa.
- i. Pemerintah Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan Desa dalam rangka membahas dan menyepakati rancangan RPJM Desa. Hasil kesepakatan musyawarah perencanaan pembangunan Desa menjadi dasar bagi kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk menetapkan peraturan Desa tentang RPJM Desa.
- j. Badan Permusyawaratan Desa harus mengawasi dan memastikan penetapan RPJM Desa berdasarkan pada hasil kesepakatan Musyawarah Desa.

7. Penulisan Usulan

Penulisan usulan merupakan kegiatan untuk menguraikan secara tertulis usulan kegiatan masyarakat yang akan diajukan pada MDP. Proses ini dilakukan oleh Tim Penyusun RPJM Desa dan Tim Penyusun RKP Desa yang dipilih dalam musyawarah Desa. Sebelum melakukan penulisan, tim penyusun akan mendapatkan pelatihan.

Hasil yang diharapkan dari tim penyusun adalah proposal kegiatan dan dokumen RPJM Desa dan RKP Desa.

8. MDPU

MDPU merupakan pertemuan masyarakat di desa yang bertujuan untuk membahas seluruh gagasan kegiatan, hasil dari proses penggalian gagasan di kelompok/dusun. Bahan-bahan yang harus disiapkan adalah peta desa hasil penggabungan semua peta dusun, rekap data RTM dusun, diagram Venn kelembagaan, rekap gagasan semua dusun, rekap masalah semua dusun, dan usulan kelompok perempuan.

Hasil yang diharapkan dari MDPU adalah:

- a. Terumuskannya visi desa yang dibuat berdasarkan proses sebelumnya yang berasal dari penggalian gagasan.
- b. Tersusunnya peta sosial desa dan prioritas kegiatan dari hasil penggalian gagasan yang kemudian dijadikan bahan masukan dalam penyusunan RKP Desa.
- c. Berdasarkan tabel penggalian gagasan MDKP, mengesahkan usulan kegiatan hasil keputusan MDKP.
- d. Berdasarkan tabel penggalian gagasan, menetapkan rangking usulan kegiatan sarana prasarana dasar atau kegiatan peningkatan kualitas hidup masyarakat (kesehatan atau pendidikan) dan peningkatan kapasitas kelompok-kelompok usaha ekonomi
- e. Ditetapkannya daftar usulan-usulan kegiatan yang akan diajukan pendanaanya melalui sumber dana lainnya (swadaya, pendapatan Desa, dan lain-lain). Usulan ini dapat disampaikan melalui Musrenbang Desa dan Musrebang Kecamatan.

Peserta dari MDPU meliputi:

- Kepala desa
- Aparat desa
- BPD
- LPM
- Wakil RTM desa
- Wakil Perempuan
- LSM/ormas
- Tokoh Masyarakat
- Tokoh Agama
- Anggota masyarakat lainnya yang berminat untuk hadir.

Proses ini difasilitasi oleh PD dan dapat dibantu FM. PD perlu mengupayakan seoptimal mungkin agar sekurang-kurangnya dihadiri 30 orang peserta dengan keterwakilan yang memadai serta sekurang-kurangnya 30% dari peserta MDPU adalah perempuan.

Dokumen yang dihasilkan:

- Berita acara hasil musyawarah
- Peta sosial desa, visi desa
- Daftar usulan kegiatan desa
- Draft RPJMDesa (jika penetapannya terpisah dengan MDPU)
- Draft RKPDesa
- Peraturan Kepala Desa tentang pembentukan BKD

9. Musyawarah Penyusunan RKP Desa

RKP Desa merupakan jabaran rencana kerja pembangunan desa yang meliputi rencana kegiatan pembangunan untuk tahun anggaran

berjalan yang akan didanai di Program DMIJ Plus Terintegrasi maupun rencana kegiatan pembangunan yang diusulkan pendanaannya dari sumber dana lain dan kegiatan yang akan diteruskan untuk proses Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan dan Kabupaten.

Proses Penyusunan RKP Desa ini adalah sebagai berikut:

- a. Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan Musyawarah Desa yang diselenggarakan dalam rangka menjabarkan RPJM Desa menjadi RKP Desa.
- b. Dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Badan Permusyawaratan Desa harus mengundang masyarakat dusun dan/atau kelompok masyarakat yang mengajukan usulan rencana kegiatan pembangunan Desa.
- c. Badan Permusyawaratan Desa menyebarluaskan informasi tentang hasil penjabaran pembangunan jangka menengah desa.
- d. Hasil kesepakatan Musyawarah Desa menjadi pedoman bagi Pemerintah Desa dalam menyusun rancangan RKP Desa.
- e. Pemerintah Desa menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan desa dalam rangka membahas dan menyepakati rancangan RKPDesa.
- f. Hasil kesepakatan menjadi dasar bagi kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk menetapkan peraturan Desa tentang RKP Desa.
- g. Badan Permusyawaratan Desa harus mengawasi dan memastikan penetapan RKP Desa berdasarkan pada hasil kesepakatan Musyawarah Desa.

Hasil yang diharapkan dari Musyawarah Penyusunan RKP Desa adalah tersusun dan ditetapkannya RKP Desa

10. Penyusunan Desain dan RAB

Langkah berikutnya setelah verifikasi usulan dan atau MDPU adalah Penyusunan Desain dan RAB yaitu:

- a. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Kegiatan, Desain, dan RAB
Tim Penyusun RKP Desa bersama KPMD dengan dibimbing dari PD dan FM melakukan survei dan pengukuran lokasi. Bila Tim Penyusun RKP Desa dan KPMD sudah mampu, selanjutnya berdasarkan atas hasil survei dibuatkan desain, gambar teknis (rencana prasarana) atau rencana pelaksanaan kegiatan, dan RAB-nya.
Proses pembuatan desain dan RAB tetap mengacu kepada kaidah dan spesifikasi teknis untuk menjamin mutu kegiatan.
- b. Standar Harga Satuan
Mekanisme penetapan standar harga dalam perencanaan sebagai berikut :
 - Standar harga mengacu pada standar harga yang dikeluarkan oleh Bupati Indragiri Hilir.
 - Apabila standar harga yang ditetapkan oleh Bupati Indragiri Hilir tidak sesuai dengan kondisi lapangan maka desa dapat menetapkan harga satuan ditingkat desa dengan mempertimbangkan biaya angkut dengan surat Keputusan Kepala Desa yang melampirkan survey harga satuan bahan, alat dan upah minimal 3 (tiga) penyedia barang dan jasa.

c. Pemeriksaan Desain dan RAB

Setiap desain dan RAB yang telah selesai dibuat oleh Tim Penyusun bersama KPMD atas supervisi dari PD diperiksa oleh FM. Sedangkan desain dan RAB yang pembuatannya difasilitasi oleh FM diperiksa oleh Spesialis Teknik.

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

- 1) Komponen RAB yang menyertakan dana swadaya dilampiri dengan surat pernyataan kesanggupan memberikan swadaya senilai yang tercantum dalam RAB;
- 2) Setiap kegiatan yang akan dilakukan dimungkinkan adanya sumbangan lahan atau aset lain dari masyarakat. Sumbangan ini dapat bersifat sukarela demi kepentingan umum dan dapat pula bersifat sumbangan dengan kompensasi. Oleh sebab itu, masyarakat wajib diberi penjelasan yang lengkap dan tepat tentang persyaratannya, serta prosesnya didokumentasikan dengan baik;
- 3) Apabila diberikan kompensasi, maka prosesnya mengikuti ketentuan yang berlaku dan layak sesuai kondisi setempat. Biaya kompensasi tersebut tidak boleh dialokasikan dari dana yang bersumber dari Program DMIJ Plus Terintegrasi, tetapi berasal dari sumber lain yang tidak mengikat;
- 4) Sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan maka proses pemberian kompensasi harus sudah diselesaikan;
- 5) Setiap pelaksanaan kegiatan harus meminimalkan pengaruh buruk sosial ekonomi masyarakat sekitar.

11. Penyusunan dan Pengesahan RAPB Desa

RAPB Desa merupakan dokumen yang disusun bersama oleh Tim Penyusun RKP Desa bersama Pemerintah Desa dan BPD yang selanjutnya dikonsultasikan kepada Camat. Hasil catatan, rekomendasi Camat selanjutnya dilakukan perbaikan sesuai mekanisme dan disahkan menjadi APB Desa.

Dalam penyusunan RAPB Desa dapat berkonsultasi dengan Fasilitator ditingkat Kecamatan dan atau Fasilitator ditingkat Kabupaten

Badan Permusyawaratan Desa menyelenggarakan Musyawarah Desa yang diselenggarakan dalam rangka penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa.

Dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Desa, Badan Permusyawaratan Desa harus mengundang masyarakat dusun dan/atau kelompok masyarakat yang mengajukan usulan rencana kegiatan pembangunan Desa.

Badan Permusyawaratan Desa menyebarluaskan informasi tentang hasil kesepakatan musyawarah Desa. Musyawarah Desa tersebut membahas rancangan APB Desa yang disusun oleh Pemerintah Desa.

Rancangan APB Desa yang disepakati dalam Musyawarah Desa menjadi dasar bagi Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa untuk menetapkan Peraturan Desa tentang APB Desa.

Badan Permusyawaratan Desa harus mengawasi dan memastikan penetapan RKP Desa berdasarkan pada hasil kesepakatan Musyawarah Desa.

12. Pengesahan Dokumen RPK

PPKD akan membuat Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) yang diketahui Kepala Desa. Pengesahan RPK dilakukan langsung segera sesudah diterbitkan (Peraturan Kades).

Kelengkapan dokumen sebagai lampiran RPK, terdiri dari:

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

B. Pelaksanaan

Untuk menjamin kualitas pelaksanaan kegiatan yang tetap mengacu pada prinsip dan mekanisme Program DMIJ Plus Terintegrasi, maka perlu adanya persiapan pelaksanaan yang matang dan terencana. Persiapan pelaksanaan ini lebih ditujukan kepada penyiapan aspek sumber daya manusia termasuk masyarakat, Pelaksana Kegiatan, dan seluruh pelaku Program DMIJ Plus Terintegrasi lainnya. Karena itu, PK perlu mendapatkan pelatihan terlebih dahulu sebelum melaksanakan kegiatan yang didanai Program DMIJ Plus Terintegrasi.

1. Persiapan Pelaksanaan

Pelaksana Kegiatan Desa bersama Kades secepatnya mengadakan rapat persiapan pelaksanaan di Desa sebelum memulai pelaksanaan kegiatan. Rapat persiapan di Desa difasilitasi oleh PD bersama KPMD atas supervisi FM. Hasil rapat persiapan pelaksanaan menjadi acuan langkah kerja selanjutnya.

Hasil yang diharapkan :

- a. Dibahas dan disepakati tentang peran, fungsi dan pembagian tugas tiap PK dalam pelaksanaan Program DMIJ Plus Terintegrasi di Desa;
- b. Menyusun rencana kerja detail termasuk penjadwalannya, seperti rencana pendaftaran tenaga kerja;
- c. Disepakati jadwal, tata cara, dan sanksi-sanksi pertemuan rutin mingguan atau bulanan PK untuk evaluasi pelaksanaan.

2. Pengadaan Barang dan Jasa

Pengadaan Barang/Jasa di Desa mengacu pada LKPP Nomor 13 tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa, perubahan LKPP Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Perka LKPP Nomor 13 tahun 2013 serta Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 2 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan adalah tahap pelaksanaan seluruh rencana yang telah disepakati musyawarah desa serta rapat-rapat persiapan pelaksanaan.

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

- 1) Masyarakat Desa merupakan pemilik kegiatan, sehingga pelaksanaan kegiatan perlu dilaporkan kepada masyarakat yang difasilitasi oleh BPD;
- 2) Masyarakat Desa mendapat prioritas untuk turut bekerja dalam pelaksanaan kegiatan, terutama bagi masyarakat miskin atau anggota RTM;
- 3) Apabila ada bagian pekerjaan yang belum mampu dikerjakan oleh masyarakat sendiri, PK dapat mendatangkan tenaga trampil atau ahli dari luar sepanjang disepakati dalam musyawarah desa, dan kebutuhan tersebut di atas harus diperhitungkan dalam RAB kegiatan;
- 4) Penggunaan dana sesuai dengan rencana dan kegiatan agar mencapai hasil yang memuaskan serta selesai tepat waktu.

a. Pengadaan Tenaga Kerja

PK mengumumkan adanya rencana pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat dan kebutuhan tenaga kerjanya, serta upah dan hari kerja yang dibutuhkan sesuai RAB dan desain teknisnya. Pengumuman kebutuhan tenaga kerja ini terbuka bagi warga desa termasuk bagi kaum perempuan dan diutamakan bagi anggota RTM. Pengumuman disampaikan melalui papan informasi Desa yang ditempatkan di tempat yang strategis, di mana masyarakat biasa berkumpul, sehingga setiap warga masyarakat tahu bahwa ada pembangunan di tempatnya.

b. Rapat Evaluasi PK

Rapat evaluasi dilaksanakan secara periodik (mingguan dan bulanan). Hasil yang diharapkan dari pertemuan ini adalah:

- 1) Laporan kemajuan target pekerjaan dibandingkan rencana yang sudah dibuat;
- 2) Adanya pembahasan tentang kendala dan masalah yang terjadi serta mencari penyelesaian atau tindak lanjut yang diperlukan;
- 3) Tersusunnya rencana kerja detail untuk periode berikutnya.

4. Revisi Kegiatan

Pada prinsipnya tidak dibenarkan melakukan revisi terhadap rencana kegiatan yang telah ditetapkan. Revisi dilakukan apabila pada suatu kondisi yang sangat mendesak.

Revisi tersebut dibuat oleh Kepala Desa, PTPKD bersama TPU dan BPD dan disetujui oleh FM serta diketahui oleh Camat. Rencana revisi ini telah dimusyawarahkan Kades, BPD dan PTPKD 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.

Prinsip revisi termasuk:

- a. Jumlah alokasi bantuan tetap (tidak bisa diubah), meskipun terdapat revisi pada desain kegiatan.
- b. Alokasi dana tiap jenis kegiatan, tidak boleh dialihkan ke jenis kegiatan lain (misal: kegiatan jalan desa diubah menjadi air bersih dan MCK).
- c. Jika ada kegiatan yang batal karena tidak memenuhi kelayakan teknis di suatu tempat maka perlu dilakukan pengulangan sebagian proses seperlunya sampai penerbitan Surat Peraturan Kades baru agar semua alokasi Program DMIJ Plus Terintegrasi dapat dimanfaatkan. Jika ada kegiatan yang terpaksa dibatalkan maka prioritas kegiatan yang didanai adalah ranking berikutnya hasil Musyawarah Desa Proiritas Usulan (MDPU).

5. APB Desa Perubahan

Dalam hal situasi dan keadaan tertentu perlu dilakukannya perubahan terhadap APB Desa yang telah ditetapkan, maka desa dapat melakukan APB Desa Perubahan setelah melakukan musyawarah Desa tentang perubahan tersebut. Perubahan dimaksud setelah disetujui oleh Bupati melalui camat. Apabila APB Desa tidak mendapat persetujuan, maka perubahan tidak dapat dilaksanakan.

6. Dokumentasi Kegiatan

Seluruh kegiatan dari Program DMIJ Plus Terintegrasi harus didokumentasikan oleh PD dan FM. Meskipun demikian, untuk kepentingan desa dan kecamatan, maka KPMD dan TPK juga harus mengelola dokumentasi kegiatan.

Pada akhir periode pelaksanaan Program DMIJ Plus Terintegrasi, FM harus memastikan adanya dokumentasi foto yang disusun dalam satu album khusus, dengan ketentuan :

- a. Foto-foto yang ditampilkan merupakan foto-foto kegiatan di desa bersangkutan. Bukan kumpulan foto dari setiap desa penerima Program DMIJ Plus Terintegrasi, namun sudah merupakan hasil seleksi dari semua arsip foto yang ada. Tetapi tidak boleh hanya foto dari satu desa 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.
 - 3) Foto yang memperlihatkan peran serta perempuan dalam kegiatan prasarana.
 - 4) Foto yang memperlihatkan pembayaran insentif secara langsung kepada masyarakat.

7. Penyelesaian Kegiatan

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

a. Pembuatan Laporan Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan
LP3 memuat pernyataan bahwa seluruh jenis kegiatan telah selesai dilaksanakan (100%) serta siap diperiksa oleh PD dan FM. LP3 ditandatangani oleh PK, PTPKD mengetahui Kepala Desa. Pada saat LP3 ditandatangani, seluruh administrasi baik pertanggungjawaban dana maupun jenis administrasi lainnya sudah dilengkapi dan dituntaskan, termasuk realisasi kegiatan dan biaya.

b. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB)

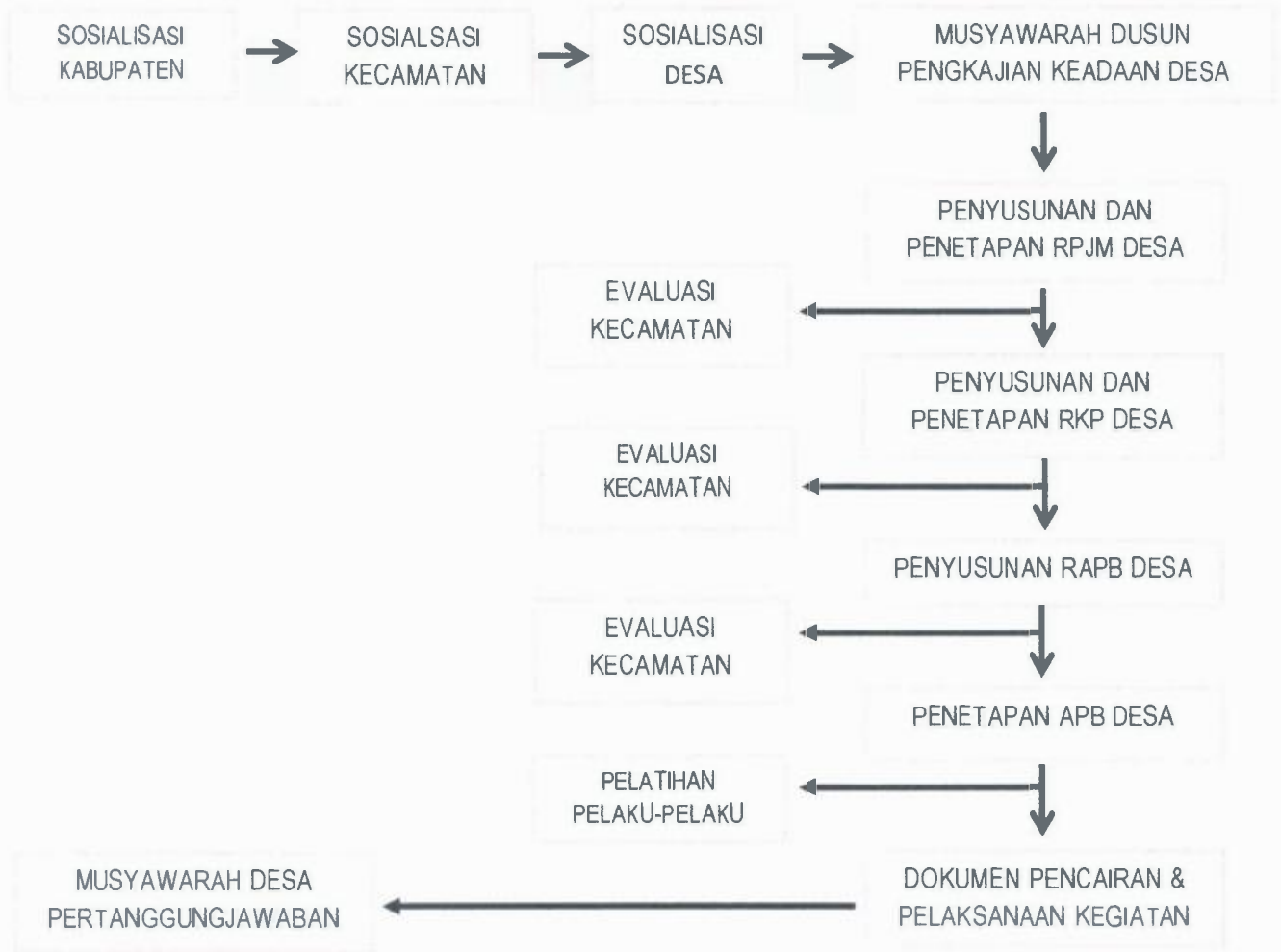
Untuk kejelasan tentang apa saja yang telah dilaksanakan di lapangan serta penggunaan dana bantuan Program DMIJ Plus Terintegrasi di desa, PK dan PTPKD yang dibantu oleh PD dan FM harus membuat rincian realisasi kegiatan dan biaya berikut rekapitulasinya. Di dalam realisasi kegiatan dan biaya dibuat secara terpisah antara setiap kegiatan. RKB harus dibuat sesuai dengan kondisi terlaksana di lapangan dan menunjukkan target akhir dari pelaksanaan Program DMIJ Plus Terintegrasi di desa. Harga-harga satuan, volume, jumlah HOK terserap, besarnya, dan distribusi dana dari setiap kegiatan di luar prasarana harus berdasar kepada kondisi aktual di lapangan dan sesuai dengan catatan yang ada pada buku kas umum (BKU). Harus dihindari sikap yang hanya menyalin atau menulis ulang 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 LP3, sehingga harus sudah dapat diselesaikan sebelum LP3 ditandatangani. RKB juga akan banyak manfaatnya untuk menjelaskan terhadap pertanyaan-pertanyaan yang muncul pada saat pemeriksaan atau audit. Pada kegiatan pembangunan prasarana, perincian volume dan biaya yang tercantum 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 denah 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.

8. Musyawarah Desa LKPJ Kades dan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa (Musrembangdes)

LKPJ Akhir Tahun Anggaran Kepala Desa adalah proses kegiatan pelaporan Kepala Desa kepada masyarakat melalui BPD sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi, meliputi keterangan seluruh proses pelaksanaan peraturan-peraturan desa termasuk APB Desa.

**ALUR TAHAPAN PROGRAM
DESA MAJU INDRAGIRI HILIR JAYA PLUS TERINTEGRASI**



24

BAB V BADAN USAHA MILIK DESA

BUM Desa adalah Badan Usaha yang seluruhnya atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Desa melalui penyertaan secara langsung yang berasal kekayaan Desa yang dipisahkan guna mengelola aset, jasa layanan dan usaha lainnya untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa.

A. Tujuan Pendirian BUM Desa

1. Menjadi Perintis kegiatan-kegiatan usaha yang belum dapat dilaksanakan oleh sektor swasta dan koperasi;
2. Memberikan kontribusi bagi perkembangan perekonomian desa pada umumnya dan pemerintahan desa pada khususnya;
3. Mengoptimalkan aset Desa agar bermanfaat untuk kesejahteraan Desa melalui penyediaan barang dan/atau jasa yang berkualitas bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak;
4. Meningkatkan usaha masyarakat dalam pengelolaan potensi ekonomi Desa;
5. Turut aktif memberikan bimbingan dan bantuan kepada individu /kelompok;
6. Mengembangkan rencana kerja sama usaha antar Desa dan/atau dengan pihak ketiga;
7. Menciptakan peluang dan jaringan pasar dan mendukung kebutuhan layanan umum warga;
8. Membuka Lapangan kerja;
9. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui perbaikan pelayanan umum, pertumbuhan dan pemerataan ekonomi Desa; dan
10. Meningkatkan pendapatan masyarakat Desa dan Pendapatan Asli Desa.

Yang diperhatikan dalam Pendirian BUM Desa sesuai dengan kondisi ekonomi dan sosial Budaya Masyarakat yaitu:

1. Inisiatif Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan / atau Masyarakat Desa;
2. Potensi usaha ekonomi Desa;
3. Sumberdaya Alam Di Desa;
4. Sumber daya manusia yang mampu mengelola BUM Desa;
5. Penyertaan modal dari Pemerintah Desa dalam bentuk pembiayaan; dan/atau
6. Kekayaan Desa yang diserahkan untuk dikelola sebagai bagian dari usaha BUM Desa.

BUM Desa dibentuk berdasarkan Musyawarah Desa dimana pokok bahasan dalam Musyawarah Desa meliputi:

1. Pendirian BUMDesa sesuai dengan kondisi ekonomi dan sosial budaya masyarakat;
2. Organisasi Pengelola BUM Desa;
3. Modal Usaha BUM Desa; dan

4. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa.

B. Tahapan Pendirian

1. Musyawarah Desa Pra Pendirian

- a. Sosialisasi penyepakatan pembentukan BUMDes
- b. Pembahasan penyusunan Perdes tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran BUMDes
- c. Pembentukan Tim Ad-hoc

2. Musyawarah Desa I

- a. Laporan hasil kajian Tim Ad-hoc
- b. Pembahasan dan pengesahan Perdes tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran BUM Desa Pembahasan tentang:
 - Nama, kedudukan dan wilayah kerja BUM Desa
 - Maksud dan tujuan pendirian BUM Desa
 - Bentuk badan hukum BUM Desa
 - Sumber permodalan BUM Desa
 - Unit-unit usaha BUM Desa
 - Organisasi BUM Desa
 - Pengawasan BUM Des
 - Pertanggungjawaban BUM Desa

3. Musyawarah Desa II

- a. Pembahasan Peraturan Desa (Perdes) tentang Pembentukan BUMDes yang mengacu pada Perdes tentang Pendirian, Pengurusan, Pengelolaan dan Pembubaran
- b. Pengesahan Perdes tentang Pembentukan BUMDes
- c. Pembahasan AD/ART
- d. Struktur organisasi pengelola
- e. Tugas dan fungsi pengelola BUMDes
- f. Aturan kerjasama dengan pihak lain
- g. Rencana usaha dan pengembangan BUMDes

4. Musyawarah Desa III

- a. Merumuskan dan menetapkan sistem penggajian pengupahan pengelola BUMDes
- b. Pemilihan pengurus dan pengelola BUMDes
- c. Menyusun sistem informasi pengelolaan BUMDes
- d. Menyusun sistem administrasi pembukuan BUMDes
- e. Menyusun rencana kerja BUMDes

C. Pengurusan dan Pengelolaan BUM Desa

BUM Desa dapat terdiri dari Unit-Unit usaha yang berbadan Hukum, unit usaha yang berbadan hokum dapat berupa lembaga bisnis yang kepemilikan sahamnya berasal dari BUM Desa dan masyarakat, Dalam hal BUMDesa tidak mempunyai unit-unit usaha yang berbadan Hukum, bentuk organisasi BUMDesa didasarkan pada Peraturan Desa tentang Pendirian BUMDesa

Organisasi pengelolaan BUMDesa terpisahkan dari organisasi Pemerintah Desa, Susunan Organisasi Kepengurusan organisasi pengelolaan BUM Desa terdiri dari:

1. Penasihat

Penasihat dijabat secara *ex officio* oleh kepala desa yang bersangkutan, Penasihat Berkewajiban:

- a. Memberikan nasihat kepada pelaksana operasional dalam melaksanakan pengelolaan BUM Desa;
- b. Memberikan saran dan pendapat mengenai masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BUM Desa; dan
- c. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan BUM Desa.

2. Penasihat Berwenang:

- a. Meminta penjelasan dari pelaksanaan operasional mengenai persoalan yang menyangkut pengelolaan usaha Desa; dan
- b. Melindungi usaha Desa terhadap hal-hal yang dapat menurunkan kinerja BUM Desa.

3. Pelaksana Operasional

Pelaksana operasional mempunyai tugas mengurus dan mengelola BUM Desa sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Pelaksan Operasional mempunyai Kewajiban:

- a. Melaksanakan Pengembangan BUMDesa agar menjadi lembaga yang melayani kebutuhan ekonomi dan/atau pelayanan umum masyarakat Desa;
- b. Menggali dan memanfaatkan potensi usaha ekonomi Desa untuk meningkatkan Pendapatan Asli Desa; dan
- c. Melakukan Kerjasama dengan lembaga-lembaga perekonomian desa lainnya.

Pelaksana Operasional mempunyai Kewenangan:

- a. Membuat laporan keuangan seluruh unit-unit usaha BUMDesa setiap Bulan
- b. Membuat laporan perkembangan kegiatan unit-unit usaha BUMDesa setiap bulanya
- c. Memberikan laporan perkembangan pinjaman unit-unit usaha BUM Desa kepada masyarakat desa melalui Musyawaran Desa sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

Persyaratan menjadi Pelaksana Operasional meliputi, yaitu:

- a. Masyarakat Desa yang mempunyai jiwa wiraswasta;
- b. Bedomisili dan menetap di desa sekurang-kurangnya 2(dua) tahun;
- c. Berkepribadian baik, jujur, adil,cakap, dan perhatian terhadap usaha ekonomi Desa; dan
- d. Pendidikan minimal setingkat SMU/Madrasah Aliyah/SMK atau sederajat.

Pelaksana Operasional dapat diberhentikan dengan alasan:

- a. Meninggal dunia;
- b. Telah selesai masa bhakti sebagai mana diatur dalam Anggaran dasar dan Anggaran Rumah Tangga BUM Desa;
- c. Mengundurkan Diri;
- d. Tidak melaksanakan tugas dengan baik sehinggamenghambat perkembangan kinerja BUM Desa; dan

e. Terlibat kasus pidana dan telah ditetapkan sebagai tersangka.

4. Pengawas

Pengawas merupakan perwakilan dari kepentingan dari masyarakat, Susunan Kepengurusan pengawas yaitu:

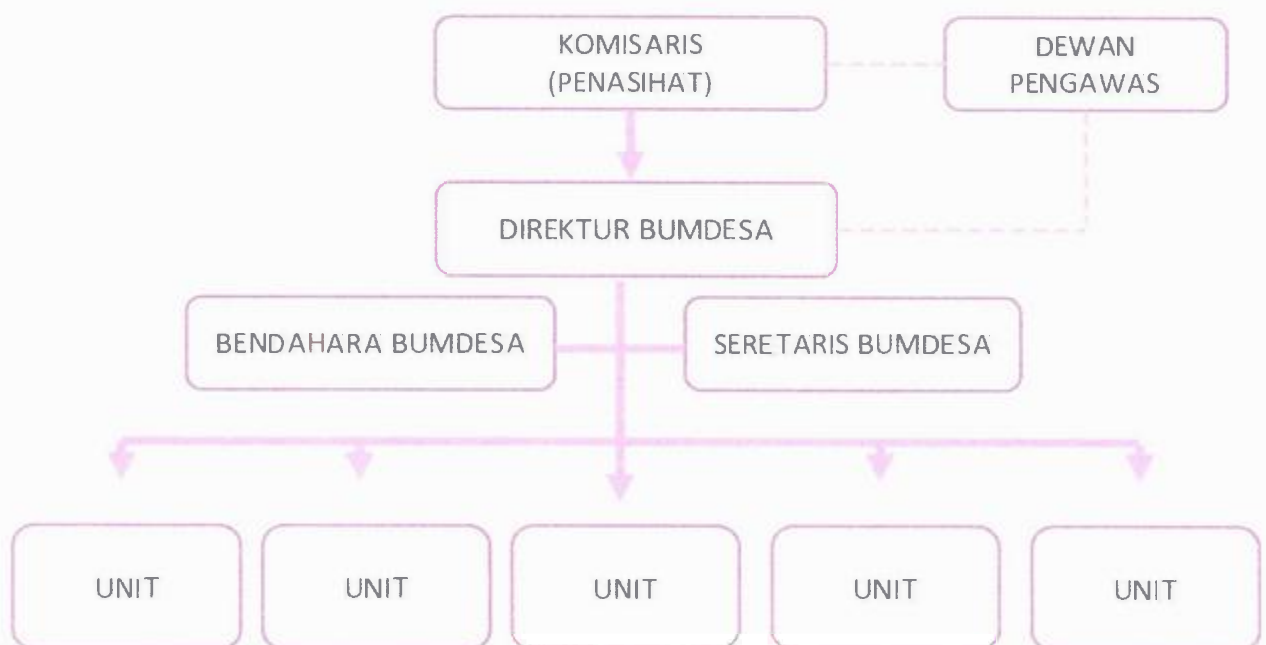
- a. Ketua;
- b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
- c. Sekretaris merangkap anggota; dan
- d. Anggota.

Adapun kewajiban dari Pengawas yaitu Menyelenggarakan Rapat Umum untuk membahas kinerja BUM Desa sekurang-kurangnya 1 (satu) Tahun sekali dan berwenang menyelenggarakan Rapat Umum pengawas untuk:

- a. Pemilihan dan pengangkatan pengurus;
- b. Penetapan Kebijakan pengembangan kegiatan usaha dari BUM Desa; dan
- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kinerja pelaksana operasional.

Masa Bhakti Pengawas diatur dalam Anggaran Dasar Anggaran Rumah Tangga BUM Desa dan susunan kepengurusan BUM Desa dipilih oleh masyarakat Desa melalui Musyawarah Desa.

SUSUNAN ORGANISASI PENGELOLA BUMDESA



D. Modal BUM Desa

Modal awal BUM Desa Bersumber dari:

a. Penyertaan Modal Desa, terdiri atas

1. Hibah dari pihak swasta, lembaga social ekonomi kemasyarakatan dan/atau lembaga donor yang disalurkan melalui mekanisme APBDesa;

2. Bantuan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah provinsi dan Pemerintah Daerah yang disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
3. Kerjasama usaha dari pihak swasta, lembaga donor yang dipastikan sebagai kekayaan kolektif Desa dan disalurkan melalui mekanisme APB Desa;
4. Aset yang diserahkan untuk APB Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan tentang aset Desa; dan/atau
5. Kerjasama usaha dengan pihak lain.

b. Penyertaan modal masyarakat Desa

Berasal dari tabungan masyarakat dan atau simpanan masyarakat Adapun yang menjadi indikator Penyertaan Modal BUM Desa:

1. Desa telah mendirikan BUM Desa;
2. Memiliki unit usaha potensi dan memiliki kepengurusan yang legal dan aktif;
3. Melalui mekanisme APB Desa yang sebelumnya telah dinempuh melalui proses RPJM Desa, RKP Desa dan selanjutnya masuk dalam APB Desa;
4. Penyertaan Modal BUM Desa dan Peraturan Desa tentang Penyertaan Modal BUM Desa;
5. Setelah Dilakukan maka diterbitkan Berita Acara Penyertaan Modal dan catatan dalam pembukuan Pemerintahan Desa dan BUM Desa; dan
6. Penyertaan modal BUM Desa tidak berlaku pada Unit usaha yang memiliki kegiatan ilegal dan bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan.

Syarat Mendapatkan Modal BUM Desa

1. BUM Desa harus menyampaikan Proposal kelayakan usaha Permohonan BUM Desa ke Pemerintah Desa;
2. Pemerintah Desa melakukan Verifikasi kelayakan usaha atas proposal permohonan yang diajukan BUM Desa;
3. Berdasarkan hasil Verifikasi kelayakan yang dilakukan, Pemerintah Desa kemudian membuat berita acara hasil pemeriksaan dan selanjutnya dibahas dalam musrembangdes untk dimasukkan dalam APB Desa tahun berikutnya;
4. Penyertaan modal diberikan sesuai dengan prioritas pembangunan Desa dan kemampuan keuangan Desa;
5. Mekanisme penyaluran Penyertaan modal dari dana Desa dilakukan dengan Transfer dari RKD ke Rekening BUM Desa dan dibukukan dalam Kas Desa dan Kas BUM Desa

E. Badan Usaha Milik Desa Bersama

BUM Desa bersama merupakan milik 2 (dua) Desa atau lebih, yang disepakati melalui Musyawarah antar-Desa yang difasilitasi oleh badan kerjasama antar Desa (BKAD) terdiri dari:

- a. Pemerintahan Desa;
- b. Anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- c. Lembaga kemasyarakatan Desa;

- d. Lembaga Desa lainnya; dan
- e. Tokoh masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender.

Penetapan BUM Desa Bersama ditetapkan dalam Peraturan Bersama kepala Desa tentang Pendirian BUM Desa Bersama, dimana masing-masing Desa terlebih dahulu menetapkan Peraturan Desa tentang pendirian BUM Desa Kerjasama antar 2 (dua) BUM Desa dibuat dalam kerjasama yang memuat paling sedikit:

- a. Subjek Kerjasama;
- b. Objek Kerjasama;
- c. Jangka Waktu;
- d. Hak dan Kewajiban;
- e. Pendanaan;
- f. Keadaan Memaksa;
- g. Pengalihan aset;
- h. Penyelesaian Perselisihan;

Naskah perjanjian kerjasama antar 2 (dua) BUM Desa atau lebih ditetapkan oleh Pelaksana Operasional masing-masing BUM Desa

F. Klasifikasi Jenis Usaha BUM Desa

BUM Desa dapat menjalankan bisnis sosial (social business) sederhana yang memberikan pelayanan umum (serving) kepada masyarakat dengan memperoleh keuntungan finansial. Unit usaha dalam BUM Desa dapat memanfaatkan sumber daya lokal dan teknologi tepat guna, meliputi:

- a. Air minum Desa;
- b. Usaha listrik Desa;
- c. Lumbung pangan; dan
- d. Sumber daya lokal dan teknologi tepat guna lainnya.

BUM Desa dapat menjalankan bisnis penyewaan (renting) barang untuk melayani kebutuhan masyarakat Desa dan ditujukan untuk memperoleh Pendapatan Asli Desa. Unit usaha dalam BUM Desa dapat menjalankan kegiatan usaha penyewaan meliputi:

- a. Alat transportasi;
- b. Perkakas pesta;
- c. Gedung pertemuan;
- d. Rumah toko;
- e. Tanahmilik BUM Desa; dan
- f. Barang sewaan lainnya.

BUM Desa dapat menjalankan usaha perantara (Brokering) yang memberikan jasa pelayanan kepada warga, Menjalankan kegiatan usaha perantar yang meliputi:

- a. Jasa pembayaran listrik;
- b. Pasar Desa untuk memasarkan produk yang dihasilkan masyarakat; dan
- c. Jasa pelayanan lainnya.

BUMDesa dapat menjalankan bisnis yang produksi dan/atau berdagang (trading) barang-barang tertentu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat maupun dipasar pada skala pasar yang lebih luas. Kegiatan perdagangan (trading) meliputi:

- a. Pabrik es;
- b. Pabrik asap cair;
- c. Hasil pertanian;
- d. Sarana produksi pertanian;
- e. Sumur bekas tambang; dan
- f. Kegiatan bisnis produksi lainnya.

BUM Desa dapat menjalankan bisnis keuangan (Financial business) yang memenuhi kebutuhan usaha-usaha skala mikro yang dijalankan usaha ekonomi Desa, dapat memberikan akses kredit dan pinjaman yang mudah diakses oleh masyarakat desa.

BUM Desa dapat menjalankan usaha bersama (holding) sebagai induk dari unit-unit usaha yang dikembangkan masyarakat Desa baik dalam skala local Desa maupun kawasan perdesaan, unit-unit usaha ini dapat berdiri sendiri yang diatur dan dikelola secara sinergis oleh BUM Desa agar tumbuh menjadi usaha bersama, kegiatan usaha bersama meliputi:

- a. Pengembangan kapal Desa bersekala besar untuk mengorganisasikan nelayan kecil agar usahanya menjadi lebih ekspansif;
- b. Desa Wisata yang mengorganisasikan rangkaian jenis usaha dari kelompok masyarakat; dan
- c. Kegiatan usaha bersama yang mengkonsolidasikan jenis usaha local lainnya.

Strategi pengelolaan BUM Desa bersifat bertahap dengan pertimbangan perkembangan dari inovasi yang dilakukan oleh BUM Desa, meliputi:

- a. Sosialisasi dan perkembangan tentang BUM Desa;
- b. Pelaksanaan Musyawarah Desa dengan pokok bahasan tentang BUM Desa;
- c. Pendirian BUM Desa yang menjalankan bisnis social (social business) dan bisnis penyewaan (renting);
- d. Analisa kelayakan usaha BUM Desa yang berorientasi pada usaha perantara (brokering), usaha bersama(holding), bisnis social (social business), bisnis keuangan (financial business) dan perdagangan (trading), bisnis penyewaan (renting) mencakup aspek teknis dan teknologi, aspek social budaya, aspek manajemen dan sumberdaya manusia, aspek keuangan, aspek social budaya, ekonomi, politik lingkungan usaha dan lingkungan hidup, aspek badan huukum dan aspek perencanaan usaha;
- e. Pengembangan kerjasama kemitraan strategis dalam bentuk kerjasama BUM Desa antar Desa atau kerjasama dengan pihak swasta, organisasi social ekonomi kemasyarakatan, dan / atau lembaga donor;
- f. Diverifikasikan usaha dalam bentuk BUM Desa yang berorientasi pada bisnis keuangan (financial business) dan usaha bersama (holding);
- g. Desa telah mendirikan BUM Desa;
- h. Memiliki unit usaha potensi dan memiliki kepengurusan yang legal dan aktif;
- i. Melalui mekanisme APB Desa yang sebelumnya telah dinempuh melalui proses RPJM Desa, RKP Desa dan selanjutnya masuk dalam APB Desa;

- j. Penyertaan modal BUM Desa dan peraturan Desa tentang penyertaan modal BUM Desa;
- k. Setelah Dilakukan maka diterbitkan berita acara penyertaan modal dan catatan dalam pembukuan Pemerintahan Desa dan BUM Desa; dan
- l. Penyertaan modal BUM Desa tidak berlaku pada unit usaha yang memiliki kegiatan ilegal dan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.

G. Pertanggung Jawaban Pelaksanaan BUM Desa

Pelaksana operasional melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan BUM Desa kepada penasihat yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Desa, dimana BPD melakukan pengawasan terhadap kinerja Pemerintah Desa dalam membina pengelolaan BUM Desa dan pemerintah Desa mempertanggungjawabkan tugas pembinaan terhadap BUM Desa kepada BPD yang disampaikan melalui musyawarah Desa.

BAB VI PENDANAAN

A. Sumber Dana

Program DMIJ Plus Terintegrasi merupakan program Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir yang dananya bersumber dari APBD Kabupaten Indragiri Hilir yang terdiri dari :

1. ADD;
2. Dana bagi hasil Pajak dan Retribusi Daerah; dan
3. Bantuan Keuangan Kepada Desa dan sumber-sumber lainnya yang sah

B. Klasifikasi Belanja

Pendanaan yang diberikan ke desa dalam Program DMIJ Plus Terintegrasi secara umum dibagi menjadi 5 klasifikasi belanja yaitu:

1. penyelenggaraan pemerintahan Desa;
 - a. penyelenggaraan belanja penghasilan tetap, tunjangan dan operasional pemerintahan;
 - b. sarana dan prasarana pemerintahan Desa;
 - c. administrasi kependudukan, pencatatan sipil, statistik, dan kearsipan;
 - d. tata praja pemerintahan, perencanaan, keuangan, dan pelaporan; dan
 - e. pertanahan.
2. pelaksanaan pembangunan Desa;
 - a. pendidikan;
 - b. kesehatan;
 - c. pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. kawasan permukiman;
 - e. kehutanan dan lingkungan hidup;
 - f. perhubungan, komunikasi dan informatika;
 - g. energi dan sumber daya mineral; dan
 - h. pariwisata.
3. pembinaan kemasyarakatan Desa;
 - a. ketentraman, ketertiban, dan perlindungan masyarakat;
 - b. kebudayaan dan keagamaan;
 - c. kepemudaan dan olah raga; dan
 - d. kelembagaan masyarakat
4. pemberdayaan masyarakat Desa;
 - a. kelautan dan perikanan;
 - b. pertanian dan peternakan;
 - c. peningkatan kapasitas aparatur Desa;
 - d. pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
 - e. koperasi, usaha mikro kecil dan menengah;
 - f. dukungan penanaman modal; dan
 - g. perdagangan dan perindustrian.
5. penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.
 - a. penanggulangan bencana;
 - b. keadaan darurat; dan
 - c. keadaan mendesak

Belanja Desa yang ditetapkan dalam APB Desa digunakan dengan ketentuan:

- a. Paling Sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja Desa digunakan untuk mendanai penyelenggaraan Pemerintahan Desa termasuk operasional Pemerintahan Desa dan Insentif rukun tetangga dan rukun warga, Pelaksanaan Pembangunan Desa, Pembinaan Kemasyarakatan Desa, dan Pemberdayaan Masyarakat Desa, Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa; dan
- b. Paling banyak 30% (tiga puluh perseratus) dari jumlah anggaran belanja desa digunakan untuk :
 1. Penghasilan tetap dan tunjangan kepala Desa, Sekretaris Desa dan perangkat Desa lainnya; dan
 2. Tunjangan dan operasional Badan Permusyawaratan Desa;

C. Mekanisme Penyaluran Dana

Penyaluran dana Program DMIJ Plus Terintegrasi langsung dari RKUD ke Rekening Kas Desa dengan ketentuan:

1. Penyaluran Dana yang bersumber dari Alokasi Dana Desa, DBH Pajak dan Retribusi serta Bantuan Keuangan disalurkan dengan ketentuan bertahap
2. Penyaluran DBH Pajak dan Retribusi serta bantuan keuangan dilakukan secara bertahap apabila nominal yang disalurkan diatas Rp.50.000.000,-;
3. Penyaluran DBH Pajak dan Retribusi serta bantuan keuangan dilakukan satu tahap atau 100% (seratus per seratus) jika nominal yang disalurkan sampai dengan Rp.50.000.000,-;

D. Dokumen Penyaluran Dana

Dokumen Penyaluran Program DMIJ Plus Terintegrasi adalah sebagai berikut:

1. Surat Pernyataan Kelengkapan Dokumen yang di tanda tangani Kepala Dinas PMD atau yang mewakili;
2. Surat Rekomendasi Pencairan yang di tanda tangani Camat atau yang mewakili;
3. Surat/Nota permintaan penerbitan SPP dan SPM dari Dinas PMD yang di tanda tangani oleh Kepala Dinas PMD atau yang mewakili;
4. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Dana Kepada Desa Se-Kabupaten;
5. Kepala Desa mengajukan permohonan penyaluran Dana sesuai dengan Tahapannya kepada Bupati C.q Kepala Dinas PMD melalui Camat dengan melampirkan :
 - a. Salinan Fotocopy rekening bank atas nama Pemerintah Desa yang ditanda tangani oleh Kepala Desa dan Kaur Keuangan;
 - b. Laporan Realisasi Penyerapan Dana Tahun Anggaran sebelumnya untuk Pengajuan Tahap I dan Tahap Sebelumnya untuk Pengajuan Tahap berikutnya;
 - c. Kwitansi, bermaterai cukup ditandatangani dan dibubuhi cap permohonan penyaluran Dana serta dicantumkan nama lengkap penerima Dana;

- d. Surat Pernyataan Penggunaan Dana;
- e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM);
- f. Salinan Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP); dan
- g. Materai Rp. 6.000,-
- h. Surat Pertanggungjawaban Dana Tahun Anggaran sebelumnya untuk pengajuan Tahap I dan Tahap sebelumnya untuk pengajuan Tahap berikutnya.

E. Jangka Waktu Pencairan dan Penyaluran Dana;

1. Pencairan dana mengacu kepada sistem penganggaran yang berlaku, yaitu batas waktu anggaran berakhir pada bulan Desember.
2. Apabila terdapat anggaran yang tidak dicairkan sampai minggu keempat bulan Desember tahun berjalan maka desa tidak mencairkan dana dan dana menjadi SiLPA kabupaten.
3. Apabila terdapat dana yang belum disalurkan sampai akhir bulan Desember maka dana menjadi SiLPA desa.
4. Penyaluran dana di tingkat Desa sesuai dengan kebutuhan.

F. Pengelolaan Keuangan Desa

Pengelolaan keuangan Desa meliputi:

1. perencanaan;
2. pelaksanaan;
3. penatausahaan;
4. pelaporan; dan
5. pertanggungjawaban.

Berikut ini akan diuraikan mekanisme pengelolaan Keuangan Desa:

1. Perencanaan

Perencanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan perencanaan penerimaan dan pengeluaran pemerintahan Desa pada tahun anggaran berkenaan yang dianggarkan dalam APB Desa. Adapun langkah-langkah dalam penyusunan perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Desa mengoordinasikan penyusunan rancangan APB Desa berdasarkan RKP Desa tahun berkenaan dan pedoman penyusunan APB Desa yang diatur dengan Peraturan Bupati.
- b. Sekretaris Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa kepada Kepala Desa.
- c. Setelah Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa diterima oleh kepala desa, Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa tersebut disampaikan Kepala Desa kepada BPD untuk dibahas dan disepakati bersama dalam musyawarah BPD.
- d. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa disepakati bersama paling lambat bulan Oktober tahun berjalan.
- e. Dalam hal BPD tidak menyepakati rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang disampaikan Kepala Desa, Pemerintah desa hanya dapat melakukan kegiatan yang berkenaan dengan pengeluaran operasional penyelenggaraan pemerintah desa dengan menggunakan pagu tahun sebelumnya.
- f. Kepala desa menetapkan peraturan kepala desa sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
- g. Apabila Rancangan Peraturan Desa telah disepakati bersama

kepala desa dan BPD, maka kepala desa menyiapkan rancangan Peraturan Kepala Desa mengenai penjabaran APB Desa yang dikoordinasikan oleh Sekretaris desa dalam penyusunan rancangan Peraturan Kepala Desa tentang APB Desa.

- h. Rancangan peraturan desa tentang APB Desa disampaikan kepala desa kepada camat paling lambat 3 (tiga) hari sejak disepakati untuk dievaluasi.
- i. Rancangan Peraturan Desa tentang APB Desa yang telah dievaluasi ditetapkan oleh kepala Desa menjadi Peraturan Desa tentang APB Desa dan ditetapkan paling lambat tanggal 31 desember tahun anggaran sebelumnya.
- j. Kepala Desa menetapkan Rancangan Peraturan Kepala Desa tentang penjabaran APB Desa sebagai peraturan pelaksana dari peraturan desa tentang APB Desa.
- k. Kepala desa menyampaikan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa kepada Bupati melalui Camat paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah ditetapkan.
- l. Kepala Desa menyampaikan informasi mengenai APB Desa kepada masyarakat melalui media informasi yang paling sedikit memuat tentang : (1) APB Desa, (2) pelaksana kegiatan anggaran dan tim yang melaksanakan kegiatan, dan (3) alamat pengaduan, Media informasi Desa berbentuk baliho, spanduk dan/atau media informasi lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat Desa dan ditempatkan pada setiap Dusun dan ditempat yang mudah untuk dilihat oleh masyarakat.
- m. Pemerintah Desa dapat melakukan Perubahan APB Desa, yang hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, kecuali dalam keadaan luar biasa dan ditetapkan dengan peraturan desa mengenai perubahan APB Desa dan tetap mempedomani RKP Desa.

Perubahan APB Desa apabila terjadi:

- penambahan dan/atau pengurangan dalam pendapatan Desa pada tahun berjalan;
- sisa penghematan belanja dan sisa lebih perhitungan pembiayaan tahun berjalan yang akan digunakan dalam tahun berkenaan;
- keadaan yang menyebabkan harus dilakukan pergeseran antar bidang, antar sub bidang, antar kegiatan, dan antar jenis belanja; dan
- keadaan yang menyebabkan SiLPA tahun sebelumnya harus digunakan dalam tahun berjalan.

2. Pelaksanaan

- a. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa merupakan penerimaan dan pengeluaran Desa yang dilaksanakan melalui rekening kas Desa pada bank yang ditunjuk Bupati dan Rekening kas Desa tersebut dibuat oleh Pemerintah Desa dengan spesimen tanda tangan kepala Desa dan Kaur Keuangan.
- b. Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran sesuai tugasnya menyusun DPA paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa ditetapkan.

- c. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran menyerahkan rancangan DPA kepada Kepala Desa melalui Sekretaris Desa paling lama 6 (enam) hari kerja setelah penugasan.
 - d. Sekretaris Desa melakukan verifikasi rancangan DPA paling lama 15 (lima belas) hari kerja sejak Kaur dan Kasi menyerahkan rancangan DPA.
 - e. Apabila hasil verifikasi rancangan DPA tidak berkesesuaian dengan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, maka Sekretaris Desa mengembalikan rancangan DPA tersebut kepada Kaur dan Kasi untuk diperbaiki dan Waktu yang diberikan untuk memperbaiki paling lama 5 (lima) hari kerja.
 - f. Apabila hasil verifikasi rancangan DPA telah berkesesuaian dengan Peraturan Desa tentang APB Desa dan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa, maka Sekretaris Desa menyerahkan rancangan DPA tersebut kepada Kepala Desa untuk disetujui.
 - g. Dalam hal terjadi Perubahan Peraturan Desa tentang APB Desa dan/atau Perubahan Peraturan Kepala Desa tentang Penjabaran APB Desa yang menyebabkan terjadinya perubahan anggaran dan/atau terjadi perubahan kegiatan, Kepala Desa menugaskan Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran untuk menyusun rancangan DPPA yang mekanismenya sama dengan pembuatan DPA.
 - h. Kaur Keuangan menyusun rancangan RAK Desa berdasarkan DPA yang telah disetujui kepala Desa dan disampaikan melalui Sekretaris Desa.
 - i. Sekretaris Desa melakukan verifikasi terhadap rancangan RAK Desa yang diajukan Kaur Keuangan.
 - j. Apabila hasil verifikasi rancangan RAK tidak berkesesuaian dengan DPA yang telah disetujui oleh Kepala Desa, maka Sekretaris Desa mengembalikan rancangan RAK tersebut kepada Kaur Keuangan untuk diperbaiki dan Waktu yang diberikan untuk memperbaiki paling lama 5 (lima) hari kerja.
 - k. Kepala Desa menyetujui rancangan RAK Desa yang memuat arus kas masuk dan arus kas keluar telah diverifikasi Sekretaris Desa.
 - l. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran mengajukan SPP dalam setiap pelaksanaan kegiatan anggaran sesuai periode yang tercantum dalam DPA dengan nominal sama besar atau kurang dari yang tertera dalam DPA dan Pengajuan SPP wajib menyertakan laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan anggaran.
 - m. Kaur dan Kasi pelaksana kegiatan anggaran wajib menyampaikan laporan akhir realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Desa paling lambat 7 (tujuh) hari sejak seluruh kegiatan selesai.
3. Penatausahaan
- a. Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Kaur Keuangan sebagai pelaksana fungsi kebendaharaan dengan mencatat setiap penerimaan dan pengeluaran dalam buku kas umum dan ditutup setiap akhir bulan.
 - b. Kaur Keuangan wajib membuat buku pembantu kas umum yang terdiri dari:
 - buku pembantu bank;

- buku pembantu pajak; dan
 - buku pembantu panjar.
- c. Penerimaan Desa disetor ke rekening kas Desa dengan cara:
- disetor langsung ke bank oleh Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - disetor melalui bank lain, badan, lembaga keuangan dan/atau kantor pos oleh pihak ketiga; dan
 - disetor oleh Kaur Keuangan untuk penerimaan yang diperoleh dari pihak ketiga.
- d. Pengeluaran atas beban APB Desa dilakukan berdasarkan RAK Desa yang telah disetujui oleh Kepala Desa.
- e. Pengeluaran atas beban APB Desa dibuktikan dengan kuitansi pengeluaran dan kuitansi penerimaan, serta ditandatangani oleh Kaur Keuangan dan penerima dana.
- f. Buku kas umum yang ditutup setiap akhir bulan dan dilaporkan oleh Kaur Keuangan kepada Kepala Desa paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- g. Sekretaris Desa melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan dan Hasil verifikasi, evaluasi dan analisis disampaikan kepada Kepala Desa untuk disetujui.
- h. Penatausahaan harus memperhatikan:
- Setiap pengeluaran dan penerimaan uang harus didukung dengan bukti yang sah, disertai tandatangan persetujuan dari pihak-pihak penerima dan berwenang mengeluarkan uang
 - Bukti pengeluaran uang dalam jumlah tertentu harus diberi materai yang cukup sesuai ketentuan yang berlaku
 - Dalam bukti pengeluaran harus jelas uraian mengenai barang/ jasa yang dibayar, tanggal dan nomor bukti
 - Realisasi fisik barang/ jasa tidak boleh lebih kecil dari nilai uang yang dikeluarkan
 - Seluruh penerimaan dan pengeluaran uang harus dicatat/ dibukukan dalam buku penerimaan dan pengeluaran
 - Setiap terjadi transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran uang dibukukan sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi
 - Setiap akhir bulan buku penerimaan dan pengeluaran tersebut, dihitung saldonya dan dicocokkan dengan saldo fisik yang ada baik di kas maupun dibank, kemudian dibuat berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh Kepala Desa dan Bendahara Desa
 - Seluruh data keuangan baik berupa laporan keuangan dan dokumen bukti-bukti pengeluaran disimpan dalam tempat yang aman dan mudah dipergunakan kembali setiap saat diperlukan
 - Memungut dan menyetorkan pajak-pajak atas pembayaran honor, honor tim teknis, pembelian/ pengadaan/ penggandaan barang dalam jumlah tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan disetor ke kas negara
 - Jika ada dana desa yang tidak terserap pada tahun berjalan maka dana dikatakan Sisa Lebih Penggunaan Anggaran (SiLPA) dan wajib dikembalikan ke rekening kas desa.
- i. Pajak dan Retribusi
- Pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak Orang Pribadi dalam negeri sehubungan dengan

pekerjaan, jasa, dan kegiatan. Bendahara Desa yang membayar gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan pekerjaan/jasa/kegiatan wajib melakukan pemotongan PPh Pasal 21.

- Pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti: komputer, meubelair, Kendaraan dinas, ATK dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang. pemungutan PPh Pasal 22 dilakukan oleh:
 1. Bendahara Desa dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai pemungut pajak pada Pemerintah desa berkenaan dengan pembayaran atas pembelian barang;
 2. Bendahara desa untuk melakukan pembayaran;
 3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pejabat penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh KPA, untuk pembayaran kepada pihak ketiga. Besarnya PPh Pasal 22 yang wajib dipungut adalah: $1,5\% \times \text{harga beli}$ (tidak termasuk PPN) Pemungutan PPh Pasal 22 atas belanja barang tidak dilakukan apabila: a. pembelian barang dengan nilai maksimal pembelian Rp2.000.000,00 dengan tidak dipecah-pecah dalam beberapa faktur; b. pembelian bahan bakar minyak, listrik, gas, pelumas, air minum/PDAM dan benda-benda pos;
- Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atau PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain. Penghasilan yang dibayarkan tersebut antara lain: a. sewa dan penghasilan (PPH) lain sehubungan dengan penggunaan harta, royalti, hadiah/penghargaan. b. imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konsultan dan jasa lain.
- Pemungutan Pajak Pertambahan Nilai atau PPN merupakan pelunasan pajak yang dikenakan atas setiap transaksi pembelian barang atau perolehan jasa dari pihak ketiga, misal pembelian alat tulis kantor, pembelian seragam untuk keperluan desa, pembelian komputer, perolehan jasa konstruksi, perolehan jasa pemasangan perangkat elektronik, perolehan jasa perawatan AC kantor, dan perolehan jasa atas tenaga keamanan. Secara umum, atas setiap transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga/rekanan yang dibayar oleh bendahara harus dipungut PPN. Namun demikian, terdapat beberapa transaksi pembelian barang dan perolehan jasa dari pihak ketiga yang tidak perlu dipungut PPN oleh bendahara yaitu:
 1. Pembayaran yang jumlahnya paling banyak Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) dan tidak merupakan pembayaran yang terpecah-pecah;
 2. Pembayaran untuk pembebasan tanah, kecuali pembayaran atas penyerahan tanah oleh real estate atau industrial estate;
 3. Pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak dan/atau Jasa Kena Pajak yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku, mendapat fasilitas

- Pajak Pertambahan Nilai tidak dipungut dan/atau dibebaskan dari pengenaan Pajak Pertambahan Nilai;
4. Pembayaran lainnya untuk penyerahan barang atau jasa yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku tidak dikenakan Pajak Pertambahan Nilai.
- Bea meterai adalah pajak yang dikenakan atas dokumen berupa kertas yang menurut Undang-Undang Bea Meterai menjadi objek Bea Meterai. Dokumen yang dikenai bea meterai antara lain adalah dokumen yang berbentuk surat yang memuat jumlah uang, seperti kuitansi, dan dokumen yang bersifat perdata, seperti dokumen perjanjian pembangunan gedung kantor dengan pengusaha jasa konstruksi dan dokumen kontrak pengadaan jasa tenaga kebersihan. Tarif bea materai antara lain:
1. Surat perjanjian dan surat-surat lainnya yang dibuat dengan tujuan untuk digunakan sebagai alat pembuktian mengenai perbuatan, kenyataan atau keadaan yang bersifat perdata dengan Rp 6.000,00
 2. Akta-akta notaris termasuk salinannya materai Rp 6.000,00
 3. Akta-akta yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Akta tanah termasuk rangkap-rangkapnya materai Rp 6.000,00
 4. Surat yang memuat jumlah uang, seperti kuitansi, billing statement, dll:
 - a. 0 s.d. Rp 250.000,00; - tidak dikenakan materai
 - b. Di atas Rp 250.000,00 s.d. Rp 1.000.000,00; materai Rp3.000,00
 - c. Di atas Rp1.000.000,00; Materai Rp 6.000,00
 5. Surat berharga seperti wesel, promes, dan aksep Rp 6.000,00
 6. Cek dan bilyet giro. Rp 3.000,00
 7. Efek atau sekumpulan efek dengan nama dan dalam bentuk apapun:
 - a. Harga nominal sampai dengan Rp1.000.000,00; Materai Rp 3.000,00
 - b. Harga nominal di atas Rp1.000.000,00; Materai Rp 6.000,00
 8. Dokumen yang akan digunakan sebagai alat pembuktian di muka Pengadilan; Materai Rp 6.000,00
 9. Bea Meterai tidak dikenakan atas dokumen yang berupa:
 - a. Surat penyimpanan barang.
 - b. Surat angkutan penumpang dan barang.
 - c. Bukti untuk pengiriman dan penerimaan barang.
 - d. Surat pengiriman barang untuk dijual atas tanggungan pengirim.
 - e. Segala bentuk ijazah.
 - f. Tanda terima gaji, uang tunggu, pensiun, uang tunjangan, dan pembayaran lainnya yang ada kaitannya dengan hubungan kerja serta surat-surat yang diserahkan untuk mendapatkan pembayaran itu.
 - g. Tanda bukti penerimaan uang negara dari kas negara, kas pemerintah daerah, dan bank.
 - h. Kuitansi untuk semua jenis pajak dan untuk penerimaan lainnya yang dapat disamakan dengan itu dari kas negara, kas pemerintahan daerah dan bank.

- i. Tanda penerimaan uang yang dibuat untuk keperluan intern organisasi.
 - Pajak daerah biasanya diatur lebih jelas sesuai dengan kebutuhan daerah yang tertuang dalam peraturan daerah yang berlaku. Untuk kegiatan yang dipungut pajak daerah seperti pajak restoran dan makan minum yang penyetorannya dilakukan di tempat yang telah diatur oleh pemerintah daerah. Pemotongan tersebut besarnya juga diatur di dalam peraturan daerah yakni sebesar 10 % dari pagu dana.
4. Pelaporan
- Kepala Desa menyampaikan laporan pelaksanaan APB Desa semester pertama kepada Bupati melalui camat paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berjalan. laporan terdiri dari:
- a. laporan pelaksanaan APB Desa; dan
 - b. laporan realisasi kegiatan.
5. Pertanggungjawaban
- a. Kepala Desa menyampaikan laporan pertanggungjawaban realisasi APB Desa kepada Bupati melalui camat setiap akhir tahun anggaran.
 - b. Laporan pertanggungjawaban disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah akhir tahun anggaran berkenaan yang ditetapkan dengan Peraturan Desa yang disertai dengan:
 - laporan keuangan, terdiri dari: laporan realisasi APB Desa; dan catatan atas laporan keuangan;
 - laporan realisasi kegiatan; dan
 - daftar program sektoral, program daerah dan program lainnya yang masuk ke Desa.
 - c. Laporan Pertanggungjawaban merupakan bagian dari laporan penyelenggaraan Pemerintahan Desa akhir tahun anggaran.
 - d. Laporan Pertanggungjawaban diinformasikan kepada masyarakat melalui media informasi yang paling sedikit memuat:
 - laporan realisasi APB Desa;
 - laporan realisasi kegiatan;
 - kegiatan yang belum selesai dan/atau tidak terlaksana;
 - sisa anggaran; dan
 - alamat pengaduan.
 - e. Laporan pertanggungjawaban disampaikan dalam bentuk Harcopy untuk Desa dan softcopy untuk disampaikan kepada Bupati Indragiri Hilir melalui Dinas PMD
 - f. Media informasi Desa berbentuk baliho, spanduk dan/atau media informasi lainnya yang dapat diakses oleh masyarakat Desa.
 - g. baliho, spanduk dan/atau media informasi lainnya ditempatkan pada setiap Dusun dan ditempat yang mudah untuk dilihat oleh masyarakat.

BAB VII KERJA SAMA DESA

Desa dapat mengadakan kerja sama dengan Desa lain dan/atau kerja sama dengan pihak ketiga. Pelaksanaan kerja sama antar-Desa diatur dengan peraturan bersama kepala Desa.

Kerjasama Desa meliputi antar Desa dengan Desa lain dalam 1 (satu) Kecamatan; dan Desa dengan Desa lain antar Kecamatan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten/Kota. Apabila Desa dengan Desa di lain Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi mengadakan kerja sama maka harus mengikuti ketentuan kerja sama antar-Daerah. Pelaksanaan kerja sama antar-Desa diatur dengan Peraturan Bersama Kepala Desa melalui kesepakatan Musyawarah antar-Desa.

Kerja sama antar-Desa yang pelaksanaannya melibatkan BUM Desa dan/atau kerja sama antar-Desa yang berada dalam satu kawasan perdesaan dilakukan oleh Pemerintah Desa. Kerja sama antar-Desa ini disepakati melalui Musyawarah Desa.

Kerja Sama Desa dengan pihak ketiga dilakukan dengan pihak swasta, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kerja sama dengan pihak ketiga ini) terdiri atas:

- a. kerja sama atas prakarsa Desa; dan
- b. kerja sama atas prakarsa Pihak Ketiga

Pelaksanaan kerja sama Desa dengan pihak ketiga diatur dengan Perjanjian Bersama melalui kesepakatan Musyawarah Desa minimal meliputi:

- a. ruang lingkup kerja sama;
- b. bidang kerja sama;
- c. tata cara dan ketentuan pelaksanaan kerja sama;
- d. jangka waktu;
- e. hak dan kewajiban;
- f. pendanaan;
- g. tata cara perubahan, penundaan, dan pembatalan; dan
- h. penyelesaian perselisihan.

Kerja Sama antar-Desa dan kerja sama dengan pihak ketiga dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan Desa dan kemampuan APB Desa. Camat atas nama bupati memfasilitasi pelaksanaan kerja sama antar-Desa ataupun kerja sama Desa dengan pihak ketiga.

Bidang dan/atau potensi Desa yang menjadi kerja sama Desa meliputi bidang:

- a. Pemerintahan Desa;
- b. Pembangunan Desa;
- c. Pembinaan kemasyarakatan Desa; dan
- d. Pemberdayaan masyarakat Desa.

Bidang dan/atau potensi Desa yang dikerjasamakan antar-Desa, meliputi:

- a. pengembangan usaha bersama yang dimiliki oleh Desa untuk mencapai nilai ekonomi yang berdaya saing;

dy

- b. kegiatan kemasyarakatan, pelayanan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat antar-Desa; dan/atau
- c. bidang keamanan dan ketertiban.

Bidang dan/atau potensi Desa yang dikerjasamakan dengan pihak ketiga dalam rangka untuk mempercepat dan meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan Desa, pembinaan kemasyarakatan Desa dan pemberdayaan masyarakat Desa. tertuang dalam RPJM Desa dan RKP Desa. Dalam hal bidang dan/atau potensi Desa yang akan dikerjasamakan belum tertuang dalam RPJM Desa dan RKP Desa, dilakukan perubahan terhadap RPJM Desa dan RKP Desa. Perubahan terhadap RPJM Desa dan RKP Desa dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Desa yang diadakan secara khusus dengan mekanisme perubahan.

Dalam rangka pelaksanaan kerja sama antar-Desa dapat dibentuk BKAD sesuai dengan kebutuhan Desa melalui mekanisme Musyawarah antar-Desa. BKAD terdiri atas:

- a. pemerintah Desa;
- b. anggota badan permusyawaratan Desa;
- c. lembaga kemasyarakatan Desa;
- d. lembaga Desa lainnya; dan
- e. tokoh masyarakat dengan mempertimbangkan keadilan gender.

Susunan organisasi, tata kerja dan pembentukan BKAD ditetapkan dengan Peraturan Bersama Kepala Desa mengenai kerja sama Desa. BKAD bertanggungjawab kepada masing-masing Kepala Desa. BKAD mempunyai tugas mengelola kerja sama antar-Desa, meliputi mempersiapkan, melaksanakan dan melaporkan hasil pelaksanaan kerja sama.

Kerja sama antar-Desa dilakukan melalui tahapan meliputi:

- a. persiapan;
- b. penawaran;
- c. penyusunan rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa;
- d. penandatanganan;
- e. pelaksanaan; dan
- f. pelaporan

Persiapan-persiapan yang harus dilakukan oleh kepala Desa seperti:

- a. Kepala Desa melakukan inventarisasi atas bidang dan/atau potensi Desa yang akan dikerjasamakan;
- b. bidang dan/atau potensi Desa yang akan dikerjasamakan disusun dalam skala prioritas dan dibahas dalam Musyawarah Desa;
- c. BPD menyelenggarakan Musyawarah Desa setelah Kepala Desa menyusun skala prioritas kerja sama Desa;
- d. hasil Musyawarah Desa dapat menyepakati atau tidak menyepakati untuk melakukan kerja sama;
- e. bidang dan/atau potensi Desa yang telah disepakati untuk dikerjasamakan sesuai dengan hasil Musyawarah Desa, dicantumkan dalam RPJM Desa dan RKP Desa; dan
- f. menyiapkan informasi dan data yang lengkap mengenai bidang dan/atau potensi Desa yang akan dikerjasamakan.

Kepala Desa dapat melakukan penawaran dengan cara-cara:

- a. Kepala Desa menawarkan rencana kerja sama kepada Kepala Desa lain dengan surat penawaran kerja sama;
- b. Surat penawaran kerja sama memuat paling sedikit:
 1. Bidang dan/atau potensi Desa;
 2. Ruang lingkup kerja sama;
 3. Tata cara dan ketentuan pelaksanaan kerja sama;
 4. Jangka waktu;
 5. Hak dan kewajiban;
 6. Pendanaan;
 7. Tata cara perubahan, penundaan, dan pembatalan; dan
 8. Penyelesaian perselisihan
- c. BPD menyelenggarakan Musyawarah Desa setelah Kepala Desa menerima penawaran kerja sama;
- d. Hasil Musyawarah Desa dapat menyepakati atau tidak menyepakati untuk melakukan kerja sama; dan
- e. Kepala Desa memberikan jawaban secara tertulis kepada Kepala Desa yang menawarkan rencana kerja sama sesuai hasil Musyawarah Desa

Penyusunan rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dilaksanakan dengan tata cara:

- a. Kepala Desa menyusun rancangan Peraturan Bersama setelah ada kesepakatan terhadap penawaran.
- b. Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa yang telah disusun, wajib dikonsultasikan kepada masyarakat Desa masing-masing pada saat Musyawarah Desa dan dikonsultasikan kepada bupati/wali kota melalui camat untuk mendapatkan masukan;
- c. Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa yang dikonsultasikan kepada bupati/wali kota melalui camat meliputi kerja sama terkait tata ruang, pungutan, organisasi, serta berkaitan dengan pembebanan di dalam APB Desa;
- d. Masukan rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa dari bupati/wali kota melalui camat diterima oleh Kepala Desa paling lambat 20 (dua puluh hari) kerja terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud oleh camat;
- e. Apabila dalam batas waktu dimaksud dalam huruf d, tidak ada masukan dari bupati/wali kota melalui camat maka Kepala Desa menetapkan rancangan menjadi Peraturan Bersama Kepala Desa; dan
- f. Masukan dari masyarakat dan bupati/wali kota melalui camat digunakan Kepala Desa untuk tindak lanjut proses.

Kerja Sama dengan Pihak Ketiga atas prakarsa Desa dilakukan melalui tahapan meliputi:

- a. persiapan;
- b. penawaran;
- c. penyusunan Perjanjian Bersama;
- d. penandatanganan;
- e. pelaksanaan; dan
- f. pelaporan

Persiapan dilaksanakan dengan tata cara:

- a. pemerintah Desa melakukan inventarisasi atas bidang dan/atau potensi Desa yang akan dikerjasamakan;
- b. bidang dan/atau potensi Desa yang akan dikerjasamakan disusun dalam skala prioritas dan dibahas dalam Musyawarah Desa;

- c. bidang dan/atau potensi Desa yang telah disepakati untuk dikerjasamakan, tertuang dalam RPJM Desa dan RKP Desa;
- d. menyiapkan informasi dan data yang lengkap mengenai bidang dan/atau potensi Desa yang akan dikerjasamakan;
- e. menganalisis manfaat dan biaya kerja sama yang terencana dan terukur;
- f. membuat Kerangka Acuan Kerja berdasarkan informasi, data, analisis manfaat dan analisis biaya kerja sama; dan
- g. mempedomani peraturan yang mengatur lingkungan hidup dan tata ruang Pemerintah Daerah Kabupaten terkait bidang dan/atau potensi Desa yang akan dikerjasamakan.

Penawaran dilaksanakan dengan tata cara:

- a. pemerintah Desa mengumumkan penawaran kerja sama kepada pihak ketiga dengan melampirkan kerangka acuan kerja;
- b. pihak ketiga menyampaikan penawaran kepada pemerintah Desa yang mengacu pada kerangka acuan kerja;
- c. BPD menyelenggarakan Musyawarah Desa setelah pemerintah Desa menerima penawaran kerja sama dari pihak ketiga;
- d. Hasil Musyawarah Desa menetapkan pihak ketiga yang akan melakukan kerja sama.

Penandatanganan sebagaimana dilaksanakan dengan tata cara:

- a. Kepala Desa menandatangani rancangan Perjanjian Bersama Pemerintah Desa dengan pihak ketiga paling lama 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal disepakati; dan
- b. penandatanganan Perjanjian Bersama Pemerintah Desa dengan pihak ketiga, disaksikan oleh camat atas nama bupati/wali kota.

Tahap pelaksanaan kerjasama dilakukan dengan cara:

- a. melaksanakan kegiatan-kegiatan yang tertuang dalam Peraturan Bersama Kepala Desa oleh BKAD; dan
- b. menatausahakan pelaksanaan kerja sama oleh BKAD.

Tahap Pelaporan kerjasama dilakukan dengan cara:

- a. BKAD wajib melaporkan hasil pelaksanaan Peraturan Bersama Kepala Desa kepada Kepala Desa dengan tembusan BPD dan bupati melalui camat; dan
- b. Laporan dilengkapi dokumen terkait kerja sama antar-Desa.

Penyusunan rancangan perjanjian Bersama dilaksanakan dengan tata cara:

- a. pemerintah Desa menyiapkan rancangan Perjanjian Bersama dengan pihak ketiga;
- b. rancangan Perjanjian Bersama Pemerintah Desa dengan pihak ketiga yang telah disusun, wajib dikonsultasikan kepada masyarakat Desa masing-masing dan dikonsultasikan kepada bupati melalui camat untuk mendapatkan masukan;
- c. rancangan Perjanjian Bersama Pemerintah Desa dengan pihak ketiga yang dikonsultasikan kepada bupati melalui camat meliputi kerja sama terkait tata ruang, pungutan, organisasi, dan yang menyangkut pembebanan di dalam APB Desa.
- d. Masukan rancangan Perjanjian Bersama Pemerintah Desa dengan Pihak Ketiga dari bupati melalui camat diterima oleh pemerintah Desa paling lambat 20 (dua puluh hari) terhitung sejak diterimanya rancangan dimaksud oleh camat.

- e. apabila dalam batas waktu dimaksud dalam huruf d tidak ada masukan dari bupati melalui camat maka pemerintah Desa melanjutkan proses penyusunan rancangan menjadi Perjanjian Bersama Pemerintah Desa dengan Pihak Ketiga.
- f. masukan dari masyarakat dan bupati melalui camat sebagaimana dimaksud dalam huruf b digunakan pemerintah Desa untuk tindak lanjut proses penyusunan rancangan Perjanjian Bersama Pemerintah Desa dengan Pihak Ketiga untuk disepakati bersama.

Kerjasama atas Prakarsa Pihak ketiga dapat dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal berikut:

- a. Pihak ketiga dapat memprakarsai rencana kerja sama dengan Desa sesuai dengan bidang dan/atau potensi
- b. Pihak ketiga menyampaikan penawaran rencana kerja sama kepada pemerintah Desa.
- c. Pemerintah Desa menyampaikan penawaran rencana kerja sama BPD untuk dibahas dalam Musyawarah Desa.
- d. BPD menyelenggarakan Musyawarah Desa setelah pemerintah Desa menyampaikan penawaran rencana kerja sama dari pihak ketiga.
- e. Hasil Musyawarah Desa menetapkan pihak ketiga yang akan melakukan kerja sama.

Perubahan atau berakhirnya kerja sama Desa diatur sesuai dengan kesepakatan para pihak. Perubahan atau berakhirnya kerja sama Desa berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kerja sama Desa berakhir apabila:

- a. terdapat kesepakatan para pihak melalui prosedur yang ditetapkan dalam kesepakatan atau perjanjian;
- b. tujuan kesepakatan atau perjanjian telah tercapai;
- c. terdapat keadaan luar biasa yang mengakibatkan kesepakatan atau perjanjian kerja sama tidak dapat dilaksanakan;
- d. salah satu pihak tidak melaksanakan atau melanggar ketentuan kesepakatan atau perjanjian;
- e. dibuat kesepakatan atau perjanjian baru yang menggantikan kesepakatan atau perjanjian lama;
- f. bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. objek kesepakatan atau perjanjian hilang;
- h. terdapat hal yang merugikan kepentingan masyarakat Desa, daerah, atau nasional; atau
- i. berakhirnya masa kesepakatan atau perjanjian.

Penanganan perselisihan yang timbul dalam kerja sama Desa diselesaikan secara musyawarah serta dilandasi semangat kekeluargaan. Apabila terjadi perselisihan kerja sama Desa dalam satu wilayah kecamatan, penyelesaiannya difasilitasi dan diselesaikan oleh camat atau sebutan lain. Apabila terjadi perselisihan kerja sama Desa pada wilayah kecamatan yang berbeda pada satu daerah kabupaten difasilitasi dan diselesaikan oleh bupati/walikota. Penyelesaian perselisihan untuk kerja sama antar Desa bersifat final dan ditetapkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh para pihak dan pejabat yang memfasilitasi penyelesaian perselisihan.

Penyelesaian perselisihan untuk kerja sama Desa dengan pihak ketiga yang tidak dapat terselesaikan dilakukan melalui proses arbitrase sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hasil pelaksanaan kerja sama Desa berupa uang merupakan pendapatan Desa dan wajib masuk ke rekening kas Desa. Hasil pelaksanaan kerja sama Desa berupa barang menjadi aset Desa. Hasil pelaksanaan kerja sama Desa digunakan untuk meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat Desa.

BKAD melaporkan hasil pelaksanaan kerja sama antar-Desa kepada Kepala Desa dengan tembusan kepada BPD. Pemerintah Desa melaporkan hasil pelaksanaan kerja sama Desa dengan pihak ketiga dalam Musyawarah Desa. Kepala Desa melaporkan pelaksanaan kerja sama Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 kepada camat dan bupati. Laporan dimuat dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Berdasarkan laporan dari BKAD dan hasil Musyawarah Kepala Desa bersama BPD melakukan evaluasi. Hasil evaluasi diumumkan kepada masyarakat.

Gubernur dan Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja sama Desa dan lembaga kerja sama Desa.

Biaya kerja sama antar-Desa dibebankan pada APB Desa. Biaya kerja sama dengan pihak ketiga sesuai dengan kesepakatan para pihak yang dimuat dalam perjanjian kerja sama.

BAB VIII

SKALA PRIORITAS PEMBANGUNAN DESA

Desa menetapkan skala prioritas pembangunan Desa. Skala prioritas ini mengacu pada skala prioritas dan kebijakan Pemerintah Kabupaten.

Pengaturan prioritas penggunaan Dana Desa bertujuan untuk memberikan acuan program dan kegiatan bagi penyelenggaraan Kewenangan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Desa yang dibiayai melalui Program DMIJ Plus Terintegrasi.

- A. Prioritas penggunaan Dana Program DMIJ Plus Terintegrasi didasarkan pada prinsip-prinsip:
- a. Keadilan, dengan mengutamakan hak dan kepentingan seluruh warga Desa tanpa membeda-bedakan;
 - b. Kebutuhan prioritas, dengan mendahulukan kepentingan Desa yang lebih mendesak, lebih dibutuhkan dan berhubungan langsung dengan kepentingan sebagian besar masyarakat Desa;
 - c. Kewenangan Desa, dengan mengutamakan kewenangan hak asal usul dan kewenangan lokal berskala Desa;
 - d. Partisipatif, dengan mengutamakan prakarsa dan kreatifitas Masyarakat; dan
 - e. Swakelola dan berbasis sumber daya Desa mengutamakan pelaksanaan secara mandiri dengan pendayagunaan sumberdaya alam Desa, mengutamakan tenaga, pikiran dan keterampilan warga Desa dan kearifan lokal.

Prioritas penggunaan dana DMIJ Plus Terintegrasi terdiri dari 5 (lima) kelompok, yaitu:

1. Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. Pelaksanaan Pembangunan Desa;
3. Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
4. Pemberdayaan Masyarakat Desa;
5. Penanggulangan bencana, keadaan darurat dan mendesak Desa.

Prioritas tersebut harus tertuang dalam RPJM Desa dan selanjutnya dimasukkan dalam RKP Desa.

- B. Prioritas Penggunaan Dana DMIJ Plus Terintegrasi bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa

Bidang penyelenggaraan pemerintahan desa antara lain:

- a. pendataan Desa;
- b. penyelenggaraan musyawarah Desa;
- c. pengelolaan informasi Desa;
- d. penyelenggaraan perencanaan Desa;
- e. penyelenggaraan evaluasi tingkat perkembangan pemerintahan Desa;
- f. penyelenggaraan kerjasama antar Desa;
- g. pembangunan sarana dan prasarana kantor Desa; dan

h. kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.

Belanja penyelenggaraan pemerintahan Desa disusun oleh Pemerintah Desa sesuai dengan kebutuhan Desa dan dituangkan dalam dokumen RKP Desa dan APB Desa yang terdiri dari:

1. Belanja pegawai

Belanja ini dianggarkan untuk pengeluaran penghasilan tetap dan tunjangan bagi Pemerintahan desa yaitu Kepala Desa, Perangkat Desa, Kepala Dusun, BPD atau menyesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Pembiayaan Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa. Belanja pegawai ini pelaksanaannya dibayar setiap bulan.

Dalam menyusun belanja pegawai, pemerintah Desa mempertimbangkan besaran maksimal yang diperbolehkan sesuai regulasi yang ada. Batasan itu dapat dilihat pada peraturan Bupati yang mengatur tentang penghasilan tetap pemerintah Desa, perangkat Desa dan kelembagaan Desa. Disamping itu rujukan batasan dari Peraturan Bupati yang mengatur tentang penghasilan tetap dan operasional pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa, dapat mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2019 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 tahun 2014 tentang Peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 66 tahun 2014 tentang Desa pasal 81.

2. Barang dan Jasa

Belanja ini digunakan untuk pengeluaran pembelian /pengadaan barang yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan.

Proses penyusunan perencanaan pembangunan untuk kegiatan barang dan jasa disusun oleh pemerintah Desa sesuai dengan kebutuhan setelah dilakukan analisa dan proses musyawarah di Desa.

Diantara kegiatan pengadaan barang dan jasa antara lain:

- a. alat tulis kantor;
- b. benda pos;
- c. bahan/material;
- d. pemeliharaan;
- e. cetak/penggandaan;
- f. sewa kantor desa;
- g. sewa perlengkapan dan peralatan kantor;
- h. makanan dan minuman rapat;
- i. pakaian dinas dan atributnya;
- j. perjalanan dinas;
- k. upah kerja;
- l. honorarium narasumber/ahli;
- m. operasional Pemerintah Desa;
- n. operasional BPD;
- o. insentif Rukun Tetangga /Rukun Warga; dan
- p. pemberian barang pada masyarakat/kelompok masyarakat.

3. Belanja Modal

Belanja ini digunakan untuk pengeluaran dalam rangka pembelian/pengadaan barang atau bangunan yang nilai manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan yang digunakan untuk penyelenggaraan kewenangan desa.

Pemerintahan Desa yang belum memiliki kendaraan operasional dapat menganggarkan kendaraan operasional dibatasi paling banyak sejumlah Rp 36.000.000,- (tiga puluh enam juta rupiah). Dari besarnya jumlah nominal tersebut, Desa dapat membeli kendaraan operasional satu atau dua unit dengan tidak melebihi nilai maksimalnya. Pilihan jenis kendaraan operasional ini disesuaikan dengan kebutuhan di Desa.

C. Prioritas Penggunaan Dana DMIJ Plus Terintegrasi Bidang Pembangunan Desa

Penggunaan dana DMIJ Plus Terintegrasi di bidang pembangunan Desa antara lain :

1. Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur dan lingkungan Desa antara lain:
 - a. tambatan perahu;
 - b. jalan pemukiman;
 - c. jalan Desa antar permukiman ke wilayah pertanian;
 - d. pembangkit listrik tenaga mikrohidro;
 - e. lingkungan permukiman masyarakat Desa; dan
 - f. infrastruktur Desa lainnya sesuai kondisi Desa.
2. Pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan antara lain:
 - a. air bersih berskala Desa;
 - b. sanitasi lingkungan;
 - c. pelayanan kesehatan Desa seperti posyandu; dan
 - d. sarana dan prasarana kesehatan lainnya sesuai kondisi Desa
3. pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan antara lain:
 - a. taman bacaan masyarakat;
 - b. pendidikan anak usia dini;
 - c. balai pelatihan/kegiatan belajar masyarakat;
 - d. pengembangan dan pembinaan sanggar seni; dan
 - e. sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan lainnya sesuai kondisi Desa.
4. Pengembangan usaha ekonomi produktif serta pembangunan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ekonomi antara lain:
 - a. pasar Desa;
 - b. pembentukan dan pengembangan BUM Desa;
 - c. penguatan permodalan BUM Desa;
 - d. pembibitan tanaman pangan;
 - e. penggilingan padi;
 - f. lumbung Desa;
 - g. pembukaan lahan pertanian;
 - h. pengelolaan usaha hutan Desa;
 - i. kolam ikan dan pembenihan ikan;
 - j. kapal penangkap ikan;
 - k. *cold storage* (gudang pendingin);
 - l. tempat pelelangan ikan;
 - m. kandang ternak;

- n. instalasi biogas;
- o. mesin pakan ternak;
- p. sarana dan prasarana ekonomi lainnya sesuai kondisi Desa.

5. pelestarian lingkungan hidup antara lain:
- a. penghijauan;
 - b. pembuatan terasering;
 - c. pemeliharaan hutan bakau;
 - d. perlindungan mata air;
 - e. pembersihan daerah aliran sungai; dan
 - a. kegiatan lainnya sesuai kondisi Desa.

Belanja pelaksanaan pembangunan desa dimaksudkan untuk peningkatan kualitas hidup dan kesejahteraan masyarakat Desa. Pelaksanaan pembangunan Desa mengacu pada dokumen RPJM Desa dan RKP Desa, serta dituangkan dalam dokumen pelaksanaan pembangunan dalam bentuk APB Desa.

Prioritas kegiatan bidang pembangunan Desa mengacu pada skala prioritas sebagaimana yang ditetapkan bersama pemerintah Desa dan BPD dalam dokumen RKP Desa.

D. Prioritas Penggunaan Dana DMIIJ Plus Terintegrasi Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa

Dalam bidang pembinaan kemasyarakatan di Desa, Desa dapat melakukan kegiatan antara lain:

- a. pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- b. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
- c. pembinaan kegiatan keagamaan;
- d. pengadaan sarana dan prasarana olah raga;
- e. pembinaan lembaga adat;
- f. pembinaan kesenian dan sosial budaya masyarakat; dan
- g. kegiatan lain sesuai kondisi Desa.

Prioritas kegiatan bidang pembinaan kemasyarakatan Desa mengacu pada skala prioritas sebagaimana yang ditetapkan bersama pemerintah Desa dan BPD dalam dokumen RKP Desa.

E. Prioritas Penggunaan Dana DMIIJ Plus Terintegrasi Bidang Pemberdayaan masyarakat Desa

Dalam bidang pemberdayaan masyarakat, Desa dapat melakukan kegiatan antara lain:

- a. pelatihan usaha ekonomi masyarakat seperti kegiatan bidang pertanian, perikanan dan perdagangan;
- b. pelatihan teknologi tepat guna;
- c. pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan bagi kepala Desa;
- d. pendidikan, pelatihan perangkat Desa;
- e. pendidikan, pelatihan Badan Pemusyawaratan Desa;
- f. peningkatan kapasitas masyarakat, antara lain:
 - 1. KPMD;
 - 2. kelompok usaha ekonomi produktif;
 - 3. kelompok perempuan;
 - 4. kelompok tani;
 - 5. kelompok masyarakat miskin;

6. kelompok nelayan;
7. kelompok pengrajin;
8. kelompok pemerhati dan perlindungan anak;
9. kelompok pemuda; dan
10. kelompok lain sesuai kondisi Desa.

Prioritas kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat mengacu pada skala prioritas sebagaimana yang ditetapkan bersama pemerintah Desa dan BPD dalam dokumen RKP Desa.

Dalam pengelolaan pembiayaan peningkatan kapasitas dapat dilakukan dengan mekanisme pengelolaan sendiri oleh desa, pengelolaan kepanitiaan bersama oleh desa-desa atau melalui mekanisme kontribusi desa kepada panitia atau lembaga yang ditunjuk.

F. Ketentuan Tambahan

Adapun jenis-jenis kegiatan pemerintahan Desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa dan pemberdayaan masyarakat desa yang dapat dibiayai melalui Program DMIJ Plus Terintegrasi antara lain:

- 1) Program Magrib Mengaji yang dibayarkan adalah yang dilakukan di masjid, mushalla atau TPA dengan nilai honor guru maksimal Rp 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) perorang dengan murid minimal 10 (sepuluh) orang per guru mengaji;
- 2) Program Magrib Mengaji dapat dialokasikan operasional diluar insentif maksimal Rp. 2.000.000,- (dua juta rupiah) perkelompok pengajian;
- 3) Guru Tahfidz diberikan insentif paling sedikit sebesar Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) perbulan;
- 4) Rumah Tahfizh Qur'an maksimal sebesar Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
- 5) Kegiatan Posyandu;
- 6) Kegiatan Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A);
- 7) Kegiatan Palang Merah Indonesia (PMI);
- 8) Kepala Desa dan/atau Penjabat Kepala Desa sesuai jabatannya sebagai PKPKD diberikan honor paling banyak sebesar Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah) perbulan.
- 9) Sekretaris Desa yang menjabat sebagai koordinator PPKD dapat diberikan honor paling banyak sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah) perbulan.
- 10) Perangkat Desa yang memegang jabatan sebagai PPKD dan Pengelola Aset Desa diberikan honor paling banyak sebesar Rp. 350.000,- (tiga ratus lima puluh ribu rupiah) perbulan.
- 11) Penyebaran informasi yang dipasang di tempat umum atau lokasi strategis untuk penyebaran informasi kegiatan Program DMIJ Plus Terintegrasi yang meliputi :
 - b. Penggandaan dan pengisian papan informasi,
 - c. Pembuatan baliho rencana kegiatan, dan;
 - d. Pembuatan baliho hasil kegiatan.
- 12) Bantuan Operasional PAUD Kegiatan PAUD yang ada di Desa diberikan bantuan maksimal sebesar Rp 5.000.000,- (lima juta rupiah) per PAUD, bantuan tersebut tidak termasuk untuk Insentif pengajar.

- 13) Guru PAUD diberikan insentif paling sedikit sebesar Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) perbulan.
- 14) Kegiatan 10 Program Pokok PKK dapat dialokasikan maksimal Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) dengan mengacu kepada rincian anggaran pembiayaan PKK tingkat desa;
- 15) RW dan RT diberikan insentif paling sedikit sebesar Rp. 225.000,- (dua ratus dua puluh lima ribu rupiah) per bulan;
- 16) LPM diberikan insentif sesuai dengan jabatannya dalam kepengurusan LPM. Besarnya insentif LPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Ketua LPM paling sedikit Rp. 200.000,-(dua ratus ribu rupiah). perbulan;
 - b. Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara paling sedikit Rp. 150.000,-(seratus lima puluh ribu rupiah) perbulan; dan
 - c. Anggota LPM paling sedikit Rp. 100.000,-(seratus ribu rupiah) perbulan.
- 14) Linmas Desa diberikan insentif paling sedikit sejumlah Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah) perbulan. Jumlah maksimal Linmas Desa yang dapat dibayarkan sejumlah 2 (dua) orang;
- 15) KPMD diberikan insentif paling sedikit sebesar Rp. 400.000,- (empat ratus ribu rupiah) perbulan. Jumlah KPMD disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan desa;
- 16) Posyandu diberikan insentif paling sedikit sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) perbulan;
- 17) Pembuatan sertifikat tanah kantor Desa maupun tanah hak milik pemerintah Desa;
- 18) Kegiatan pendukung Desa Layak Anak;
- 19) Jambore PKK Desa;
- 20) Pelaksanaan MTQ ditingkat Desa dan Kecamatan;
- 21) Pembekalan dan Peningkatan Kemampuan Pengelola PBB terhadap aparatur/kolektor Desa;
- 22) Pendidikan dan pelatihan Produk Hukum Desa;
- 23) Desa layak Anak; dan
- 24) Karang Taruna.
- 25) Masyarakat sadar hukum

G. Skala Prioritas Pembangunan di Kelurahan.

Pengaturan DMIJ Plus Terintegrasi di kelurahan secara prinsip sama dengan mekanisme di Desa. Namun demikian ada beberapa hal yang diatur sebagaimana tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, maka kegiatan DMIJ Plus Terintegrasi di kelurahan juga mengakomodir ke dua bidang tersebut. Pemerintah Daerah kabupaten Indragiri Hilir melalui Program DMIJ Plus Terintegrasi mengalokasikan anggaran dalam APBD kabupaten untuk pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan. Alokasi anggaran dimasukkan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Berdasarkan dokumen perencanaan daerah, Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan. Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan, disusun oleh camat atas usul lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Anggaran Kegiatan, masing-masing dituangkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran tersendiri. Adapun kegiatan

prioritas Kelurahan sesuai dengan aturan yang berlaku dan ditambah dengan kebijakan Bupati Indragiri Hilir, diantaranya penganggaran kegiatan Magrib Mengaji, Rumah Tahfiz dan kegiatan prioritas lainnya.

BAB IX PENGENDALIAN

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

- a. Menjaga setiap proses Program DMIJ Plus Terintegrasi selalu sesuai dengan aturan, prinsip, dan kebijakan Program DMIJ Plus Terintegrasi;
- 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 Program DMIJ Plus Terintegrasi agar sesuai dengan yang direncanakan dan dikelola secara transparan; dan
- f. Mengendalikan agar setiap pelaku Program DMIJ Plus Terintegrasi dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya secara baik sesuai dengan fungsinya masing-masing.

Strategi dasar dalam pengendalian Program DMIJ Plus Terintegrasi adalah:

- a. Semua pihak terkait melakukan pemantauan secara obyektif dan mampu memberikan umpan balik terhadap setiap proses dan kegiatan yang dilaksanakan;
- b. Pelaku Program DMIJ Plus Terintegrasi 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; dan
- e. Setiap saat dilakukan evaluasi untuk meningkatkan kinerja serta menegakkan aturan dengan pemberian sanksi.

A. Pemantauan dan Pengawasan

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

Pemantauan dan pengawasan merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap pelaku Program DMIJ Plus Terintegrasi,

67

yaitu: masyarakat, aparat pemerintahan di berbagai tingkatan, Faskab, FM, PD, lain-lain.

Jenis Kegiatan pemantauan dalam Program DMIJ Plus Terintegrasi meliputi:

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. Keterwakilan masyarakat dalam melakukan pengawasan dan pemantauan dapat diwakilkan kepada Badan Permusyawaratan Desa (BPD).

2. Pemantauan dan Pemeriksaan oleh Pemerintah Daerah

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

3. Pemantauan dan Pemeriksaan Berjenjang

Faskab, FM dan PD melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan Program DMIJ Plus Terintegrasi. Fasilitator dapat melakukan pemeriksaan untuk mengetahui apakah pelaksanaan setiap tahapan kegiatan sesuai dengan rencana dan apakah prinsip maupun prosedur Program DMIJ Plus Terintegrasi diterapkan dengan benar.

Pemeriksaan yang perlu dilakukan oleh Fasilitator meliputi:

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

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 Inspektorat Daerah dan/atau Badan Pemeriksa Keuangan. Dengan adanya keberadaan pemantau dari pihak lain bersama pelaku-pelaku Program DMIJ, diharapkan akan terjadi sinergi yang mendorong terjadinya forum lintas pelaku dalam rangka pembelajaran program pemberdayaan masyarakat.

B. Evaluasi

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

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

C. Pelaporan

Pelaporan merupakan proses penyampaian data dan atau informasi mengenai perkembangan atau kemajuan setiap tahapan dari pelaksanaan program, kendala atau permasalahan yang terjadi, penerapan dan pencapaian dari sasaran atau tujuan Program DMIJ Plus Terintegrasi.

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

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

1. Kegiatan-kegiatan yang sedang dilaksanakan,
2. Pencapaian sasaran dan atau target dari kegiatan yang sedang dilaksanakan,
3. Gambaran kemajuan dari pelaksanaan kegiatan,
4. Target dan realisasi biaya dari kegiatan yang sedang dilaksanakan,
5. Kendala dan permasalahan yang dihadapi, termasuk tindak lanjutnya,
6. Gambaran dan atau tingkatan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan program.

Sistem laporan dari PPKD dalam Program DMIJ Plus Terintegrasi dibuat sesederhana mungkin, mengingat keterbatasan kemampuan administratif pelaku. Sistem laporan mengutamakan informasi yang akurat.

1. Pelaporan Jalur Struktural

Pelaporan jalur struktural melibatkan beberapa pihak baik sebagai pembuat maupun penerima laporan seperti PPKD, Kades, Camat, Sekretariat dan Bupati. Mekanisme untuk pelaporan jalur struktural dilakukan secara berjenjang sebagai berikut:

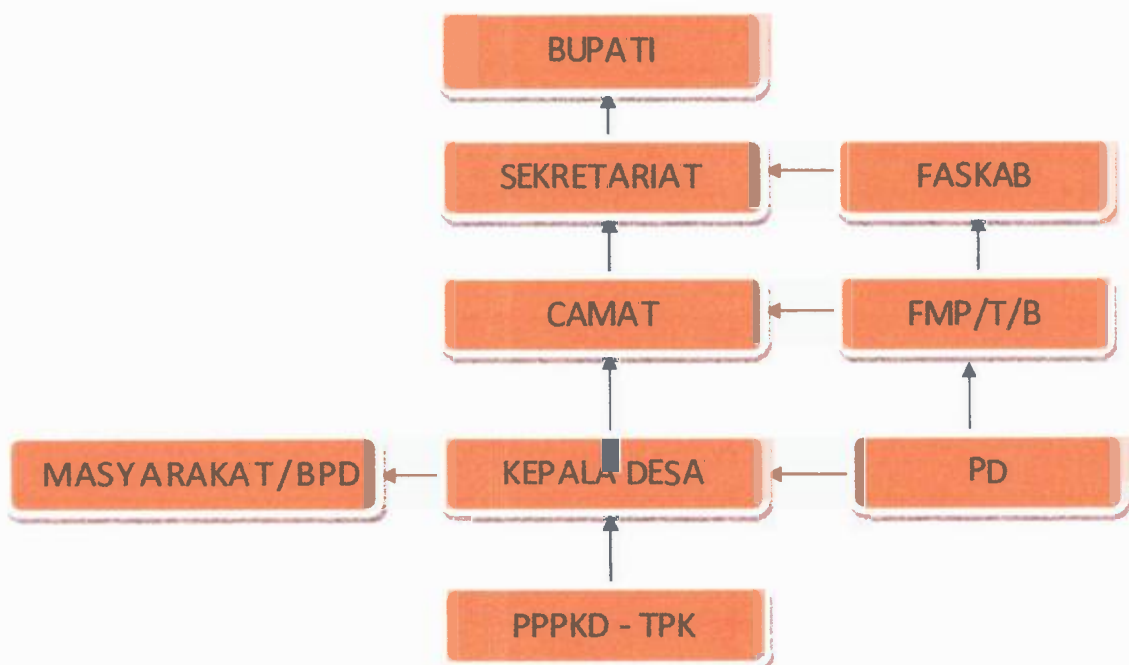
- a. PPKD dan Kepala desa dengan bimbingan dari PD membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada Camat melalui Kasi PMD.
- b. Kasi PMD dan atau Camat dengan bantuan FM menelaah dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan setelah menerima laporan dari PPKD dan Kades. Selanjutnya Kasi PMD dan Camat menyusun dan membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada Bupati c.q DPMD.
- c. Dalam hal yang dipandang perlu untuk dilaporkan secara mendesak atau bersifat khusus, dapat dilakukan di luar mekanisme laporan berkala dengan waktunya yang tidak ditentukan.

2. Pelaporan Jalur Fungsional

Pelaporan jalur fungsional akan melibatkan beberapa pihak baik sebagai pembuat maupun penerima laporan seperti PD, FM dan Faskab. Mekanisme pelaporan jalur fungsional dilaksanakan secara berjenjang sebagai berikut:

- a. PD membuat satu laporan bulanan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan Program DMIJ di desa. Laporan ditujukan kepada FM pada setiap akhir bulan dengan tembusan kepada Kepala Desa dan arsip
- b. FM membuat satu laporan bulanan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan Program DMIJ di kecamatan. Laporan ditujukan kepada Fasilitator Kabupaten setiap akhir bulan dengan tembusan kepada Camat.
- c. Berdasarkan laporan dari FM dan hasil kunjungan atau monitoring ke lapangan serta koordinasi dengan beberapa pihak terkait, Faskab membuat laporan bulanan. Laporan ditujukan kepada Bupati pada setiap tanggal 7 melalui DPMD dan arsip.
- d. Dalam hal yang bersifat mendesak dan khusus, semua unsur dapat membuat dan menyampaikan laporan secara insidental di luar jadwal laporan berkala.

ALUR PELAPORAN PROGRAM DESA MAJU INHIL JAYA



D. 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 Program DMIJ dapat dilakukan melalui:

1. Surat/berita langsung/SMS/email kepada Kepala Desa dan BPD.
2. Surat/berita langsung/email kepada FM dan Fasilitator Program DMIJ.
3. Surat/berita langsung/SMS/email kepada aparat pemerintahan yang terkait, seperti Camat dan Tim Koordinasi Program DMIJ.

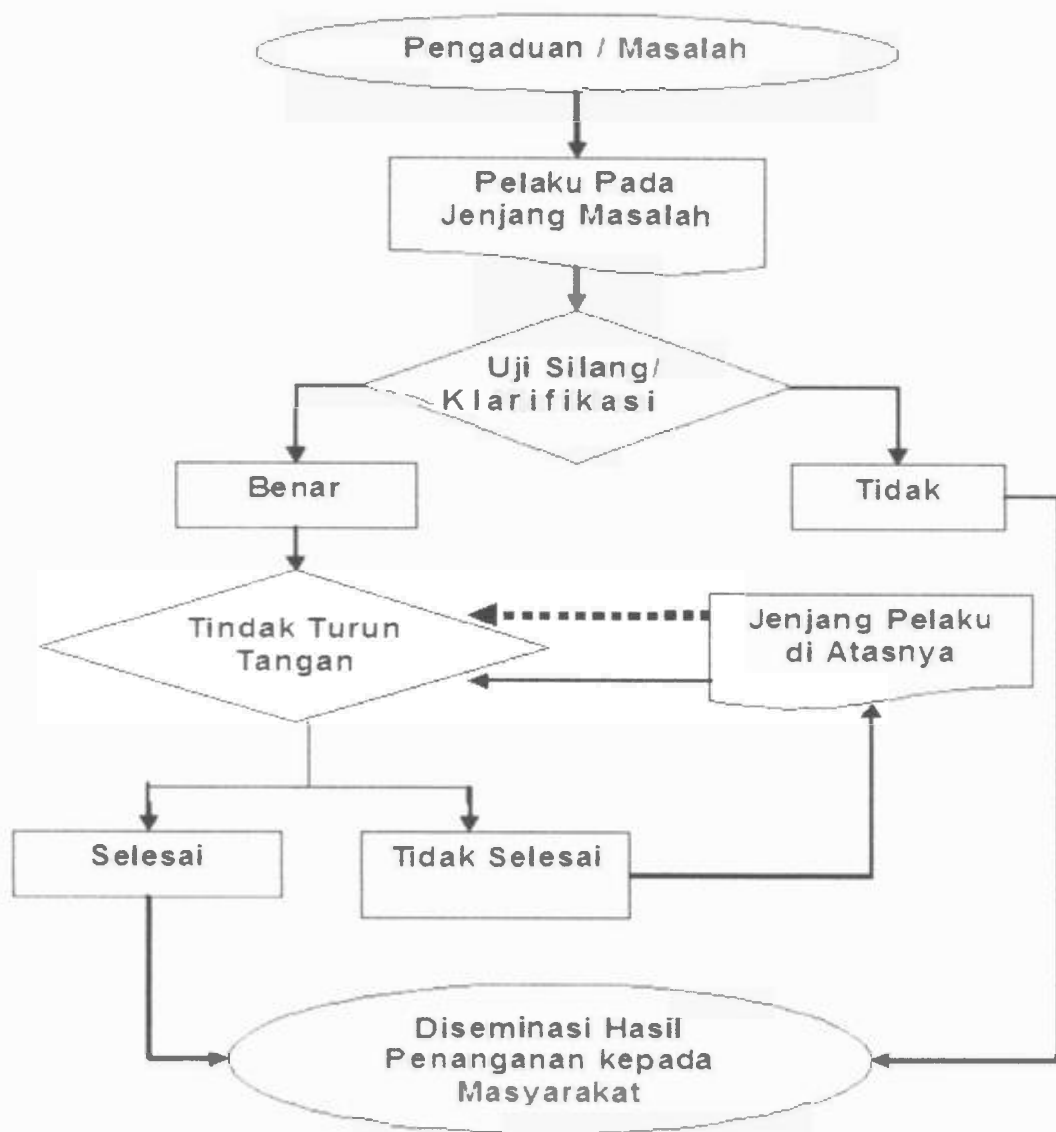
Dalam menangani setiap pengaduan dan permasalahan dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip :

1. Rahasia; Identitas yang melaporkan (pelapor) pengaduan harus dirahasiakan.
2. Berjenjang; Semua pengaduan ditangani pertama kali oleh pelaku Program DMIJ setempat. Jadi, bila permasalahan muncul di tingkat desa, maka pertama kali yang bertanggung jawab untuk menanganinya adalah masyarakat desa tersebut difasilitasi oleh FM, PD, KPMD, dan Kepala Desa. Pelaku di jenjang atasnya memantau perkembangan penanganan. Bila pelaku di tempat tidak berhasil menangani pengaduan, maka pelaku di jenjang atasnya memfasilitasi proses penyelesaiannya.
3. Transparan dan Partisipatif; Sejauh mungkin masyarakat harus diberitahu dan dilibatkan dalam proses penanganan pengaduan terhadap masalah yang ada di wilayahnya dengan difasilitasi oleh PD dan FM. Sebagai pelaku utama pelaksanaan Program DMIJ.
4. 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 penyalahgunaan dana saja.
5. Objektif; Sedapat mungkin dalam penanganan pengaduan, ditangani secara objektif. Artinya pengaduan-pengaduan yang muncul harus selalu diuji kebenarannya.
6. Akuntabilitas; Proses kegiatan pengelolaan pengaduan dan masalah serta tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan.
7. Kemudahan; Setiap anggota masyarakat terutama kelompok perempuan dan laki-laki, harus mudah untuk menyampaikan pengaduan/masalah. 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.

8. 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



BAB X
PENUTUP

Petunjuk Teknis Operasional Program DMIJ Plus Terintegrasi Kabupaten Indragiri Hilir, sebagaimana diuraikan pada bab-bab sebelumnya, merupakan panduan penting dalam mengimplementasikan Program DMIJ Plus Terintegrasi di Kabupaten Indragiri Hilir bagi berbagai pihak di lapangan, sehingga pelaksanaan Program DMIJ Plus Terintegrasi sesuai dengan harapan kita bersama.

Dengan adanya Petunjuk Teknis Operasional Program DMIJ Plus Terintegrasi, semoga bisa menjadi pedoman dalam implementasi program, jika dalam perjalanan program, ada hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis Operasional Program DMIJ Plus Terintegrasi, maka dapat mengacu kepada regulasi yang lebih tinggi.


BUPATI INDRAGIRI HILIR
H. MUHAMMADWARDAN