

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1077, 2015

KEMEN DESA-PDT-TRANS. Program dan
Anggaran. Pelaporan. Pengendalian.
Pelaksanaan. Perencanaan. Pedoman.

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN DAN
PELAPORAN PROGRAM DAN ANGGARAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan program dan pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi perlu disusun pedoman perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan program dan anggaran yang baik guna terwujudnya akuntabilitas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pedoman Perencanaan,

Pelaksanaan, Pengendalian dan Pelaporan Program dan Anggaran;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5165);
 8. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 9. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana

- telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5655);
10. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 9);
 11. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);
 12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 248/PMK.07/2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan tugas Pembantuan;
 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
 15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;
 16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L;
 18. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal,

dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENGENDALIAN DAN PELAPORAN PROGRAM DAN ANGGARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L, adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian.
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
4. Revisi Anggaran adalah perubahan Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat yang telah ditetapkan berdasarkan APBN Surat Penetapan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (SP RKA-K/L) dan/atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
5. Satuan Kerja, yang selanjutnya disebut Satker, adalah bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian yang melaksanakan beberapa kegiatan dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
6. Unit Kerja adalah Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang akan melaksanakan kegiatan dan anggaran.
7. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian yang rumusnya mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon I atau unit Kementerian yang berisi kegiatan untuk mencapai dengan indikator kinerja yang terukur.
8. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusnya mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon II atau penugasan

tertentu Kementerian yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai Keluaran dengan indikator kinerja tertentu.

9. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Menteri yang bertanggungjawab atas pengelolaan anggaran pada Kementerian.
10. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah Menteri yang memiliki kewenangan penggunaan Barang Milik Negara.10.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian.
12. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN;
13. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut PP-SPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
14. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada kantor/Satker Kementerian.
15. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
16. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
17. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut Pembayaran LS adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung.
18. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TUP adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.

Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat PTUP adalah pertanggungjawaban atas TUP.19.

20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
21. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/ Bendahara Pengeluaran.
22. Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran UP.
23. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran TUP.
24. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban dan permintaan kembali pembayaran UP.
25. Surat Permintaan Pembayaran Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPP-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi pertanggungjawaban UP.
26. Surat Permintaan Pembayaran Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pertanggungjawaban atas TUP.
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.27.
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA dalam rangka pembayaran tagihan kepada penerima hak/Bendahara Pengeluaran.
29. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan UP.
30. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-TUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM untuk mencairkan TUP.
31. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-GUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh

PP-SPM dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.

32. Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil yang selanjutnya disebut SPM-GUP Nihil adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM sebagai pertanggungjawaban UP yang membebani DIPA.
33. Surat Perintah Membayar Pertanggungjawaban Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPM-PTUP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PP-SPM sebagai pertanggungjawaban atas TUP yang membebani DIPA.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
35. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal direktorat jenderal perbendaharaan yang memperoleh kewenangan selaku kuasa BUN.
36. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang, yang selanjutnya disingkat UAKPA/B, adalah Unit Akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan Tingkat Satuan Kerja.
37. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang, yang selanjutnya disingkat UAPA/B, adalah Unit Akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan Tingkat Kementerian.
38. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat APIP K/L adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Utama/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.
39. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
40. Menteri adalah Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Pasal 2

Tujuan ditetapkan Peraturan Menteri ini:

- a. sebagai pedoman dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan program dan anggaran di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
- b. untuk meningkatkan tertib administrasi, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel dalam pelaksanaan anggaran.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mencakup pedoman mengenai tata cara melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan program dan anggaran Kementerian yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB II PERENCANAAN

Pasal 4

Perencanaan kegiatan dan anggaran mencakup kegiatan:

- a. perencanaan;
- b. reviu; dan
- c. penilaian.

Pasal 5

- (1) Unit Kerja menyusun rencana kegiatan dan anggaran mengacu pada Renstra^[u1] dan Renja Kementerian berdasarkan RKP.
- (2) Rencana kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengusulan rencana kegiatan dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disertai dengan:
 - a. Kerangka Acuan Kegiatan/Term of Reference (KAK/ToR); dan
 - b. Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).
- (4) Penyusunan KAK/ToR sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan.
- (5) Penyusunan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b berpedoman pada satuan biaya yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

Pasal 6

Dalam rangka meningkatkan kualitas perencanaan penganggaran Kementerian, RKA-K/L unit eselon I yang telah ditandatangani, disampaikan kepada:

- a. Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan untuk diteliti; dan
- b. APIP K/L untuk direviu.

Pasal 7

- (1) Penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
- (2) Verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan untuk meneliti:
 - a. konsistensi pencantuman sasaran Kinerja meliputi volume Keluaran dan indikator Kinerja kegiatan dalam RKA-K/L sesuai dengan sasaran Kinerja dalam Renja K/L dan RKP;
 - b. kesesuaian total pagu dalam RKA-K/L dengan Pagu Anggaran K/L;
 - c. kesesuaian sumber dana dalam RKA-K/L dengan sumber dana yang ditetapkan dalam Pagu Anggaran K/L;
 - d. kepatuhan dalam pencantuman tematik APBN pada level Keluaran; dan
 - e. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, ToR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya.
- (3) Hasil penelitian RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. APIP K/L untuk direviu; dan
 - b. unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggung jawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan.
- (4) Pedoman penelitian RKA-K/L unit eselon I oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.
- (5) Pelaksanaan reviu oleh APIP K/L sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan untuk memberikan keyakinan terbatas (limited assurance) dan memastikan kepatuhan penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran.
- (2) Reviu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difokuskan pada:
 - a. Kelayakan Anggaran untuk menghasilkan sebuah Keluaran;

- b. Kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran antara lain:
 - 1. penerapan standar biaya masukan dan standar biaya keluaran;
 - 2. penggunaan akun;
 - 3. hal-hal yang dibatasi;
 - 4. pengalokasian anggaran untuk kegiatan yang didanai dari penerimaan Negara bukan pajak, pinjaman/hibah luar negeri, pinjaman/hibah dalam negeri, dan surat berharga syariah Negara;
 - 5. kontrak tahun jamak; dan
 - 6. pengalokasian anggaran yang akan diserahkan menjadi penyertaan modal Negara pada badan usaha milik Negara;
 - c. kelengkapan dokumen pendukung RKA-K/L antara lain RKA Satker, ToR/RAB, dan dokumen pendukung terkait lainnya; dan
 - d. rincian anggaran yang di gunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.
- (3) Hasil rewiu RKA-K/L sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
- a. Unit eselon I yang memiliki alokasi anggaran (portofolio) dan sebagai penanggungjawab program untuk dilakukan perbaikan atau penyesuaian apabila diperlukan; dan
 - b. Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan.
- (4) Pedoman rewiu RKA-K/L unit eselon I oleh APIP K/L sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

BAB III

PELAKSANAAN

Pasal 9

Pelaksanaan kegiatan dan anggaran mencakup kegiatan:

- a. pembentukan Pejabat Perbendaharaan Negara;
- b. pelaksanaan anggaran kegiatan dan pencairan; dan
- c. revisi atau perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Bagian Pertama

Pembentukan Pejabat Perbendaharaan Negara

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan dan anggaran, Kementerian menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara.
- (2) Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Pengguna Anggaran (PA);
 - b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - d. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PP-SPM); dan
 - e. Bendahara Pengeluaran (BP).

Pasal 11

Hubungan dan prosedur kerja antara Pejabat Perbendaharaan Negara dengan Pejabat Struktural ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

Paragraf 1

Pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara

Pasal 12

- (1) Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b huruf c, huruf d, dan huruf e diusulkan oleh Pejabat Eselon I.
- (2) Pengusulan Pejabat Perbendaharaan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada awal bulan Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Usulan Penetapan Pejabat Perbendaharaan Negara disampaikan kepada PA dan/atau KPA pada bulan Desember tahun anggaran berjalan.

Paragraf 2

Kuasa Pengguna Anggaran

Pasal 13

- (1) KPA dan bendahara Pengeluaran ditetapkan oleh PA.
- (2) KPA memiliki tugas dan kewenangan sesuai pelimpahan dari PA sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Menteri;
- (3) Dalam melaksanakan tugas KPA menetapkan:
 - a. PPK;

- b. PP-SPM;
 - c. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
 - d. Pejabat Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. Panitia/pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);
- (4) KPA mempunyai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 14

Dalam hal pengadaan barang/jasa, PPK mempunyai kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM)

Pasal 15

Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) mempunyai tugas dan wewenang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 5

Bendahara Pengeluaran

Pasal 16

Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas dan wewenang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 6

Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

Pasal 17

BPP mempunyai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan dan Pencairan Anggaran

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dijalankan sesuai dengan rencana kerja dan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan dan pencairan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada DIPA dan RKA yang telah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan.

Paragraf 1

Pembuatan Komitmen

Pasal 19

Pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada DIPA yang mengakibatkan pengeluaran negara, dilakukan melalui pembuatan komitmen.(1)

- (2) Pembuatan komitmen sebagaimana dimaksud ayat(1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pencatatan Komitmen oleh PPK dan KPPN

Pasal 20

Perjanjian/kontrak yang pembayarannya akan dilakukan melalui SPM-LS, PPK mencatatkan perjanjian/kontrak yang telah ditandatangani ke dalam suatu sistem yang disediakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan.(1)

- (2) Pencatatan perjanjian/kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Mekanisme Penyelesaian Tagihan dan Penerbitan SPP

Pasal 21

- (1) Penerima hak mengajukan tagihan kepada negara atas komitmen berdasarkan bukti-bukti yang sah untuk memperoleh pembayaran.
- (2) Atas dasar tagihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pengujian.
- (3) Pelaksanaan pembayaran tagihan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Dalam hal Pembayaran LS tidak dapat dilakukan, pembayaran tagihan kepada penerima hak dilakukan dengan UP.(4)

Khusus untuk pembayaran komitmen dalam rangka pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan. (5)

Pasal 22

- (1) Pembayaran LS ditujukan kepada:
 - a. penyedia barang/jasa atas dasar perjanjian/kontrak;
 - b. bendahara Pengeluaran/pihak lainnya untuk keperluan belanja pegawai non gaji induk, pembayaran honorarium, dan perjalanan dinas atas dasar surat keputusan.

Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan. (2)

(3) Pembayaran tagihan kepada Bendahara Pengeluaran/pihak lainnya sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 4

Penerbitan SPP-LS

Pasal 23

- (1) Dalam hal pengujian telah memenuhi persyaratan, PPK mengesahkan dokumen tagihan dan menerbitkan SPP sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pegawai sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 24

- (1) SPP-LS untuk pembayaran non belanja pegawai diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah dokumen pendukung diterima secara lengkap dan benar dari penerima hak.
- (2) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran pengadaan barang/jasa atas beban belanja barang, belanja modal, belanja bantuan sosial, dan belanja lain-lain dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (3) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja bantuan sosial kepada penerima bantuan sosial diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.
- (4) Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran belanja pembayaran kewajiban utang, belanja subsidi, belanja hibah, masing-masing diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 25

Penerbitan SPP-LS untuk pembayaran Honorarium sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 5

Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan

Pasal 26

- (1) UP digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme Pembayaran LS.
- (2) UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa BUN kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (revolving).

- (3) KPA dapat mengajukan TUP kepada Kepala KPPN dalam hal sisa UP pada Bendahara Pengeluaran tidak cukup tersedia untuk membiayai kegiatan yang sifatnya mendesak/tidak dapat ditunda.

Mekanisme Pembayaran dengan Uang Persediaan dan Tambahan Uang Persediaan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.(4)

Paragraf 6

Mekanisme Penerbitan SPP-UP/GUP/GUP NIHIL

Pasal 27

- (1) Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, Bendahara Pengeluaran menyampaikan kebutuhan UP kepada PPK.
- (2) Atas dasar kebutuhan UP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK menerbitkan SPP-UP untuk pengisian UP yang dilengkapi dengan perhitungan besaran UP sesuai pengajuan dari Bendahara Pengeluaran.
- (3) SPP-UP diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya permintaan UP dari Bendahara Pengeluaran.

Pasal 28

- (1) Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas UP berdasarkan surat perintah bayar (SPBy) yang disetujui dan ditandatangani oleh PPK atas nama KPA.

SPBy sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.(2)

- (3) Dalam hal penyedia barang/jasa tidak mempunyai kuitansi/ bukti pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Bendahara Pengeluaran/BPP membuat kuitansi yang dibuat sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 29

- (1) PPK menerbitkan SPP-GUP untuk pengisian kembali UP.
- (2) Penerbitan SPP-GUP dilengkapi dengan dokumen pendukung sebagai berikut:
 - a. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
 - b. Bukti pengeluaran; dan
 - c. SSP yang telah dikonfirmasi KPPN.
- (3) Perjanjian/Kontrak beserta faktur pajaknya dilampirkan untuk nilai transaksi yang harus menggunakan perjanjian/Kontrak sebagaimana

diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.

- (4) SPP-GUP disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Pasal 30

- (1) Sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP minimal sama dengan nilai UP yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran.
- (2) Dalam hal pengisian kembali UP akan mengakibatkan sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP lebih kecil dari UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran:
 - a. pengisian kembali UP dilaksanakan maksimal sebesar sisa dana dalam DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP; dan
 - b. selisih antara sisa dana dalam DIPA yang dapat dilakukan pembayaran dengan UP dan UP yang dikelola Bendahara Pengeluaran dibukukan/ diperhitungkan sebagai potongan Penerimaan Pengembalian UP.

Pasal 31

- (1) Penerbitan SPP-GUP Nihil dilakukan dalam hal:
 - a. sisa dana pada DIPA yang dapat dibayarkan dengan UP minimal sama dengan besaran UP yang diberikan;
 - b. sebagai pertanggungjawaban UP yang dilakukan pada akhir tahun anggaran; atau
 - c. UP tidak diperlukan lagi.
- (2) Penerbitan SPP-GUP Nihil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pengesahan/pertanggungjawaban UP.
- (3) SPP-GUP Nihil dilengkapi dengan dokumen pendukung.
- (4) SPP-GUP Nihil disampaikan kepada PP-SPM paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bukti-bukti pendukung diterima secara lengkap dan benar.

Paragraf 7

Mekanisme Penerbitan SPP-TUP/PTUP

Pasal 32

PPK menerbitkan SPP-TUP sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 8

Mekanisme Pengujian SPP dan Penerbitan SPM

Pasal 33

PP-SPM melakukan pemeriksaan dan pengujian SPP sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Paragraf 9

Pembatalan SPP, SPM dan SP2D

Pasal 34

- (1) Pembatalan SPP hanya dapat dilakukan oleh PPK sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (2) Pembatalan SPM hanya dapat dilakukan oleh PP-SPM secara tertulis sepanjang SP2D belum diterbitkan.
- (3) Dalam hal SP2D telah diterbitkan dan belum mendebet kas negara, pembatalan SPM dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Direktur Jenderal Perbendaharaan atau pejabat yang ditunjuk.
- (4) Koreksi SP2D atau daftar nominatif untuk penerima lebih dari satu rekening hanya dapat dilakukan oleh Kepala KPPN berdasarkan permintaan KPA.
- (5) Pembatalan SP2D tidak dapat dilakukan dalam hal SP2D telah mendebet Kas Negara.

Paragraf 10

Prosedur Pengajuan Surat Tugas dan Surat Perintah

Pasal 35

- (1) Prosedur penerbitan Surat Tugas dan Surat Perintah sebagai berikut:
 - a. setiap Surat Tugas dan Surat Perintah harus didasarkan pada Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Menteri dan/atau Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal serta telah di paraf koordinasi atasan langsung;
 - b. Surat Tugas dan Surat Perintah harus diberi nomor terlebih dahulu secara tertib;
 - c. Surat Tugas dan Surat Perintah dibuat dalam 3 (tiga) rangkap yaitu: 1 (satu) untuk PPK, 1 (satu) untuk Bendahara Pengeluaran

dan 1 (satu) Penandatanganan SPM, dimana didalamnya tercantum maksud dan tujuan perjalanan dinas dalam formulir Surat Tugas dan Surat Perintah (nama program dan kegiatan);

- d. penanggung jawab kegiatan mengajukan permohonan pencairan dana perjalanan dinas dalam waktu 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal keberangkatan/pelaksanaan perjalanan dinas kepada KPA dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan;
 - e. KPA membuat disposisi kepada PPK atas surat yang diterima dari penanggung jawab kegiatan tersebut;
 - f. jumlah orang dan lamanya perjalanan dinas disesuaikan dengan kebutuhan yang riil dalam melaksanakan kegiatan tersebut. Setiap orang yang melakukan perjalanan dinas harus mempunyai tugas dan tanggungjawab yang jelas selama yang bersangkutan berada di lokasi atau daerah yang dikunjungi;
 - g. setiap usulan perjalanan dinas yang telah memenuhi persyaratan formal agar segera diproses oleh KPA, PPK, dan Bendaharawan Pengeluaran, apabila terdapat kekurangan persyaratan dalam usulan tersebut maka KPA, PPK, dan Bendaharawan Pengeluaran agar segera memberitahukan kepada penanggung jawab kegiatan yang bersangkutan dalam rangka memperbaiki usulan tersebut;
 - h. pelaksana Surat Tugas dan Surat Perintah mempertanggungjawabkan pelaksanaan Perjalanan Dinas kepada pemberi tugas dan biaya Perjalanan Dinas kepada PPK paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Perjalanan Dinas dilaksanakan;
 - i. kepada pejabat/pegawai yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud huruf h, tidak diperkenankan melaksanakan perjalanan dinas selanjutnya; dan
 - j. untuk kelancaran tugas pokok setiap satuan kerja, maka sewaktu-waktu Inspektorat bersama-sama dengan KPA akan meneliti sebab-sebab adanya hambatan yang berasal dari internal maupun eksternal.
- (2) Penandatanganan Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur sebagai berikut :
- a. Pejabat Eselon I terdiri atas Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Para Direktur Jenderal, Kepala Badan, Staf Ahli Menteri dan Staf Khusus ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri;
 - b. Pejabat Eselon II ditandatangani oleh Pejabat Eselon I di masing-masing Satker;

- c. Pejabat Eselon III, IV dan Staf Pelaksana dapat ditandatangani oleh Pejabat Eselon II di masing-masing Satker.
- d. Pejabat Eselon III, IV dan Staf Pelaksana di lingkungan Unit Pelaksana Teknis dapat ditandatangani oleh Kepala Balai.

Pasal 36

Dalam hal Pelaksana Surat Tugas dan Surat Perintah tidak menggunakan biaya penginapan berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksana Surat Tugas dan Surat Perintah diberikan biaya penginapan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari tarif hotel di Kota Tempat Tujuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya; dan
- b. biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada huruf a dibayarkan secara lumpsum.

Pasal 37

- (1) Dalam hal terjadi pembatalan pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan, biaya pembatalan dapat dibebankan pada DIPA satuan kerja berkenaan.

Dokumen yang harus dilampirkan dalam rangka pembebanan biaya pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.(2)

Paragraf 11

Kelengkapan Bukti-bukti Pengeluaran

Pasal 38

Bukti-bukti pengeluaran ditetapkan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Ketiga

Revisi atau Perubahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Pasal 39

- (1) Revisi atau perubahan DIPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dilakukan berdasarkan kebutuhan riil sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara revisi atau perubahan DIPA berpedoman kepada Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Keempat

Perencanaan dan Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Pasal 40

Ketentuan mengenai perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi[^{u12}] dan Tugas Pembantuan akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Pelaksanaan Bantuan Sosial

Pasal 41

Ketentuan mengenai pelaksanaan kegiatan Bantuan Sosial akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pengadaan Barang/Jasa Bantuan Sosial

Pasal 42

Bantuan Sosial dalam bentuk barang/jasa kepada kelompok masyarakat di desa, daerah tertinggal dan kawasan transmigrasi proses pengadaannya diatur sebagai berikut:

- a. dilaksanakan oleh ULP/panitia/pejabat pengadaan dapat dilaksanakan di pusat atau di daerah; dan
- b. proses pengadaan barang/jasa tersebut di atas tetap mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Pengadaan Barang/Jasa Secara Swakelola

Pasal 43

- (1) Swakelola merupakan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan, dan/atau diawasi sendiri oleh Kementerian sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain, dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Pekerjaan yang dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGENDALIAN DAN PELAPORAN

Bagian Pertama

Pengendalian

Pasal 44

- (1) Dalam rangka pengendalian pelaksanaan program dan anggaran, setiap unit kerja melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan program dan anggaran.
- (2) Setiap Unit Kerja dalam melakukan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan program dan anggaran pada masing-masing Unit Kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melakukan pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib berkoordinasi serta menyampaikan hasilnya kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan.

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan ketentuan pada Pasal 41 ayat (2), masing-masing unit kerja melakukan:
 - a. identifikasi dan telaah atas pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam dokumen RKA-K/L yang mencakup anggaran dan sasaran;
 - b. menyusun rencana serapan anggaran (disbursement plan) untuk pagu anggaran yang tertuang dalam DIPA berdasarkan Jenis Belanja; dan
 - c. menyusun target bulanan dari setiap pelaksanaan kegiatan.
- (2) Masing-masing unit kerja melakukan pemantauan atas capaian target bulanan setiap pelaksanaan kegiatan dan capaian rencana serapan secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Setiap Unit Kerja Eselon I melakukan evaluasi kinerja tahun sebelumnya dan tahun berjalan di unit kerja masing-masing.
- (2) Untuk melaksanakan ketentuan pada ayat (1), setiap unit kerja Eselon I membentuk Tim Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di unit kerja masing-masing.
- (3) Hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Perencanaan.

Pasal 47

- (1) Sekretaris Jenderal selaku koordinator pelaksanaan program dan anggaran, melakukan evaluasi kinerja tahun sebelumnya dan tahun berjalan lingkup kementerian.
- (2) Hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Perencanaan.

Pasal 48

- (1) Evaluasi yang dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dan Pasal 46 adalah Evaluasi Kinerja.
- (2) Evaluasi kinerja dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi akuntabilitas dan fungsi peningkatan kualitas.

Fungsi akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk membuktikan dan mempertanggungjawabkan secara profesional kepada masyarakat atas penggunaan anggaran yang dikelola Kementerian.(3)

- (4) Fungsi peningkatan kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mempelajari faktor-faktor yang menjadi pendukung dan/atau kendala atas pelaksanaan anggaran sebelumnya sebagai bahan penyusunan dan pelaksanaan anggaran serta upaya peningkatan kinerja di tahun-tahun berikutnya.

Pasal 49

- (1) Evaluasi kinerja terdiri atas 3 (tiga) aspek, yaitu:
 - a. aspek implementasi, dilakukan dalam rangka menghasilkan informasi kinerja pelaksanaan kegiatan dan pencapaian keluaran, dengan indikator yang diukur meliputi; penyerapan anggaran, konsistensi antara perencanaan dan implementasi, dan pencapaian keluaran, serta efisiensi;
 - b. aspek manfaat, dilakukan dalam rangka menghasilkan informasi mengenai perubahan yang terjadi dalam masyarakat dan/atau pemangku kepentingan sebagai penerima manfaat atau keluaran yang telah dicapai; dan
 - c. aspek konteks dilakukan dalam rangka menghasilkan informasi mengenai relevansi masukan, kegiatan, keluaran dan hasil dengan dinamika perkembangan keadaan, termasuk kebijakan Pemerintah.
- (2) Evaluasi kinerja atas aspek implementasi dan aspek manfaat dilakukan setiap tahun, sedangkan evaluasi kinerja atas aspek konteks dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

atau sesuai kebutuhan dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan keadaan.

Pasal 50

- (1) Untuk melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di tingkat Kementerian dibentuk Tim terpadu Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Tim terpadu Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dan Tata Cara Pemantauan dan evaluasi kinerja ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 51

- (1) Setiap Unit Kerja Eselon I wajib menyusun dan menyampaikan laporan atas pelaksanaan program dan anggaran yang menjadi tanggungjawabnya kepada Menteri serta tembusannya disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Sekretaris Jenderal sebagai koordinator pelaksanaan program dan anggaran menugaskan Kepala Biro Perencanaan untuk melakukan kompilasi dan validasi atas laporan yang disampaikan oleh masing-masing unit Kerja.
- (3) Sekretaris Jenderal menyusun dan menyampaikan laporan kepada Menteri untuk selanjutnya dilaporkan kepada K/L yang berwenang.

Pasal 52

- (1) Dalam rangka melaksanakan pelaporan sesuai ketentuan Pasal 50 ayat setiap unit Kerja wajib melaporkan sebagai berikut:
 - a. realisasi pelaksanaan kinerja;
 - b. realisasi serapan anggaran; dan
 - c. capaian target bulanan dari pelaksanaan kegiatan.
- (2) Pelaporan atas pelaksanaan program dan anggaran yang telah dicapai sebagaimana ketentuan pada ayat (1) masing-masing unit Kerja melakukan entry data dalam sistem aplikasi sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Unit Kerja membuat rancangan laporan berdasarkan format yang telah disiapkan dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Tata cara pelaksanaan pelaporan mengenai pertanggungjawaban keuangan dan kinerja kementerian ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Bagian Ketiga

Unit Akuntansi

Pasal 54

- (1) Untuk menyelenggarakan sistem akuntansi instansi dibentuk unit akuntansi.
- (2) Pembentukan Unit Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menjamin kelancaran dalam penyusunan pelaporan pengelolaan anggaran.
- (3) Unit Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang (UAPA/B);
 - b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B E-1); dan
 - c. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B).

Pasal 55

- (1) UAPA/B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf a melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik laporan keuangan maupun laporan BMN seluruh UAPPA/B E-1 yang berada dibawahnya termasuk laporan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- (2) UAPPA/B E-1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (3) huruf b melakukan kegiatan penggabungan laporan baik laporan keuangan maupun laporan BMN yang berada di wilayah kerjanya.
- (3) UAKPA/B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat huruf c melakukan kegiatan akuntansi, baik keuangan maupun BMN pada tingkat satuan kerja.
- (4) Penetapan personil pelaksana Unit Akuntansi/Barang dilakukan oleh KPA/B.

Bagian Keempat

Hibah Aset

Pasal 56

- (1) Hibah aset adalah hibah Barang Milik Negara (BMN) kementerian kepada Pemerintah Daerah atau masyarakat.
- (2) Ketentuan tentang Hibah aset mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)

Pasal 57

- (1) Penghapusan BMN meliputi Penghapusan dari daftar barang pengguna pada Pengguna Barang (PB) dan/atau Kuasa Pengguna Barang;
- (2) Ketentuan tentang Penghapusan BMN mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Reviu Atas Laporan Keuangan

Pasal 58

- (1) Inspektorat Jenderal melakukan reviu atas laporan keuangan yang terdiri dari laporan keuangan Eselon I dan Kementerian yang terdiri dari laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan tahunan.
- (2) Reviu dilaksanakan sesuai dengan standar reviu yang berlaku.
- (3) Tindak lanjut hasil reviu:
 - a. apabila Inspektorat Jenderal menemukan bahwa terdapat kekurangan, kesalahan dan penyimpangan dari standar akuntansi pemerintah dan peraturan lainnya, maka Inspektorat Jenderal memberitahukan kepada Unit Eselon I yang direviu;
 - b. Unit Eselon I yang direviu wajib menindaklanjuti hasil reviu dan segera melakukan koreksi dan menyampaikan kembali kepada Inspektorat Jenderal hasil koreksi tersebut; dan
 - c. dalam hal Unit Eselon I tidak melakukan koreksi seperti yang direkomendasikan, Inspektorat Jenderal dapat menerbitkan pernyataan telah direviu dengan paragraf penjelasan yang mengungkapkan mengenai penyimpangan dari standar akuntansi yang berlaku.
- (4) Hasil reviu dituangkan dalam pernyataan telah direviu.
- (5) Laporan keuangan kementerian yang telah direviu disampaikan kepada Menteri Keuangan disertai dengan pernyataan tanggungjawab yang ditandatangani oleh Menteri dan pernyataan telah direviu oleh Inspektorat Jenderal.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Penggunaan aplikasi sistem informasi berbasis komputerisasi yang mendukung penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan dan anggaran di Kementerian agar segera dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan riil Kementerian.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 60

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Juli 2015
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

MARWAN JAFAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juli 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
 TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR TAHUN 20
 15 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM PEN
 INGGKATAN KESEJAHTERAAN KELUARGA MELALUI PEM
 BERDAYAAN MASYARAKAT

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

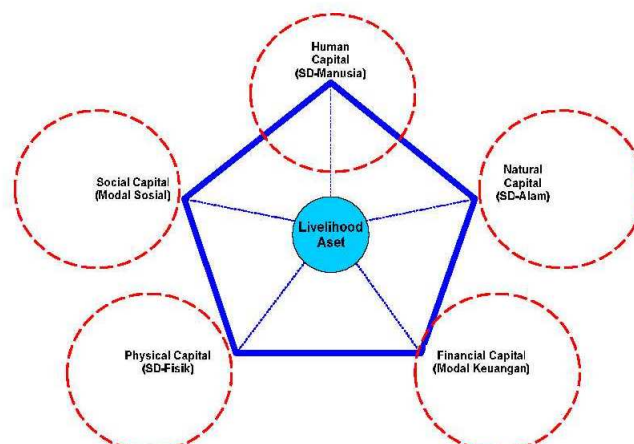
Dalam upaya mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat miskin secara lebih berkelanjutan, 3 (tiga) strategi utama penanggulangan kemiskinan yang perlu dilaksanakan adalah:

1. Pengembangan sistem perlindungan sosial yang menyeluruh dan terintegrasi;
2. Pemenuhan pelayanan dasar bagi penduduk miskin dan rentan;
3. Pengembangan penghidupan secara berkelanjutan (*sustainable livelihood*) bagi masyarakat miskin dan rentan melalui berbagai kebijakan dan dukungan di tingkat lokal, regional, dan nasional dengan tetap memperhatikan aspek lingkungan.

Strategi pengembangan penghidupan secara berkelanjutan mengarahkan berbagai upaya penanggulangan kemiskinan agar dapat lebih menjamin peningkatan taraf hidup masyarakat miskin secara layak dan berkesinambungan. Potensi penghidupan masyarakat miskin dikenali dan dikembangkan melalui berbagai peningkatan kapasitas dan upaya-upaya pengembangan lainnya dalam rangka memberikan akses seluas-luasnya dalam memanfaatkan potensi ekonomi yang ada.

Pengembangan penghidupan masyarakat miskin dilakukan melalui pendekatan yang lebih komprehensif dengan pemenuhan kelima aset secara berkelanjutan. Lima aset penghidupan: (a) manusia, (b) keuangan, (c) sarana dan prasarana, (d) alam, dan (e) sosial-politik. Pendekatan penghidupan berkelanjutan yang dikembangkan diarahkan pada fasilitasi masyarakat miskin mulai dari kesadaran potensi diri dan lingkungannya hingga mereka benar-benar memiliki penghidupan yang layak secara berkelanjutan.

Gambar 1. Pentagonal Aset



B. Tujuan dan Strategi

Tujuan PKKPM adalah untuk meningkatkan kapasitas masyarakat miskin dalam peningkatan kesejahteraannya.

Strategi yang dikembangkan dalam program ini adalah:

1. Memperkuat aspek sosial di dalam masyarakat khususnya ketahanan mereka dalam mengatasi berbagai situasi guncangan dan kerentanan;
2. Meningkatkan kemampuan/ketrampilan masyarakat miskin untuk mengisi kesempatan kerja yang tersedia dan mengembangkan kewirausahaan dengan memanfaatkan potensi lokal yang tersedia;
3. Mendorong peran pemerintah daerah untuk mengembangkan identifikasi dan pengembangan potensi lokal dalam kaitannya dengan kesejahteraan masyarakat miskin;
4. Menyediakan infrastruktur ekonomi pendukung kebutuhan masyarakat miskin.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan PKKPM meliputi:

1. Penyediaan dana Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) atau *blockgrants* dalam bentuk dana bantuan sosial (atau jenis belanja pemerintah lain) yang sesuai dengan karakteristik kegiatan masyarakat (kelompok) miskin/rentan;
2. Penyediaan beragam kegiatan Peningkatan Kapasitas Masyarakat sebagai upaya untuk meningkatkan keahlian dan keterampilan masyarakat miskin/rentan untuk terlibat secara langsung dalam kegiatan ekonomi produktif, seperti:
 - a. Pelatihan pengelolaan kelompok dan rumah tangga kepada anggota kelompok dan pengurus kelompok;
 - b. Pelatihan keahlian yang disesuaikan dengan minat usaha/kerja anggota kelompok, yang terbagi menjadi dua pilihan, yaitu: Pelatihan kewirausahaan berupa pembekalan keahlian untuk mengembangkan usaha secara mandiri; serta pelatihan keterampilan kerja, berupa pembekalan keahlian dan keterampilan untuk mengisi peluang kerja atau sebagai bekal sebagai karyawan/pegawai.
3. Pengembangan penghidupan masyarakat miskin/rentan sebagai upaya untuk mendorong kewirausahaan masyarakat sesuai dengan minat, kemampuan, serta potensi ekonomi di masing-masing wilayah, melalui kegiatan:
 - a. Pendampingan dan pembelajaran keuangan individu/rumahtangga/kelompok dan kelembagaan keuangan kelompok (*financial literacy* dan *financial institution* melalui menabung simpan pinjam kelompok internal/*group saving lending*).
 - b. Pendampingan mulai dari tahapan pembentukan dan manajemen kelompok, analisis potensi, pengusulan kegiatan usaha produktif, pelaksanaan kegiatan, hingga pengelolaan/pemasaran hasil;
 - c. Penyaluran dana bergulir melalui kelompok swadaya masyarakat untuk membiayai kegiatan usaha produktif anggota kelompok;
 - d. Pinjaman kepada kelompok yang bentuknya disesuaikan dengan usulan kelompok dan ketentuan program;
 - e. Penyaluran tenaga kerja (rumah tangga miskin/anggota) ke pasar kerja, bagi tenaga kerja produktif yang sudah memperoleh pelatihan keterampilan.
4. Peningkatan Kapasitas Pemerintah Daerah dalam mendukung

pelaksanaan pengembangan penghidupan masyarakat yang berkelanjutan terutama dalam mengoptimalkan sumber daya yang ada sehingga daerah memiliki peta potensi yang relevan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat miskin. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan meliputi:

- a. Pelatihan pemetaan potensi ekonomi daerah dan dukungan infrastruktur yang dibutuhkan yang bertujuan agar Pemda mampu menyusun dokumen potensi ekonomi daerah dan dukungan infrastruktur ekonomi sebagai dasar bagi pengembangan perekonomian daerah dan perekonomian rumah tangga/ masyarakat;
- b. Mendorong Pemda untuk lebih mensinergiskan program/kegiatan pengembangan penghidupan masyarakat miskin yang berkelanjutan, seperti: penyesuaian Balai Latihan Kerja (BLK) dengan kebutuhan peningkatan kapasitas masyarakat miskin, pengembangan pemasaran komoditas-komoditas sebagai hasil pengembangan oleh masyarakat miskin, pengoptimalan peran dari penyuluh/kader/setrawan/para pihak pemberi layanan dari daerah.

BAB II

PROGRAM DAN KEGIATAN

A. Kegiatan PKKPM

Kegiatan program ini terdiri dari empat jenis, yaitu:

1. **Peningkatan Kapasitas Masyarakat** sebagai upaya untuk meningkatkan keahlian dan keterampilan masyarakat untuk terlibat secara langsung dalam kegiatan ekonomi produktif. Kegiatan yang dilakukan adalah:
 - a. Pelatihan pengelolaan kelompok dan rumah tangga kepada anggota kelompok dan pengurus;
 - b. Pelatihan keahlian yang disesuaikan dengan minat usaha/kerja anggota kelompok, terbagi menjadi dua pilihan, yaitu:
 - i. Pelatihan kewirausahaan, yaitu pembekalan keahlian untuk mengembangkan usaha secara mandiri;
 - ii. Pelatihan keterampilan kerja, yaitu pembekalan keahlian dan keterampilan untuk mengisi peluang kerja atau sebagai bekal sebagai karyawan/pegawai.
2. **Pengembangan Penghidupan Masyarakat** sebagai upaya untuk mendorong kewirausahaan masyarakat sesuai dengan minat, kemampuan, serta potensi ekonomi di masing-masing wilayah.

Kegiatan yang dilaksanakan adalah:

- a. Pendampingan mulai dari tahapan pembentukan kelompok, analisis potensi, pengusulan kegiatan usaha produktif, pelaksanaan kegiatan, hingga pengelolaan/pemasaran hasil;
 - b. Penyaluran dana bergulir melalui kelompok swadaya masyarakat untuk membiayai kegiatan usaha produktif anggota kelompok;
 - c. Pinjaman kepada kelompok yang bentuknya disesuaikan dengan usulan kelompok dan ketentuan program;
 - d. Penyaluran ke pasar kerja bagi tenaga kerja produktif yang sudah memperoleh pelatihan.
3. **Pengembangan Infrastruktur Ekonomi (PIE)** untuk mendukung peningkatan produktivitas/efektivitas dan efisiensi usaha rumah tangga miskin. Infrastruktur yang bisa dikembangkan melalui komponen ini hanyalah sarana dan prasarana yang secara langsung berhubungan dengan peningkatan produktivitas/efektivitas dan efisiensi kegiatan usaha rumah tangga miskin sasaran. Contohnya, bila anggota/kelompok akan mengembangkan usaha pertanian, maka infrastruktur yang bisa dibangun antara lain lantai jemur bersama, tempat pembibitan bersama, mesin pengolah kompos dan lain sebagainya. Sementara sarana yang bersifat public seperti jalan antar dusun/antar desa, jembatan dan lain sebagainya, tidak dibenarkan pembangunannya melalui komponen kegiatan ini.
 4. **Peningkatan Kapasitas Pemerintah Daerah** dalam mendukung pelaksanaan pengembangan penghidupan masyarakat yang berkelanjutan terutama dalam mengoptimalkan sumber daya yang ada. Diharapkan masing-masing daerah memiliki peta potensi yang relevan bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat miskin.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan meliputi:

- a. Pelatihan pemetaan potensi kewilayahan (mencakup potensi komoditas, kewirausahaan, ketenagakerjaan dan dukungan infrastruktur yang dibutuhkan) yang bertujuan agar Pemda mampu menyusun dokumen potensi ekonomi daerah dan dukungan

- infrastruktur ekonomi sebagai dasar bagi pengembangan perekonomian daerah dan perekonomian rumah tangga/ masyarakat;
- b. Mendorong Pemda untuk lebih mensinergiskan program/kegiatan daerah dengan program/kegiatan pengembangan penghidupan masyarakat miskin yang berkelanjutan, seperti: penyesuaian Balai Latihan Kerja (BLK) dengan kebutuhan peningkatan kapasitas masyarakat miskin, pengembangan pemasaran komoditas-komoditas sebagai hasil pengembangan oleh masyarakat miskin, pengoptimalan peran dari penyuluh/kader/setrawan/para pihak pemberi layanan dari daerah.

B. Lokasi Pilot PKKPM

Lokasi uji coba program dilaksanakan di tingkat kecamatan yang memenuhi kriteria Indeks Kemiskinan Wilayah (IKW). IKW dikembangkan dari beberapa variabel ekonomi dan non ekonomi dari suatu wilayah yang nilainya menunjukkan seberapa parah kondisi wilayah tersebut. Kriteria pemilihan wilayah yang menjadi kantong kemiskinan tidak hanya memperhatikan dimensi atau faktor konsumsi/pengeluaran rumah tangga tetapi juga dimensi lain, seperti infrastruktur, pendidikan, kesehatan, perumahan dan ketenagakerjaan (kemiskinan multidimensi).

C. Pembentukan Kelompok Swadaya Masyarakat

Kelompok swadaya masyarakat dalam PKKPM adalah kelompok yang dibentuk, dikelola, dan dijalankan oleh masyarakat miskin dalam rangka mengembangkan kegiatan-kegiatan ekonomi produktif. Terdapat tiga jenis kelompok dalam PKKPM, Kelompok Penghidupan Berkelanjutan (KPB), Kelompok Usaha (KU), dan Asosiasi Kelompok Penghidupan Berkelanjutan (Asosiasi KPB).

- a. Kelompok Penghidupan Berkelanjutan (KPB)** adalah kelompok yang terdiri dari perempuan perwakilan rumah tangga miskin yang bersedia mengikuti ketentuan program dan seluruh proses dan tahapan yang dijalankan oleh program. Rumah tangga miskin mencakup masyarakat miskin yang terdaftar dalam Basis Data Terpadu (BDT) yang diverifikasi oleh masyarakat setempat dalam Pertemuan/Rapat desa verifikasi.

Kriteria keanggotaan KPB

- 1) Kelompok terdiri dari perempuan perwakilan rumah tangga miskin;
- 2) Hanya satu orang dalam satu rumah tangga yang dapat menjadi anggota KPB;
- 3) Bersedia dan memiliki waktu untuk memenuhi kewajiban anggota kelompok;
- 4) Produktif serta mau berusaha. Produktif yang dimaksud adalah mampu secara fisik dan mental untuk menjalankan kegiatan usaha. Rumah tangga miskin difable yang masih mampu berusaha diprioritaskan;
- 5) Diprioritaskan bagi yang tidak sedang menerima pinjaman dana dari program manapun.

b. Ketentuan dalam pembentukan KPB:

- 1) Pembentukan kelompok diprioritaskan dalam satu satuan domisili (RT/RW/dukuh/dusun);
- 2) Jumlah anggota dalam satu kelompok sebanyak 10 - 20 orang;
- 3) Memiliki kepengurusan, minimal: ketua, sekretaris, dan bendahara.

c. Hak anggota KPB

- 1) Menyelenggarakan kegiatan pinjaman, baik bersumber dari dana internal maupun dana program;
- 2) Menerima dan menyalurkan dana pinjaman kepada anggota

- rumah tangga yang masuk ke dalam kelompok usaha;
- 3) Mengelola bunga pinjaman kelompok untuk kegiatan kelompok. Bunga pinjaman dibagi bersama antara KPB dan UPK berdasarkan kesepakatan dalam Pertemuan/Rapat antar desa. Bunga yang dikelola KPB dipergunakan untuk sebagian biaya operasional pengelolaan dan sebagian menambah akumulasi modal;
 - 4) Mengelola bunga pinjaman internal kelompok untuk menambah akumulasi modal kelompok;
 - 5) Berpartisipasi dalam pertemuan RT/RW/dusun/desa, terutama terkait Pertemuan/Rapat perencanaan pembangunan desa.

d. Kewajiban anggota KPB

- 1) Mengikuti kegiatan analisis penghidupan (menggunakan modul analisis penghidupan);
- 2) Mengikuti kegiatan pengembangan kapasitas di dalam kelompok;
- 3) Menyelenggarakan kegiatan rutin kelompok, berupa:
 - Pertemuan rutin mingguan;
 - Tabungan rutin mingguan;
 - Pencatatan/pembukuan keuangan kelompok mingguan;
 - Pengembalian pinjaman bila melakukan pinjaman kelompok;
- 4) Memanfaatkan kegiatan rutin kelompok untuk kegiatan bermanfaat bagi kelompok dan anggota;
- 5) Menampung dan melakukan seleksi awal terhadap rencana usaha dan kerja;
- 6) Mengajukan rencana usaha dan kerja dari kelompok usaha;
- 7) Bertanggungjawab atas pengembalian pinjaman kepada Unit Pengelola Kegiatan (UPK);
- 8) Mengawasi jalannya usaha dari kelompok usaha yang memperoleh dana dari KPB;
- 9) Menyelenggarakan pemilihan kepengurusan kelompok secara partisipatif dan regular;
- 10) Menyelenggarakan kegiatan pertanggungjawaban tahunan.

1. Kelompok Usaha (KU)

Kelompok Usaha adalah kelompok yang memiliki anggota dengan minat usaha yang sama atau berada dalam rantai kegiatan ekonomi tertentu. Pembentukan kelompok usaha merupakan pilihan dan bukan keharusan.

a. Kriteria pembentukan KU

- 1) Anggota masing-masing KU adalah $\frac{2}{3}$ (dua pertiga) anggota rumah tangga dari KPB. Selebihnya bisa berasal dari rumah tangga non miskin namun tidak dapat menerima insentif dalam bentuk modal;
- 2) Produktif dan mau berusaha;
Memiliki minat usaha yang sama atau dalam rantai kegiatan ekonomi tertentu.

b. Hak KU

- 1) Menerima dana pinjaman untuk usaha melalui KPB. Artinya Kelompok Usaha sendiri tidak berhak untuk menerima dana pinjaman langsung dari UPK. Dana pinjaman yang diterima Kelompok Usaha berasal dari anggota atau kelompok KPB yang anggota rumah tangganya menjadi anggota KPB bersangkutan;
- 2) Menerima pendampingan pengembangan usaha;
- 3) Mengikuti pertemuan desa, terutama terkait perencanaan pembangunan desa.

c. Kewajiban KU

- 1) Mengikuti kegiatan analisis penghidupan;
- 2) Menyusun rencana usaha berdasarkan hasil analisis penghidupan dan menyerahkannya kepada kelompok KPB;
- 3) Menjalankan usaha sesuai dengan rencana usaha yang sudah disetujui KPB;
- 4) Mengikuti kegiatan penguatan kapasitas usaha;
- 5) Mempertanggungjawabkan kegiatan usahanya kepada KPB;
- 6) Menyampaikan laporan perkembangan usaha kepada KPB secara berkala;
- 7) Mengembalikan cicilan kepada KPB;
- 8) Membentuk kepengurusan dan menjalankan pemilihan pengurus secara regular dan demokratis.

2. Asosiasi KPB

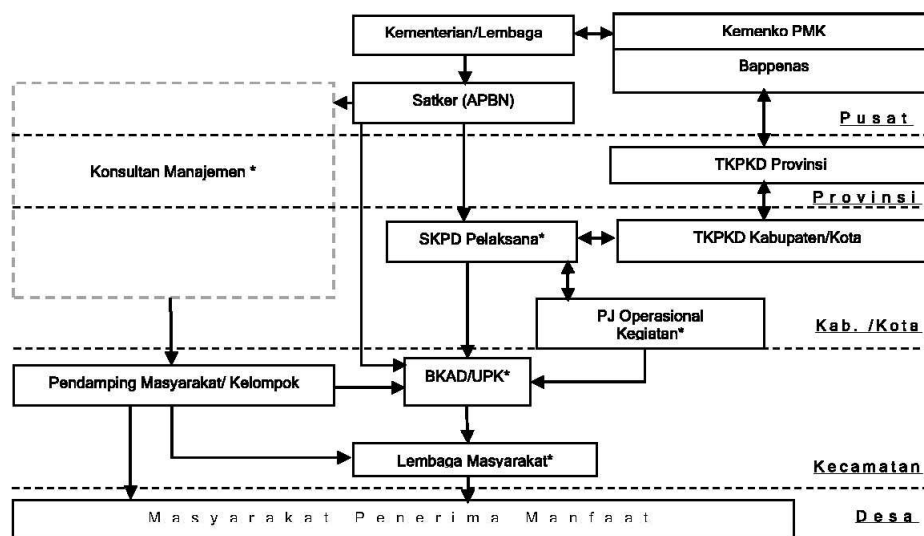
Asosiasi KPB adalah sebuah wadah koordinasi antar kelompok KPB di tingkat desa, dan bila dibutuhkan bisa juga dibentuk di tingkat kecamatan. Asosiasi KPB beranggotakan KPB dan KU yang berafiliasi kepada KPB yang ada di desa. Asosiasi ini bertujuan untuk mengonsolidasikan berbagai aspirasi terkait kebutuhan yang perlu diperjuangkan kepada pemerintah atau pihak lain yang relevan, atau untuk bertukar berbagai praktik baik yang ada di masing-masing kelompok. Selain itu, asosiasi ini diharapkan bisa menyelenggarakan berbagai kegiatan bersama antar-KPB untuk menyolidkan hubungan antar-kelompok. Diharapkan kelompok ini bisa menjalin hubungan strategis dengan pemerintah desa sehingga bisa dilibatkan dalam berbagai proses pembuatan kebijakan di tingkat desa. Pembentukan asosiasi KPB difasilitasi oleh fasilitator kecamatan.

BAB III KELEMBAGAAN

A. Struktur Organisasi

Struktur organisasi **PKKPM** adalah seperti tergambar dalam bagan berikut:

Gambar 2. Struktur kelembagaan PKKPM



* beberapa lokasi menyesuaikan dengan kondisi organisasi kemasyarakatan yang ada

B. Peran Para Pihak

Tata peran pelaku dalam pelaksanaan PKKPM secara umum mengikuti mekanisme PTO PNPM Mandiri Perdesaan (pasca program) dan menyesuaikan implementasi UU Desa (UU 6/2014) dengan penguatan peran pelaku di kabupaten dan kecamatan sebagai berikut:

1. Kabupaten

a. Pemerintah Kabupaten

- 1) Mendukung pelaksanaan PKKPM melalui penetapan kebijakan/regulasi/ketetapan yang memfasilitasi penguatan dan pengembangan kehidupan masyarakat miskin yang berkelanjutan di tingkat lokal. Dukungan tersebut antara lain seperti pembuatan komitmen bersama atau MoU dengan pihak swasta/BUMN/D tentang kuota khusus pekerja dari keluarga miskin penerima program, memfasilitasi pihak lain (pengusaha, perguruan tinggi, NGO) untuk terlibat secara langsung di dalam pelaksanaan program, penyediaan pelayanan dasar dan sebagainya.
- 2) Meninjau ulang kebijakan/regulasi/ketetapan yang menghambat pengembangan kehidupan masyarakat kurang mampu, contohnya penertiban PKL tanpa adanya kebijakan relokasi.
- 3) Mensinergikan program-program Pemerintah Daerah untuk mendukung PKKPM dan secara khusus untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga kurang mampu.

- 4) Mengidentifikasi potensi kewilayahan yang mencakup sektor/komoditas, potensi kewirausahaan, potensi ketenagakerjaan, dan kebutuhan infrastruktur ekonomi yang relevan bagi pengembangan usaha dan kerja.
 - 5) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PKKPM.
 - 6) Menyelenggarakan peningkatan kapasitas para pelaku.
- b. Fasilitator
- 1) Memastikan seluruh tahapan program di setiap tingkatan berjalan sesuai pedoman.
 - 2) Mendukung pemerintah daerah dalam melakukan identifikasi potensi lokal dan potensi infrastruktur pendukung ekonomi.
 - 3) Memberikan peningkatan kapasitas kepada fasilitator kecamatan atau pihak-pihak lain yang relevan (UPK, BKAD, KPMD, TPK).
 - 4) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tahapan-tahapan program.
 - 5) Memberikan penilaian atas kinerja fasilitator kecamatan.
 - 6) Memfasilitasi kemitraan KPMD dengan pihak-pihak lain yang terkait dalam rangka mengembangkan usaha dan kerja rumah tangga kurang mampu.
 - 7) Memfasilitasi penyusunan regulasi pendukung pengembangan usaha dan kerja rumah tangga kurang mampu.
 - 8) Memfasilitasi perubahan regulasi yang menghambat pengembangan usaha dan kerja rumah tangga kurang mampu.
 - 9) Mengupayakan penyelesaian berbagai pengaduan masyarakat terkait pelaksanaan program yang tidak terselesaikan pada tingkat di bawahnya.
 - 10) Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.

2. Kecamatan

- a. Pemerintah Kecamatan
- 1) Bersama-sama dengan fasilitator kecamatan membangun kemitraan dengan pihak swasta untuk pengembangan usaha dan kerja rumah tangga kurang mampu.
 - 2) Mendorong kerjasama antar desa bagi pengembangan usaha dan kerja rumah tangga kurang mampu.
 - 3) Memfasilitasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program.
- b. Fasilitator
- 1) Memfasilitasi mobilisasi masyarakat untuk berpartisipasi dalam kegiatan PKKPM.
 - 2) Memfasilitasi pelaksanaan tahapan program.
 - 3) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan usaha dan kerja masyarakat.
 - 4) Memberikan peningkatan kapasitas terhadap para pelaku program di tingkat desa (KPMD, TPK).
 - 5) Mengawasi pelaksanaan tahapan program di tingkat desa.
 - 6) Menerima dan mengupayakan penyelesaian berbagai pengaduan masyarakat terkait pelaksanaan program.

- 7) Menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan.
- 8) Membantu pelaksanaan monitoring dan evaluasi.

3. Desa

a. Pemerintah desa

- 1) Membantu menjangkau rumah tangga kurang mampu untuk terlibat di dalam program.
- 2) Menyelenggarakan pertemuan/rapat tingkat desa untuk mengambil keputusan terkait pelaksanaan tahapan-tahapan program yang relevan.
- 3) Membuat kebijakan yang mendukung pelaksanaan PKKPM.
- 4) Melibatkan rumah tangga kurang mampu dalam proses/tahapan penyusunan kebijakan di desa.
- 5) Menerima dan mengupayakan penyelesaian berbagai pengaduan masyarakat terkait pelaksanaan program.

b. Tim Pelaksana Kegiatan

- 1) Menyiapkan penyelenggaraan pertemuan/rapat di tingkat desa.
- 2) Menyiapkan penyelenggaraan berbagai pelatihan di tingkat masyarakat.
- 3) Melaksanakan kegiatan pembangunan/penyediaan infrastruktur ekonomi sesuai aspirasi masyarakat kurang mampu.
- 4) Bersama fasilitator dalam pelaksanaan tahapan program.

c. Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa

- 1) Mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas yang disyaratkan oleh program atau secara inisiatif pribadi dalam pengembangan potensi dan kapasitas diri sebagai kader untuk mendampingi rumah tangga kurang mampu di desa.
- 2) Bersama fasilitator menyelenggarakan dan memfasilitasi berbagai kegiatan pertemuan di desa.
- 3) Bersama fasilitator dalam pendampingan terhadap KPB pada setiap kegiatan pertemuan kelompok.
- 4) Menjadi penghubung antara kelompok dengan fasilitator dan program-program yang diselenggarakan di daerah.
- 5) Menerima dan mengupayakan penyelesaian berbagai pengaduan masyarakat terkait pelaksanaan program.

BAB IV

MEKANISME PELAKSANAAN

A. Fasilitator dan Kriterianya

Fasilitator adalah ujung tombak program yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi di tingkat masyarakat dan pemerintah daerah. Berbeda dari program pemberdayaan yang pernah dijalankan pemerintah, fasilitator dalam program PKKPM diharapkan memiliki tingkat inisiatif yang tinggi, inovatif, tertarik dengan hal-hal baru dan menantang, memiliki jiwa pengabdian dan tidak hanya sekedar mengikuti dan melaksanakan tahap-tahap kegiatan yang digariskan dalam PTO.

- a. Fasilitator di tingkat kabupaten dan kecamatan bekerja sebagai sebuah tim, dan bukan sebagai perorangan, dalam memfasilitasi kegiatan PKKPM.
- b. Tim fasilitator kabupaten dan kecamatan bertanggungjawab terhadap kegiatan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban kegiatan PKKPM.
- c. Tim fasilitator kabupaten, yang terdiri dari dua orang dan tim fasilitator kecamatan, yang terdiri dari tiga orang, dalam pelaksanaan tugasnya berkoordinasi dengan tim fasilitator, pemerintah daerah, pihak swasta, tokoh masyarakat, dan pihak lain yang terkait dengan pelaksanaan program.
- d. Kriteria fasilitator kabupaten adalah ahli dalam pemberdayaan masyarakat (*Community Organization and Community Development*); memberikan dukungan teknis dan pendampingan kepada fasilitator kecamatan dan KPMD; berkoordinasi dan membangun jaringan kerjasama yang baik dengan pemerintah daerah, swasta dan pihak terkait lainnya dalam pelaksanaan kegiatan terutama dalam akses terhadap modal, akses terhadap produksi, dan akses terhadap pasar.
- e. Kriteria fasilitator kecamatan adalah memiliki keahlian teknis di bidang penghidupan berkelanjutan, mampu melaksanakan kegiatan pendampingan masyarakat, mampu memfasilitasi penanganan masalah (*complaint handling*) dari masyarakat, mampu menjembatani arahan dari fasilitator kabupaten dengan pelaksana di tingkat lapangan (KPMD dan PL) dalam implementasi di lapangan.

B. Mekanisme Fasilitasi

- a. Kegiatan fasilitasi terhadap masyarakat dalam PKKPM didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan untuk memampukan penerima program, yaitu anggota KPB dan KU agar bisa memiliki kapabilitas, aset (lima aset yang didefinisikan dibagian awal PTO ini) dan aktivitas untuk memenuhi kebutuhan hidupnya secara berkelanjutan. Kapabilitas, aset dan aktivitas penghidupan itu dianggap berkelanjutan bila bisa bertahan menghadapi dan bisa pulih dari setiap guncangan maupun tekanan, baik guncangan dan tekanan di dalam rumah tangga maupun diluarnya (guncangan ekonomi, politik, sosial, alam, dan lain sebagainya).
- b. Kegiatan fasilitasi bagi pemerintah daerah dan pihak lain yang relevan didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan untuk mendorong para pihak tersebut, dengan cara dan kewenangannya masing-masing, agar responsif dan mendukung penghidupan masyarakat miskin secara berkelanjutan.

- c. Terkait dengan alur program, kegiatan fasilitasi mencakup seluruh tahapan program, dari sosialisasi dan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, pertanggungjawaban dan pelestarian hasil kegiatannya.
- d. Detil mekanisme dan kegiatan fasilitasi di tingkat kabupaten adalah seperti tertuang dalam tabel 1. Namun kegiatan fasilitasi tersebut tidak terbatas pada yang sudah dicantumkan dalam tabel tentang detil kegiatan fasilitasi.
- e. Detil mekanisme dan kegiatan fasilitasi di tingkat kecamatan dan desa adalah seperti tertuang pada tabel detil kegiatan fasilitasi tingkat kecamatan.

Tabel 1. Fasilitasi di Kabupaten

Tahapan	Kegiatan	Fasilitasi	Pelaku dan Lokasi	Keluaran (Output)
Perencanaan	Membantu Pemerintah Daerah dalam memetakan potensi kewilayahannya	<ul style="list-style-type: none"> Memfasilitasi dan memastikan tim kabupaten melaksanakan proses pemetaan potensi kewilayahannya (mencakup potensi kewirusahaan, ketenagakerjaan dan kebutuhan infrastruktur) Mengidentifikasi potensi program/proyek/kegiatan pemerintah daerah yang berpotensi untuk diwakelola oleh kelompok masyarakat Fasilitasi dilakukan dengan menggunakan instrumen: PTO, modul pemetaan kewilayahannya 	<p>Pelaksana kegiatan: Bappeda, Dinas Perindag, Disnaker, Fasilitator Kabupaten</p> <p>Lokasi: kabupaten</p> <p>Peserta: SKPD terkait, pihak swasta/ BUMD</p>	<ul style="list-style-type: none"> Peta potensi kewilayahannya yang mencakup kewirusahaan, komoditas unggulan ketenagakerjaan, dan kebutuhan infrastruktur pendukung
	Menyusun bahan presentasi/ <i>expose</i> kepada masyarakat kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> Memfasilitasi tim kabupaten dalam penyusunan bahan <i>expose</i> potensi kewilayahannya 	<p>Pelaksana kegiatan: Bappeda, Fasilitator Kabupaten</p> <p>Lokasi: kabupaten</p>	<ul style="list-style-type: none"> Bahan <i>expose</i> potensi kewilayahannya
	RKTL identifikasi potensi swakelola masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> Menyusun langkah kerja tindak lanjut atas hasil identifikasi program/proyek/kegiatan yang dapat diwakelola kepada kelompok masyarakat 	<p>Pelaksana kegiatan: Bappeda dan seluruh SKPD, Fasilitator Kabupaten</p> <p>Lokasi: kabupaten</p>	<ul style="list-style-type: none"> RKTL
	Pembuatan forum pengembangan ekonomi masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi sektor-sektor dan pihak swasta/ BUMD yang potensial untuk dilibatkan dalam mendukung kegiatan PKKPM Fasilitasi dilakukan dengan menggunakan instrumen: PTO, modul pemetaan potensi kewilayahannya dan perangkat informasi program, <i>forum</i> potensi ekonomi daerah. 	<p>Pelaksana kegiatan: Bappeda, Dinas Perindag, Disnaker, Dinas Koperasi dan UKM, Fasilitator Kabupaten</p> <p>Lokasi: kabupaten</p> <p>Peserta: SKPD terkait, pihak swasta/ BUMD</p>	<ul style="list-style-type: none"> Terbentuknya forum pengembangan ekonomi masyarakat di tingkat kabupaten Pertemuan forum minimal 2 kali dalam setahun.
	Pembuatan komitmen bersama dengan pihak swasta/ BUMD untuk mendukung PKKPM	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi sektor-sektor dan pihak swasta/ BUMD yang potensial untuk bekerjasama dengan pihak swasta/ BUMD untuk mendukung PKKPM 	<p>Pelaksana kegiatan: Bappeda, Dinas Perindag, Disnaker, Dinas Koperasi dan UKM, Fasilitator Kabupaten</p> <p>Lokasi: kabupaten</p> <p>Peserta: SKPD terkait, pihak swasta/ BUMD</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adanya komitmen yang mengikat dari pihak-pihak yang relevan untuk mendukung PKKPM
	Fasilitasi tersusunnya kebijakan yang mendukung penghidupan masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi berbagai kebijakan yang potensial mendukung atau menghambat kesuksesan PKKPM (terkait dengan hasil 	<p>Pelaksana kegiatan: Bappeda, Dinas Perindag, Disnaker, Fasilitator</p>	<ul style="list-style-type: none"> Peta kebijakan yang mendukung dan menghambat yang

Tahapan	Kegiatan	Fasilitasi	Pelaku dan Lokasi	Kehararan (Output)
	<p>Yarakat miskin dan fasilitasi perubahan regulasi yang menghambat penghidupan masyarakat miskin</p>	<p>• pemetaan potensi wilayah)</p> <p>• Melakukan pendekatan kepada pihak pemerintah maupun legislatif/parpol, NGO, organisasi masyarakat untuk mendiskusikan berbagai kebijakan yang potensial mendukung dan menghambat program</p> <p>• Mendorong pihak-pihak yang relevan untuk mengupayakan adanya kebijakan yang mendukung PKKPM (terkait dengan hasil pemetaan potensi wilayah), seperti pengoptimalan peran Balai Latihan Kerja (BLK)</p> <p>• Mendorong pihak-pihak yang relevan untuk menghapus/ mengubah kebijakan yang menghambat kesuksesan PKKPM (terkait dengan hasil pemetaan potensi wilayah)</p>	<p>Kabupaten</p> <p>Lokasi: Kabupaten</p>	<p>• perlu difasilitasi</p> <p>• Tersusunnya kebijakan yang mendukung PKKPM</p> <p>• Dihapus/dibahanya kebijakan-kebijakan yang menghalangi kesuksesan PKKPM</p>
Pelaksanaan	<p>Memastikan tersedianya tenaga pelatih untuk penguatan kelompok dan peningkatan keterampilan</p>	<p>• Mengidentifikasi dan memfasilitasi pengadaan tenaga pelatih dan materi pelatihan (termasuk materi muatan lokal) yang dibutuhkan di kecamatan penerima program</p> <p>• Berkoordinasi dengan pihak yang terkait dengan kebutuhan penyediaan tenaga pelatih</p>	<p>Pelaksana kegiatan: Fasilitator kabupaten, Bappeda/dinas terkait, UPK</p> <p>Lokasi: kabupaten</p> <p>Narasumber: BLK, SKPD, perguruan tinggi, NGO, dan lembaga/pemberi jasa pelatihan lainnya</p>	<p>Tenaga pelatih</p> <p>Terciptanya kemitraan dengan pihak terkait: pemerintah, swasta, perbankan, dll.</p>
	<p>Memfasilitasi peningkatan kapasitas kelompok usaha/kerja</p>	<p>• Membantu kelompok usaha untuk memenuhi kewajiban pengelolaan/administrasi usaha, seperti: Sertifikasi Produk Industri Rumah Tangga (PIRT), sertifikat halal, eco labeling, sertifikasi kompetensi, administrasi ketenagakerjaan, dll.</p> <p>• Memantau pelaksanaan program di bawah koordinasi fasilitator kabupaten: UPK dan fasilitator kecamatan</p> <p>• Membantu penyelesaian masalah (<i>complaint handling</i>)</p>	<p>Pelaksana kegiatan: fasilitator kabupaten</p> <p>Lokasi: kabupaten</p>	<p>Laporan hasil pemantauan kegiatan dan penyelesaian masalah</p>
	<p>Peningkatan kapasitas UPK dan fasilitator kecamatan</p>	<p>• Mengidentifikasi kebutuhan peningkatan kapasitas UPK dan fasilitator kecamatan</p> <p>• Menyelenggarakan kegiatan peningkatan kapasitas UPK dan fasilitator kecamatan melalui <i>In service training</i> dan <i>on the job training</i></p>	<p>Pelaksana kegiatan: fasilitator kabupaten</p> <p>Lokasi: kabupaten</p> <p>Narasumber: SKPD, perguruan tinggi, NGO, dan lembaga/pemberi jasa pelatihan lainnya</p> <p>Peserta: UPK, fasilitator</p>	<p>Pelatihan/pendampingan.</p>

Tahapan	Kegiatan	Fasilitasi	Pelaku dan Lokasi	Keluaran (Output)
Pelaporan	Menulis laporan perkembangan pelaksanaan program.	Menulis laporan perkembangan pelaksanaan PKK PM sebagai bagian dari laporan kegiatan reguler (bulanan) yang mencakup pengamatan dan penilaian atas kinerja pelaksanaan program (evaluasi)	Pelaksana kegiatan: fasilitator kabupaten Lokasi: kabupaten	Laporan perkembangan pelaksanaan program.

Sumber: Diolah oleh tim

Tabel 2. Fasilitasi di Kecamatan dan Desa

Tahapan	Kegiatan	Fasilitasi	Pelaku dan Lokasi	Output
Sosialisasi	1. Pertemuan/Rapat Antar Desa Sosialisasi memfasilitasi pertemuan aparat pemerintahan desa, tokoh masyarakat, dalam MAD sosialisasi (bisa dilaksanakan bersamaan, atau khusus)	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan gambaran umum program Menjelaskan mekanisme pelaksanaan program Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dan bertanggungjawab dalam program Menjelaskan manfaat-manfaat program bagi masyarakat Menjelaskan mekanisme rekrutmen calon KPMD, penentuan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa, penentuan tim verifikasi proposal rencana usaha, dan mekanisme pencairan dana Memfasilitasi kesepakatan terkait RAB tahap perencanaan 	Fasilitator: Fasilitator Kabupaten dan kecamatan Pelaksana kegiatan: UPK Lokasi: Kecamatan Narasumber: Fasilitator kabupaten dan kecamatan Peserta: camat, PLOK, BKAD, UPK, BPUPK, kepala desa, tokoh masyarakat/pengusaha lokal, perwakilan desa (minimal enam orang) Instrumen: PTO dan informasi program	<ul style="list-style-type: none"> Semua materi sosialisasi tersampaikan RAB tahap perencanaan
	2. Pertemuan/Rapat desa sosialisasi: memfasilitasi pertemuan perangkat desa (RT/RW/ Dusun, dll) tokoh masyarakat, rumah tangga miskin (sasaran program)	<ul style="list-style-type: none"> Menjelaskan gambaran umum program Menjelaskan mekanisme pelaksanaan program Menjelaskan pihak-pihak yang terlibat dan bertanggungjawab dalam program Menjelaskan manfaat-manfaat program bagi masyarakat Memfasilitasi pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa Memfasilitasi pemilihan dan penetapan KPMD PKKPM Memperiapkan pembentukan kelompok Memfasilitasi kesepakatan tentang kriteria untuk verifikasi rumah tangga miskin sasaran 	Fasilitator: Fasilitator kecamatan Pelaksana kegiatan: Pemerintah Desa Lokasi: Desa Narasumber: Fasilitator kecamatan dan kepala desa Peserta: Aparat desa (RT/RW/ Dusun, dll), tokoh masyarakat/pengusaha lokal, rumah tangga miskin (sasaran program) Instrumen: PTO dan informasi program	<ul style="list-style-type: none"> Semua materi sosialisasi tersampaikan Dihadiri oleh minimal 50% RTM yang sesuai dengan kriteria dengan kriteria program Terbentuknya TPK Ditertapkannya KPMD sesuai kebutuhan
	3. Pelatihan TPK	Penyampaian materi dan modul pelatihan	Fasilitator: Fasilitator kecamatan Pelaksana kegiatan: UPK Lokasi: Kecamatan Narasumber: Fasilitator kecamatan Peserta: TPK terpilih Instrumen: PTO dan modul pelatihan TPK	100% anggota TPK mendapatkan pelatihan
	4. Penyaluran dana kegiatan tahap perencanaan.	memfasilitasi penyaluran dana ke TPK sesuai Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap Perencanaan	Fasilitator: Fasilitator kecamatan Pelaksana kegiatan: UPK Lokasi: Kecamatan Instrumen: PTO dan Formulir Pencairan Dana	Dana tercairkan

Tahapan	Kegiatan	Fasilitasi	Pelaku dan Lokasi	Output
Perencanaan	1. Pelatihan KPMD	Menyampaikan materi/modul pelatihan meliputi: PTO, manajemen kelompok, simpan pinjam, manajemen keuangan keluarga, kewirausahaan, ketenagakerjaan, dan pemetaan sosial	Fasilitator: Fasilitator kecamatan Pelaksana kegiatan: UPK/Lembaga sejenis Lokasi: Kecamatan Narasumber: Fasilitator kecamatan, pengusaha lokal/tokoh profesional, Peserta: KPMD terpilih Instrumen: PTO dan modul pelatihan fasilitator	100% anggota KPMD terlatih
	2. Pemetaan sosial	<ul style="list-style-type: none"> Memfasilitasi pelaksanaan pemetaan sosial 	Fasilitator: KPMD didukung FK Pelaksanakegiatan: TPK Lokasi: Kecamatan Narasumber: Perwakilan masyarakat Peserta: perwakilan masyarakat	Minimal 50% perwakilan masyarakat
	3. Pembentukan kelompok	<ul style="list-style-type: none"> Memfasilitasi pelaksanaan verifikasi data rumah tangga miskin untuk pengelompokan KPB Memfasilitasi pengelompokan KPB berdasarkan Satuan Lingkungan Setempat (SLS) Memfasilitasi pembentukan kepengurusan kelompok (ketua, sekretaris, bendahara) 	Peserta: perwakilan masyarakat Fasilitator: KPMD didukung FK Pelaksanakegiatan: TPK Lokasi: Desa Narasumber: Fasilitator kecamatan, kepala desa/wakil masyarakat Peserta: RTM sasaran Instrumen: PTO dan Modul Pembentukan kelompok, panduan verifikasi RTM Durasi: Sesuai timeline	Minimal 50% RTM yang mengikuti sosialisasi
	4. Pelatihan pengorganisasian Kelompok	Memfasilitasi pelaksanaan pelatihan manajemen kelompok, meliputi: kepengurusan kelompok, pemilihan pengurus, pentingnya pengurus, aturan main kelompok, peran-perannya, pentingnya pencatatan/pembukuan	Fasilitator: KPMD Pelaksanakegiatan: TPK Lokasi: Desa Narasumber: Fasilitator kecamatan Peserta: Pengurus kelompok Instrumen: PTO dan modul pelatihan, Modul manajemen kelompok, kelenyngkapan administrasi kelompok (buku anggota, buku kas, buku simpanan, kartu anggota, dll) Durasi :-	Semua pengurus kelompok mengikuti pelatihan dan memahami mekanisme kelompok

Tahapan	Kegiatan	Fasilitasi	Pelaku dan Lokasi	Output
Perencanaan	5. Pembuatan rencana kerja kelompok	Memfasilitasi pertemuan/rapat kelompok pembuatan rencana kerja kelompok yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Jadwal pertemuan rutin, • Mekanisme organisasi kelompok • Kesepakatan simpan pinjam • Kegiatan kelompok lainnya yang relevan 	Fasilitator: KPMD Pelaksanaankegiatan: kelompok Lokasi: kelompok Narasumber: Fasilitator kecamatan Peserta: Seluruh anggota kelompok Instrumen: PTO dan Modul manajemenkelompok Durasi : sesuai kebutuhan	Semua kelompok memiliki rencana kerja beserta <i>timelime</i>
	6. Pelatihan anggota kelompok	Memfasilitasi pelatihan anggota kelompok yang berfokus pada penguatan anggota kelompok dengan tema sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Materi manajemen keuangankeluarga • Pengaturan/ manajemen keuangan kelompok • Melaksanakan kegiatan simpan pinjam dalam kelompok • Nilai-nilai <i>good governance/civic education</i> (partisipasi, transparansi, akuntabilitas) 	Fasilitator: KPMD Pelaksanaankegiatan: TPK Lokasi: Desa Narasumber: Fasilitator kecamatan Peserta: anggota kelompok sasaran Instrumen: PTO, modul simpan pinjam dan perencanaan keuangan keluarga Durasi : sesuai kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal 75% RTM yang telah membentuk kelompok • Minimal 80% RTM peserta pelatihan
	7. Lokakarya potensi ekonomi kewilayahan	<ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi pemaparan hasil pemetaan potensi ekonomi kewilayahan • Paparan hasil pemetaan sosial (potensi 5 aset) • Memfasilitasi diskusi kesesuaian antara hasil pemetaan potensi ekonomi kewilayahan dengan kebutuhan 	Fasilitator: FK Pelaksanaankegiatan: TPK Lokasi: desa Narasumber: Aparat kecamatan dan pemerintah desa Peserta: anggota kelompok, tokoh masyarakat, pengusaha lokal Instrumen: Bahan paparan potensi ekonomi kewilayahan	<ul style="list-style-type: none"> • Minimal 75% perwakilan kelompok KPB memahami potensi yang ada di desa • Daftar prioritas infrastruktur pendukung
	8. Analisis SLA	Diskusi analisis potensi dan kerentanan anggota kelompok	Fasilitator: KPMD Pelaksanaankegiatan: KPB Lokasi: kelompok Narasumber: FK Peserta: anggota kelompok (atau anggota rumah tangganaya) Instrumen: PTO dan modul analisis SLA Durasi: sesuai timelime	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap anggota dalam kelompok memahami potensi dan kerentanan individual dan kelompok masing-masing • Setiap kelompok dapat mengidentifikasi sektor usaha/ pekerjaan yang sesuai dengan potensi

Tahapan	Kegiatan	Fasilitasi	Pelaku dan Lokasi	Output
Perencanaan	9. Pembuatan rencana usaha kelompok	Memfasilitasi pertemuan/rapat kelompok pembuatan rencana usaha/kerja kelompok yang meliputi: • Pertemuan/rapat pembahasan rencana usaha/kerja individu/kelompok. • Penyepakatan dan penulisan rencana usaha individu/kelompok (usulan proposal)	Fasilitator: KPMD Lokasi: Kelompok Narasumber: FK Peserta: anggota kelompok (anggota rumah tangganya) Instrumen: PTO dan modul pembuatan rencana usaha	Semua anggota kelompok baik secara individu maupun berkelompok mengajukan rencana usaha
	10. Pertemuan/rapat antar KPB (antar desa)	• Memfasilitasi penyusunan prioritas usulan pembangunan infrastruktur pendukung usaha	Fasilitator: Fasilitator Kecamatan Lokasi: Kelompok Peserta: perwakilan KPB, Instrumen: Modul penyusunan prioritas	Daftar definitif pembangunan infrastruktur pendukung usaha
	11. Penyusunan RAB dan mekanisme pengadaan barang/jasa	• Memfasilitasi penyusunan RAB dan mekanisme pengadaan barang/jasa	Fasilitator: Fasilitator Kecamatan Lokasi: Kecamatan/desa Peserta: JPK Instrumen: PTO	• Detail kegiatan sarpra pendukung ekonomi
	12. Pertemuan/Rapat desa Pemilihan dan penetapan tim verifikasi	<ul style="list-style-type: none"> • Pemilihan anggota tim verifikasi berdasarkan kebutuhan dan potensi utama ekonomi daerah melalui Pertemuan/Rapat antar desa partisipan. • Penentuan SK penetapan anggota tim verifikasi oleh camat berdasarkan berita acara Pertemuan/Rapat • Penetapan kriteria penilaian proposal/rencana usaha 	Fasilitator: Fasilitator Kecamatan Lokasi: Desa/kecamatan Narasumber: Camat Peserta: wakil masyarakat desa partisipan Instrumen: PTO dan panduan penyusunan kriteria penilaian	<ul style="list-style-type: none"> • Penetapan tim verifikasi • Disepakatinya kriteria penilaian proposal

mereka.

Tahapan	Kegiatan	Fasilitasi	Pelaku dan Lokasi	Output
Perencanaan	13. Verifikasi proposal/rencana usaha/kerja kelompok	Memfasilitasi penilaian proposal/rencana usaha/kerja kelompok oleh tim verifikasi	Fasilitator: FK Lokasi: Desa/Kecamatan Pelaksana: tim verifikasi (pengusaha lokal, tenaga profesional yang berasal dari perguruan tinggi, pemerintah, NGO, dunia usaha) Instrumen: PTO dan form verifikasi	Seluruh proposal terverifikasi
	14. Penetapan proposal/rencana usaha prioritas di kelompok	<ul style="list-style-type: none"> Memfasilitasi penetapan prioritas proposal/rencana usaha yang didanai di kelompok 	Fasilitator: KPMD Pelaksana: Kelompok Lokasi: Desa Peserta: semua anggota kelompok Instrumen: PTO, hasil verifikasi proposal, proposal/ rencana usaha, dan laporan kinerja kelompok	Daftar prioritas proposal/rencana usaha yang terdantai
Perencanaan	15. Pertemuan/Rapat Desa tentang Penetapan Alokasi Kuota Dana di Setiap Kelompok	<ul style="list-style-type: none"> Memfasilitasi pertemuan/rapat untuk menetapkan kuota BLM per kelompok berdasarkan kinerja kelompok Penetapan proposal individu/kelompok yang didanai Pemandangan perjanjian pendanaan usaha kelompok antara UPK dengan masing-masing anggota kelompok 	Fasilitator: FK Pelaksana: TPK Lokasi: Desa/Kecamatan Narasumber: Tim verifikasi Peserta: semua anggota kelompok Instrumen: PTO, hasil verifikasi proposal, proposal rencana usaha, dan laporan kinerja kelompok, formulir perjanjian pendanaan	<ul style="list-style-type: none"> Setiap kelompok memiliki kuota BLM Ketetapan proposal kelompok yang didanai oleh BLM p2B Perjanjian kerjasama pembiayaan proposal kelompok diandatangani oleh UPK dan kelompok
	16. Sosialisasi hasil Musdes pendanaan	<ul style="list-style-type: none"> Penyebaran informasi hasil musdes penetapan pendanaan melalui berbagai media informasi desa. 	Pelaksana: TPK Lokasi: Desa dan Kecamatan Instrumen: PTO, hasil penetapan pendanaan setiap kelompok	<ul style="list-style-type: none"> Hasil penetapan pendanaan setiap kelompok

Tahapan	Kegiatan	Fasilitasi	Pelaku dan lokasi	Output
Pelaksanaan	1. Pengadaan barang/jasa infrastruktur pendukung ekonomi 2. Identifikasi kebutuhan pelatihan	Memfasilitasi pengadaan barang/jasa infrastruktur pendukung ekonomi Mengkategorisasikan proposal/rencana usaha usaha/kerja anggota kelompok berdasarkan kebutuhan pelatihan Menyusun daftar kegiatan pelatihan Mengidentifikasi jasa pelatih (<i>service provider</i>) dan estimasi kebutuhan biaya Menyusun sumber biaya dan RAB (Rincian Anggaran Biaya)	Fasilitator: Fasilitator Kecamatan Lokasi: Kelompok Pelaksana: TPPK Instrumen: PTO Fasilitator: Fasilitator Kabupaten, Fasilitator Kecamatan, KPMD, pengurus kelompok Lokasi: kecamatan/desa Instrumen: proposal usaha kelompok yang disetujui pendanaannya	Infrastruktur ekonomi Adanya daftar kebutuhan pelatihan Adanya daftar pelatih Adanya rancangan kebutuhan anggaran pelatihan
	3. Pertemuan/rapat desa, penetapan pendanaan pelatihan	Menetapkan daftar pelatihan dan besaran biayanya Catatan: Jika dana kegiatan pelatihan yang sudah ditetapkan tidak cukup untuk membiayai seluruh kebutuhan pelatihan, maka peserta rapat dana pelatihan yang tersedia harus dikelola untuk mencukupi seluruh kegiatan pelatihan (dimungkinkan swadaya atau sumber pembiayaan lainnya). Menetapkan penyedia pelatihan (<i>service providers</i>) Menyusun jadwal pelatihan dan mensosialisasikan diantara kelompok Pelaksanaan pelatihan	Fasilitator: Faskab FK, KPMD, pengurus kelompok Lokasi: kecamatan/desa Peserta: Pengurus kelompok Instrumen: proposal usaha kelompok yang disetujui pendanaannya	Daftar pelatihan RAB pelatihan
	4. Mengorganisasikan/melaksanakan pelatihan keterampilan kelompok	Menetapkan penyedia pelatihan (<i>service providers</i>) Menyusun jadwal pelatihan dan mensosialisasikan diantara kelompok Pelaksanaan pelatihan Catatan: Dimungkinkan pemagangan atau kunjungan kelompok terhadap usaha yang telah dijalankan pihak lain.	Fasilitator: FK, KPMD, pengurus kelompok Lokasi: kecamatan/desa Instrumen: PTO dan panduan pelatihan	80% anggota kelompok yang proposalnya disetujui, mengikuti pelatihan

Tahapan	Kegiatan	Fasilitasi	Pelaku dan lokasi	Output
Pelaksanaan	5. Penyaluran dana pinjaman	Penyaluran dana kepada anggota kelompok untuk wirausaha setelah menyelesaikan kegiatan pelatihan usaha	Fasilitator: FK dan KPMD Pelaksanaan kegiatan: UPK Lokasi: Desa Peserta: anggota kelompok Instrumen: PRO dan Formulir Pencatran Dana	100% dana bagi pembiayaan kegiatan usaha kelompok yang perjanjian kerjasamanya sudah ditandatangani
	6. Pelaksanaan kegiatan kelompok	<ul style="list-style-type: none"> Pendampingan wirausaha sendiri Penyaluran kerja atau mencari kerja sendiri 	Fasilitator: FK dan KPMD Pelaksanaan kegiatan: TPK Lokasi: Kecamatan Peserta: anggota kelompok Instrumen: PRO, Formulir Pencatran Dana, Modul Pendampingan Usaha dan Modul Penyaluran Tenaga Kerja	50% dari peserta pelatihan.
	7. Peningkatan kapasitas lanjutan*	<ul style="list-style-type: none"> Identifikasi kebutuhan pelatihan lanjutan bagi kelompok maupun pendamping kelompok di desa Pelaksanaan pelatihan lanjutan Sumber dana 	Fasilitator: FK dan KPMD Pelaksanaan kegiatan: TPK Lokasi: Kecamatan Peserta: anggota kelompok Instrumen: PRO, Modul Pendampingan Usaha dan Modul Penyaluran Tenaga Kerja	<ul style="list-style-type: none"> Daftar kebutuhan pelatihan Pelaksanaan kegiatan kegiatan pelatihan lanjutan
	8. Pertemuan/Rapat desa/ kecamatan serah terima	<ul style="list-style-type: none"> Pertemuan/Rapat pertanggungjawaban TPK kepada desa Penyusunan laporan monitoring dan evaluasi Rencana kegiatan P2B tahun yang akan datang 	Fasilitator: KPMD Lokasi: kecamatan/desa Narasumber: FK Peserta: Masyarakat, pemerintah desa, pemkab Instrumen: Laporan TPK	<ul style="list-style-type: none"> Serah terima pekerjaan secara resmi kepada desa

Catatan:

* dibiayai dari sumber pembiayaan mandiri kelompok dan sumber-sumber lain

Sumber: Diolah oleh tin

C. Mekanisme Sosialisasi PKKPM

Kegiatan sosialisasi yang dimaksud di sini secara khusus merujuk kepada serangkaian kegiatan pertemuan untuk menyampaikan informasi terkait program PKKPM. Kegiatan yang diatur ini adalah standar minimal sosialisasi. Selain mekanisme yang diatur dalam PTO ini, para pelaku program didorong untuk melakukan kegiatan sosialisasi selain dalam bentuk pertemuan, seperti membagikan/menyebarkan paket informasi program, menyelipkan penyampaian informasi dalam berbagai kegiatan yang tidak ditujukan untuk sosialisasi program, memberikan informasi secara langsung kepada pihak-pihak yang membutuhkan, dan lain sebagainya.

A. Sosialisasi program dilakukan secara bertingkat, mulai dari tingkat pusat hingga daerah.

- 1) Sosialisasi program di tingkat pusat dilaksanakan oleh Bappenas
- 2) Sosialisasi program di tingkat provinsi dilaksanakan oleh Bappeda Provinsi
- 3) Sosialisasi program di tingkat kabupaten dilaksanakan oleh Bappeda Kabupaten
- 4) Sosialisasi program di tingkat kecamatan dilaksanakan oleh SKPD kecamatan bekerja sama dengan BKAD/UPK
- 5) Sosialisasi program di tingkat desa dilaksanakan oleh pemerintah desa dan fasilitator. Dalam hal desa terdiri dari banyak dusun yang terpecah, pelaksana program didorong untuk melaksanakan sosialisasi di setiap dusun.

B. Output sosialisasi:

- 1) Tingkat pusat: pemahaman dan dukungan kementerian/lembaga, pemerintah daerah, universitas, swasta/BUMN dan NGO terhadap pelaksanaan program
- 2) Tingkat provinsi: (a) pemahaman dan dukungan pemerintah daerah terhadap pengelolaan program, (b) daftar lokasi desa sasaran, (c) rencana kerja dan tindak lanjut
- 3) Tingkat kabupaten: (a) pemahaman dan dukungan pemerintah daerah terhadap pengelolaan program, (b) daftar desa lokasi, (c) rencana kerja dan tindak lanjut
- 4) Tingkat kecamatan: (a) pemahaman (b), RAB tahap perencanaan
- 5) Tingkat desa: (a) pemahaman, (b) partisipasi dan dukungan masyarakat.

C. Peserta sosialisasi:

- 1) Tingkat pusat: kementerian/lembaga, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, swasta/BUMN, NGO
- 2) Tingkat provinsi: SKPD provinsi, pemerintah kabupaten, universitas, NGO, swasta/BUMD, satker PNPM provinsi, Faskab
- 3) Tingkat Kabupaten: SKPD kabupaten, pemerintah kecamatan, NGO, swasta/BUMD, pemerintah desa, BKAD, fasilitator kecamatan.
- 4) Tingkat desa: perangkat desa, tokoh masyarakat, masyarakat miskin.

D. Materi sosialisasi di berbagai tingkatan mencakup aspek-aspek:

- 1) Gambaran umum program
- 2) Mekanisme pelaksanaan program
- 3) Penjelasan pihak-pihak yang terlibat dan bertanggungjawab
- 4) Manfaat yang diterima masyarakat

Tabel 3. Penjelasan Mekanisme Kegiatan Sosialisasi

Kegiatan	Penanggung jawab	Materi	Peserta	Output
Sosialisasi nasional	Bappenas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran umum program 2. Mekanisme pelaksanaan program 3. Pihak-pihak yang terlibat dan bertanggungjawab 4. Manfaat yang diterima masyarakat 	Kementerian/lembaga, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten, swasta/BUMN	Pemahaman dan dukungan kementerian/lembaga, pemerintah daerah, universitas, swasta/BUMN dan NGO terhadap pengelolaan program
Sosialisasi Provinsi	Bappeda Provinsi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran umum program 2. Mekanisme pelaksanaan program 3. Pihak-pihak yang terlibat dan bertanggungjawab 4. Manfaat yang diterima masyarakat 	SKPD provinsi, pemerintah kabupaten, universitas, NGO, swasta/BUMD, satker PNPM provinsi, Faskab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman dan dukungan pemerintah daerah terhadap pengelolaan program 2. Daftar lokasi desa sasaran, 3. Rencana kerja dan tindak lanjut
Sosialisasi Kabupaten	Bappeda Kabupaten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran umum program 2. Mekanisme pelaksanaan program 3. Pihak-pihak yang terlibat dan bertanggungjawab 4. Manfaat yang diterima masyarakat 	SKPD kabupaten, pemerintah kecamatan, NGO, swasta/BUMD,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman dan dukungan pemerintah daerah terhadap pengelolaan program 2. Daftar lokasi desa sasaran, 3. Rencana kerja dan tindak lanjut
Sosialisasi Tingkat Kecamatan	Pemerintah kecamatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran umum program 2. Mekanisme pelaksanaan program 3. Pihak-pihak yang terlibat dan bertanggung jawab 4. Manfaat yang diterima masyarakat 	<p>Pemerintah desa, BKA D, tokoh masyarakat, swasta/BUMDes.</p> <p>Perangkat desa (kepala dusun), Ketua RW dan RT, tokoh masyarakat, kelompok-kelompok masyarakat (karang taruna, kelompok tani, PKK dll.) rumah tangga miskin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman 2. RAP tahap perencanaan
Sosialisasi Tingkat Desa	Pemerintah desa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gambaran umum program 2. Mekanisme pelaksanaan program 3. Pihak-pihak yang terlibat dan bertanggung jawab 4. Manfaat bagi masyarakat 	<p>Perangkat desa (kepala dusun), Ketua RW dan RT, tokoh masyarakat, kelompok-kelompok masyarakat (karang taruna, kelompok tani, PKK dll.) rumah tangga miskin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemahaman 2. Kriteria kemiskinan desa 3. Terpilihnya KPMD 4. Terbentuknya TKP 5. RAB perencanaan tingkat desa

D. Mekanisme Pembentukan Kelompok

a. Kelompok Penghidupan Berkelanjutan

- 1) Mengidentifikasi rumah tangga miskin dengan menggunakan basis data PPLS 2011 berdasarkan satuan lingkungan setempat (RT/RW/dusun).
- 2) Memverifikasi data PPLS dengan pendekatan partisipatif dan merujuk

kepada kriteria kemiskinan desa yang disepakati dalam Pertemuan/Rapat desa untuk:

1. Mengeluarkan yang dianggap tidak miskin, sudah meninggal, atau sudah pindah, dan menambahkan rumah tangga miskin yang belum masuk ke dalam data PPLS).
2. Memverifikasi data rumahtangga miskin tersebut sesuai dengan kriteria program (produktif dan mengutamakan yang belum masuk ke dalam kelompok SPP PNPM atau kelompok penerima bantuan program lainnya).
- 3) Mengelompokkan rumah tangga sasaran berdasarkan Satuan Lingkungan Setempat (SLS), antara 10 – 20 rumah tangga miskin per kelompok.
- 4) Bila pada SLS tertentu terdapat kurang dari jumlah tersebut, atau lebih jumlah tersebut, maka digabungkan dengan rumah tangga miskin dari SLS terdekat.
- 5) Menentukan seorang perempuan dewasa anggota rumah tangga miskin untuk menjadi anggota KPB dan satu orang dewasa (laki-laki maupun perempuan) yang akan jadi pengusaha/pekerja. Perempuan anggota KPB boleh sekaligus menjadi pengusaha atau pekerja.
- 6) Pembentukan kepengurusan kelompok dan pembuatan kesepakatan agenda kegiatan pertemuan kelompok.
- 7) Pelaksanaan kegiatan internal kelompok.

b. Kelompok Usaha

- 1) Kelompok usaha dibentuk setelah semua KPB memiliki rencana usaha yang pasti sebagaimana tertuang dalam proposal rencana usaha/kerja.
- 2) Kelompok usaha hanya diperuntukkan bagi anggota KPB yang akan berwirausaha, dan tidak untuk yang akan bekerja.
- 3) Anggota kelompok usaha tidak ditentukan secara ketat, tergantung kepada jenis usaha dan keberadaan anggota KPB yang mau berusaha secara berkelompok.
- 4) Fasilitator dibantu KPMD mengelompokkan proposal rencana usaha anggota KPB, baik rencana usaha individual maupun rencana usaha kelompok, berdasarkan sektor atau bidang usaha yang potensial dilaksanakan secara berkelompok. Hasil pengelompokkan itu kemudian dituliskan secara rapi.
- 5) Rencana usaha berpotensi dijalankan secara berkelompok bila:
 1. Memiliki kesamaan jenis.
 2. Berada dalam satu rantai nilai tertentu.
 3. Berada pada lokasi yang berdekatan.
 4. Pertimbangan lain yang memastikan peningkatan efisiensi, efektivitas dan keuntungan usaha bila dijalankan bersama.
- 6) Pengelompokkan proposal usaha yang berpotensi dilakukan secara bersama itu tidak mesti hanya dalam satu KPB, tapi bisa juga lintas KPB.
- 7) Fasilitator dibantu KPMD menghubungi setiap anggota yang potensial berkelompok untuk menawari mereka agar berkelompok. Tawaran ini bisa disampaikan dalam pertemuan kelompok atau media lainnya.
- 8) Tawaran untuk masuk ke dalam kelompok usaha bisa juga diberikan kepada masyarakat umum yang bukan anggota KPB, namun jumlahnya tidak boleh lebih dari sepertiga dari total jumlah anggota kelompok usaha.
- 9) Anggota KPB dan non anggota KPB yang tertarik dan mau terlibat dalam kelompok usaha, dijadikan sebagai satu kelompok usaha. Kelompok usaha yang sudah terbentuk harus melakukan pertemuan pertama untuk membuat kepengurusan dan rencana kerja kelompok usaha.

c. Asosiasi Kelompok

- 1) Pembentukan Asosiasi Kelompok diawali dengan sosialisasi pentingnya asosiasi untuk memperjuangkan aspirasi kelompok KPB dan KU kepada pemerintah desa dan pihak lain yang relevan.
- 2) Asosiasi kelompok dibentuk setelah semua kelompok KPB dan KU terbentuk di desa.
- 3) Fasilitator dan KPMD menjadwalkan pertemuan bersama semua KPB di tingkat desa.
- 4) Pertemuan gabungan KPB dan KU minimal harus dihadiri oleh tiga orang anggota masing-masing KPB dan KU (ketua, sekretaris, dan bendahara).
- 5) Pada pertemuan tersebut, fasilitator menyosialisasikan fungsi dan tujuan asosiasi.
- 6) Anggota pertemuan memilih pengurus asosiasi (ketua, sekretaris dan anggota) dari pengurus-pengurus KPB dan KU yang hadir dalam pertemuan.
- 7) Setelah memiliki pengurus, Asosiasi membuat rencana kegiatan.

E. Mekanisme Pengembangan Kapasitas Masyarakat

Pengembangan kapasitas penerima program P2B dilakukan dalam dua tahap: tahap penguatan kelompok dan tahap penguatan penghidupan.

Tahap I: Penguatan kapasitas pengelolaan kelompok merupakan upaya sistematis dan terencana untuk meningkatkan kemampuan kelompok dalam mengelola organisasi kelompok secara partisipatif, transparan, dan akuntabel dalam rangka menciptakan kelompok yang produktif, guyup dan bertanggungjawab. Pelatihan ini dilaksanakan oleh TPK P2B dan difasilitasi oleh fasilitator kecamatan dan dibantu oleh KPMD. Kegiatannya adalah:

1. **Pelatihan bagi pengurus kelompok** yang bertujuan memberikan pengetahuan teknis bagi pengurus agar mampu menjalankan organisasi kelompok dengan efektif. Materi yang dilatihkan meliputi:
 - a) Pengenalan organisasi kelompok;
 - b) Pengelolaan organisasi dan kegiatan kelompok;
 - c) Pengenalan melek keuangan bagi pengurus (pembukuan kelompok, simpan pinjam, pembayaran cicilan, dll).
2. **Pelatihan bagi anggota kelompok** untuk memperkenalkan aspek-aspek pengelolaan kelompok dan pengelolaan keuangan rumah tangga. Materi yang disampaikan adalah:
 - a) Pengenalan organisasi kelompok.
 - b) Pengenalan melek keuangan/pengelolaan keuangan rumah tangga.
 - c) Pengenalan simpan pinjam.
 - d) Materi lokal (sesuai konteks daerah masing-masing, misalnya penyadaran bahaya pembalakan liar di daerah rentan pembalakan, penanggulangan bencana di daerah rawan bencana, penyadaran KDRT di daerah yang rentan KDRT, dll.). Materi ini tidak wajib, dan bisa dilaksanakan bila ada kebutuhan terhadap materi-materi yang relevan sesuai perkembangan situasi dan kondisi desa.
 - e) Mempraktikkan hasil pelatihan, terutama menabung.
3. **Pelaksanaan studi banding** ke kelompok-kelompok yang sudah mapan(jika ada) guna bertukar pengalaman tentang pengelolaan kelompok dan kegiatan-kegiatan kelompok. Cara sebaliknya juga bisa dilakukan, yaitu dengan mengundang perwakilan kelompok yang sudah mapan untuk berbagi pengalaman dengan kelompok bersangkutan.
4. **Pendampingan oleh fasilitator kecamatan** terkait pengorganisasi kelompok, pelaksanaan kegiatan, dan pembukuan keuangan kelompok.

Tahap II: Pengembangan keahlian dan keterampilan. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan keahlian dan keterampilan calon

pengusaha dari rumah tangga miskin sesuai bidang usaha yang disetujui serta jenis pelatihan yang dibutuhkan untuk mencapai tingkat produktifitas dan efisiensi usaha yang lebih tinggi. Pelatihan ini terbagi dua, yaitu:

1. **Pelatihan keterampilan usaha**, yaitu pembekalan keahlian dan keterampilan untuk melaksanakan usaha secara mandiri atau berkelompok. Pelatihan ini dilakukan dengan cara:
 - a. **Pelatihan di dalam ruang yang dikelola sendiri oleh pelaksana program.** Untuk kegiatan pelatihan yang materinya dikuasai oleh pengelola program, bisa dilaksanakan secara mandiri oleh pelaksana program;
 - b. **Kerjasama dengan penyedia jasa pelatihan, seperti Balai Latihan Kerja (BLK), Lembaga Pelatihan Kerja (LPK), dan lain sebagainya;**
 - c. **Coaching oleh para pelaku usaha lokal/atau profesional,** yaitu pendampingan langsung oleh pengusaha dalam bidang yang relevan terhadap anggota KPB terkait aspek teknis maupun non teknis pengelolaan usaha;
 - d. **Pemagangan (*on the job training*),** yaitu mengikutsertakan anggota KPB yang relevan dalam kegiatan usaha pihak lain yang sudah berjalan secara mapan untuk mendapatkan pengetahuan langsung tentang pelaksanaan usaha yang dipilih bersangkutan;
 - e. **Studi banding,** yaitu kegiatan mengunjungi untuk mempelajari kegiatan usaha yang sudah berjalan secara mapan yang sesuai dan relevan dengan usaha yang akan dikembangkan oleh anggota KPB. Kegiatan ini bisa dilaksanakan oleh anggota KPB secara individual atau berkelompok, yaitu Kelompok Usaha yang relevan dan difasilitasi oleh pengelola program;
 - f. **Pendampingan oleh fasilitator kecamatan,** yaitu untuk masalah-masalah yang dikuasai oleh fasilitator.
2. **Pelatihan keterampilan kerja**, yaitu pembekalan para pencari kerja dengan keahlian dan keterampilan untuk menjadi pegawai/pekerja. Pelaksanaan pelatihan keterampilan kerja ini dilaksanakan bekerja sama dengan BLK, LPK, atau pemberi kerja. Setelah melalui pelatihan kerja, pencari kerja bisa langsung bekerja atau mengikuti proses pemagangan untuk memantapkan keahlian. Bagian dari pelatihan ini adalah membekali pencari kerja dengan keterampilan-keterampilan non teknis pekerjaan yang mendukung aktivitasnya dalam dunia pekerjaan. Diantara keterampilan yang perlu dilatihkan adalah pengenalan sistem dunia kerja profesional, penyiapan sikap sebagai pekerja (etika, peraturan, kebiasaan-kebiasaan dan hal lain yang relevan dalam dunia kerja).

Tabel 5. Skenario Pengembangan Kapasitas Masyarakat

Pengembangan kapasitas pengelolaan kelompok	Pengembangan kapasitas keterampilan anggota kelompok
<i>In house training</i>	<i>In house training</i>
Studi banding	Studi Banding
Pendampingan oleh fasilitator	-Pemagangan (<i>On the job training</i>) -Bekerja sama dengan BLK, ILP, dan lembaga penyedia pelatihan lainnya -Pendampingan oleh fasilitator - <i>Coaching</i> oleh pelaku yang sudah sukses di bidang yang relevan

Sumber : dilah tim TA PKKPM

F. Mekanisme Pemetaan Potensi Ekonomi Daerah

A. Pemetaan Potensi Ekonomi Daerah Tingkat Kabupaten

1. Pemetaan potensi ekonomi daerah adalah upaya untuk mengidentifikasi segala potensi ekonomi (baik terkait kewirausahaan maupun ketenagakerjaan) yang memiliki keunggulan komparatif dan kompetitif dibandingkan daerah sekitar dan bisa dimanfaatkan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
2. Secara umum, hasil pemetaan potensi ekonomi daerah digunakan sebagai rujukan berbagai pihak (SKPD, swasta, donor, dll) dalam pengembangan program pembangunan ekonomi di daerah. Secara khusus, hasil pemetaan potensi ekonomi daerah digunakan sebagai rujukan pengembangan kehidupan masyarakat miskin dalam program-program yang menggunakan pendekatan kehidupan berkelanjutan (P2B).
3. Pemetaan potensi ekonomi daerah harus:
 - a) Berdasarkan data yang valid, mutakhir, dan komprehensif;
 - b) Mencerminkan aspek kewilayahan dan aspek sektoral;
 - c) Mempertimbangkan dan saling mendukung dengan dokumen perencanaan lain yang relevan, misalnya RPJMD, Rencana Kerja SPKD.
4. Komponen pemetaan potensi ekonomi daerah adalah
 - a) Potensi pengembangan kewirausahaan (Komoditas, produk, jasa, dan usaha [KPJU]);
 - b) Infrastruktur pendukung bagi KPJU unggulan yang nantinya akan dibangun oleh masyarakat dengan komponen pendanaan PIE;
 - c) Kebijakan yang mendukung atau yang menghalangi pengembangan kehidupan prioritas;
 - d) Sistem pendukung kehidupan masyarakat, yaitu: segala hal yang berkaitan dengan kebutuhan pengembangan kehidupan masyarakat yang diprioritaskan. Pemenuhan kebutuhan ini bisa dilakukan oleh pemerintah, swasta, NGO, donor atau pihak lainnya. Sebagai contoh, bila KPJU yang akan dikembangkan adalah peternakan, maka sistem pendukungnya adalah dokter hewan, mantra suntik, input pakan ternak, pasar ternak dll.
5. Penanggungjawab pemetaan potensi ekonomi daerah adalah Bappeda kabupaten.
6. Mekanisme penyusunan :
7. Pemetaan potensi ekonomi daerah mengikuti modul pemetaan potensi ekonomi daerah sebagaimana terlampir.
8. Hasil pemetaan potensi dengan berbagai komponennya harus disampaikan kepada para pemangku kepentingan di tingkat kabupaten dan masyarakat antar desa di kecamatan.
9. Hasil pemetaan potensi tingkat kabupaten akan menjadi bahan pertimbangan dan acuan yang tidak sepenuhnya mengikat bagi anggota KPB dalam menentukan pilihan usaha/kerja yang akan mereka lakukan.

B. Pemetaan Potensi Ekonomi Tingkat Desa

Pemetaan potensi ekonomi tingkat desa adalah upaya untuk mencari dan menyepakati kegiatan ekonomi prioritas yang akan dikembangkan di tingkat desa. Upaya ini didasarkan pada dokumen potensi ekonomi daerah yang disiapkan oleh pemerintah kabupaten dan usulan komoditas, produk, jasa dan usaha lain yang dianggap potensial di tingkat desa/kecamatan tapi belum masuk dalam dokumen potensi ekonomi daerah. Hasil kesepakatan potensi ekonomi tingkat desa ini akan menjadi pedoman anggota KPB dalam memilih usaha/kerja yang akan diusulkan kepada PKKPM untuk mendapatkan dukungan pelatihan, pendanaan dan pendampingan.

1. Penanggung jawab pelaksanaan pemetaan potensi ekonomi desa adalah fasilitator kecamatan dibantu oleh KPMD.

2. Mekanisme penetapan potensi ekonomi desa adalah melalui dua tahapan, yaitu pemetaan sosial dan pertemuan penetapan potensi desa. Kedua kegiatan ini dilaksanakan secara partisipatif dan difasilitasi oleh fasilitator kecamatan dan KPMD.
 - i. Pemetaan sosial. Pemetaan sosial adalah upaya untuk memetakan kondisi ketersediaan lima aset (aset fisik, aset finansial, aset manusia, aset sosial, dan aset alam), dan kondisi akses rumah tangga miskin anggota KPB kepada setiap aset. Peserta pemetaan sosial adalah seluruh anggota KPB. Mekanisme pelaksanaan pemetaan sosial mengikuti modul pemetaan sosial.
 - ii. Pertemuan penetapan potensi ekonomi desa. Pertemuan ini diselenggarakan dalam rangka sosialisasi hasil pemetaan potensi ekonomi daerah yang disampaikan oleh pemerintah daerah, dan hasil pemetaan sosial yang disampaikan oleh fasilitator kecamatan atau KPMD. Pertemuan ini selain dihadiri oleh anggota KPB juga dihadiri oleh perwakilan pemerintah desa, dan tokoh masyarakat. Dalam pertemuan ini harus disampaikan :
 1. Hasil pemetaan potensi ekonomi daerah
 2. Hasil pemetaan sosial
 - iii. Setelah penyampaian hasil kedua pemetaan di atas, fasilitator memfasilitasi pembuatan kesepakatan tentang potensi ekonomi desa yang bisa dikembangkan oleh masyarakat desa, terutama rumah tangga miskin. Kesepakatan tersebut harus mempertimbangkan kesesuaian (saling menguatkan, saling mengisi/melengkapi) antara pemetaan potensi daerah di tingkat kabupaten dengan pemetaan sosial di tingkat desa.
 3. Hasil yang harus ada dari kegiatan ini adalah kesepakatan tentang daftar prioritas potensi ekonomi dan daftar prioritas infrastruktur pendukung ekonomi rumah tangga miskin.
- C. Pemetaan kebutuhan infrastruktur pendukung ekonomi
- 1) Dalam PKKPM-P2B, infrastruktur pendukung ekonomi adalah semua fasilitas yang secara langsung mempengaruhi proses dan hasil kegiatan ekonomi rumah tangga miskin. Infrastruktur yang akan dikembangkan, secara umum, harus bermanfaat bagi rumah tangga miskin antar desa di kecamatan, dan secara khusus, kepada KPB PKKPM-P2B pada tahun anggaran berjalan;
 - 2) Infrastruktur yang dikembangkan melalui PKKPM-P2B bukan menjadi milik pribadi, tapi milik masyarakat antar desa;
 - 3) Daftar infrastruktur pendukung ekonomi yang akan dibangun berasal dari hasil pemetaan potensi ekonomi daerah dari tingkat kabupaten. Di tingkat daerah, setelah menyepakati KPJU yang akan dikembangkan, maka dengan bantuan para praktisi/profesional/pengusaha yang bergerak dalam bidang KPJU prioritas itu, dibuatlah daftar infrastruktur yang relevan untuk setiap bidang yang diprioritaskan;
 - 4) Daftar infrastruktur untuk mendukung pengembangan kegiatan ekonomi rumah tangga miskin yang diprioritaskan, disampaikan dan diverifikasi dalam pertemuan tingkat kecamatan/desa;
 - 5) Dalam hal anggota KPB memilih mengembangkan KPJU yang tidak diprioritaskan maka setiap KPB bersangkutan mengusulkan infrastruktur pendukungnya. Usulan infrastruktur dari hasil pemetaan dan dari usulan KPB ini kemudian diprioritaskan dalam pertemuan tingkat kecamatan/desa;
 - 6) Hasil prioritas tentang infrastruktur yang akan dikembangkan tersebut ditetapkan sebagai hasil musyawarah masyarakat dan ditetapkan oleh camat.

G. Mekanisme Penyusunan Rencana Usaha/kerja

Rencana usaha/kerja adalah rancangan penghidupan yang direncanakan dan akan dijalankan oleh masing-masing anggota rumah tangga KPB secara individual atau berkelompok.

A. Rencana usaha disusun dengan mempertimbangkan:

- 1) Peta potensi ekonomi daerah dan prioritas potensi ekonomi desa
- 2) Analisis penghidupan berkelanjutan (SLA) setiap anggota kelompok. Analisis SLA adalah upaya untuk memahami kerentanan rumah tangga miskin serta potensi penghidupan setiap anggota kelompok terkait dengan lima aset.
 - a. Analisis SLA dilakukan secara berkelompok oleh setiap kelompok dengan pendampingan fasilitator kecamatan yang sudah terlatih
 - b. Hasil analisis SLA harus menunjukkan potensi sekaligus kerentanan penghidupan setiap anggota/kelompok yang mengajukan proposal usaha.
- 3) Kemampuan dan pengalaman dalam menjalankan usaha yang diusulkan
- 4) Usaha yang diusulkan diupayakan dijalankan secara berkelompok.

B. Kelompok tidak boleh mengusulkan usaha-usaha berikut:

- 1) Merusak lingkungan
- 2) Melanggar hukum
- 3) Satu siklus usaha melebihi satu siklus pinjaman (18 bulan)

C. Berdasarkan hasil analisis SLA dan berpedoman pada peta potensi ekonomi daerah yang sudah dielaborasi dalam potensi ekonomi desa, setiap anggota/kelompok menyusun proposal rencana usaha yang berisi:

- 1) Rencana usaha penghidupan (rencana produksi, pengolahan, pemasaran, dll.)
- 2) Target yang akan dicapai
- 3) Kebutuhan modal dan peruntukannya (dalam jumlah rupiah)
- 4) Kebutuhan pelatihan
- 5) Kebutuhan sarana usaha
- 6) Kebutuhan infrastruktur pendukung usaha.

D. Usulan infrastruktur pendukung usaha harus berkaitan secara langsung dengan usaha yang diusulkan tapi harus bisa dimanfaatkan oleh lebih dari satu orang. Semakin banyak pemanfaatnya akan semakin tinggi tingkat prioritas untuk pengadaannya.

E. Rencana usaha dituangkan ke dalam format proposal rencana usaha/kerja dengan bantuan fasilitator kecamatan dan KPMD.

Catatan: Lebih jauh tentang penyusunan proposal usaha, lihat modul penyusunan proposal rencana usaha.

H. Mekanisme Verifikasi Kelayakan Rencana Usaha dan Kerja

Verifikasi kelayakan rencana usaha dan rencana kerja mengikuti mekanisme berikut:

- a) Kelayakan rencana usaha dan rencana kerja diverifikasi oleh Tim Verifikasi Kelayakan Usaha dan Kerja (Tim Verifikasi) tingkat kecamatan.
- b) Tim verifikasi bersifat *ad hoc*, yang berasal dari kalangan profesional (praktisi atau ahli) dan akademisi. Tim penilai berjumlah tiga sampai sepuluh orang.
- c) Pemilihan anggota Tim Verifikasi dilakukan dalam Pertemuan/Rapat antar desa yang dihadiri oleh delegasi desa.
- d) Setiap delegasi desa diminta mengusulkan 1-2 orang sebagai calon anggota Tim Verifikasi. Pihak kabupaten (pemerintah daerah dan fasilitator kabupaten) dapat menyediakan daftar calon yang potensial menjadi anggota tim verifikasi. Berdasarkan nama-nama yang diusulkan oleh delegasi desa dan atau daftar yang disediakan pemerintah daerah, Pertemuan/Rapat antar desa menentukan siapa yang menjadi anggota Tim Verifikasi.

- e) Setiap proposal harus dinilai oleh tim verifikasi yang sudah ditetapkan.
- f) Mekanisme penilaian proposal disusun untuk bisa merangking seluruh proposal dari yang tertinggi sampai yang terendah dengan mempertimbangkan:
 1. Kesesuaian dengan peta potensi ekonomi daerah
 2. Kesesuaian dengan kapasitas dan kapabilitas masyarakat miskin
 3. Jumlah orang miskin yang terlibat
 4. Aksesibilitas pasar yang jelas
 5. Skala ekonomi usaha
 6. Dukungan infrastruktur
 7. Berkelanjutan.
- g) Tim verifikasi menilai proposal usaha/kerja untuk menetapkan proposal yang sudah bisa didanai dan proposal yang harus diperbaiki.
- h) Tim Verifikasi menyampaikan hasil penilaian kepada kelompok penghidupan berkelanjutan. Kelompok penghidupan berkelanjutan menetapkan proposal yang mereka setuju untuk didanai dan kemudian mengajukannya kepada UPK.
- i) Jumlah proposal yang akan didanai tergantung kuota BLM untuk masing-masing kelompok dan ditetapkan dalam Pertemuan/Rapat antar desa penetapan usulan.

I. Mekanisme Penyaluran Bantuan Program

A. Mekanisme pencairan bantuan modal usaha/kerja. Besaran dana pinjaman bagi pembiayaan rencana usaha tersebut berdasarkan usulan rencana usaha anggota. Untuk usaha individual maksimal Rp. 5 Juta, dan usaha berkelompok sebesar kuota BLM kelompok yang ditetapkan MAD. Termasuk dalam pembiayaan simpan pinjam adalah peminjaman asset dalam bentuk apa pun kepada anggota kelompok sesuai dengan rencana usaha.

Kriteria khusus:

- 1) Kelompok yang boleh mengajukan pinjaman dan mengelola kegiatan simpan pinjam harus sudah mempraktikkan kegiatan rutin kelompok, yaitu pertemuan rutin mingguan, kegiatan menabung, dan peminjaman dan pembayaran cicilan kelompok selama 4 bulan.
- 2) Keteraturan pelaksanaan simpan pinjam dijadikan bahan penilaian penentuan kuota pinjaman kelompok.
- 3) Pinjaman harus digunakan sesuai dengan rencana usaha kelompok.
- 4) 10% dari total BLM kelompok dialokasikan untuk simpan pinjam operasional usaha. Simpan pinjam operasional usaha ini ditujukan sebagai cadangan dana untuk berbagai kebutuhan mendesak kelompok, terutama bila kegiatan usaha yang sudah dijalankan menghadapi masalah.
- 5) Jangka waktu pengembalian pinjaman dari kelompok kepada UPK adalah 3 bulan hingga 18 bulan dan dapat diperbaharui berdasarkan penilaian atas kinerja usaha, pemerataan perguliran dalam kelompok, pengembalian pada periode sebelumnya dan rencana pengembangan berikutnya.
- 6) Siklus dan masa tenggang pengembalian pinjaman di Pertemuan/Rapatkan oleh kelompok dengan memperhatikan jenis usaha yang dijalankan anggota.
- 7) Pinjaman anggota kelompok dikenakan tingkat suku bunga yang menjamin keberlanjutan program.
- 8) Simpanan anggota diberikan tingkat suku bunga di bawah bunga pinjaman. Margin antara suku bunga pinjaman dan simpanan menjadi akumulasi modal kelompok.
- 9) Pengelolaan pinjaman untuk usaha bersama (satu usaha dikerjakan semua anggota kelompok) dikenakan prinsip tanggung renteng.

- 10) Pengelolaan pinjaman untuk usaha masing-masing anggota kelompok dikenakan prinsip individual.

B. Mekanisme pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur pendukung ekonomi

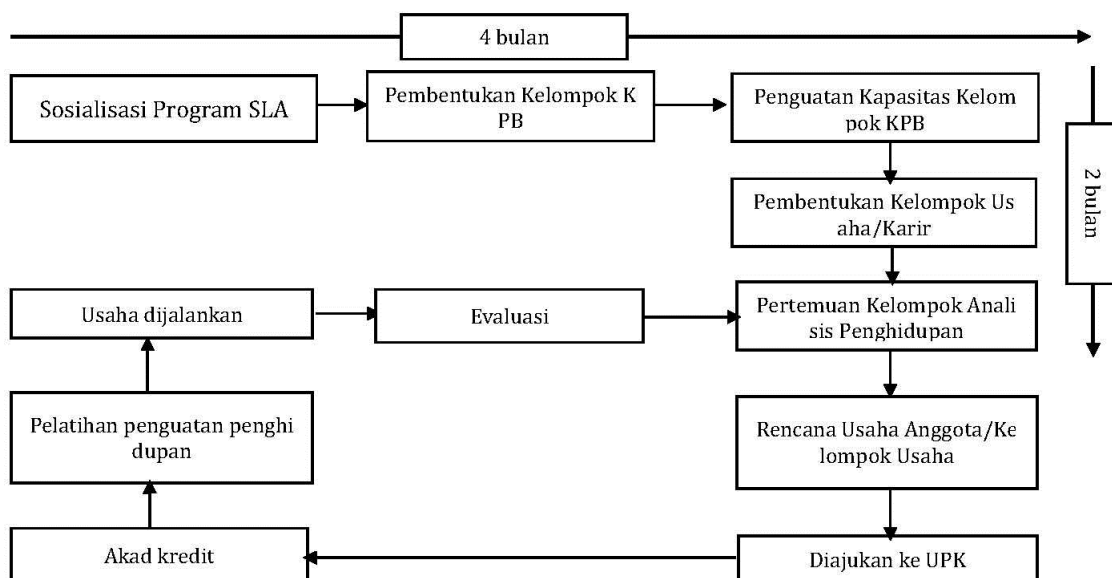
- 1) Pengadaan barang dan jasa kegiatan akan dilakukan oleh unit masyarakat pengelola dana PIE. Dalam perolehan barang/jasa tersebut disyaratkan menggunakan pola pembandingan sehingga menjamin efisien dan akuntabilitas di dalam pengadaannya. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan tersebut diatur dalam petunjuk pengadaan barang/jasa yang dikelola komunitas yang diterbitkan oleh kementerian terkait.
- 2) Apabila terdapat kegiatan-kegiatan berteknologi tinggi yang penyediaannya membutuhkan jasa di luar kemampuan masyarakat, maka unit masyarakat pengelola dana PIE, perlu:
 - a. Membahas kembali urgensi penyediaan kegiatan tersebut bersama masyarakat, termasuk pengelolaannya dalam jangka panjang (biaya, kemampuan, dan sebagainya).
 - b. Dapat menggantikan kegiatan tersebut dengan kegiatan serupa atau prioritas kegiatan lainnya apabila melalui pertimbangan yang sangat komprehensif, kemampuan masyarakat untuk pemeliharaan tidak memadai;
 - c. Meminta pertimbangan teknis dan tertulis kepada SKPD terkait, terutama jika penyediaan kegiatan tersebut sangat strategis bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat kurang mampu;
 - d. Dimungkinkan menyerahkan pelelangan penyediaan kegiatan tersebut kepada lembaga pemerintah yang berwenang dalam pelelangan barang/jasa dengan serah terima secara tertulis.
- 3) Jadwal pelaksanaan kegiatan disusun oleh masing-masing unit pengelola dana PIE, dengan berpegangan pada prinsip:
 - a. Efisien dalam pengelolaan dana;
 - b. Mendukung percepatan pengurangan kemiskinan.
- 4) Apabila diperkirakan terjadi keterlambatan kegiatan di masyarakat dan atau permasalahan lainnya di tingkat kabupaten, agar segera dilaporkan kepada TKPKD Provinsi. TKPKD Provinsi berperan memfasilitasi penyelesaian persoalan tersebut sesuai lingkup kewenangannya.

J. Mekanisme Penyaluran Tenaga Kerja

1. Pembuatan basis data pencari kerja di setiap desa. Pendataan dilakukan secara partisipatif oleh KPB dan aparat desa dan difasilitasi oleh fasilitator kecamatan.
2. Fasilitator menyeleksi daftar pencari kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penduduk miskin usia produktif, laki-laki dan perempuan, di atas usia wajib belajar.
 - b. Mengikuti pelatihan keterampilan dan memenuhi kualifikasi keahlian yang ditentukan program.
 - c. Dalam kasus banyak anggota rumah tangga yang berminat, diprioritaskan dari rumah tangga paling miskin.
3. Peningkatan kapasitas keterampilan pencari kerja.

- a. Para calon penerima manfaat program dikelompokkan secara geografis (per desa/dusun).
 - b. Masing-masing kelompok melakukan analisis SLA untuk menggali minat dan potensi keahlian peserta.
 - c. Berdasarkan analisis SLA, masing-masing peserta membuat proposal rencana kerja beserta training keahlian yang dibutuhkan.
 - d. Proposal rencana kerja dinilai oleh tim verifikasi rencana usaha dan kerja.
 - e. Fasilitator kecamatan mengelompokkan proposal rencana kerja yang dinilai layak berdasarkan kesamaan minat dan kebutuhan pelatihan di tingkat kecamatan.
 - f. Fasilitator kecamatan memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan bekerja sama dengan balai latihan kerja setempat atau pihak lain yang relevan (NGO, CSO, dll).
4. Penyaluran tenaga kerja/magang
- a. Pemerintah daerah, program dan pihak swasta membuat MOU:
 - i. Kerjasama tentang pengadaan dan penyebaran informasi lowongan pekerjaan
 - ii. Pengalokasian kuota tertentu penerimaan tenaga kerja dari kelompok miskin
 - iii. Pemagangan para peserta pelatihan.
 - b. Pemerintah daerah dan program menciptakan sebuah mekanisme yang memastikan informasi lowongan kerja sampai ke tingkat desa/kelurahan.
 - c. Program memfasilitasi pemagangan peserta pelatihan ke perusahaan/industri yang relevan.
 - d. Program bekerja sama dengan pemerintah menyalurkan tenaga kerja yang sudah dilatih ke lapangan kerja yang tersedia di lingkup kabupaten/kota.

Gambar 1. Proses Pelaksanaan Kegiatan di Tingkat Kelompok



K. Mekanisme Koordinasi Antar Kelompok

- a) Koordinasi antar kelompok di tingkat desa dilakukan melalui pembentukan asosiasi kelompok tingkat desa;
- b) Anggota asosiasi kelompok terdiri dari perwakilan kelompok, di tambah satu/dua aparat desa;
- c) Asosiasi kelompok harus melakukan pertemuan secara regular;
- d) Hal-hal yang dibicarakan dalam pertemuan asosiasi adalah terkait:
 - i. Berbagi pengalaman (keberhasilan kegagalan/kesulitan) terkait pengembangan kehidupan di masing-masing kelompok
 - ii. Mengidentifikasi berbagai kebutuhan yang sama antar kelompok untuk diperjuangkan pemenuhannya melalui program regular
 - iii. Hal lain yang dianggap penting oleh kelompok.

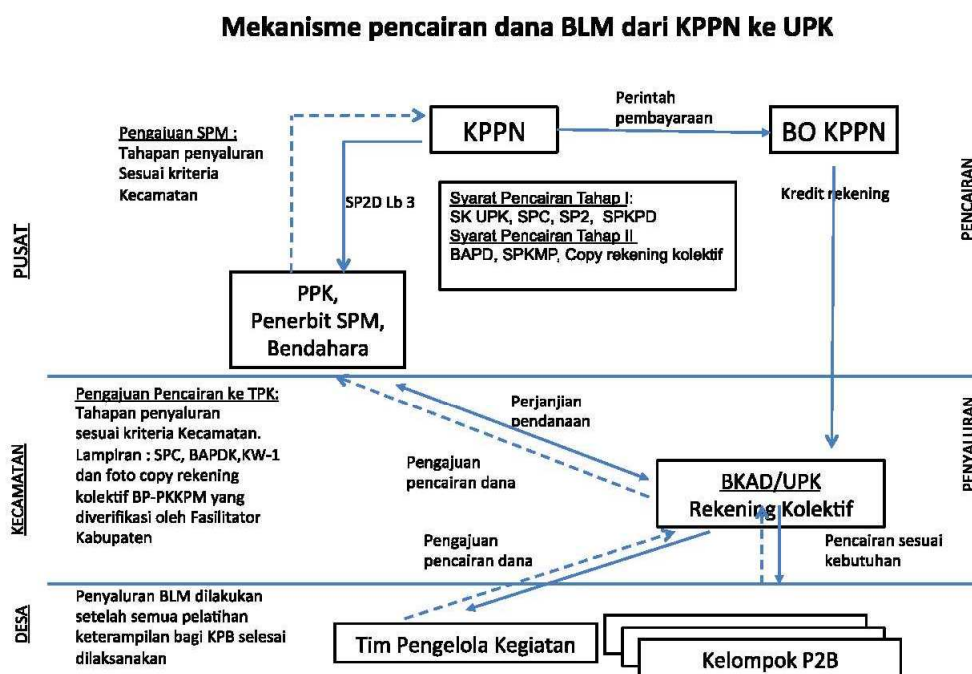
BAB V

PENDANAAN DAN MEKANISME PENYALURANNYA

Sumber pendanaan berasal dari DIPA APBN tahun anggaran berjalan. Mekanisme pencairan dan penyaluran dana mengikuti mekanisme yang diatur dalam petunjuk teknis pencairan dan penggunaan dana PKKPM, Kementerian Desa, Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Pencairan dana program dilakukan secara bertahap. Pencairan tahap I 50% dan tahap II 50%. Pencairan tahap II dilakukan setelah 75% dana dari tahap I telah dipertanggungjawabkan penggunaannya.

Gambar 2. Alur Pencairan dan Penyaluran BLM



Alokasi dana yang dimanfaatkan untuk pengembangan kapasitas dan bantuan modal bergulir adalah minimal 50% dari total BLM. Dari alokasi tersebut paling sedikit 1 Miliar harus diperuntukkan bagi modal bergulir. Sementara itu maksimal 50% sisanya diperuntukkan bagi pengembangan infrastruktur ekonomi. Dari total BLM, 5% dialokasikan untuk Dana Operasional Kegiatan dengan rincian, maksimal 1% untuk Dana Operasional Kegiatan di tingkat kecamatan, maksimal 0,5% untuk kegiatan tingkat kecamatan yang bisa diselenggarakan secara bersama-sama di tingkat kabupaten seperti pemetaan potensi dan ekspos potensi, dan minimal 3,5% untuk Dana Operasional Kegiatan di tingkat desa.

Penetapan jumlah dana bantuan bergulir kepada setiap KPB dilakukan dengan sistem kuota. Kuota masing-masing kelompok ditentukan oleh beberapa kriteria yaitu:

1. Jumlah anggota
 - a) Jumlah anggota KPB secara keseluruhan;
 - b) Jumlah anggota KPB yang berwirausaha.
2. Aktivitas pertemuan kelompok
 - a) Persentase penyelenggaraan pertemuan kelompok;
 - b) Tingkat kehadiran anggota.

3. Kinerja tabungan kelompok
 - a) Persentase realisasi tabungan;
 - b) Tabungan sukarela.
4. Simpan pinjam internal
 - a) Frekuensi peminjaman;
 - b) Tingkat pengembalian pinjaman.

Masing-masing kriteria ini diberi bobot 1-5, dan kemudian perbedaan relatif antara masing-masing kelompok berdasarkan bobot setiap kriteria akan menentukan berapa besar kuota dana yang berhak dimanfaatkan oleh kelompok. Teknis penghitungannya terdapat pada lampiran PTO ini.

BAB VI

MONITORING, PEMBELAJARAN DAN EVALUASI

Mekanisme monitoring, pembelajaran, dan evaluasi (MPE) dalam PKKPM dirancang dalam bentuk mekanisme internal program, eksternal program, dan mekanisme partisipatif oleh masyarakat sebagaimana terlihat pada tabel berikut:

Tabel5. Sistem Monitoring, Pembelajaran dan Evaluasi PKKPM

Internal	Eksternal	Masyarakat
MIS	Pemantauan proses	Pemantauan partisipatif
Pelaporan rutin	Studi kualitatif	Pembelajaran
Pemantauan stakeholder	Pembelajaran	
Pembelajaran		

1. Mekanisme MPE ini menempatkan sistem MPE internal program sebagai mekanisme inti dan mekanisme MPE eksternal sebagai mekanisme pendukung;
2. Mekanisme MPE mendorong dilaksanakannya proses pembelajaran di setiap tingkat pengelolaan program dan siklus kegiatan, baik di tingkat pengambil kebijakan, pelaksana, maupun penerima manfaat program;
3. Mekanisme MPE internal dilaksanakan oleh pelaksana program melalui sistem informasi pengelolaan program (MIS), dan oleh masyarakat penerima melalui mekanisme pemantauan dan evaluasi partisipatif;
4. Mekanisme MPE eksternal dalam bentuk studi akademik dilaksanakan oleh pemberi jasa penelitian profesional (perguruan tinggi dan lembaga penelitian), sementara MPE eksternal dengan pendekatan non akademik bisa dilaksanakan oleh pihak lain, seperti media massa, LSM, organisasi masyarakat dan lain sebagainya;
5. Mekanisme MPE harus dilaksanakan mulai dari pelaksanaan pengumpulan informasi dasar (*baseline*) terkait berbagai variabel dan indikator yang relevan dengan program, disusul dengan pengumpulan informasi lanjutan untuk melihat berbagai perubahan, baik dalam pelaksanaan kegiatan maupun terkait *ouput*, *outcome* maupun dampak program di tingkat rumah tangga, masyarakat maupun daerah. Selain itu, mekanisme MPE juga harus memantau setiap pelaksanaan tahapan program, mulai dari tingkat kabupaten hingga rumah tangga;
6. Pelaksanaan kegiatan MPE harus memegang prinsip kejujuran, objektivitas, transparansi dan akuntabilitas;
7. Teknis pelaksanaan MPE akan dijelaskan dalam Panduan MPE PKKPM.

Tabel 6. Sasaran dan Metode Pemantauan serta Evaluasi PKPPM

Pelaksana	Proses Pembentukan Kelompok	Metode	Penguatan/ Pelatihan Kelompok	Metode	Pengembangan Proposal Usaha dan Penyelenggaraan Kerja	Metode	Pendampingan Usaha	Metode
Intern (pelaku/ pelaksanaan program)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah tahapan dilaksanakan 2. Ketepatan metode dan instrumen 3. Perkembangan dan hambatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. MIS (mulai dari pelaporan berkala sampai dengan penyajian <i>web base</i>) 2. <i>Learning events</i> sebagai bagian yang dimasukkan dalam MIS 3. Idem + <i>Spot Checking</i> (i.e: oleh <i>stakeholders</i> program) Note: Untuk optimalisasi pelaksanaan <i>learning events</i> di 6 lokasi contoh dapat diselenggarakan di 1 lokasi. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah tahapan dilaksanakan (termasuk identifikasi kebutuhan, i.e: jenis pelatihan) 2. Ketepatan metode dan instrument 3. Ketepatan kurikulum, narasumber, dll) 3. Perkembangan dan hambatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. MIS (mulai dari pelaporan berkala sampai dengan penyajian <i>web base</i>) 2. <i>Learning events</i> sebagai bagian yang dimasukkan dalam MIS 3. Idem + <i>Spot Checking</i> (i.e: oleh <i>stakeholders</i> program) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah tahapan dilaksanakan (perencanaan, penilaian proposal, vocational training, BLM diterima) 2. Ketepatan metode dan instrument 3. Ketepatan modul, metode fasilitasi, pelatih, tim verifikasi, dll) 3. Perkembangan dan hambatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. MIS (mulai dari pelaporan berkala sampai dengan penyajian <i>web base</i>) 2. <i>Learning events</i> sebagai bagian yang dimasukkan dalam MIS 3. Idem + <i>Spot Checking</i> (i.e: oleh <i>stakeholders</i> program) 4. <i>Spot Checking</i> (i.e: oleh <i>stakeholders</i> program) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketepatan instrumen 2. Apakah tahap dilaksanakan 3. Perkembangan dan hambatan 4. Perkembangan usaha 5. Kualitas pendampingan (narasumber, KPMD, local champions, fasilitator) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. MIS (mulai dari pelaporan berkala sampai dengan penyajian <i>web base</i>) 2. <i>Learning events</i> sebagai bagian yang dimasukkan dalam MIS 3. Idem + <i>Spot Checking</i> (i.e: oleh <i>stakeholders</i> program) 4. MSC (<i>Most Significant Change</i>)

Pelaksana	Proses Pembentukan Kelompok	Metode	Penguatan/ Pelatihan Kelompok	Metode	Pengembangan Proposal Usaha dan Penyaluran Kerja	Metode	Pendampingan Pengembangan Usaha	Metode
Extern (independent monitoring)	1. Evaluasi proses a. Peran berbagai pihak (fasilitator, pendana, kpmnd) b. Mekanisme 2. Targeting	<i>Alternatives:</i> a. <i>Rapid appraisal</i> b. <i>Participant observation</i>	1. Kualitas pengelolaan kelompok (aktivitas kelompok) pelatihan 2. Kualitas pelatihan	<i>Alternatives:</i> a. <i>Rapid appraisal</i> b. <i>Participant observation</i>	1. Kualitas proposal usaha 2. Kualitas pelatihan vokasional 3. Kualitas penempatan potensi dan dinamika ekonomi daerah	a. Pengujian oleh penilai yang berbeda (untuk memperoleh <i>second opinion</i>) b. Desk study	Evaluasi <i>output</i> dan <i>outcome</i> program, termasuk perubahan perilaku	<i>Impact assessment</i> • Before-after Note: Perlu penilaian kondisi awal
Masyarakat	Penetapan dan verifikasi partisipatif penerima program	1. <i>Participatory mapping</i> dan <i>participatory wealth ranking</i> 2. CBMS	1. Evaluasi proses pelatihan dan kesesuaian ya dengan kebutuhan peserta 2. Kedisiplinan berkelompok	1. Umpan balik dari peserta 2. Informasi kegiatan kelompok	1. Evaluasi kesesuaian dengan kebutuhan peserta 2. Kepuasan atas pelatihan	Umpan balik dari peserta.	1. Pencapaian pribadi 2. <i>Welfare improvement</i> 3. Pertanggungjawaban penggunaan dana	1. <i>Subjective achievement</i> 2. <i>Subjective well being</i> Note: Perlu penilaian kondisi awal 3. Pemeriksaan secara partisipatif

Sumber: Diolah oleh tim

Logical Framework PKKPM

Pokok Masalah

- Masyarakat miskin dihadapkan pada persoalan keterbatasan kemampuan dan sumber daya di dalam meningkatkan kesejahteraan secara berkelanjutan.
- Kebijakan/Program/Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan dan Pemberdayaan Masyarakat dari pemerintah lebih menitikberatkan pada pelayanan publik, dan belum optimal dapat memenuhi kebutuhan langsung rumah tangga miskin untuk meningkatkan kesejahteraan secara berkelanjutan.
- Kebijakan/Program/Kegiatan Penanggulangan Kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat dari pemerintah belum mengcover secara langsung kegiatan peningkatan mata pencaharian atau penghidupan berkelanjutan kepada kelompok sasaran masyarakat termiskin.

Tujuan

Meningkatkan kesejahteraan rumah tangga termiskin secara langsung melalui peningkatan kapasitas serta akses peluang usaha dan pekerjaan secara berkelanjutan.

Strategi

Meningkatkan kesempatan kerja dan usaha usaha rumah tangga termiskin, melalui:

- Penyadaran dan pengorganisasian rumah tangga termiskin dalam Kelompok Swadaya Masyarakat.
- Penguatan kapasitas organisasi, manajemen, administrasi dll kepada Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM/Pokmas), termasuk membudayakan 'kultur menabung' atau 'saving habit'.
- Pelatihan ketrampilan usaha atau ketrampilan kerja (vocational training) bagi Kelompok rumah tangga termiskin, sesuai kebutuhan yang diidentifikasi bersama (vocational training) dan sesuai potensi kearifan lokal (local wisdom)
- Pendampingan dan Pemberdayaan di bidang usaha mikro-kecil-menengah (UMKM) serta ketrampilan kerja sesuai potensi lokal.
- Peningkatan akses pelayanan keuangan mikro: kredit, tabungan, dan asuransi bagi rumah tangga termiskin.
- Pendampingan jaringan usaha atau kerja dengan potensi yang dimiliki pihak luar (pemda, pengusaha, asosiasi, perguruan tinggi, dll).

Resiko dan Asumsi (R&A)

- Bappenas merencanakan ujicoba program penghidupan berkelanjutan selama 1 (satu) tahun anggaran di 26 kecamatan di 14 kabupaten di 5 provinsi.
- Ujicoba ini dikelola secara langsung oleh Kementerian Desa, Daerah tertinggal, dan Transmigrasi.
- Pemerintah kabupaten mendukung terselenggaranya ujicoba, termasuk – bila diperlukan– memanfaatkan APBD dalam melengkapi kebutuhan program/kegiatan.
- Pemerintahan desa mendukung terselenggaranya seluruh rangkaian ujicoba di tingkat desa dan komunitas, khususnya dalam mengorganisasikan masyarakat miskin dan melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah terencana dan diatur oleh program.

- Terbuka kesempatan memilih bagi masyarakat miskin untuk bekerja atau berwirausaha dalam upaya meningkatkan kesejahteraannya melalui bantuan program ini.
- Tidak seluruh masyarakat miskin dan sangat miskin dapat dijangkau oleh program selama satu tahun anggaran ini. Dimungkinkan bagi masyarakat miskin lainnya yang belum dapat dilibatkan dalam program untuk memperoleh bantuan pada giliran selanjutnya.

Log-frame Matrix

	Indikator ¹	Sumber Data dan Sumber Pembuktian	Asumsi Penting
<p>Tujuan Umum (Kebijakan): Mewujudkan kepemilikan aset penghidupan masyarakat miskin dan rentan melalui pe- mbangan dan perluasan akses ekonomi serta perlindungannya secara lebih berkelanjutan.</p>	3 (tiga) dari 5 aset penghidupan mas- yarakat (ekonomi, manusia, fisik, ala- m, dan sosial) menunjukkan peningk- atan.	MPE internal, eksternal dan masyarakat	Penilaian hanya dapat dilakukan dalam i- nterval tiga tahunan
<p>Tujuan Khusus (Program): Meningkatkan kesejahteraan rumah tangga t- erniskin secara langsung melalui peningkatan n kapasitas serta akses peluang usaha dan p- ekerjaan secara berkelanjutan.</p>	Anggota RTM yang mendapat pelatih- an program selanjutnya bekerja dan berusaha secara mandiri	MPE internal, eksternal dan masyarakat	Rentang waktu survey/ penilaian diambil dari siklus maksimal dari seluruh jenis u- saha yang menerima bantuan program Dihitung berdasarkan jumlah terakhir da- ri peserta yang mengikuti pelatihan ketr- ampilan/keahlian Tidak adanya pelanggaran komitmen den- gan dunia usaha
<p>Output/Hasil: 1. RTM telah bergabung dalam kelompok dan dilatih ketrampilan usaha atau kerja 2. RTM menjalankan usaha atau pekerjaan sesuai hasil pelatihan 3. Pengelolaan keuangan RTM semakin baik 4. Pendapatan RTM meningkat</p>	RTM di desa ikut serta di dalam prog- ram RTM menabung Masyarakat miskin memiliki ketramp- ilan Masyarakat miskin memiliki ketramp- ilan Masyarakat miskin bekerja Kelompok memiliki usaha mandiri	MPE internal MPE internal, eksternal dan masyarakat MPE internal, eksternal dan masyarakat MPE internal, eksternal dan masyarakat MPE internal, eksternal dan masyarakat	Terbatasnya dana program uji coba sehing- ga diperlukan pembatasan jumlah peserta Menjadi salah satu prasyarat mengikuti s- eluruh tahapan kegiatan (<i>conditionality</i>) Sebagian peserta yang ikut pelatihan das- ar (SLA) tidak meruskan dengan pelatih- an ketrampilan - 5% masyarakat yang dilatih memutuskan- n untuk bekerja mandiri - Tidak adanya pelanggaran terhadap k- omitmen dengan dunia usaha Tidak ada persoalan besaran modal, sepe- rti: jenis usaha yang membutuhkan modal dengan jumlah melebihi ketentuan progra- m.
<p>Kegiatan:</p>	NPL pinjaman RTM Terdapat peningkatan pendampatan RTM per bulan Keperataan anggota RTM untuk ber- gabung di dalam program	MPE internal MPE internal, eksternal dan masyarakat MPE internal	Tidak ada <i>force majeure</i> Menjadi salah satu prasyarat mengikuti s- eluruh tahapan kegiatan (<i>conditionality</i>) • Tidak adanya larangan atau kondisi tententu yang menyebabkan kegiatan

¹seluruh angka masih merupakan kisaran/perkiraan yang perlu didiskusikan dan disepakati.

	Indikator ¹	Sumber Data dan Sumber Pembuktian	Asumsi Penting
1. Sosialisasi dan fasilitasi RTM	Kehadiran peserta	MPE internal	tidak dapat dilaksanakan ²
2. Pelatihan Dasar: Penghidupan Berkelanjutan (Pelatihan SLA)	Peserta pelatihan dasar terbagi ke dalam kelompok	MPE internal	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi salah satu prasyarat mengikuti seluruh tahapan kegiatan (<i>conditionality</i>)
3. Pembentukan Kelompok (usaha mandiri dan ketrampilan/pekerjaan)	Kehadiran peserta	MPE internal	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi salah satu prasyarat mengikuti seluruh tahapan kegiatan (<i>conditionality</i>) 20% peserta pelatihan dasar tidak berlanjut
4. Pelatihan kelompok: pengembangan usaha (termasuk penyusunan proposal)	MPE internal	MPE internal	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi salah satu prasyarat mengikuti seluruh tahapan kegiatan (<i>conditionality</i>) 20% peserta pelatihan dasar tidak berlanjut
5. Pelatihan kelompok: ketrampilan/pekerjaan	Kehadiran peserta	MPE internal	<ul style="list-style-type: none"> Menjadi salah satu prasyarat mengikuti seluruh tahapan kegiatan (<i>conditionality</i>) Dimungkinkan bagi masyarakat miskin yang telah mengikuti pelatihan dasar untuk mengikuti kedua jenis pelatihan lanjutan, (1) pelatihan ketrampilan sekaligus (2) pelatihan kewirausahaan (?) 20% peserta pelatihan dasar tidak berlanjut
6. Penyeleksian proposal usaha mandiri	Proposal lolos seleksi	MPE internal	<ul style="list-style-type: none"> Tidak ada satupun kelompok usaha yang mengikuti seluruh pelatihan dasar dan pelatihan usaha, menyatakan keluar dari program.

²Terlambatnya RTM dalam sosialisasi tidak secara otomatis menjadikannya ikut dalam seluruh kegiatan program dikarenakan adanya kriteria dan kondisi yang ditetapkan program sebagai penyelesaian awal.

Indikator Kinerja Utama

Penilaian triwulan yang disesuaikan dengan Jadwal Pelaksanaan Program (2015).

No	Sasaran Kinerja Utama	Indikator Kinerja Utama	
		Target	Realisasi
1.	RTM menerima sosialisasi program	80% RTM	
	RTM tergabung dalam kelompok	50% RTM yang memenuhi kategori program	
2.	RTM mengikuti pelatihan dasar	30% RTM di kecamatan, yang terdaftar dan memenuhi kriteria dan kondisi program	
3.	RTM menabung	80% dari RTM anggota kelompok	
4.	RTM membentuk kelompok (usaha dan ketrampilan)	80% peserta pelatihan dasar	
5.	Kelompok mengikuti pelatihan usaha (termasuk penyusunan proposal)	60% kelompok usaha	
6.	Kelompok mengikuti pelatihan keterampilan/pekerjaan	60% kelompok ketrampilan / pekerjaan	
7.	Kelompok menyampaikan proposal usaha mandiri	80% kelompok	
8.	Masyarakat miskin memiliki keterampilan	60% dari peserta terdaftar (awal)	
9.	Masyarakat miskin bekerja	50% dari peserta terdaftar (awal)	
10.	Kelompok memiliki usaha mandiri	60% dari peserta terdaftar (awal)	
11.	NPL	<25% dari peserta yang mengajukan modal	

Sumber: Diolah oleh tim

Jadwal Pelaksanaan PKKPM

NO	KEGIATAN	KEBUTUHAN	BULAN																				
			JAN	FEB	MAR	APR	MEL	JUN	JUL	AGT	SEPT	OKT	NOV	DES									
1	Koordinasi Persiapan Pelaksanaan PKKPM		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Perekrtuan/pengsasan fasilitator	-TOR Fasilitator -SOP Rekrutmen -Kontrak Fasilitator	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sosialisasi Program Tingkat Nasional	-TOR -Pedum -PTO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sosialisasi Pygram Tingkat Provinsi dan Kabupaten - Sosialisasi - Pelatihan Pra Tugas	-TOR - Pedoman Umum - PTO - Data Basis Data Terpadu - Modul Pra Tugas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Sosialisasi Program Tingkat Kecamatan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Sosialisasi Program Tingkat Desa		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Identifikasi RTM Sasaran Program	Basis Data Terpadu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Penyusunan Potensi Kewilayahan (kewirausahaan, Ketenagakerjaan, dan Komoditas Unggulan) dan Kebutuhan Infrastruktur Pendukung - Pembentukan dan pelatihan tim penyusun - Penelaahan dokumen/kebijakan eksisting - Penyusunan Potensi Kewirausahaan dan Ketenagakerjaan - Penyusunan Potensi Komoditas Unggulan Daerah	Modul Pemetaan Potensi Ekonomi Lokal KRJU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	- Identifikasi Kebutuhan Infrastruktur Ekonomi Pendukung - Penyelenggaraan Forum Usaha dan Tenaga Kerja		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Pelatihan kepada fasilitator (ToT) - Pengorganisasian tim trainer - Pelatihan Materi Analisis Livelihoods (Individu dan Kelompok) - Pelatihan Materi Manajemen kelompok - Pelatihan Materi Perencanaan keuangan keluarga	Modul materi dan alat bantu (buku kelompok, lembar kerja keuangan keluarga)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	- Pelatihan Materi Simpanan pinjam - Pencapaian Tahap 1 (40%)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Pembentukan dan manajemen kelompok	Modul materi dan alat bantu (buku kelompok, buku tabungan, lembar kerja keuangan keluarga)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Pelaksanaan pertemuan rutin kelompok (simpanan pinjam, pelatihan keuangan keluarga, dll)	Modul materi dan alat bantu (buku kelompok, buku tabungan, lembar kerja keuangan keluarga)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Expose Hasil Analisis Pemetaan Potensi Kewilayahan, termasuk pemberian wawasan tentang pilihan-pilihan usaha.	Hasil Analisis Pemetaan Potensi Kewilayahan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mekanisme Pemilihan Desa Lokasi PKKPM

1. Pemilihan Kecamatan

Penetapan lokasi PKKPM dilakukan dengan menunjuk kepada Indeks Kecamatan Wlayah (IKW) yang representatif di tingkat kecamatan seluruh Indonesia. IKW adalah sebuah indeks komposit yang meranking seluruh kecamatan berdasarkan tingkat kemiskinan. Data yang digunakan untuk membuat indeks ini mencakup berbagai variabel kemiskinan, mulai dari kemiskinan konsumsi dan non konsumsi, infrastruktur dan layanan dasar. Dengan kata lain, IKW adalah indeks kemiskinan multidimensional. IKW ini dikembangkan oleh Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K). Berdasarkan IKW, pemerintah memilih kecamatan-kecamatan paling miskin di Indonesia yang tersebar di semua provinsi. Jumlah kecamatan terpilih disesuaikan dengan program dan anggaran yang tersedia bagi penanggulangan kemiskinan.

Untuk tahun 2015, telah dipilih 444 kecamatan termiskin untuk menerima program dengan pendekatan Penghidupan Berkelanjutan yang tersedia di lima Kementerian. Dari 444 itu, dipilih 183 kecamatan termiskin untuk menjadi lokasi pelaksanaan Pilot program Peningkatan Kesejahteraan Keluarga berbasis Pemberdayaan Masyarakat (PKKPM). Lokasi ini terbagi dua, yaitu 26 kecamatan yang menerima paket penuh PKKPM, yaitu pengembangan kewirausahaan rumah tangga miskin dan pengembangan infrastruktur pendukung usaha rumah tangga miskin. Sementara 157 lokasi lainnya hanya menerima satu komponen PKKPM, yaitu pengembangan infrastruktur pendukung usaha rumah tangga miskin. Alasan pembeidaan ini adalah keterbatasan dana untuk mencakup seluruh kecamatan prioritas dengan paket penuh.

2. Pemilihan Desa

Pemilihan desa lokasi penerima PKKPM pada prinsipnya mengikuti kriteria pemilihan kecamatan, yaitu tingkat kemiskinan secara multidimensional. Namun karena cakupan data IKW hanya tersedia dan valid untuk tingkat kecamatan, maka pemilihannya menggunakan data tingkat kemiskinan dan jumlah rumah tangga miskin berdasarkan data PPLS 2011. Pada tahun 2015, jumlah rumah tangga sasaran dalam satu kecamatan lokasi adalah 500 RTM. Proses pemilihan desa lokasi PKKPM adalah upaya untuk mendapatkan 500 RTM pada satu desa atau lebih. Jika pada satu desa termiskin di kecamatan, jumlah rumah tangga miskinnya sudah melebihi 500 maka lokasi program ditetapkan hanya di satu desa. Bila jumlah 500 RTM tidak bisa terpenuhi pada satu desa maka dilakukan pemilihan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Verifikasi jumlah rumah tangga miskin di tingkat kecamatan dengan menggunakan data sekunder. Kegiatan ini dilakukan dalam pertemuan antar desa. Sebelum kegiatan ini fasilitator harus meminta setiap desa di kecamatan untuk menyediakan data rumah tangga miskin terbaru untuk diperbarui di tingkat kecamatan.
- b. Program akan menyediakan data dasar tentang desa yang potensial untuk dijadikan lokasi berdasarkan jumlah rumah tangga miskin dan persentasenya. Rapat harus memilih desa-desa lokasi dari daftar yang sudah disediakan.
- c. Data dasar yang dipakai adalah PPLS 2011. Bagi desa-desa yang sudah melakukan verifikasi agar membuat rekap hasil verifikasi yang mencakup berapa rumah tangga yang sudah dikeluarkan dari basis data karena sudah meninggal, sudah pindah atau sudah tidak miskin lagi, dan berapa rumah tangga yang ditambahkan. Diharapkan setiap desa juga mengeluarkan rumah tangga yang tidak memiliki satu pun anggota yang produktif dalam pengertian mampu berusaha.
- d. Masing-masing perwakilan desa melaporkan jumlah rumah tangga

dengan menyandingkan dengan data PPLS 2011. Fasilitator perlu mencermati berapa jumlah tambahan yang diusulkan oleh setiap desa. Dengan mengikuti pedoman verifikasi rumah tangga miskin, batasan penambahan rumah tangga miskin dari PPLS 2011 adalah 5%. Jika ada desa yang menambahkan lebih dari 5%, fasilitator memfasilitasi pengurangan agar mencapai 5%. Tapi bila perubahan itu adalah mengurangi dari BDT, maka tidak ada batasan.

- e. Difasilitasi oleh fasilitator kecamatan, pertemuan antar desa menyepakati jumlah rumah tangga miskin dari dua atau lebih desa untuk mencapai jumlah 500. Kesepakatan penetapan desa terpilih dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh camat setempat.

Mekanisme penentuan jumlah KPMD

Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah relawan di tingkat desa yang akan memfasilitasi proses pendampingan kelompok penerima program (Kelompok Penghidupan Berkelanjutan/KPB) PKKPM di tingkat desa. Kegiatan pendampingan yang akan dijalankan oleh KPMD adalah upaya membimbing anggota KPB untuk menjalani aktivitas program untuk mencapai tujuan program memberdayakan rumah tangga miskin.

1. Tugas utama KPMD adalah memberikan dukungan berupa motivasi, bimbingan, pendidikan dan pengajaran, pembinaan budaya disiplin, dan membantu pemecahan masalah-masalah yang dihadapi anggota KPB.
2. Untuk menjalankan peran sebagai KPMD dan untuk mencapai tujuan program, diharapkan KPMD dipilih oleh masyarakat dari kalangan yang mereka nilai memiliki kemampuan dan komitmen waktu untuk memberikan pendampingan kepada KPB. Oleh karena itu, KPMD seharusnya diambil dari anggota masyarakat yang terdidik dan memiliki pekerjaan tetap dan pendapatan yang memadai, sehingga tidak mencari penghasilan dari kegiatan pendampingan. Fasilitator diharapkan memfasilitasi pemilihan
3. Rasio perbandingan jumlah KPMD dan kelompok masyarakat (KPB) adalah 1:4-6. Artinya satu orang KPMD memfasilitasi 4-6 KPB. Penetapan rasio KPMD dan KPB ini diterapkan berdasarkan kondisi lapangan, yaitu kedekatan antar kelompok dan jumlah anggota kelompok itu sendiri.
4. Setiap KPMD akan mendapatkan dana operasional penunjang tugasnya yang diambilkan dari dana Operasional Kegiatan Program (DOK). Dana operasional ini bukanlah gaji atau imbalan, karena KPMD prinsipnya adalah relawan yang memiliki komitmen untuk membantu sesama dan meningkatkan kualitas hidup rumah tangga miskin di lokasinya. Jumlah dana operasional diputuskan oleh masyarakat sendiri.

Teknis Penghitungan Kuota BLM untuk KPB

Penetapan jumlah dana bantuan bergulir kepada setiap KPB dilakukan dengan sistem kuota. Kuota masing-masing kelompok ditentukan oleh beberapa kriteria, dan masing-masing kriteria tersebut diberi bobot tertentu untuk menunjukkan signifikansinya dalam konteks program. Kriteria dan pembobotannya itu adalah :

1. Jumlah anggota
 - c) Jumlah anggota KPB secara keseluruhan: s/d 5 orang=1; 6-10 orang=2; 11-15=3; 16-20=4; >21=5
 - d) Jumlah anggota KPB yang berwirausaha: s/d 5 orang=1; 6-10 orang=3; 11-15=6; 16-20=10; >21=15
2. Aktivitas pertemuan kelompok (bobot 5)
 - c) Persentase penyelenggaraan pertemuan kelompok(%)
(total penyelenggaraan pertemuan/ komitmen pertemuan) x 100%

- d) Tingkat kehadiran anggota (%)
(total kehadiran/ (jumlah anggota x pertemuan)) x 100%
3. Kinerja tabungan kelompok (bobot 3)
- c) Persentase realisasi tabungan (%)
(jumlah tabungan/ target tabungan) x 100%
- d) Tabungan sukarela (1-4)
Realisasi tabungan > target=4; realisasi tabungan=target=3; realisasi tabungan < 2/3 target=2; realisasi tabungan < 1/2 target=1.
4. Simpan pinjam internal (Bobot 2)
- c) Frekuensi peminjaman (%)
(jumlah anggota meminjam/ total anggota) x 100%
- d) Tingkat pengembalian pinjaman (%)
NPL *(mengacu penghitungan PNPM dan persentase dibagi ke dalam 4 rentang)*

Teknis penghitungannya sebagaimana pada beberapa tabel berikut:

Table 1. Porsi Modal masing-masing KPB

Kel.	K1 (skor)		K2 (bobot:5)				K3 (bobot:3)		K4 (bobot:2)				Tot.		Porsi BLM	
	SK-1	SK-2	SK-3	SK-4	SK-5	SK-6	SK-7	SK-8	SKor	%						
Kel. ¹	1-5*	1-15*	%	1-4*	%	1-4*	%	1-4*	1-4*	%	1-4*	%	1-4*	8-44 (X)	X/Y (X)	X/Y % x 1 M
Kel. ²	1-5	1-5	%	1-4	%	1-4	%	1-4	1-4	%	1-4	%	1-4	8-44	idem	idem
Kel. ⁿ	1-5	1-5	%	1-4	%	1-4	%	1-4	1-4	%	1-4	%	1-4	8-44	idem	idem
Total											Y	100%	1 M**			

* Skor SK-1 dan SK-2 sesuai 5 kategori nilai; Skor SK-3, SK-4, SK-5, SK-7 menurut : 0-25%=1, 26-50%=2, 51-75%=3, 76-100%=4; Skor SK-6 menurut pencapaian target; Skor SK-8 menurut kinerja satu kelompok terhadap lainnya.
 ** Kelebihan dana pelatihan dialokasi untuk penambahan modal yang akan dibagikan secara proporsional menurut perhitungan di atas.

Tabel 2. Contoh Penghitungan Porsi BLM tanpa Kriteria Jumlah Anggota KPB

Kelompok	Kriteria Aktifitas Kelompok (Bobot:5)				Kinerja Tabungan (bobot: 3)				Kriteria Simpan Pinjam Internal (bobot:2)				Total		Porsi BLM
	SK-1	SK-2	SK-3	SK-4	SK-5	SK-6	SK-7	SK-8	SK-9	SK-10	Skor	%			
Kel. A	95%	4	85%	4	120%	4	>	4	45%	2	5%	1	19	35,2%	Rp 352 jt
Kel. B	90%	4	75%	3	75 %	3	<	2	70%	3	3%	2	17	31,5%	Rp 315 jt
Kel. C	100%	4	65%	3	95%	4	<	2	36%	2	2%	3	18	33,3%	Rp 333 jt
Total													54	100%	Rp 1 M

Catatan: Bisa jadi penghitungan di atas yang belum mempertimbangkan (1) jumlah anggota kelompok dan (2) jumlah anggota yang bekerja, menyebabkan kelompok dengan jumlah anggota sedikit dan atau jumlah anggota yang bekerja lebih banyak dengan indikator kinerja lainnya (pertemuan, tabungan, dan simpanan) baik akan dapat memperoleh alokasi KPB yang besar padahal kebutuhan modal masing-masing anggota seharusnya lebih kecil.

Tabel 3. Contoh Penghitungan Porsi BLM dengan Kriteria Jumlah Anggota KPB

KEL.	K1		K2(bobot:5)				K3(bobot:3)			K4(bobot:2)				Tot.		Porsi BL M
	SK-1	SK-2	SK-3	SK-4	SK-5	SK-6	SK-7	SK-8	Skor	%						
Kel. A	2	1	95%	4	85%	4	120%	4	4	45%	2	5%	1	22	25%	Rp 250 jt
Kel. B	4	6	90%	4	75%	3	75 %	3	2	70%	3	3%	2	27	31%	Rp 310 jt
Kel. C	5	15	100%	4	65%	3	95%	4	2	36%	2	2%	3	38	44%	Rp 440 jt
Total														87	100%	Rp 1 M

Catatan: Penghitungan ini diikuti apabila perbedaan jumlah anggota masing-masing KPB cukup besar (perbedaan jumlah anggota KPB ada yang lebih dari 5 orang)

Jakarta, Agustus 2015
 MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
 REPUBLIK INDONESIA,

MARWAN JAFAR

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 12 TAHUN
2015. TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENCAIRAN DANA
BANTUAN SOSIAL PROGRAM PENINGKATAN
KESEJAHTERAAN KEUARGAMELALUI PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam RPJMN 2015-2019 upaya-upaya penanggulangan kemiskinan yang dilakukan pemerintah selama 5 tahun tersebut mengacu kepada tiga strategi utama penanggulangan kemiskinan, yaitu:

1. Mewujudkan sistem perlindungan sosial yang menyeluruh dan terintegrasi;
2. Memperluas dan meningkatkan pelayanan dasar bagi masyarakat miskin dan rentan;
3. Mengembangkan penghidupan masyarakat secara lebih berkelanjutan.

Strategi ketiga merupakan upaya pemerintah dalam mewujudkan peningkatan kesejahteraan masyarakat kurang mampu secara berkelanjutan, baik dari aspek ekonomi maupun non-ekonomi. Sedangkan kedua strategi lainnya menjadi penopang dalam melengkapi perwujudan kondisi penghidupan masyarakat kurang mampu yang terus meningkat dan berkelanjutan.

Strategi pengembangan penghidupan secara berkelanjutan mengarahkan berbagai upaya penanggulangan kemiskinan agar dapat lebih menjamin peningkatan taraf hidup masyarakat miskin secara layak dan berkesinambungan. Potensi penghidupan masyarakat miskin dikenali dan dikembangkan melalui berbagai peningkatan kapasitas dan upaya-upaya pengembangan lainnya dalam rangka memberikan akses seluas-luasnya dalam memanfaatkan potensi ekonomi yang ada.

Pengembangan penghidupan masyarakat miskin dilakukan melalui pendekatan yang lebih komprehensif dengan pemenuhan kelima aset penghidupan secara berkelanjutan. Dari kelima aset penghidupan: (a) manusia, (b) keuangan, (c) sarana dan prasarana, (d) alam, dan (e) sosial-politik, tiga di antaranya, yaitu: sosial, manusia dan keuangan menjadi arah tindak (intervention) pengembangan program ini.

Pendekatan penghidupan berkelanjutan yang dikembangkan diarahkan pada fasilitasi masyarakat miskin mulai dari kesadaran potensi diri dan lingkungannya, peningkatan kapasitas, hingga mereka benar-benar memiliki penghidupan yang layak secara berkelanjutan.

Salah satu upaya melaksanakan atau mengoperasionalkan strategi Pengembangan Penghidupan Berkelanjutan (selanjutnya disingkat P2B) dilakukan Uji coba program “Peningkatan Kesejahteraan Keluarga berbasis Pemberdayaan Masyarakat” (selanjutnya disingkat PKKPM) yang difokuskan pada tindakan perlakuan (treatment) atas tiga aset, yakni: sosial, manusia dan keuangan, dari lima aset penghidupan yang dikenal dalam konsep/pendekatan penghidupan berkelanjutan atau *sustainable livelihood approach*. Hal ini tidak berarti bahwa dua aset lain yaitu fisik dan sumberdaya alam masyarakat

miskin dan rentan tidak diperhatikan atau tidak menjadi fokus program, karena pada dasarnya aset fisik dan sumberdaya alam dapat dikonversikan (setidaknya diperhitungkan/dinilai dalam pemetaan) menjadi aset keuangan/financial rumahtangga dan anggota rumahtangga miskin/rentan. Pemerintah mengembangkan upaya-upaya penanggulangan kemiskinan yang lebih komprehensif dalam program/kegiatan yang terencana dan sistematis. Program/kegiatan yang telah menjadi komitmen dan dimuat dalam dokumen-dokumen perencanaan pembangunan dan dokumen pelaksanaan anggaran diharapkan dapat mengatasi dan menjawab berbagai tantangan kemiskinan di Indonesia seperti:

1. Belum cukup tersedianya perlindungan sosial yang komprehensif;
2. Rendahnya kualitas SDM, terutama pada anak dan kelompok usia produktif;
3. Masih adanya individu atau kelompok yang mengalami ketertinggalan sosial (*social exclusion*);
4. Kesenjangan antar wilayah dan antar kelompok sosial yang tinggi;
5. Berkurangnya daya dukung lingkungan karena perubahan iklim dan perilaku ekstraktif pembangunan;
6. Ketidaksetaraan gender dan perbedaan pengalaman kemiskinan dan kerentanan antara laki-laki dan perempuan serta antar kelompok umur.

Dan pada akhirnya program/kegiatan penanggulangan kemiskinan dapat memberikan kontribusi bagi penurunan angka kemiskinan secara nasional.

B. Tujuan dan Strategi Pelaksanaan

Tujuan PKKPM adalah untuk meningkatkan kapasitas masyarakat miskin dan rentan dalam peningkatan kesejahteraannya secara berkelanjutan.

Strategi yang dikembangkan dalam program ini adalah:

1. Memperkuat aspek sosial ekonomi di dalam masyarakat khususnya ketahanan mereka dalam mengatasi berbagai situasi guncangan dan kerentanan;
2. Meningkatkan kemampuan/ketrampilan masyarakat miskin untuk mengisi kesempatan kerja yang tersedia dan mengembangkan kewirausahaan dengan memanfaatkan potensi lokal yang tersedia;
3. Mendorong peran pemerintah daerah untuk mengembangkan identifikasi/pemetaan dan pengembangan potensi lokal dalam kaitannya dengan produktifitas kesejahteraan masyarakat miskin;
4. Menyediakan infrastruktur ekonomi pendukung kebutuhan masyarakat miskin;
5. Menyediakan bantuan teknis pendampingan bagi pengorganisasian kelompok dan implementasi program secara menyeluruh.

C. Sumber Pendanaan

Pelaksanaan Program PKKPM didukung anggaran yang bersumber dari :

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)

Sumber utama dana program PKKPM adalah dari APBN dituangkan dalam DIPA Pusat Direktorat Jenderal Pembangunan Kawasan Perdesaan, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (selanjutnya disebut Ditjen PKP, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi) yang mencakup 183 kecamatan (yaitu 26 lokasi PKKPM dengan perlakuan program secara penuh dan 157 lokasi perlakuan program secara sebagian yaitu untuk komponen

Pengembangan Infrastruktur Ekonomi atau PIE), pada 115 kabupaten/kota di 33 Provinsi.

2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi
Sumber dari APBD Provinsi dituangkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Provinsi berkenaan, diperuntukkan sebagai dukungan pembinaan oleh pemerintah provinsi melalui sektor/dinas terkait.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten
Dana Pembinaan Program PKKPM yang bersumber dari APBD Kabupaten/Kota dituangkan dalam DPA SKPD Kabupaten/Kota berkenaan, diperuntukkan sebagai dukungan pembinaan oleh pemerintah kabupaten melalui sektor/dinas terkait
4. Swadaya Masyarakat
5. Partisipasi dunia usaha atau pihak lain yang tidak mengikat

BAB II

KOMPONEN DANA PKKPM

Komponen dana program PKKPM dalam DIPA Pusat Ditjen PKP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi , meliputi:

A. Administrasi Kegiatan

Penyelenggaraan administrasi kegiatan bertujuan untuk memberikan dukungan operasional perkantoran dan pelaporan pelaksanaan kegiatan PKKPM bagi Satuan Kerja PKKPM Ditjen PKP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Penyelenggaraan administrasi kegiatan sebagai berikut :

- a. Operasional rutin Satker meliputi:
 - a. Biaya konsumsi rapat;
 - b. Biaya pengiriman/ekspedisi;
 - c. Belanja bahan perkantoran antara lain bahan ATK, penyusunan laporan, penggandaan/fotocopy.
 - d. Sewa ruang kantor dan furnitur (*full furnish*)
 - e. Listrik, air, telepon, fax dan internet.
- b. Honor operasional Satker, meliputi:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c. Pejabat Penguji Tagihan/ Penandatanganan SPM;
 - d. Bendahara Pengeluaran;
 - e. Pengelola kegiatan Sistem Akuntansi Instansi (SAI);
 - f. Panitia Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. Staf Satker.
- c. Belanja sewa peralatan kerja komputer/laptop dan printer untuk personil tenaga ahli, tenaga teknis dan administrasi di sekretariat pembinaan pada satuan kerja.
- d. Belanja sewa kendaraan operasional kantor sekretariat Spesifikasi komputer dan printer.
- e. Belanja perjalanan dinas:
 - a. Rapat-rapat kerja, koordinasi, workshop, pelatihan;
 - b. Monitoring dan evaluasi serta pembelajaran program;
 - c. Penanganan masalah dan audit.

B. Bantuan Teknis Konsultan Manajemen Nasional, Konsultan Manajemen Wilayah

Bantuan teknis konsultan manajemen nasional dan konsultan manajemen wilayah dijabarkan dalam kerangka acuan kerja/TOR tersendiri. Komponen bantuan teknis ini akan dilakukan oleh pihak ketiga yang melakukan perikatan kontraktual dengan Satker Ditjen PKP, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

C. Bantuan Teknis Pendampingan Masyarakat dan Aparat Pemerintahan Desa dan Kabupaten

Bantuan teknis pendampingan masyarakat dan aparat pemerintahan desa, kecamatan dan kabupaten yang akan dilakukan oleh Fasilitator Kabupaten dan Fasilitator Kecamatan, dijabarkan dalam kerangka acuan kerja/TOR tersendiri. Fasilitator Kabupaten dan Fasilitator Kecamatan dikontrak dan bertanggungjawab langsung kepada Satker Ditjen PKP, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

D. Peningkatan Kapasitas dan Pelatihan Pendamping

Penyediaan peningkatan kapasitas dan pelatihan pendamping (Fasilitator Kabupaten dan Fasilitator Kecamatan), dijabarkan dalam kerangka acuan kerja tersendiri. Komponen ini dilakukan oleh Pihak ketiga yang melakukan perikatan kontraktual dengan Satker Ditjen PKP, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

E. Dukungan Aparat Pemerintahan

Pemerintah dan Pemerintah Daerah sebagai lembaga penyelenggara negara yang memiliki perangkat yang lengkap dan sebagai pihak utama dalam pengelolaan program/kegiatan PKKPM berkewajiban dan aktif memberikan peran lebih besar dalam pembinaan dan pengendalian program. Pada pelaksanaan PKKPM, Pemerintah Daerah mempersiapkan dukungan pembinaan, monitoring dan pembelajaran program melalui penyediaan aparat/tenaga fungsional/struktural dan pembiayaan melalui dana dan kegiatan pembinaan dan administrasi proyek (PAP).

Tujuan pemberian dukungan oleh Pemerintah Daerah tersebut dimaksudkan agar:

1. Terlaksananya monitoring, evaluasi dan pembelajaran atas/dari kegiatan program di masing-masing provinsi dan kabupaten lokasi;
2. Tersedianya tenaga fungsional untuk aparat pemerintah daerah jika dilakukan replikasi atau perluasan program;
3. Tersedianya aparat pemerintah daerah yang memiliki kemampuan penguasaan atas desain dan implementasi model program.

F. Pemberian Bantuan Sosial berupa Dana Bantuan Langsung Masyarakat (BLM)

Dana bantuan langsung masyarakat (BLM) adalah dana APBN yang diberikan oleh Pemerintah Pusat dalam bentuk Bantuan kepada rumah tangga miskin dan atau anggota rumah tangga miskin (RTM/A-RTM) dengan tujuan mendorong dan meningkatkan keswadayaan masyarakat untuk mengembangkan kapasitas melalui pelatihan keterampilan kerja dan wirausaha, dan bantuan modal usaha secara bergulir serta bantuan penyediaan infrastruktur pendukung pengembangan ekonomi wilayah perdesaan yang terkait dengan pengembangan potensi RTM/A-RTM. Dana BLM bersifat stimulatif karena sumber pembiayaan usaha utamanya diharapkan dari RTM/A-RTM sendiri yang diperoleh dari menabung dan simpan pinjam kelompok masyarakat penerima bantuan.

Dalam dana BLM juga terdapat persentase untuk administrasi dan operasional kegiatan PKKPM. Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Dana administrasi dan operasional sebesar maksimal 5% dari total dana BLM PKKPM yang disebut sebagai Dana Operasional Kegiatan (DOK), dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Di level Kecamatan, maksimal 1,5% dari total BLM untuk administrasi pencairan, penyaluran dan pembukuan UPK/UPKS, untuk membiayai tenaga tambahan (jika diperlukan) serta pelatihan peningkatan kapasitas pengurus BKAD/UPK/BP-UPK dan pelaku kecamatan lainnya dalam rangka memenuhi kebutuhan penguatan kelembagaan kegiatan dana bergulir UPK dan khususnya pelayanan pada kelompok P2B.
 - b. termasuk dalam dana tersebut dalam butir a di atas, adalah bagian maksimal 0,5% dari total BLM untuk kegiatan pemetaan wilayah dan ekspose hasil pemetaan di kecamatan yang mengundang seluruh desa di kecamatan;
 - c. Di level Desa, maksimal 3,5% dari total BLM untuk administrasi dan operasional pelaksanaan kegiatan di kelompok dan desa, termasuk didalamnya membiayai operasional KPMD, TPK dan Tim lainnya (jika diperlukan). Ketentuan jumlah dan penggunaan dana operasional di atas disepakati dalam musyawarah di desa, diberita-acarakan, ditandatangani bersama dan dilaporkan serta diadministrasikan penggunaannya.
 - d. Dana dimaksud butir b di atas termasuk juga membiayai DOK PKKPM yaitu diperuntukkan mendanai operasional masyarakat dalam melakukan proses tahapan kegiatan perencanaan dan kegiatan pelatihan bagi pelaku-pelaku masyarakat dalam rangka mendukung pelaksanaan program di desa dan antar desa/kecamatan.
 - e. Ketentuan penggunaan dana PKKPM disusun TOR dan RAB, disepakati dalam musyawarah di desa, diberita-acarakan, ditandatangani bersama dan dilaporkan. Format sebagaimana pada lampiran.
2. Pada level kabupaten tidak disediakan dana khusus untuk operasional kegiatan. Diharapkan kegiatan di kabupaten didukung oleh dana dan atau kegiatan dari sumber APBD. Untuk kegiatan pemetaan potensi ekonomi dan infrastruktur penunjang pengembangan ekonomi wilayah (kegiatan pemetaan) yang melibatkan pelaku kecamatan dan atau desa, dapat digunakan sumber pembiayaan dari komponen sebagaimana tersebut pada butir 1.b. di atas.

3. BLM Dana Kegiatan PKKPM

BLM Dana Kegiatan adalah dana BLM yang diperuntukkan mendanai/membiayai kegiatan-kegiatan yang diusulkan masyarakat (sesuai usulan atau proposal masyarakat), dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pada lokasi PKKPM (26 kecamatan dengan perlakuan penuh), alokasi total bantuan senilai Rp.3.000.000.000,- dipergunakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. untuk usulan kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat penerima manfaat dan kelompok P2B (PKKPM) sebesar maksimal Rp.500.000.000,-
 2. untuk modal usaha individu atau kelompok P2B (PKKPM) minimal Rp.1.000.000.000,- modal usaha atau pengembangan usaha ini dikelola dengan sistem perguliran di kelompok P2B (selama tiga tahun/siklus) dan antar kelompok P2B (setelah 3 tahun/siklus) dibawah kendali manajemen UPK-BKAD.
 3. untuk pengembangan dan atau penyediaan infrastruktur pendukung pengembangan ekonomi kawasan perdesaan pada lokasi PKKPM (yaitu lokasi 26 kecamatan dengan perlakuan penuh) maksimal Rp.1.500.000.000,-. Infrastruktur dimaksud adalah sarana prasarana langsung terkait dengan proses produksi, pengolahan dan pemasaran kelompok-kelompok P2B (PKKPM);

4. perhitungan pada butir 1,2 dan 3 adalah setelah dikurangi kebutuhan DOK.
- b. Pada Lokasi PKKPM dengan komponen terbatas atau PIE, (yaitu lokasi 157 kecamatan), total bantuan senilai Rp2.000.000.000 dipergunakan untuk:
 1. kegiatan pengembangan dan atau penyediaan infrastruktur pendukung pengembangan ekonomi kawasan perdesaan yaitu infrastruktur yang terkait langsung dengan kegiatan ekonomi (wira usaha dan kerja) RTM/A-RTM sasaran. Contoh: pembangunan fasilitas rumah bibit/benih unggul komoditas tertentu untuk petani miskin/petambak; pembangunan kandang bersama dan rumah pemeliharaan/rumah potong untuk para peternak; pasar/los/kios/outlet untuk para pengrajin/produsen makanan/kue/kerajinan rumah tangga miskin;
 2. perhitungan pada butir 1,2 dan 3 adalah setelah dikurangi kebutuhan DOK.

Ketentuan penjabaran lebih lanjut mengenai mekanisme penggunaan BLM Dana Kegiatan diatur dalam Petunjuk Teknis Operasional (PTO) PKKPM dan atau ketentuan lain yang ditetapkan melalui surat Direktur Jenderal PKP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

BAB III**PELAKSANAAN PROGRAM DAN MEKANISME PEMBAYARAN DANA****A. Pelaksana program PKKPM**

1. Satuan Kerja (satker) pelaksana atau pengelola Program/Kegiatan PKKPM adalah Direktorat Jenderal PKP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam DIPA untuk Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi, terdiri dari :

a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

KPA Satker yaitu Sekretaris Direktorat Jenderal PKP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

b. Pejabat Penguji/ Penandatanganan Surat Perintah Membayar

PPSPM yaitu Pejabat Struktural di bidang keuangan Direktorat Jenderal PKP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi atau yang telah di tunjuk oleh Menteri Desa PDTT.

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

PPK yaitu Pejabat Struktural di lingkungan Direktorat Jenderal PKP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang telah ditetapkan menangani hal tersebut.

PPK diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran/penerbit Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam DIPA yang menjadi tanggungjawabnya.

d. Bendahara Pengeluaran

Bendahara Pengeluaran yaitu pejabat/Staf pada Direktorat Jenderal PKP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang telah ditetapkan untuk menangani hal tersebut.

e. Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

Staf satuan kerja Direktorat Jenderal PKP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang mempunyai kompetensi dalam menangani hal tersebut dan telah ditetapkan untuk itu.

f. Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

Staf Satker Direktorat Jenderal PKP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang mempunyai kompetensi dalam menangani hal tersebut dan telah ditetapkan untuk itu.

g. Staf Satuan Kerja

Staf Satker Direktorat Jenderal PKP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang mempunyai kompetensi dan ditugaskan untuk hal-hal terkait dengan implementasi program dan kegiatan PKKPM.

2. Kuasa Pengguna Anggaran/KPA (poin 1.a) dan Bendahara Pengeluaran (poin 1.e) ditetapkan melalui Surat Keputusan (SK) Menteri Desa, PDT dan Transmigrasi. Pejabat/staf Satker sebagaimana poin 1.b, 1.c, 1.d, dan 1.f ditetapkan dengan SK KPA.
3. Tugas dan kewenangan Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Pejabat Pembuat Komitmen, Bendahara Pengeluaran, Pengelola SAI, Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, mengacu pada isi dan maksud Surat Keputusan (SK) Pejabat yang mengangkat dan menetapkan jabatan-jabatan dimaksud.

B. MEKANISME PEMBAYARAN DANA APBN

Mekanisme pembayaran dana untuk program dan kegiatan dalam PKKPM di Direktorat Jenderal PKP, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi mengikuti ketentuan perundangan yang berlaku. Secara ringkas dijelaskan sebagai berikut:

1. Sistem Pembayaran Dana untuk program dan kegiatan dalam PKKPM
 - a. Pembayaran Langsung (LS) adalah pembayaran yang dilakukan langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat keputusan, surat tugas atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
 - b. Uang Persediaan (UP) adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari satuan kerja, yang tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung;
 - c. Tambahan Uang Persediaan (TUP) adalah uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk kebutuhan yang sangat mendesak dalam 1 (satu) bulan melebihi pagu UP yang telah ditetapkan.
2. Prosedur Penerbitan SPP dan Penerbitan SPM
 - a. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara;
 - b. Pejabat Penguji/Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) melakukan pengujian atas Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh PPK, dan selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang ditujukan kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN);
 Dalam menerbitkan SPM, PPSPM harus meneliti dan menguji kebenaran SPP yang diajukan PPK, dan selanjutnya apabila semua persyaratan telah dipenuhi, dapat diterbitkan SPM;
 - c. KPPN atas dasar SPM yang diajukan oleh PA/Kuasa PA menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. Tata cara penerbitan SPP dan SPM beserta dokumen pendukungnya berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tatacara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
3. Batas waktu pemanfaatan dana bantuan sosial (dana BLM PKKPM)
 Batas waktu pemanfaatan BLM PKKPM agar mengacu pada Peraturan perundangan yang berlaku untuk pelaksanaan anggaran dengan batas masa akhir Desember 2015.

C. PENCAIRAN DANA BLM PKKPM

1. Proses Pencairan Bantuan Sosial Dana BLM PKKPM

a. Penetapan Lokasi dan Alokasi serta Penerima Bantuan Sosial

Lokasi dan Alokasi bantuan sosial berupa dana BLM untuk masing-masing kecamatan, dan daftar penerima bantuan sosial ditetapkan oleh Keputusan Menteri, Kementerian Desa, PDT dan Transmigrasi. Daftar dimaksud adalah daftar yang disusun secara koordinatif dengan keterlibatan Kementerian Bappenas, Tim Nasional Penanggulangan Kemiskinan dan Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan.

b. Penetapan Pengelola Dana BLM

Penerima pencairan, pelaksana penyaluran dan pengelolaan dana BLM yang mewakili masyarakat penerima bantuan adalah Unit Pengelola Kegiatan (UPK) pada Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) sebagai lembaga yang mewakili masyarakat pengelola Bantuan Langsung Masyarakat (BLM). Lembaga/unit ini adalah lembaga/unit yang dipilih secara partisipatif dan telah ada di lokasi PKKPM, masih berfungsi aktif dan berkembang (mengelola kegiatan perguliran dana) di masyarakat dalam pelaksanaan program PNPM Mandiri Perdesaan dengan penetapan Bupati pada T.A.2014 atau sebelumnya. Bagi kecamatan yang tidak menerima bantuan PNPM Mandiri Perdesaan (tidak memiliki UPK/BKAD) maka dibentuk UPK Sementara (UPKS) yang dipilih secara partisipatif dalam MAD khusus untuk kepentingan tersebut. Tata cara MAD mengikuti pola/model implementasi (PTO) PNPM Mandiri Perdesaan.

c. Pembukaan Rekening Kolektif UPK

- 1) Rekening kolektif UPK berupa rekening Giro atau Tabungan pada bank pemerintah setempat atau bank lainnya sesuai keputusan masyarakat. Rekening dibuka dengan spesimen tanda tangan:
 - (a) Ketua UPK/UPKS;
 - (b) Salah satu wakil masyarakat yang dipilih oleh Musyawarah Antar Desa (MAD) atau Ketua BKAD;
 - (c) 2 (dua) orang Fasilitator Kecamatan yang bertugas di lokasi tersebut. (Jika hanya terdapat satu atau terdapat kekosongan karena satu dan lain sebab, maka Fasilitator Kabupaten menggantikan posisi ini).
- 2) Untuk mempermudah perhitungan dana BLM PKKPM pada akhir tahun anggaran, dilakukan pembukaan rekening bank yang baru yang digunakan khusus untuk menampung dana BLM .
- 3) Apabila terjadi pergantian personil pengurus UPK/UPKS atau wakil masyarakat, maka perlu dilakukan penggantian spesimen tanda tangan. Apabila terjadi kekosongan FK, maka sambil menunggu penetapan FK dapat dilakukan penggantian spesimen sementara oleh Fasilitator Kabupaten.

d. Penyusunan Rencana Kegiatan/Pendanaan BLM

Pada prinsipnya rencana kegiatan/pendanaan BLM disusun oleh masyarakat dengan difasilitasi oleh Fasilitator Kecamatan dan atau Kabupaten. Fasilitasi oleh Fasilitator PKKPM dilakukan mulai dari tahap sosialisasi sampai dengan Penetapan Usulan Kegiatan/Pendanaan BLM. Hasil penyusunan Rencana Kegiatan/Pendanaan BLM yang telah disetujui/disepakati oleh masyarakat dibuat Berita Acara.

Pedoman tahapan penyusunan rencana kegiatan/pendanaan BLM mengacu pada Petunjuk Teknis Operasional (PTO) atau pedoman lainnya yang ditetapkan oleh Ditjen PKP, Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

e. Penetapan Rencana Kegiatan/Pendanaan BLM (SPC)

Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) mengusulkan hasil Berita Acara Rencana Kegiatan/Pendanaan BLM kepada Camat untuk ditetapkan dalam Surat Penetapan Camat (SPC).

f. Penandatanganan Kontrak/Surat Perjanjian Pendanaan (SP2) BLM

Atas dasar Berita Acara Rencana Kegiatan/Pendanaan BLM, Surat Penetapan Camat (SPC), dan SK Ditjen PKP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi tentang Alokasi dan Lokasi Kecamatan, Pengelola Dana BLM, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat Kontrak yaitu Surat Perjanjian Pendanaan (SP2) dengan Ketua UPK/UPKS.

g. Pengajuan Pencairan Dana BLM

- 1) PPK akan melakukan pencairan dana BLM Tahap Pertama setelah seluruh dokumen pada butir f di atas disertai dengan Surat Permintaan Pencairan dana BLM dari Ketua UPK/UPKS kepada PPK, sesuai dengan tahapan pencairan dana BLM yang diatur dalam SP2;
- 2) PPK meneliti/menguji kelengkapan dan keabsahan Surat Permintaan Pencairan dana BLM beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh Ketua UPK/UPKS. Apabila semua persyaratan telah lengkap dan memenuhi persyaratan, maka PPK menerbitkan Surat Permintaan Pencairan Langsung (SPP-LS) dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
- 3) Pejabat Penerbit SPM (PPSPM), menguji kebenaran SPP-LS dan dokumen pendukungnya yang diajukan oleh PPK. Apabila dokumen telah benar dan lengkap maka PPSPM menerbitkan SPM-LS dan disampaikan kepada KPPN.
- 4) KPPN menguji kebenaran SPM-LS dan dokumen pendukungnya yang diajukan oleh PPSPM. Apabila dokumen telah benar dan lengkap maka KPPN menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS). Dengan terbitnya SP2D-LS, **dana BLM ditransfer dari Bank Operasional KPPN langsung ke rekening kolektif UPK.**

2. Tahapan Pencairan Dana BLM PKKPM

Tahapan dan persyaratan pencairan BLM Dana Kegiatan PKKPM adalah sebagai berikut:

- 1) Masyarakat difasilitasi oleh Fasilitator Kecamatan (FK/FT) dan Fasilitator Kabupaten (Faskab/Fastekab/Fas-Keu/lainnya) melakukan tahapan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan mulai dari MAD Sosialisasi sampai dengan MAD Pendanaan Usulan dengan berdasarkan pada alokasi BLM yang ditetapkan Ditjen PKP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi bersangkutan;
- 2) Kegiatan yang diputuskan dalam MAD dan atau Musdes Pendanaan selanjutnya ditetapkan dalam Surat Penetapan Camat (SPC) tentang BLM Dana Kegiatan;
- 3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat Kontrak/Surat Perjanjian Pendanaan (SP2) BLM Kegiatan dengan Ketua Unit Pengelola Kegiatan (UPK)/UPK Sementara (UPKS);
- 4) Penerbitan Surat Permintaan Pencairan Langsung (SPP-LS) :
 - (a) Ketua UPK/UPKS mengajukan Surat Permintaan Pencairan BLM Dana Kegiatan kepada PPK, sesuai dengan tahapan pencairan dana BLM yang diatur dalam SP2;
 - (b) PPK meneliti/menguji kelengkapan dan keabsahan Surat Permintaan Pencairan BLM Dana Kegiatan beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh Ketua UPK/UPKS. Apabila semua persyaratan telah lengkap dan memenuhi persyaratan,

maka PPK menerbitkan Surat Permintaan Pencairan Langsung (SPP-LS) BLM Dana Kegiatan dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Tahapan pencairan dana BLM PKKPM/PIE dibagi dalam dalam 2 (dua) tahapan yaitu **Tahap I sebesar 50%** dan **Tahap II sebesar 50%** dari nilai SP2.

- (c) SPP-LS Tahap I sebesar 50% dari SP2 dapat diterbitkan dengan melampirkan :
- (i) Surat Keputusan (SK) Bupati/Walikota tentang Penetapan UPK/UPKS T.A.2014, form 1;
 - (ii) Surat Penetapan Camat (SPC) BLM Dana Kegiatan PKKPM, form 2.1 dan Form 2.2;
 - (iii) Surat Perjanjian Pendanaan (SP2) BLM Dana Kegiatan PKKPM, form 3;
 - (iv) Surat Pernyataan Kesiapan Penggunaan Dana (SPKPD) PKKPM, form 4;
- (d) SPP-LS Tahap II sebesar 50% dari SP2 dapat diterbitkan apabila penggunaan dana tahap sebelumnya telah mencapai 75% atau lebih, dengan melampirkan :
- (i) Berita Acara Penggunaan Dana (BAPD) PKKPM, Form 5;
 - (ii) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (SPKMP) PKKPM yang ditandatangani oleh FK, Ketua UPK/UPKS, wakil masyarakat dan Aparat Pemerintahan Kecamatan, form 6;
 - (iii) Copy Rekening Kolektif UPK/UPKS yang disertai surat pernyataan dari Fasilitator Kecamatan dan Fasilitator Kabupaten, form 7.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

A. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dimaksudkan untuk mengetahui kemajuan dan permasalahan pelaksanaan program/kegiatan PKKPM. Pemantauan meliputi keseluruhan aspek implementasi program/kegiatan, mekanisme pencairan dan penyaluran dana serta perkembangannya.

Evaluasi dilakukan secara berkala untuk menilai kualitas program/kegiatan dengan memperhatikan Standar Operasional Prosedur (SOP), Petunjuk Teknis Operasional (PTO), dan Sistem Pelaporan lain yang ditetapkan.

B. Pembinaan dan Pengawasan

1. Dalam rangka efektivitas pelaksanaan kegiatan PKKPM, Ditjen PKP Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi meminta dukungan Bupati/Walikota lokasi program melalui SKPD/Satuan Kerja terkait (Bappeda, BPMD dan Dinas terkait) melakukan pembinaan terhadap pelaksana kegiatan PKKPM, dan melaporkan kepada Ditjen Pembangunan Kawasan Perdesaan - Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan.
2. Pengawasan pelaksanaan program dan administrasi keuangan dilakukan oleh Ditjen Pembangunan Kawasan Perdesaan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, yang berwenang secara fungsional sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

C. Pelaporan

Pelaporan yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja Pusat atas pelaksanaan kegiatan dan anggaran, sebagai berikut:

1. Laporan Aspek Manajerial :

- Laporan Aspek Manajerial berisi :
- a. Perkembangan/progres tahapan kegiatan;
 - b. Perkembangan/progres realisasi penyerapan dana;
 - c. Pencapaian target keluaran;
 - d. Kendala yang dihadapi; dan
 - e. Saran tindak lanjut.

Periode pelaporan aspek manajerial meliputi : (1) **Laporan Bulanan**; (2) **Laporan Semester**; dan (3) **Laporan Tahunan**.

2. Laporan Aspek Akuntabilitas:

- a. Laporan Keuangan, terdiri atas :
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
 - 2) Neraca;
 - 3) Catatan Atas Laporan Keuangan; dan
 Periode pelaporan keuangan meliputi : (1) **Laporan bulanan**; (2) **Laporan Triwulan**; (3) **Laporan Semester**; dan (4) **Laporan Tahunan**.
- b. Laporan Barang Milik Negara, terdiri atas :
 - 1) Laporan Persediaan;
 - 2) Laporan Aset Tetap;
 Periode pelaporan Barang Milik Negara meliputi : (1) **Laporan Semester**; dan (2) **Laporan Tahunan**.
- c. Penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Barang Milik Negara berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan nomor 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pemerintah Pusat dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-51/PB/2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

BAB IV
PENUTUP

Petunjuk Teknis ini digunakan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan PKKPM . Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk teknis ini akan diatur kemudian.

Jakarta, Agustus 2015
MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

MARWAN JAFAR