



**GUBERNUR LAMPUNG**  
**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG**  
**NOMOR 11 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PROGRAM GERAKAN MEMBANGUN DESA SAI BUMI RUWAI JURAI**  
**PROVINSI LAMPUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR LAMPUNG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya penanggulangan kemiskinan dan optimalisasi pelaksanaan pembangunan di Provinsi Lampung, sangat ditentukan oleh partisipasi seluruh elemen baik Pemerintah, Swasta maupun unsur Masyarakat, perlu melaksanakan Program yang terencana secara sinergis dan berkelanjutan, dengan fokus wilayah perdesaan dan pemberdayaan masyarakat perdesaan, yang diwujudkan dalam Program Gerakan Membangun (Gerbang) Desa Sai Bumi Ruwa Jurai Provinsi Lampung;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 37. a Tahun 2015 tentang Program Gerakan Membangun Desa Sai Bumi Ruwai Jurai Provinsi Lampung Tahun 2015-2019, maka Peraturan Gubernur Lampung dimaksud perlu diganti, karena adanya perubahan nomenklatur Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Lampung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, dalam rangka tertib pelaksanaannya perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lampung tentang Program Gerakan Membangun (Gerbang) Desa Sai Bumi Ruwa Jurai Provinsi Lampung;
- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Lampung Tahun 2015-2019;

Memperhatikan : Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/087/II.02/HK/2014 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi Lampung.

**MEMUTUSKAN:**

**MENETAPKAN : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PROGRAM GERAKAN MEMBANGUN DESA SAI BUMI RUWAI JURAI PROVINSI LAMPUNG.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Desa adalah desa atau yang disebut dengan nama lain batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan /atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Provinsi Lampung.
3. Gubernur adalah Gubernur Lampung
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Lampung.
5. Kabupaten adalah Kabupaten se-Provinsi Lampung.
6. Bupati adalah Bupati se-Provinsi Lampung.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Unit Kerja Pemerintahan Daerah yang bertugas mengelola anggaran dan barang daerah.
8. Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi, yang selanjutnya disebut TKPK Provinsi Lampung, adalah wadah koordinasi lintas sektoral dan lintas pemangku kepentingan untuk penanggulangan kemiskinan di Provinsi Lampung.

9. Masyarakat adalah orang perseorang, kelompok orang, termasuk masyarakat hukum adat atau badan hukum yang berkepentingan dengan kegiatan dan hasil pembangunan, baik sebagai penanggung biaya, penerima manfaat maupun penanggung resiko.
10. Pendamping adalah orang/lembaga yang menjalin relasi sosial dengan masyarakat dalam memperkuat dukungan, memotivasi, memfasilitasi dan menjembatani kebutuhan dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di desa.
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
12. Pemerintah Desa atau yang disebut dengan nama lain adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
13. Bantuan keuangan khusus kepada Pemerintahan Desa adalah bantuan keuangan dari Pemerintah Provinsi Lampung kepada Pemerintah desa yang berwujud uang.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Lampung yang merupakan rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas, dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah Provinsi Lampung dan Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Lampung, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Belanja Hibah adalah belanja yang dianggarkan dalam APBD yang diberikan kepada Pemerintah atau Pemerintah Daerah lainnya, badan/lembaga /organisasi /masyarakat/perorangan serta perusahaan daerah, yang bertujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan fungsi pemerintahan daerah dan layanan dasar umum serta peningkatan partisipasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
16. Pembangunan partisipatif adalah pembangunan yang dilaksanakan dari, oleh dan untuk masyarakat meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasil pembangunan serta pengembangan tindak lanjut hasil pembangun, dengan peran seta seluruh lapisan masyarakat.
17. Program Gerakan Membangun (Gerbang) Desa Sai Bumi Ruwa Jurai Provinsi Lampung adalah salah satu kegiatan/program Pemerintah Provinsi Lampung untuk mendukung percepatan pembangunan di desa dalam rangka penanggulangan kemiskinan.

## **BAB II**

### **TUJUAN DAN SASARAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Tujuan Umum : Gerakan Membangun (Gerbang) Desa Sai Bumi Ruwa Jurai Provinsi Lampung adalah program penanggulangan kemiskinan Pemerintah Provinsi Lampung, yang komprehensif dan berkelanjutan, dengan rentang waktu pelaksanaan 5 (lima) tahun, sejak tahun 2015 sampai dengan Tahun 2019. Adapun dalam pelaksanaannya, Gerbang Desa Saburai bertumpu pada sinergitas upaya-upaya percepatan penanggulangan kemiskinan di Provinsi Lampung.

- (2) Tujuan Khusus Gerakan membangun (Gerbang) Desa Sai Bumi Ruwa Jurai Provinsi Lampung meliputi:
- a. meningkatkan partisipasi seluruh masyarakat, khususnya masyarakat miskin dan masyarakat adat dalam pengambilan keputusan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pelestarian;
  - b. menyatu padukan program kegiatan penanggulangan kemiskinan berbasis masyarakat perdesaan (partisipatif) dan intervensi kebijakan pemerintah daerah ke dalam sistem pembangunan partisipatif;
  - c. mengembangkan kapasitas kelembagaan masyarakat dan pemerintahan desa dalam fasilitasi pengelolaan pembangunan partisipatif yang berwawasan budaya dan lingkungan;
  - d. menyediakan sarana dan prasarana sosial dasar dan ekonomi yang diprioritaskan oleh masyarakat; dan
  - e. mendorong terbentuknya dan berkembangnya kerjasama antar desa.

### **Pasal 3**

- (1) Sasaran umum : lokasi sasaran Program Gerakan Membangun (Gerbang) Desa Sai Bumi Ruwa Jurai Provinsi Lampung adalah desa miskin dan tertinggal di 13 (tiga belas) Kabupaten se-Provinsi Lampung dan desa lain yang dipandang perlu untuk dilakukan intervensi terkait permasalahan kemiskinan.
- (2) Sasaran khusus : tumbuhnya kreativitas masyarakat dalam pemanfaatan potensi dan sumber daya alam yang ada secara optimal, lestari dan berkelanjutan, serta meningkatkan pendapatan masyarakat desa agar secara bertahap mampu membangun diri dan lingkungannya secara mandiri, dengan indikator:
- a. terjadinya peningkatan kapasitas kelembagaan masyarakat, kelembagaan pemerintahan lokal, khususnya pemerintahan desa, dalam fasilitasi pembangunan partisipatif yang berwawasan budaya dan lingkungan;
  - b. tersedianya sarana dan prasarana dasar yang mendukung peningkatan ekonomi, pendapatan dan kesejahteraan masyarakat perdesaan;
  - c. terjadinya peningkatan mutu lingkungan hidup dan pengelolaan sumber daya alam yang mengarah pada pembangunan berkelanjutan diseluruh sektor dan bidang pembangunan perdesaan;
  - d. terbentuk dan berkembangnya kerjasama antar desa dalam pengelolaan pembangunan, serta terjadinya peningkatan peran serta dan kerjasama para pemangku kepentingan lintas desa dalam upaya penanggulangan kemiskinan di perdesaan; dan
  - e. berfungsi dan bermanfaatnya hasil pelaksanaan program/kegiatan bagi masyarakat dalam peningkatan pelayanan sosial dasar dan ketersediaan akses ekonomi dan budaya masyarakat, terutama peningkatan keterlibatan Rumah Tangga Miskin (RTM) mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan/pengawasan, sampai dengan pelestarian.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PROGRAM/KEGIATAN GERAKAN MEMBANGUN DESA PROVINSI LAMPUNG**

### **Pasal 4**

- (1) Setiap desa penerima Program Desa Saburai Provinsi Lampung diberikan Bantuan Keuangan Khusus yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

- (2) Desa penerima Program Gerakan Membangun Desa Saburai Provinsi Lampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

**Pasal 5**

- (1) Tata kelola Penyusunan Program Gerakan Desa Saburai Provinsi Lampung diatur lebih lanjut dalam petunjuk teknis operasional.
- (2) Petunjuk teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Pasal 6**

Pembiayaan Pelaksanaan Gerakan Membangun (Gerbang) Desa Sai Bumi Ruwa Jurai Provinsi Lampung dialokasikan pada APBD Provinsi Lampung.

**Pasal 7**

Dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 37.a. Tahun 2015 tentang Program Gerakan Membangun Desa Sai Bumi Ruwai Jurai Provinsi Lampung Tahun 2015-2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 15 Tahun 2016, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 8**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung

Ditetapkan di Telukbetung  
pada tanggal 24 Maret 2017  
**GUBERNUR LAMPUNG,**

ttd

**M.RIDHO FICARDO**

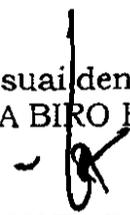
Diundangkan di Telukbetung  
pada tanggal 24 Maret 2017

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,**

ttd

**Ir. SUTONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
**ZULFIKAR, S.H., M.H**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19680428 199203 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG  
NOMOR : 11 TAHUN 2017  
TANGGAL : 24 Maret 2017

---

## **PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL PROGRAM GERAKAN MEMBANGUN (GERBANG) DESA SABURAI PROVINSI LAMPUNG**

### **I. KEBIJAKAN POKOK**

#### **1.1 LATAR BELAKANG**

Pembangunan Daerah sebagai bagian integral dari Pembangunan Nasional tidak lepas dari prinsip-prinsip otonomi. Wujud otonomi yaitu dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab secara proporsional dengan lebih menekankan pada prinsip-prinsip demokrasi. Peran serta masyarakat, pemerataan, keadilan, serta memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah merupakan prinsip demokrasi pembangunan.

Salah satu aspek yang sangat fundamental dalam pelaksanaan Otonomi Daerah adalah **Upaya Pemberdayaan Masyarakat**, sehingga masyarakat dapat berperan aktif dalam setiap proses pembangunan daerah dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Hal ini juga terkait dengan paradigma baru pemerintahan, yang tidak lagi dominan melaksanakan proses pembangunan namun hanya bersifat katalisator dan fasilitator dalam proses pembangunan. Disamping itu, pada masa lalu pembangunan khususnya di perdesaan lebih banyak dilaksanakan melalui program-program yang sentralistik serta diterapkan secara seragam bagi desa-desa diseluruh Indonesia, dengan mengkesampingkan nilai-nilai budaya dan pranata sosial yang berkembang di masyarakat Desa. Dari sejumlah kasus yang terjadi dengan pola pelaksanaan seperti itu, menunjukkan bahwa penekanan alokasi dana dan program yang sentralistik telah menumbuhkan mentalitas ketergantungan, memperlemah prakarsa, serta mengurangi kreativitas dan daya inovasi.

Pada era otonomi daerah saat ini, kita diberi kewenangan luas dalam menyelenggarakan pembangunan daerah sesuai dengan potensi sumberdaya, serta kemampuan dan keunikan yang ada di daerah. Dengan kata lain, pembangunan daerah di masa yang akan datang hendaknya bercirikan karakteristik sosial ekonomi lokal. Perubahan pola pembangunan ini diharapkan dapat memunculkan kreativitas dan inovasi yang cemerlang melalui partisipasi aktif masyarakat dalam proses pembangunan daerah. Pembangunan yang memperhatikan karakteristik potensi sosial ekonomi lokal, di dalam kehidupan masyarakat terdapat nilai-nilai dan pranata sosial yang khas, yang dapat diberdayakan dalam proses pembangunan khususnya di

perdesaan, Seperti cinta tanah air, kebangsaan, kebersamaan, persaudaraan, dan kegotong royongan, dan nilai-nilai sosial khas Masyarakat Lampung. Nilai-nilai atau Prinsip-prinsip dalam kehidupan sehari-hari yang khas dari masyarakat Lampung ada lima yaitu *Piil Pesenggiri, Sakai Sambayan, Nemui Nyimah, Nengah Nyappur, dan Bejuluk Beadek*.

Pemanfaatan norma-norma tersebut dalam proses perencanaan maupun pelaksanaan pembangunan desa diharapkan akan dapat mewujudkan Desa yang mandiri, yaitu :

- Desa yang warganya mempunyai semangat membangun yang tinggi.
- Mempunyai kemampuan untuk mengidentifikasi permasalahan Desanya.
- Mempunyai kemampuan menyusun rencana untuk memecahkan berbagai permasalahannya.
- serta melaksanakan rencana yang telah disusun secara efisien dan efektif dengan bertumpu pada sumber daya yang ada, dan mampu menjaga kelangsungan proses pembangunan yang dilakukan.

Provinsi Lampung selain harus menggali potensi daerah seoptimal mungkin, dituntut juga untuk mampu mengembangkan kebijakan/program pembangunan yang mampu mendorong peningkatan partisipasi masyarakat. Peningkatan partisipasi masyarakat semakin diperlukan mengingat kebutuhan masyarakat terhadap pelaksanaan pembangunan di wilayahnya semakin meningkat, namun di sisi lain anggaran pemerintah untuk memenuhi kebutuhan pembangunan masyarakat sangat terbatas.

Sejalan dengan Agenda Nawa Cita, "*membangun Indonesia dari pinggiran dengan memperkuat daerah dan desa dalam Negara Kesatuan*" dan pencapaian visi Gubernur Lampung, *Lampung Maju dan Sejahtera, Tahun 2019*, Pemerintah Provinsi Lampung memandang perlu mengembangkan kebijakan program untuk mendorong adanya program pembangunan dari, oleh, dan untuk masyarakat di lokasi-lokasi desa tertinggal dengan memanfaatkan potensi dan pranata sosial khas yang ada di Provinsi Lampung. Konsep pembangunan berbasis pada masyarakat (*community-based development*) ini menjadi sangat relevan untuk diimplementasikan karena berbeda dengan konsep pembangunan pada umumnya, karena titik temu dari konsep pembangunan ini lebih mengacu kepada pelayanan yang berbasis pada masyarakat (*community-based human services*).

Kebijakan program ini dilakukan melalui pemberian Bantuan Dana Langsung Masyarakat yang dikemas dalam bantuan dana provinsi sebagai stimulan kepada Masyarakat Desa di lokasi desa-desa tertinggal untuk pembangunan sarana dan prasarana (Infrastruktur) yang sangat dibutuhkan dan bermanfaat untuk masyarakat. Dengan mengharapkan kepada masyarakat desa penerima bantuan di samping diberikan kebebasan dalam menentukan kegiatan yang

akan dilaksanakan juga didorong untuk berpartisipasi melalui penyiapan swadaya masyarakat.

Agar kebijakan program pembangunan ini dapat dilihat sebagai suatu Model Pembangunan Berbasis Masyarakat yang berciri khas di wilayah Provinsi Lampung, maka Program pemberian bantuan dana stimulan tersebut diberi nama Program Gerakan Membangun Desa Sai Bumi Ruwa Jurai (Gerbang Desa Saburai), yaitu suatu gerakan yang dilakukan dari, oleh, dan untuk masyarakat di Wilayah Provinsi Lampung agar secara bersama dalam upaya mempercepat pembangunan infrastruktur desa bagi pengembangan otonomi masyarakat Desa di lokasi-lokasi desa tertinggal. Penggunaan nama Gerbang Desa Saburai dalam gerakan pembangunan ini dikaitkan juga dengan sosialisasi motto pembangunan di Wilayah Provinsi Lampung Gerakan Membangun Desa Menuju Lampung Maju dan Sejahtera.

Program Gerbang Desa Saburai, yang hakekatnya merupakan implementasi dari prinsip-prinsip hidup masyarakat di Provinsi Lampung, sehingga masyarakat dapat menghayati dan melaksanakan dengan konkrit dalam kehidupannya seperti:

1. "Pi'il Pesenggiri" dapat diartikan Program Gerbang Desa Saburai ini bagi masyarakat di Provinsi Lampung sebagai bentuk menjaga dan menegakkan nama baik dan martabat secara pribadi maupun secara berkelompok, serta senantiasa sanggup mempertaruhkan apa saja (termasuk nyawa) demi untuk berbuat kebaikan bersama.
2. "Sakai Sambayan" dapat diartikan Program Gerbang Desa Saburai ini sebagai bentuk rasa saling pengertian yang luas termasuk di dalamnya tolong menolong, bahu membahu, dan saling memberi terhadap sesuatu yang diperlukan bagi pihak lain dan hal ini tidak terbatas pada sesuatu yang bersifat materi saja, tetapi dalam arti moral termasuk sumbangan, pikiran dan sebagainya.
3. "Nemui Nyimah" dapat diartikan Program Gerbang Desa Saburai ini sebagai bentuk sikap masyarakat di Provinsi Lampung yang bermurah hati dan ramah tamah terhadap semua pihak; baik terhadap orang dalam satu keluarga maupun di luar keluarga, serta siapa saja yang ingin berbuat kebaikan.
4. " Nengah Nyappur" adalah dengan Program Gerbang Desa Saburai ini masyarakat di Provinsi Lampung akan senantiasa membuka diri dalam pergaulan masyarakat umum. Dan ikut serta berpartisipasi terhadap segala hal yang bersifat baik yang dapat membawa kemajuan sesuai dengan tuntutan zaman.

5. “Bejuluk Beadek” dapat diartikan bahwa Program Gerbang Desa Saburai ini merupakan wahana bagi masyarakat di wilayah Provinsi Lampung untuk mendapatkan gelar (*adek*) yang baik, karena senantiasa berkontribusi untuk melaksanakan perbuatan yang baik bagi keberhasilan pembangunan.

## **1.2 Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015, Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.
5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi Lampung;
8. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 6 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Lampung Tahun 2015 – 2019;
9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 14 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2017;
10. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 64 Tahun 2016 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun Anggaran 2017;
11. Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/087/II.02/HK/2014 tentang Pembentukan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi Lampung;
12. Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/80/II.09/HK/2016 tentang Penetapan Desa/Kelurahan Tertinggal di Provinsi Lampung.
13. Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/293/II.02/HK/2015 tentang Penetapan Lokasi Sasaran Program Gerakan Membangun Desa Saburai Provinsi Lampung Tahun 2015;

14. Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/523/II.09/HK/2015 tentang Penetapan Lokasi Sasaran Program Gerakan Membangun Desa Saburai Provinsi Lampung Tahun 2016;
15. Keputusan Gubernur Lampung Nomor G/512/II.09/HK/2016 tentang Penetapan Lokasi Sasaran Program Gerakan Membangun Desa Saburai Provinsi Lampung Tahun 2017;
16. Nota Kesepahaman antara Pemerintah Provinsi Lampung dengan Universitas Lampung No:G/349/II.02/HK/2013 dan 1785/UN26/DT/2013 tentang Pelaksanaan Kerjasama dalam rangka Mendukung Pembangunan di Provinsi Lampung.

### **1.3. Tujuan**

Tujuan Program Gerbang Desa Saburai adalah:

1. Meningkatkan koordinasi, sinkronisasi dan sinergisitas program antara provinsi - kabupaten dan antar SKPD guna mempercepat pengentasan kemiskinan dan ketertinggalan pada lokasi desa-desa tertinggal yang menjadi lokus program.
2. Meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat di wilayah perdesaan dalam pembangunan daerah.
3. Proses pembelajaran demokrasi dalam pembangunan di wilayah perdesaan
4. Meningkatkan swadaya masyarakat dalam pelaksanaan dan pelestarian pembangunan.
5. Meningkatkan semangat gotong royong dan kebersamaan dalam melaksanakan proses pembangunan serta menimbulkan rasa memiliki masyarakat terhadap hasil pembangunan yang dilakukan.

### **1.4 Sasaran Lokasi Program**

Sasaran lokasi kegiatan Program Gerbang Desa Saburai Tahun 2017 adalah di 250 desa kategori desa tertinggal yang diputuskan dengan Keputusan Gubernur Lampung atas Rekomendasi Tim Pembina Program Penanggulangan Kemiskinan Tingkat Provinsi Lampung.

### **1.5 Jangka Waktu Pelaksanaan Program**

Program Gerbang Desa Saburai Provinsi Lampung ini pada Fase Pertama akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2016 s/d 2019 yang dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan tahun anggaran kegiatan Pemerintahan Provinsi Lampung

## 1.6 Prinsip Dasar Program Gerbang Desa Saburai

Adapun Prinsip dasar Program Gerbang Desa Saburai adalah :

1. **Inisiatif**, bermakna bahwa kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan harus berasal dari usulan yang direncanakan oleh masyarakat di desa itu sendiri.
2. **Partisipatif**, bahwa dalam proses pelaksanaan program/kegiatan yang direncanakan mengedepankan partisipasi dan keterlibatan masyarakat secara aktif baik dalam bentuk pembiayaan, tenaga kerja, bahan material, maupun ide dan pemikiran, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan.
3. **Demokratis**, bahwa dalam penentuan kegiatan yang akan direncanakan ditentukan dan diputuskan secara bersama baik di tingkat desa maupun pada tingkat Kecamatan.
4. **Manfaat**, bahwa kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dapat bermanfaat bagi kepentingan masyarakat di wilayah desanya.
5. **Gotong Royong**, bahwa pelaksanaan kegiatan yang direncanakan mampu mengedepankan rasa gotong royong dan kebersamaan dari seluruh lapisan masyarakat.
6. **Berkelanjutan**, bahwa kegiatan yang dilaksanakan dapat dipelihara, dan dilestarikan oleh masyarakat itu sendiri.
7. **Pemberdayaan**, bahwa kegiatan yang dilaksanakan dapat memberdayakan seluruh potensi masyarakat desa sasaran.

## 1.7 Ruang Lingkup Kegiatan

Kegiatan pembangunan yang dapat dilakukan melalui Program Gerbang Desa Saburai ini adalah Program pembangunan yang mengacu pada Indeks Kemajuan Desa (IKD) Provinsi Lampung yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi Lampung) yang terdiri dari 5 aspek dan 29 indikator, sebagai berikut :

1. Aspek Prasarana Dasar yang terdiri dari Variabel
  - 1) Persen keluarga pengguna listrik PLN
  - 2) Sumber air minum mayoritas keluarga
  - 3) Jalan/Akses menuju desa
2. Aspek Sarana, yang terdiri dari Variabel
  - 1) Transportasi umum yang melewati desa
  - 2) Kekuatan sinyal seluler
  - 3) Siaran televisi
  - 4) Keberadaan Irigasi (Perdesaan)

- 5) Keberadaan Pasar
  - 6) Keberadaan Kelompok Pertokoan
  - 7) Keberadaan/Akses ke fasilitas kesehatan
  - 8) Keberadaan Tenaga Kesehatan (praktek dokter, peramedis, bidan desa)
  - 9) Keberadaan Posyandu
  - 10) Keberadaan SD
  - 11) Keberadaan SMP
  - 12) Keberadaan SMU/K
  - 13) Keberadaan kantor desa
  - 14) Akses ke kantor kecamatan
3. Aspek Kondisi Sosial Ekonomi Masyarakat yang terdiri dari Variabel
    - 1) Keberadaan permukiman kumuh
    - 2) Kejadian perkelahian massal dan tindak kejahatan
    - 3) Keberadaan fasilitas kredit usaha, diterima warga (KUR/KKPE/ KUK)
    - 4) Keberadaan Industri Kecil Mikro
    - 5) Keberadaan fasilitas ruang terbuka publik
  4. Aspek Lingkungan yang terdiri dari Variabel
    - 1) Tempat buang air besar sebagian besar keluarga
    - 2) Tempat buang sampah sebagian besar keluarga
    - 3) Pembuangan limbah rumah tangga sebagian besar keluarga
    - 4) Kejadian pencemaran air/tanah/udara
  5. Aspek Kelembagaan, yang terdiri dari Variabel
    - 1) Keberadaan Badan Permusyawaratan Desa
    - 2) Kelengkapan aparatur desa/kelurahan
    - 3) Keberadaan program/kegiatan pemberdayaan masyarakat

### **1.8 Mekanisme Usulan Kegiatan**

Setiap desa lokasi program dalam mengajukan usulan kegiatan yang akan didanai oleh Program Gerbang Desa Saburai; haruslah memperhatikan beberapa ketentuan sebagai berikut:

1. Desa hendaknya memperhatikan Indeks Kemajuan Desa (IKD) masing-masing desa tertinggal yang dikeluarkan oleh Badan Pusat Statistik (BPS) yang merupakan tolok ukur permasalahan penyebab desa dikategorikan sebagai desa tertinggal, sehingga kegiatan yang diusulkan dan dilaksanakan; akan langsung menjawab permasalahan yang ada di desa tertinggal. Dengan demikian maka tujuan program dapat tercapai lebih efektif.
2. Desa juga hendaknya memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDDes) tahun berjalan; karena usulan kegiatan yang akan diajukan pendanaannya ke Program Gerbang Desa Saburai haruslah usulan kegiatan yang sudah tercantum dalam RPJMDes/RKPDDes dan bukan merupakan usulan baru.

3. Jika ternyata RKPDes tahun berjalan sudah relevan dengan IKD, yang artinya usulan-usulan kegiatan yang tercantum dalam RKPDes sudah menjawab permasalahan-permasalahan desa tertinggal yang tercantum dalam Indeks Kemajuan Desa (IKD); maka dalam Musyawarah Desa masyarakat bisa langsung membahas, memilih dan memutuskan satu atau lebih kegiatan untuk diusulkan pendanaannya pada Program Gerbang Desa Saburai.
4. Jika ternyata RKPDes tahun berjalan tidak relevan dengan IKD, yang artinya usulan-usulan kegiatan yang tercantum dalam RKPDes belum menjawab permasalahan-permasalahan desa tertinggal yang tercantum dalam Indeks Kemajuan Desa (IKD); maka melalui Musyawarah Desa segera dilakukan review atas RKPDes yang ada, untuk memasukkan beberapa kegiatan (*yang bersumber dari RPJMDes*) dan relevan dengan IKD. Selanjutnya masyarakat bisa membahas, memilih dan memutuskan satu atau lebih kegiatan untuk diusulkan pendanaannya pada Program Gerbang Desa Saburai.
5. Jika ternyata RPJMDes yang dimiliki desa tidak relevan dengan IKD; maka masyarakat melalui Musyawarah Desa dapat memutuskan salah satu kegiatan yang sesuai dengan Indeks Kemajuan Desa (IKD); untuk diusulkan pendanaannya pada Program Gerbang Desa Saburai, atas hal ini harus diberitaacanakan secara khusus.
6. Desa hendaknya juga menyerap informasi tentang Rencana Strategis (Renstra) Kabupaten tahun berjalan guna mengetahui rencana kerja masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); agar tidak ada tumpang tindih program atau proyek di lokus yang sama. Apabila kemudian diketahui bahwa telah terjadi tumpang tindih program atau proyek di lokus yang sama; maka desa bisa merevisi usulan kegiatannya melalui Musyawarah Desa.
7. Dalam rangka menentukan usulan jenis kegiatan yang akan diusulkan ke Program Gerbang Desa Saburai hendaknya memperhatikan:
  - a. Kegiatan dilaksanakan berdasarkan Prinsip-prinsip Program Gerbang Desa Saburai Provinsi Lampung yaitu Inisiatif, Partisipatif, Demokratis, Manfa'at, Gotong Royong, dan Berkelanjutan.
  - b. Prasarana dan Sarana yang akan dibangun hendaknya mempunyai keterkaitan (*linkage*) dengan pengembangan wilayah.
  - c. Jenis kegiatan yang memiliki bobot prioritas tertinggi dalam menjawab persoalan Desa Tertinggal sebagaimana tercantum dalam Indeks Kemajuan Desa (IKD) masing-masing desa.
  - d. Infrastruktur yang masih sangat kurang dan dibutuhkan oleh masyarakat.
  - e. Jenis kegiatan yang akan dilaksanakan harus dapat dikerjakan sendiri oleh masyarakat desa.

## 1.9 Pendanaan

1. Sumber dana Program Gerbang Desa Saburai Provinsi Lampung adalah :
  - a. Dana swadaya masyarakat dan pihak swasta masing-masing desa.
  - b. Dana Bantuan Provinsi Lampung.

Dana bantuan yang diberikan untuk beberapa kegiatan yang penetapannya akan disesuaikan dengan jenis kegiatan, volume, kemampuan swadaya, dan aspek-aspek lain yang telah disiapkan Fasilitator Gerbang Desa Saburai.

- c. Dana untuk operasional Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Gerbang Desa Saburai sebesar 7,5 persen dari total Dana Bantuan Provinsi, dengan perincian sebagai berikut :
  - Maksimal 3 persen digunakan untuk honor Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Program Gerbang Desa Saburai di tingkat desa.
  - Minimal 4,5 persen sebagai Dana Operasional Kegiatan (DOK) yang digunakan untuk membiayai kegiatan Musyawarah Desa (Musdes) sosialisasi, Musyawarah desa Pertanggungjawaban (MDPj), Musyawarah Desa Serah Terima (MDST), Pelatihan bagi Tim Pelaksana Kegiatan, Kegiatan Survey dan penulisan proposal usulan, Papan Informasi Kegiatan, Publikasi Kegiatan (Banner, Baliho atau sejenisnya), Pelaporan dan Administrasi Pencairan Dana, Pembukuan dan Administrasi TPK, dan lain-lain.
2. Pengalokasian Dana Bantuan Provinsi pada Program Gerbang Desa Saburai T.A 2016 dilakukan melalui 3 (tiga) tahap sebagai berikut :
  - a. Tahap I (pertama) sebesar 40%, dicairkan setelah ditetapkannya Usulan Kegiatan yang akan didanai oleh Program Gerbang Desa Saburai melalui Surat Keputusan Gubernur.
  - b. Tahap II (kedua) sebesar 40%, dicairkan setelah penggunaan dana tahap pertama sudah mencapai sekurang-kurangnya 90%, dan pekerjaan fisik sudah mencapai sekurang-kurangnya 40%
  - c. Tahap III (ketiga) sebesar 20%, setelah penggunaan dana tahap kedua sudah mencapai sekurang-kurangnya 90% dan pekerjaan fisik sudah mencapai sekurang-kurangnya 80%.

## 1.10 Swadaya Masyarakat

Swadaya adalah kemauan dan kemampuan masyarakat yang disumbangkan sebagai bagian dari rasa ikut memiliki terhadap program. Swadaya masyarakat merupakan salah satu wujud partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai. Swadaya bisa diwujudkan dengan menyumbangkan tenaga, dana, maupun material pada saat pelaksanaan kegiatan.

Besarnya swadaya yang diharapkan akan disumbangkan oleh masyarakat dalam mendukung pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai baik berupa tenaga kerja, dana, material dan lain-lain yang dikonversi; sekurang-kurangnya **10% (sepuluh persen)** dari total Dana Bantuan Provinsi.

### 1.11 Sanksi-Sanksi

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

Sanksi dapat berupa :

- a. Sanksi masyarakat, yaitu sanksi yang ditetapkan melalui kesepakatan dalam musyawarah masyarakat. Semua kesepakatan sanksi dituangkan secara tertulis dan dicantumkan dalam berita acara pertemuan,
- b. Sanksi hukum, yaitu sanksi yang diberikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku,
- c. Sanksi program adalah pemberhentian bantuan apabila desa yang bersangkutan tidak dapat mengelola Program Gerbang Desa Saburai dengan baik, seperti: menyalahi prinsip-prinsip, menyalahgunakan dana atau wewenang, penyimpangan prosedur, hasil kegiatan tidak terpelihara atau hasil kegiatan tidak dapat dimanfaatkan. Desa tersebut akan dimasukkan sebagai desa bermasalah sehingga dapat ditunda pencairan dana yang sedang berlangsung, dan tidak dialokasikan untuk tahun berikutnya. Desa tersebut akan di berikan kesempatan lagi jika masalah telah dapat diselesaikan baik secara administrasi atau secara hukum.
- d. Semua kesepakatan sanksi yang telah disepakati dituangkan secara tertulis dan dicantumkan dalam berita acara pertemuan seperti yang tertulis dalam Petunjuk Teknis tentang Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B).

### 1.12 Nama Dan Logo Program Gerbang Desa Saburai

#### 1.8.1. Nama Program

Nama program adalah **GERAKAN MEMBANGUN DESA SAI BUMI RUWA JURAI** atau disingkat **GERBANG DESA SABURAI**

### 1.8.2. Logo Program



### 1.8.3 Makna Logo

**Tulisan Gerbang Desa Saburai Berwarna Merah** melambangkan sikap modern, jernih dan tegas yang diartikan sebagai tipikal masyarakat lampung yang terus berkembang dan menerima perbedaan namun tetap menjunjung tinggi nilai-nilai yang dimiliki secara tegas;

**Roda**, melambangkan kreativitas masyarakat dalam pemanfaatan potensi dan sumber daya alam yang ada secara optimal, lestari dan berkelanjutan.

**Peta Provinsi Lampung Berwarna Biru**, melambangkan semangat gotong royong masyarakat lampung yang menjadi satu kesatuan dalam membangun daerah, mulai dari tingkatan yang paling bawah (desa) hingga tingkatan paling atas (pusat).

**Tulisan Gerakan Membangun Desa Berwarna Kuning Emas**, mempunyai makna keagungan dan kejayaan sebagai pelambang kesejahteraan masyarakat lampung.

**Siger**, melambangkan mahkota keagungan adat budaya lampung dan tingkat kehidupan masyarakat lampung.

**Lingkaran Berwarna Hijau Muda Dan Hijau Tua**, melambangkan ketangguhan, ketenangan dan inovasi tinggi yang dimiliki oleh masyarakat lampung.

**Warna Putih Dalam Lingkaran Hijau**, melambangkan kemurnian dan keihklasan masyarakat lampung dalam mengisi laju pembangunan di Provinsi Lampung.

**Tulisan "Menuju Lampung Maju, Mandiri Dan Sejahtera"** merupakan visi dan misi gubernur lampung.

#### 1.8.4 Ketentuan Penggunaan Nama dan Logo Program

Penggunaan nama dan logo program Gerbang Desa Saburai dapat dipergunakan, disosialisasikan dan dimanfaatkan secara umum dengan ketentuan tidak bertentangan dengan tujuan, manfaat, sasaran, dan prinsip dasar Program Gerbang Desa Saburai, serta kriteria dan jenis kegiatan sebagaimana tercantum dalam PTO ini.

## II. ORGANISASI PELAKSANA

Masyarakat adalah pelaku utama Program Gerbang Desa Saburai pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. Sedangkan pelaku-pelaku lainnya di tingkat desa, kabupaten, dan provinsi berfungsi sebagai pelaksana, fasilitator, pembimbing dan pembina agar tujuan, prinsip, kebijakan, prosedur dan mekanisme Program Gerbang Desa Saburai tercapai dan dilaksanakan secara benar dan konsisten.

### 2.1. Organisasi Pelaksana di Tingkat Provinsi

1. Gubernur dan Wakil Gubernur sebagai Penanggung Jawab Program Gerbang Desa Saburai.
2. Sekretaris Provinsi sebagai Ketua Tim Pengarah dengan anggota para Asisten Sekretaris Provinsi
3. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai Ketua Tim Pembina dan Koordinasi Program Gerbang Desa Saburai dengan anggota Dinas/Instansi Teknis terkait.
4. Tim Pengawas dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten dan Provinsi.
5. Tenaga Pendamping Provinsi (TPP) merupakan organisasi pendamping di tingkat provinsi yang membantu seluruh proses pelaksanaan program; terdiri atas : Koordinator Provinsi, Wakil Koordinator Provinsi, Asisten Bidang Kesekretariatan, Asisten Bidang Peningkatan Kapasitas, Asisten Bidang infrastruktur, Asisten Bidang Keuangan Program, Asisten Bidang Penanganan Pengaduan dan Masalah, serta dibantu beberapa tenaga Supporting Staf

#### **Tugas Tim Pembina dan Koordinasi Program:**

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai Ketua Tim Pembina dan Koordinasi Program Gerbang Desa Saburai memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyusun Petunjuk Teknis Operasional (PTO) dan Petunjuk Pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai.
  2. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai.
  3. Melakukan sosialisasi Program Gerbang Desa Saburai.
-



- h. Mengendalikan kegiatan administrasi pemenuhan hak-hak konsultan dan fasilitator
- i. Mengendalikan pelaksanaan rekrutmen tenaga konsultan dan fasilitator program
- j. Mengelola komunikasi dan koordinasi di antara pendamping dan unsur lainnya dalam manajemen program serta melapor langsung pada Kepala Dinas PMD Provinsi.

## 2. Wakil Koordinator Provinsi

- a. Membantu Koordinator Provinsi dalam mengendalikan pelaksanaan program secara keseluruhan; baik dalam ketepatan waktu pelaksanaan maupun kualitas pelaksanaan program.
- b. Membantu Koordinator Provinsi dalam mengkoordinir kinerja konsultan di tingkat provinsi dan fasilitator di tingkat wilayah dan desa dalam menyiapkan rencana kerja program dan melaksanakannya
- c. Membantu Koordinator Provinsi dalam mengendalikan disburseimen dana program
- d. Membantu Koordinator Provinsi dalam mengendalikan pelaksanaan monev infrastruktur dan keuangan program di lapangan
- e. Membantu Koordinator Provinsi dalam mengendalikan masalah-masalah dalam pelaksanaan program di lapangan
- f. Membantu Koordinator Provinsi dalam mengendalikan peningkatan kapasitas fasilitator, aparat pemerintah, dan masyarakat desa
- g. Membantu Koordinator Provinsi dalam mengendalikan evaluasi kinerja para konsultan dan seluruh fasilitator
- h. Membantu Koordinator Provinsi dalam mengendalikan kegiatan administrasi pemenuhan hak-hak konsultan dan fasilitator
- i. Membantu Koordinator Provinsi dalam mengendalikan pelaksanaan rekrutmen tenaga konsultan dan fasilitator program
- j. Membantu Koordinator Provinsi dalam mengelola komunikasi dan koordinasi di antara pendamping dan unsur lainnya dalam manajemen program serta melapor langsung pada Kepala Dinas PMD Provinsi.

## 3. Asisten Bidang Peningkatan Kapasitas

- a. Menyusun rencana peningkatan kapasitas para fasilitator, pejabat lokal, aparat pemerintahan desa dan masyarakat
- b. Melaksanakan penilaian kebutuhan pelatihan berdasarkan kebutuhan dan tantangan.
- c. Mensosialisasikan hasil-hasil studi kebutuhan peningkatan kapasitas para fasilitator, pejabat lokal, aparat pemerintahan desa dan masyarakat kepada badan-badan pemerintah, tim koordinasi, LSM, badan-badan donor, dll.;

- d. Membantu para fasilitator wilayah dalam menyiapkan materi dan modul pelatihan yang diperlukan bagi kegiatan peningkatan kapasitas para fasilitator, pejabat lokal, aparat pemerintahan desa dan masyarakat di wilayahnya;
  - e. Mengawasi dan membimbing fasilitator pelatihan untuk meningkatkan kapasitas pejabat lokal, aparat pemerintahan desa dan masyarakat.
  - f. Membuat panduan pelatihan dan referensi yang dibutuhkan untuk pelatihan pejabat lokal, aparat pemerintahan desa dan masyarakat;
  - g. Membimbing para fasilitator dalam keterampilan pelatihan, termasuk merancang modul, menyampaikan pelatihan, dan menyajikan presentasi.
  - h. Memfasilitasi pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan oleh pihak-pihak lain
  - i. Menjalin kerjasama dan komunikasi dengan pihak-pihak lain dalam upaya peningkatan kapasitas pejabat lokal, aparat pemerintahan desa dan masyarakat
  - j. Mengevaluasi setiap pelatihan yang diberikan dan memberikan rekomendasi perbaikan
  - k. Menyampaikan laporan secara rutin dan insidentil mengenai tugas dan bidang tanggung jawabnya
4. Asisten Bidang Penanganan Pengaduan dan Masalah
- a. Menyusun panduan ringkas penanganan pengaduan dan masalah dalam pelaksanaan program.
  - b. Memantau dan mengumpulkan informasi mengenai masalah dan pengaduan dari seluruh lokasi di provinsi;
  - c. Memberikan dukungan manajerial bagi para fasilitator di lapangan dalam bidang pemecahan masalah dan pengaduan
  - d. Mengembangkan jaringan kerjasama dan komunikasi antarlembaga untuk menangani masalah yang melibatkan sistem hukum, termasuk para jaksa, polisi, penyidik pemerintah, badan pembuat undang-undang, badan penasihat hukum, dan LSM
  - e. Memfasilitasi rapat rutin untuk menangani masalah sehingga bisa menindaklanjuti agenda dan mempercepat pemecahan masalah
  - f. Melangsungkan pengecekan silang, penyampelan, atau penyidikan masalah serius yang masih ada, seraya memberikan rekomendasi mengenai penanganannya
  - g. Memelihara database pengaduan dan masalah
  - h. Melaporkan praktik-praktik terbaik dalam menangani pengaduan dan masalah
  - i. Menyampaikan laporan secara rutin dan insidentil mengenai tugas dan bidang tanggung jawabnya

## 5. Asisten Bidang Infrastruktur

- a. Menyusun panduan ringkas pelaksanaan pembangunan infrastruktur perdesaan dalam program Gerbang Desa Saburai
- b. Melakukan verifikasi akhir atas usulan kegiatan dan proposal kegiatan yang telah diverifikasi oleh koordinator wilayah.
- c. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di lapangan terutama dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pemeliharaan infrastruktur
- d. Mengendalikan waktu dan kualitas pelaksanaan kegiatan infrastruktur di lapangan
- e. Melaksanakan pelatihan in-service dan on-the-job bagi para koordinator wilayah dan fasilitator desa mengenai manajemen konstruksi, pemeliharaan infrastruktur dan teknik-teknik pemeliharaan
- f. Memilih contoh-contoh rancangan yang baik dan praktik-praktik yang baik dalam bidang perencanaan, pelaksanaan, dan manajemen infrastruktur untuk diterapkan di lapangan.
- g. Mengawasi dan mendukung manajemen pembangunan dan pemeriksaan kualitas infrastruktur dengan membagikan hasilnya pada para fasilitator lapangan
- h. Mengawasi transfer pengetahuan teknis ke desa-desa, terutama pada Tim Pelaksana dan tenaga-tenaga teknis di desa
- i. Memberi masukan kepada bidang peningkatan kapasitas mengenai materi dan kebutuhan pelatihan teknis untuk para fasilitator dan masyarakat.
- j. Menyampaikan laporan secara rutin dan insidental mengenai tugas dan bidang tanggung jawabnya

## 6. Asisten Bidang Keuangan Program

- a. Menyusun panduan ringkas tentang prosedur pencairan, penyaluran dan pelaporan dana Bantuan provinsi untuk Program Gerbang Desa Saburai
- b. Melakukan verifikasi akhir atas usulan kegiatan dan proposal kegiatan yang telah diverifikasi oleh koordinator wilayah
- c. Mengendalikan waktu dan kualitas pelaksanaan pencairan dana di lapangan
- d. Memperkuat pembangunan kapasitas para fasilitator lapangan dalam metode-metode pemeriksaan administrasi keuangan program di desa.
- e. Merancang pelaporan keuangan program dalam format yang dirancang sesuai dengan kebutuhan seluruh pemangku kepentingan program Gerbang Desa Saburai.
- f. Mengawasi sistem disbursemen dan manajemen keuangan dana bantuan provinsi, termasuk peraturan, penyampaian, dan pelaporan
- g. Memeriksa pembukuan keuangan program di tingkat desa untuk memastikan bahwa tim pelaksana kegiatan menaati peraturan Program Gerbang Desa Saburai

- h. Melaporkan temuan-temuan dan masalah-masalah terkait pengelolaan keuangan program
- i. Membimbing fasilitator dan tim pelaksana kegiatan dalam menyiapkan laporan keuangan
- j. Menyampaikan laporan secara rutin dan insidental mengenai tugas dan bidang tanggung jawabnya

#### 7. Koordinator Sekretariat Program GDS

- 1. Menyusun panduan ringkas administrasi pelaporan program dan database semua personil yang terlibat dalam program Gerbang Desa Saburai
- 2. Mengelola sebuah sistem informasi data provinsi termasuk software
- 3. Mengumpulkan data dari lapangan terkait kemajuan pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun keuangan dan menyajikannya dalam bentuk pelaporan yang mudah dibaca
- 4. Berkomunikasi dengan personil lapangan terkait data-data laporan, proposal kegiatan dan dokumen pencairan dana
- 5. Membimbing dan melatih personil lapangan dalam aspek-aspek sistem pelaporan
- 6. Memantau pelaporan dan memberikan umpan balik
- 7. Menulis laporan-laporan rutin kepada dinas instansi yang memerlukan
- 8. Menyiapkan rencana dan strategi bagi pengembangan Informasi, Pendidikan, dan Komunikasi
- 9. Membuat produk-produk visual dan tertulis yang dibutuhkan untuk pengembangan Informasi, Pendidikan, dan Komunikasi program Gerbang Desa Saburai
- 10. Menyusun panduan ringkas tentang pola rekrutmen, evaluasi kinerja, perjanjian kontrak dan kode etik serta standar perilaku para konsultan dan fasilitator.
- 11. Memantau kecukupan personil lapangan dan melakukan rekrutmen yang diperlukan
- 12. Mengawasi proses pendisiplinan internal personil yang melanggar perjanjian kontrak atau kode etik

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari Koordinator Bidang Kesekretariatan dibantu oleh Anggota Bidang Data dan Pelaporan, Anggota Bidang Publikasi, Anggota Bidang Sumber Daya Manusia, Anggota Bidang Administrasi dan Penjaga Kantor (office boy).

## 2.2 Organisasi Pelaksana di Tingkat Kabupaten

### 2.2.1 Bupati

Bupati sebagai pembina Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kabupaten bertanggungjawab terhadap keberhasilan pelaksanaan program Gerbang Desa Saburai di wilayah kabupaten masing-masing serta mensinergikan program/kegiatan pembangunan di kabupaten. Untuk mendukung pelaksanaan program Gerbang Desa Saburai, pemerintah kabupaten mengalokasikan dana pendamping yang bersumber dari APBD Kabupaten untuk operasional TKPK Kabupaten dan Fasilitator.

### 2.2.2 Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kabupaten

TKPK Kabupaten berfungsi mengkoordinasikan pelaksanaan program Gerbang Desa Saburai di wilayah Kabupaten untuk percepatan penanggulangan kemiskinan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Serta melakukan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Gerbang desa Saburai.

### 2.2.3 Koordinator Wilayah (Korwil)

Untuk membantu kelancaran dan keberhasilan Program Gerbang Desa Saburai, maka setiap kabupaten lokasi Program Gerbang Desa Saburai Tahun 2017 akan didampingi oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Koordinator Wilayah (Korwil). Untuk Tahun Anggaran 2017 di mana lokasi program ada di 13 (tiga belas) kabupaten; maka Koordinator Wilayahnya berjumlah 13 orang; meskipun tidak setiap Korwil mendampingi satu kabupaten, hal ini menyesuaikan dengan jumlah desa dalam kabupaten tersebut.

Lokasi dampingan Koordinator Wilayah Program Gerbang Desa Saburai Tahun 2017 sebagai berikut :

Kabupaten	Jumlah Desa	Korwil	Jumlah Korwil
1. Lampung Barat	18	18	1
2. Tanggamus	53	58	3
3. Pringsewu	5		
4. Pesawaran	20	20	1
5. Way Kanan	19	19	1
6. Mesuji	21	21	1
7. Lampung Utara	35	35	2
8. Pesisir Barat	29	29	2
9. Tulang Bawang Barat	13	27	1
10. Tulang Bawang	14		
11. Lampung Selatan	12	23	1

Kabupaten	Jumlah Desa	Komunitas	Jumlah Korwil
12. Lampung Timur	4		
13. Lampung Tengah	7		
	<b>250</b>	<b>250</b>	<b>13</b>

**Kriteria menjadi Koordinator Wilayah (Korwil) :**

- a. Pendidikan S-1 atau D III Teknik Sipil (lebih diutamakan)
- b. Memiliki pengalaman kerja yang relevan dengan pembangunan infrastruktur perdesaan.
- c. Pengalaman kerja yang relevan dengan program/proyek pemberdayaan masyarakat minimal 3 tahun;
- d. Berpengalaman memfasilitasi masyarakat dalam menyusun perencanaan kegiatan infrastruktur perdesaan sesuai dengan standar teknis dan harga satuan setempat;
- e. Mampu mengoperasikan komputer minimal microsoft office dan internet.
- f. Bersedia tinggal di lokasi penugasan.
- g. Mengikuti setiap tahapan seleksi sebagaimana ketentuan-ketentuan dalam Petunjuk Teknis Rekrutmen Tenaga Koordinator Wilayah (Korwil) dan Fasilitator Desa (FD).
- h. Mengikuti seluruh proses Pelatihan Pratusas yang diselenggarakan dalam rangka membekali tenaga Koordinator Wilayah (Korwil) sebelum ditugaskan ke lapangan dan kegiatan peningkatan kapasitas lainnya sepanjang pelaksanaan program.
- i. Membuat Pernyataan Kesanggupan untuk mendampingi pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai di Kabupaten sampai selesai.

**Tugas Pokok dan Fungsi Koordinator Wilayah sebagai berikut :**

- a. Mengkoordinir seluruh Fasilitator Desa Program Gerbang Desa Saburai yang ditunjuk untuk membantu aparat dan masyarakat desa sasaran dalam melakukan kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian kegiatan.
- b. Membantu dan memfasilitasi desa bersama Fasilitator Gerbang Desa Saburai untuk menyusun dan memantapkan kembali rencana teknis dan anggaran, rincian penggunaan dana stimulan dan swadaya, tahapan kegiatan, serta organisasi pelaksana.

- c. Membantu memberdayakan masyarakat dan pemerintahan desa sehingga mereka dapat melakukan sendiri tahapan proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, pelatihan, dan pelaporan.
- d. Membantu Tim Pembina dan Tenaga Pendamping Provinsi dalam melakukan pengawasan, verifikasi, rekomendasi program Gerbang Desa Saburai.
- e. Memberikan arahan kepada Fasilitator Gerbang Desa Saburai dan masukan-masukan kepada Sekretaris Tim Pembina dan Tenaga Pendamping Provinsi terhadap hal-hal yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan kegiatan dan administrasi pelaporan.
- f. memberikan dukungan teknis dan pembimbingan kepada Fasilitator Desa dalam pelaksanaan kegiatan Program Gerbang Desa Saburai termasuk memberikan rekomendasi dan membantu penanganan permasalahan yang muncul.
- g. melakukan koordinasi dan membina jaringan kerja dengan aparat/instansi terkait, tokoh masyarakat, LSM, Perguruan Tinggi dan lain-lain dalam rangka mendukung penyebarluasan informasi, keterbukaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Program Gerbang Desa Saburai.
- h. melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi Teknis Kabupaten (Bappeda, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Pertanian, Dinas Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan Nasional, Dinas Perindustrian, Dinas ketenagakerjaan, Dinas Koperasi dll) untuk mengidentifikasi program-program lain di luar Program Gerbang Desa Saburai supaya tidak terjadi tumpang tindih dan agar SKPD terkait dapat bersama-sama melakukan sinkronisasi program terutama dalam upaya mempercepat pengentasan kemiskinan di desa-desa tertinggal sesuai dengan Indeks Kemajuan Desa (IKD) yang ada.
- i. melakukan kunjungan lapangan untuk supervisi dan monitoring, guna memastikan penerapan prinsip-prinsip Program Gerbang Desa Saburai serta kebijakan dalam setiap tahapan Program Gerbang Desa Saburai, mulai dari tahap perencanaan, pencairan dan penggunaan dana Program Gerbang Desa Saburai, pelaksanaan serta pelestarian.

- j. mengadakan pertemuan secara periodik dengan Fasilitator Desa untuk menerima dan memeriksa laporan bulanan, membahas permasalahan atau kendala yang terjadi memberikan peningkatan kapasitas fasilitator, dan membuat agenda dan melaksanakan *In-Service Training* pada setiap pertemuan.
- k. mendokumentasikan dan mengarsipkan semua, laporan, rekaman kegiatan, tertulis, gambar/foto, film/video dengan baik dan benar
- l. bersama melakukan evaluasi bulanan kinerja Fasilitator Desa dengan indikator yang telah disepakati, kemudian melaporkan kepada Koordinator Provinsi
- m. membantu Fasilitator Desa memberikan pelatihan dan bimbingan kepada masyarakat dan pelaku Program Gerbang Desa Saburai di desa
- n. membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan program kepada Sekretariat Program Gerbang Desa Saburai melalui Koordinator Provinsi.

### **2.3 Organisasi Pelaksana di Tingkat Kecamatan**

Camat sebagai Penanggungjawab keberhasilan pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai di Kecamatan, bertugas:

- a. Melakukan koordinasi dengan dinas/instansi terkait di Kecamatan dan Koordinator Wilayah dalam mensukseskan Program Gerbang Desa Saburai.
- b. Memantau dan Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di tingkat desa.
- c. Membantu pelaksanaan sosialisasi Program Gerbang Desa Saburai Kepada di tingkat kecamatan dan desa
- d. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Pihak Kabupaten dan Provinsi secara periodik.

Untuk mendukung pelaksanaan program Gerbang Desa Saburai, pemerintah Kabupaten mengalokasikan dana pendamping yang bersumber dari APBD Kabupaten untuk operasional di Kecamatan.

### **2.4 Organisasi Pelaksana di Tingkat Desa**

#### **2.4.1 Kepala Desa**

Peran Kepala Desa adalah sebagai pembina dan pengendali kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai di desa. Bersama BPD, kepala desa menyusun peraturan desa yang relevan dan mendukung terjadinya proses pelebagaan prinsip dan prosedur Program Gerbang Desa Saburai sebagai pola pembangunan partisipatif, serta pengembangan dan pelestarian aset Program Gerbang Desa Saburai yang telah ada di desa.

**Tugas dan Tanggung jawab Kepala Desa adalah :**

- a. Membantu dalam memasyarakatkan tujuan, prinsip dan kebijakan Program Gerbang Desa Saburai kepada masyarakat di wilayahnya.
- b. Mengoordinasikan seluruh kegiatan pembangunan yang ada di desa terutama kaitannya dengan upaya mengentaskan status sebagai desa tertinggal
- c. Menyelenggarakan musyawarah desa dalam rangka mensosialisasikan Program Gerbang Desa Saburai, membahas usulan kegiatan yang sesuai dengan indeks kemajuan desa (IKD) dan relevan dengan RPJMDesa serta RKPDesa, dan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK).
- d. Menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan Gerbang Desa Saburai (TPKGDS), dengan Keputusan Kepala Desa berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
- e. Membuka Rekening Desa bersama Bendahara Desa.
- f. Bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) menetapkan Peraturan Desa (perdes) yang dibutuhkan untuk kelancaran kegiatan Program Gerbang Desa Saburai.
- g. Turut menyelesaikan perselisihan dan permasalahan yang terjadi dalam masyarakat berkaitan dengan pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai.
- h. Memeriksa setiap laporan, termasuk laporan penyelesaian akhir kegiatan Program Gerbang Desa Saburai, baik fisik, administrasi dan keuangan,
- i. Menandatangani dokumen-dokumen yang diperlukan seperti: Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB), Surat Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan, dan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K).

**2.4.2 Kaur Pembangunan Desa**

Kaur pembangunan/kaur yang ditunjuk, berperan sebagai Ketua Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Program Gerbang Desa Saburai, dan atau dapat juga menunjuk masyarakat lain yang memenuhi syarat yang ditentukan.

**2.4.3 Bendahara Desa**

Sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; Bendahara adalah unsur staf sekretariat desa yang membidangi urusan administrasi keuangan untuk menatausahakan keuangan desa, adalah bagian dari Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (PTPKD) yakni

unsur perangkat desa yang membantu Kepala Desa dalam melaksanakan pengelolaan keuangan desa.

Dalam pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai; Bendahara bertugas untuk mengelola Dana Bantuan Provinsi yang ditransfer ke rekening desa untuk disalurkan ke Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) guna membiayai pelaksanaan kegiatan desa yang dibiayai oleh Program Gerbang Desa Saburai.

#### **2.4.4 Badan Permusyawarahan Desa (BPD) atau Sebutan Lainnya**

BPD, atau sebutan lainnya, berperan sebagai lembaga yang mengawasi proses dari setiap tahapan Program Gerbang Desa Saburai, yaitu mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. BPD juga berperan dalam melegalisasi atau mengesahkan peraturan desa (perdes) yang berkaitan dengan pelembagaan, pemanfaatan dan pemeliharaan hasil Program Gerbang Desa Saburai.

#### **2.4.5 Tim Pelaksana Kegiatan Gerbang Desa Saburai (TPK-GDS)**

TPK berasal dari anggota masyarakat yang dipilih melalui musyawarah desa yang secara umum mempunyai fungsi dan peran untuk mengelola dan melaksanakan Program Gerbang Desa Saburai. TPK terdiri dari Ketua sebagai penanggung jawab operasional kegiatan di desa, mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lapangan dan pengelolaan administrasi serta keuangan program. Sekretaris dan Bendahara membantu Ketua TPK terutama dalam masalah administrasi dan keuangan. Jika memang diperlukan, TPK dapat menambah tenaga atau anggota sesuai bidang kegiatan yang diperlukan.

Tugas dan Tanggung jawab TPK adalah :

- a. mengelola dan melaksanakan kegiatan yang didanai oleh Program Gerbang Desa Saburai secara terbuka dan melibatkan masyarakat, dalam hal:
  - pembuatan rencana kerja detail dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) untuk memanfaatkan biaya pelaksanaan kegiatan.
  - penyiapan dokumen administrasi sesuai ketentuan pada buku Petunjuk Teknis Operasional (PTO).
  - pembuatan rencana dan pelaksanaan proses pengadaan bahan dan alat, mengoordinasikan tenaga kerja, pembayaran insentif dan bahan sesuai ketentuan.

- memastikan bahwa tenaga kerja yang berasal dari Rumah Tangga Miskin (RTM) diutamakan.
  - pemeriksaan hasil kerja dan penerimaan bahan kemudian mengajukan sertifikasi untuk mendapat persetujuan dari Fasilitator Desa (FD),
  - pengawasan dan pengendalian kualitas pekerjaan,
  - pembuatan laporan bulanan dan laporan insidental lainnya.
- b. menyelenggarakan musyawarah desa yang diperlukan termasuk musyawarah dalam rangka perubahan kegiatan jika terjadi perubahan pekerjaan (revisi),
  - c. menyelenggarakan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana Program Gerbang Desa Saburai dan kemajuan pelaksanaan kegiatan setiap tahap pencairan dana melalui pertemuan musyawarah desa dan menempelkan data di papan informasi,
  - d. menyelenggarakan dan melaporkan pertanggungjawaban seluruh penggunaan dana Program Gerbang Desa Saburai dan hasil akhir pelaksanaan kegiatan Program Gerbang Desa Saburai melalui pertemuan musyawarah desa,
  - e. membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) bersama Kepala Desa.
  - f. membuat rencana operasional dan pemeliharaan aset hasil kegiatan Program Gerbang Desa Saburai.

#### **Ketua TPK**

Ketua TPK sebagai penanggung jawab operasional kegiatan di desa. Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan Program Gerbang Desa Saburai di desa
- b. menjelaskan maksud dan tujuan Program Gerbang Desa Saburai kepada masyarakat
- c. memeriksa dan menandatangani rencana kerja detail dan RPD
- d. memeriksa dan menandatangani hasil sertifikasi setiap tahapan kegiatan bersama Fasilitator Desa (FD)
- e. memimpin TPK dalam rapat perencanaan, pra pelaksanaan dan evaluasi.
- f. memeriksa buku kas umum dan mendorong penyelenggaraan administrasi yang tertib dan transparan.
- g. membuat dan menandatangani Berita Acara Revisi hasil musyawarah desa, jika terjadi perubahan pekerjaan dari rencana.

- h. menandatangani berkas-berkas penarikan dan pencairan dana.
- i. memeriksa dan menandatangani laporan bulanan.
- j. menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB), Buku Kas Umum, Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K), Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (SPKMP), Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) dan lain-lain,
- k. mendorong setiap kelompok penerima manfaat untuk bertanggung jawab dalam operasional dan pemeliharaan kegiatan yang sudah dibangun atau dikerjakan
- l. mempelajari dan menanggapi terhadap catatan Fasilitator Desa dan atau Tim Monitoring di Buku Bimbingan, meneruskan bimbingan kepada anggota TPK yang bersangkutan,
- m. wajib menyampaikan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan audit atau pemeriksaan Program Gerbang Desa Saburai

#### **Sekretaris TPK**

Tugas dan tanggung jawab sekretaris TPK meliputi:

- a. membantu Ketua TPK dalam melaksanakan tugas-tugas administratif
- b. mengisi formulir, membuat surat serta administrasi lain yang diperlukan oleh TPK
- c. menyajikan informasi tentang kegiatan Program Gerbang Desa Saburai dan laporan penggunaan dana kepada masyarakat melalui papan informasi,
- d. memperbarui informasi dan laporan penggunaan dana yang ditempel dalam papan informasi
- e. mengadministrasikan dan mengarsipkan seluruh dokumen dan berkas administrasi Program Gerbang Desa Saburai,
- f. menghitung HOK dan besarnya insentif berdasarkan daftar hadir pekerja dari mandor atau kepala kelompok
- g. membantu Ketua TPK dalam pengisian format Laporan Bulanan,
- h. memelihara / menjaga semua arsip Program Gerbang Desa Saburai di desa.
- i. mengikuti pelatihan-pelatihan yang diberikan oleh Fasilitator Desa
- j. membuat catatan seluruh aktivitas dan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Program Gerbang Desa Saburai

### **Bendahara TPK**

Tugas dan tanggung jawab bendahara TPK meliputi :

- a. menyimpan dan menjaga uang kas kegiatan Program Gerbang Desa Saburai
- b. menyiapkan kuitansi-kuitansi setiap pembayaran dalam kegiatan Program Gerbang Desa Saburai,
- c. melaksanakan pembayaran insentif langsung kepada pekerja/masyarakat dan pembayaran bahan kepada suplier setelah diketahui dan disetujui oleh Ketua TPK,
- d. melaksanakan pencatatan pada Buku Kas Umum setiap penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan penggunaannya dan aturan yang telah ditetapkan,
- e. membantu Ketua TPK membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Laporan Penggunaan Dana (LPD)
- f. melengkapi LPD dengan semua bukti-bukti pembayaran dan nota penerimaan barang,
- g. menyiapkan administrasi untuk pengajuan dan pengambilan dana Program Gerbang Desa Saburai,
- h. menyiapkan data-data keuangan Program Gerbang Desa Saburai sebagai bahan pembuatan laporan bulanan oleh Ketua TPK,
- i. menjaga dan memelihara arsip semua tanda bukti pembelian dan pembayaran
- j. mengikuti pelatihan-pelatihan yang diberikan oleh Fasilitator Desa.

### **Kriteria Anggota TPK**

Kriteria yang diperlukan untuk menjadi anggota TPK meliputi :

- a. untuk jabatan Ketua TPK adalah Kaur Pembangunan di desa, jika tidak memungkinkan karena alasan yang dapat diterima forum musyawarah maka dapat ditunjuk anggota masyarakat lainnya.
- b. warga desa setempat, terutama yang dikenal dan mengenal sebagian besar warga desa.
- c. mempunyai cukup waktu untuk melaksanakan tugasnya.
- d. mempunyai pengetahuan tentang peta desa dan arah pembangunan desa, serta peduli terhadap pembangunan di desanya.
- e. sabar dan mampu mengendalikan diri/ memiliki moralitas yang tinggi
- f. menghargai pendapat orang lain dan tidak memihak kepada kelompok tertentu.
- g. diterima dan dihargai semua kalangan masyarakat.
- h. lancar dalam melaksanakan tugas-tugas administratif

*Kriteria khusus untuk tenaga/anggota tambahan adalah : mempunyai pengalaman di bidang kegiatan yang didanai Program Gerbang Desa Saburai di desa tersebut.*

**Proses pemilihan TPK :**

Untuk mendapatkan anggota TPK yang memenuhi kriteria, berikut acuan pemilihannya :

- a. sebelum pelaksanaan musyawarah desa sosialisasi,
  - memastikan informasi kebutuhan TPK telah tersebar di masyarakat baik melalui papan informasi maupun media informasi lainnya. Informasi yang diumumkan menerangkan bahwa pemilihan pengurus TPK dilakukan pada musyawarah desa Sosialisasi.
  - melakukan identifikasi kebutuhan TPK dengan menampung nama-nama calon TPK dari setiap desa.
- b. pada saat pelaksanaan Musyawarah Desa sosialisasi,
  - menjelaskan peran, tugas tanggung jawab dan kriteria TPK
  - menuliskan daftar nama calon TPK hasil identifikasi
  - membahas dan menetapkan Kaur Pembangunan Desa sebagai Ketua TPK, namun demikian tidak memungkinkan karena alasan yang dapat diterima forum musyawarah; maka dapat ditunjuk anggota masyarakat lainnya
  - memfasilitasi peserta musyawarah desa untuk membahas calon-calon TPK yang sudah ada, apakah akan ditambah atau dikurangi berdasarkan kriteria yang ada. Calon-calon hasil pembahasan ini selanjutnya diminta maju ke depan untuk menunjukkan komitmen dan kesanggupan menjalankan tugas-tugasnya, sebelum ditetapkan sebagai calon TPK yang akan dipilih langsung oleh peserta musyawarah desa.
  - memfasilitasi proses pemilihan TPK secara tertutup terutama untuk jabatan Sekretaris dan Bendahara, dimana setiap peserta musyawarah desa memilih satu nama calon untuk jabatan ketua. Selanjutnya dilakukan perhitungan suara. Nama calon yang mendapatkan suara terbanyak ditetapkan sebagai ketua TPK. Proses ini diulangi kembali untuk memilih sekretaris dan bendahara.

**2.4.6 Fasilitator Desa (FD)**

Setiap desa lokasi Program Gerbang Desa Saburai Tahun Anggaran 2017 akan didampingi oleh 1 (satu) orang Fasilitator Desa (FD). Untuk Tahun Anggaran 2017 di mana jumlah desa lokasi program seluruhnya 250 (dua ratus lima puluh) desa; maka Fasilitator Desanya berjumlah 250 orang. Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pendayagunaan

4. Melaksanakan rekrutmen dan penempatan Tenaga Pendamping Provinsi (TPP), Koordinator Wilayah (Korwil) dan Fasilitator Desa (FD), dan memproses penerbitan Surat Keputusan Gubernur.
5. Mencairkan dan menyalurkan dana pendamping untuk Tim Pembina dan Koordinasi Kecamatan.
6. Mengajukan Permintaan Dana Bantuan Provinsi dan menyiapkan Rekening Giro Dana Bantuan Provinsi Program Gerbang Desa Saburai, untuk menampung sementara Dana Bantuan Provinsi Program Gerbang Desa Saburai sebelum disalurkan kepada Desa Sasaran.
7. Mencairkan dan menyalurkan Dana Bantuan Provinsi Program Gerbang Desa Saburai yang ditransfer langsung ke Rekening desa.
8. Menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) TPKGDS.
9. Menghimpun, menganalisa dan merekomendasikan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Program Gerbang Desa Saburai untuk ditetapkan Gubernur Provinsi Lampung sebagai Kegiatan dalam Program Gerbang Desa Saburai.
10. Menyiapkan Keputusan Gubernur mengenai Daftar Alokasi Dana Bantuan Provinsi, Jenis Kegiatan, dan Nama-nama Desa penerima Program Gerbang Desa Saburai.
11. Melakukan pembinaan teknis dan administratif.
12. Melakukan pengendalian dan evaluasi Program Gerbang Desa Saburai.
13. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.

Fasilitator Desa maka sangat diharapkan Fasilitator Desa adalah warga desa lokasi Program Gerbang Desa Saburai atau sekurang-kurangnya warga desa tetangga yang masih dalam satu wilayah kecamatan. Dalam kondisi tidak ada sumberdaya manusia tersedia di wilayah desa atau kecamatan setempat; maka masih dimungkinkan untuk menempatkan tenaga Fasilitator Desa dari luar lokasi.

Fasilitator Desa (FD) Program Gerbang Desa Saburai adalah Pendamping di tingkat desa yang berperan sebagai fasilitator dan pendamping bagi aparat pemerintahan desa serta Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dalam melaksanakan tahapan program Gerbang Desa Saburai di tingkat desa.

FD harus mampu menjembatani kepentingan masyarakat, kepentingan desa, dan kepentingan program secara keseluruhan, sehingga dituntut untuk dapat komunikatif, berpikir analitik, inovatif, motivator dan mediator bagi kelancaran pelaksanaan Gerbang Desa Saburai

Fasilitator Program Gerbang Desa Saburai berkedudukan di bawah Koordinator Wilayah (Korwil) Program Gerbang Desa Saburai di Kabupaten, yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Lampung.

**Kriteria menjadi Fasilitator Desa (FD)**

- a. Pendidikan Minimal D3/Sederajat dari semua disiplin ilmu.
- b. Memiliki Pengalaman Kerja yang relevan dengan program/proyek pemberdayaan masyarakat (lebih diutamakan).
- c. Merupakan penduduk desa setempat (lebih diutamakan) dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan sanggup untuk tinggal di lokasi tugas selama kegiatan program berlangsung.
- d. Tidak sedang dalam terikat kontrak kerja dengan pihak/program pemberdayaan lainnya dan atau bekerja pada perusahaan, lembaga atau instansi pemerintah/swasta.
- e. Mampu mengoperasikan komputer minimal microsoft office dan internet
- f. Mengikuti setiap tahapan seleksi sebagaimana ketentuan-ketentuan dalam Petunjuk Teknis Rekrutmen Tenaga Koordinator Wilayah (Korwil) dan Fasilitator Desa (FD).
- g. Mengikuti seluruh proses Pelatihan Pratugas yang diselenggarakan dalam rangka membekali tenaga Fasilitator Desa (FD) sebelum ditugaskan ke lapangan dan kegiatan peningkatan kapasitas lainnya sepanjang pelaksanaan program.
- h. Membuat Pernyataan Kesanggupan untuk mendampingi pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai di Desa sampai selesai.

**Tugas Pokok dan Fungsi Fasilitator Desa (FD) :**

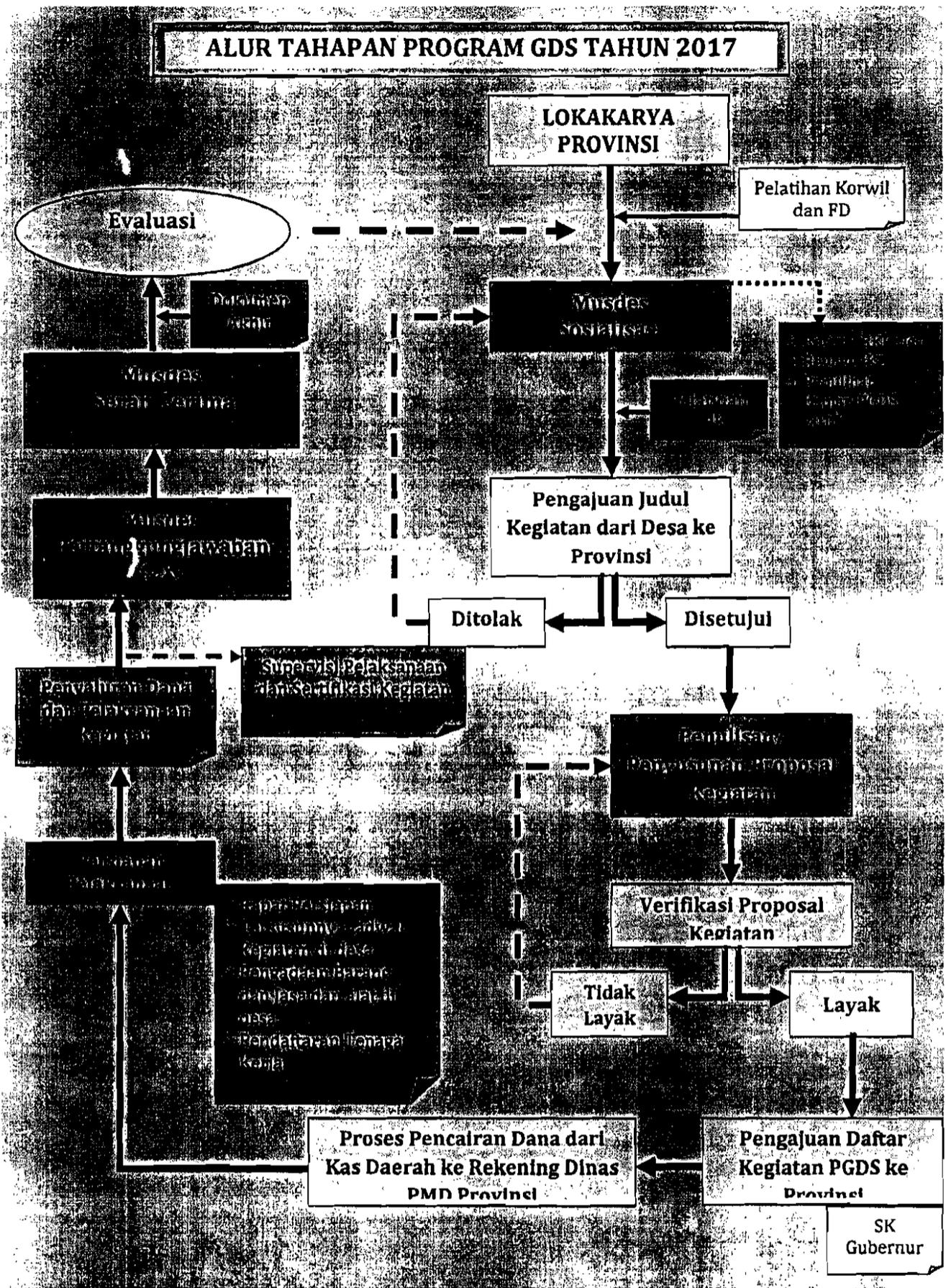
- a) Membantu dan Memfasilitasi Tim Pembina dan Tenaga Pendamping Provinsi (TPP), Koordinator Wilayah (Korwil) serta Tim Pelaksana Kegiatan Gerbang Desa Saburai (TPK-GDS) dalam kegiatan persiapan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian kegiatan Program Gerbang Desa Saburai.
- b) Membantu dan memfasilitasi TPK-GDS untuk menyusun dan memantapkan kembali rencana teknis dan anggaran, rincian penggunaan dana stimulan dan swadaya, tahapan kegiatan, serta pembentukan pelaksana kegiatan.
- c) Membantu dan memfasilitasi TPK-GDS untuk menyusun Rencana Teknis dan Biaya, Desain/Gambar Kegiatan, Memantau peralatan dan bahan yang akan digunakan, dan mengawasi penggunaan dana Bantuan Provinsi dan pelaksanaan kegiatan.
- d) Membantu memberdayakan masyarakat sehingga mereka dapat melakukan sendiri mulai perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, evaluasi, pelatihan, dan pelaporan.
- e) Membantu TPK-GDS Desa dalam pelaksanaan kegiatan fisik dan pelaporan kegiatan serta aspek-aspek lain yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai.

### **III. ALUR PELAKSANAAN KEGIATAN**

Perencanaan kegiatan Program Gerbang Desa Saburai dalam pelaksanaan tahapan kegiatannya perlu disinkronkan dengan agenda perencanaan pembangunan daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014, Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 serta Peraturan Menteri Dalam Nomor 114 Tahun 2014 dan beberapa dukungan kebijakan dalam pelaksanaan operasionalnya. Alur kegiatan merupakan bagian dari strategi untuk mensistematikan pelaksanaan teknis kegiatan program dengan penyelarasan perencanaan pembangunan daerah. Alur kegiatan kegiatan ini dapat berfungsi secara maksimal apabila alur tersebut menjadi bagian dari kebijakan lokal kabupaten, sehingga Tim Fasilitator perlu memendorong agar alur kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan perencanaan pembangunan daerah.

Alur kegiatan Program Gerbang Desa Saburai Tahun 2017 hal-hal sebagai berikut :

- a. Kegiatan Perencanaan meliputi : Loka Karya di tingkat Provinsi dilanjutkan dengan pelaksanaan pelatihan praturgas bagi tenaga Koordinator Wilayah (Korwil) dan para Fasilitator Desa (FD) dan penerbitan Surat Perintah Tugas, Musdes Sosialisasi, pelatihan bagi Tim Pelaksana Kegiatan (TPK), pengajuan judul kegiatan dari desa ke provinsi untuk mendapatkan persetujuan, survey lapangan, desain teknis dan penulisan proposal kegiatan, verifikasi usulan kegiatan oleh Korwil, pengajuan daftar kegiatan yang akan didanai oleh program Gerbang Desa Saburai untuk ditetapkan oleh Gubernur, dan proses pencairan dana tahap pertama.
- b. Kegiatan Pelaksanaan meliputi : Pencairan dana tahap pertama, pelelangan dan pengadaan material serta rekrutmen tenaga kerja, pelaksanaan kegiatan tahap pertama, musdes pertanggungjawaban, laporan penggunaan dana tahap pertama dan pengajuan dana tahap kedua, pencairan dana dan pelaksanaan kegiatan tahap kedua, musdes pertanggungjawaban tahap kedua dan pengajuan dana tahap ketiga, pencairan dan pelaksanaan kegiatan tahap ketiga, dan musdes serah terima.
- c. Kegiatan Pelestarian meliputi : pembentukan Tim Pemelihara, pelatihan dan pemeliharaan hasil kegiatan.



### 3.1 Musyawarah Desa Sosialisasi

Musyawarah Desa Sosialisasi merupakan pertemuan masyarakat desa sebagai ajang sosialisasi atau penyebarluasan informasi terkait Program Gerbang Desa Saburai.

Tujuan : Hasil yang diharapkan dalam Musyawarah Desa Sosialisasi

adalah sebagai berikut :

- a. Tersosialisasikannya informasi kebijakan pokok Program Gerbang Desa Saburai meliputi : tujuan, prinsip, kebijakan, pendanaan, kesanggupan swadaya masyarakat, organisasi, proses dan prosedur yang dilakukan kepada masyarakat desa.
- b. Evaluasi Pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai Tahun sebelumnya
- c. Dipahaminya kebijakan tentang Indeks Kemajuan Desa (IKD), mekanisme usulan, alur pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan penanganan masalah
- d. Tersosialisasikannya sanksi program dan adanya kesepakatan sanksi lokal yang akan diberlakukan selama pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai.
- e. Memilih usulan kegiatan yang akan diajukan pada Program Gerbang Desa Saburai Tahun Anggaran 2017 yang sesuai dengan ketentuan Indeks Kemajuan Desa (IKD).
- f. Terpilihnya Pengurus TPK terdiri dari; Ketua, Sekretaris, dan Bendahara, serta beberapa Anggota
- g. Tersosialisasikannya mekanisme pengadaan bahan dan alat;
- h. Tersosialisasikannya jadwal pelaksanaan tiap kegiatan yang akan dilaksanakan;
- i. Ada kesepakatan besarnya insentif bagi pekerja (per HOK) dan tata cara pembayarannya;
- j. Tersosialisasinya konsep dan kebijakan, perencanaan kegiatan dengan merujuk pada ketentuan IKD sebagai dasar penyusunan usulan kegiatan.

Waktu : Waktu pelaksanaan Musyawarah Desa Sosialisasi adalah segera setelah pelaksanaan Loka Karya di Tingkat Provinsi

Tempat : Musyawarah Desa Sosialisasi dilaksanakan di Balai Desa atau tempat yang lazim digunakan untuk pertemuan-pertemuan desa.

Peserta : Peserta Musyawarah Desa Sosialisasi terdiri dari:

- a. Kepala desa dan aparat desa,
- b. BPD atau sebutan lainnya,
- c. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM),
- d. Perwakilan Rumah Tangga Miskin (RTM) desa,
- e. Perwakilan dari kelompok perempuan,

- f. Lembaga Swadaya Masyarakat/ormas,
- g. Tokoh masyarakat, tokoh agama,
- h. Anggota masyarakat lainnya yang berminat untuk hadir.

Fasilitator dalam musdes sosialisasi adalah Fasilitator Desa, Fasilitator perlu mengupayakan seoptimal mungkin agar jumlah peserta yang hadir sekurang-kurangnya 60% dari jumlah penduduk desa, serta keterlibatan peserta dari unsur perempuan.

Pelaksana : Aparat Pemerintahan Desa (Kaur Pembangunan)

Pemandu : Fasilitator Desa (FD)

Materi : Materi yang sebaiknya disiapkan untuk bahan sosialisasi dan pembahasan dalam Musyawarah Desa Sosialisasi adalah:

- a. SK Gubernur tentang Lokasi Desa Tertinggal di Provinsi Lampung, SK Gubernur tentang Lokus Program Gerbang Desa Tahun Anggaran 2017, dan SK Gubernur tentang penempatan tenaga Fasilitator Desa
- b. Petunjuk Teknis Operasional (PTO) Program Gerbang Desa Saburai Tahun berjalan
- c. Indeks Kemajuan Desa (IKD) dari Badan Pusat Statistik (BPS)
- d. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes)
- e. Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDes) Tahun berjalan
- f. Rencana Strategis SKPD Kabupaten tahun berjalan (jika ada)

Persiapan : 1. Fasilitator Desa (FD) berkoordinasi dengan Kepala desa untuk memastikan kembali jadwal dan tempat pelaksanaan musyawarah, agenda musyawarah dan target-target yang akan dicapai dalam Musyawarah Desa Sosialisasi

2. Fasilitator Desa (FD) memastikan informasi pelaksanaan Musyawarah Desa Sosialisasi telah tersebar di masyarakat, baik melalui undangan/pemberitahuan kepada Kepala Dusun dan Ketua RT, papan-papan informasi maupun media pertemuan yang ada di desa.

3. Fasilitator Desa (FD) dan Aparat Pemerintahan Desa menyiapkan agenda kegiatan, materi yang akan disampaikan, peralatan sosialisasi dan fasilitas tempat yang akan digunakan.

4. Sebaiknya calon-calon Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang telah diidentifikasi dan memenuhi persyaratan dipastikan kehadirannya, agar pada saat pemilihan dan penetapan kepengurusan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) mereka hadir dan mengikuti kegiatan dari awal.

**Proses Musyawarah Desa Sosialisasi :**

1. Kata pembuka oleh Fasilitator Desa (FD) selaku pemandu musyawarah dengan menjelaskan agenda acara
2. Sambutan oleh Kepala Desa dengan menjelaskan maksud dan tujuan Musyawarah Desa Sosialisasi, serta membuka secara resmi pelaksanaan musyawarah.
3. Penjelasan tentang Program Gerbang Desa Saburai oleh Kepala Desa dibantu Fasilitator Desa (FD) dengan materi yang telah disiapkan sebelumnya, sekurang-kurangnya menyampaikan :
  - Maksud dan tujuan adanya Program Gerbang Desa Saburai
  - Tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan di Program Gerbang Desa Saburai
  - Indeks Kemajuan Desa (IKD) desa bersangkutan yang akan menjadi dasar bagi peserta musyawarah dalam memilih dan menetapkan usulan kegiatan yang akan diajukan ke Program Gerbang Desa Saburai.
  - Pelaku-pelaku yang akan terlibat aktif dalam pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai beserta Tugas Pokok dan Fungsinya masing-masing.
  - Kriteria dan teknis pemilihan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK)
  - Pencairan dana dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan
  - Sanksi-sanksi yang berlaku dalam Program Gerbang Desa Saburai
  - Dan informasi lainnya.
4. Tanya jawab tentang hal-hal yang belum jelas, dipandu oleh Fasilitator Desa (FD)
5. Evaluasi Pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai Tahun sebelumnya, ini bagi desa-desa penerima Program Gerbang Desa tahun sebelumnya. Evaluasi disampaikan oleh Kepala Desa meliputi : realisasi kegiatan yang sudah dilaksanakan, apakah kegiatan tersebut telah menjawab persoalan pengentasan kemiskinan, permasalahan yang terjadi sepanjang pelaksanaan dan upaya penyelesaiannya, kinerja Pengurus TPK sebelumnya, dan lain-lain. Diberikan kesempatan kepada peserta musyawarah untuk menanggapi.

6. Musyawarah untuk membahas dan menetapkan usulan kegiatan yang akan diajukan ke Program Gerbang Desa Saburai, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Menjelaskan mengapa desa yang bersangkutan termasuk kategori “Desa Tertinggal” berdasarkan nilai-nilai dalam Indeks Kemajuan desa (IKD) yang masih lemah/rendah
- Menjelaskan beberapa kegiatan yang diprioritaskan untuk dilaksanakan melalui Program Gerbang Desa Saburai sebagai langkah kongkrit agar status desa bisa terangkat dari status desa tertinggal.
- Menampilkan daftar kegiatan yang sudah direncanakan dalam Rencana Kerja Pemerintahan Desa (RKPDDes) Tahun berjalan, guna melihat relevansinya dengan Indeks Kemajuan Desa (IKD),
- Memfasilitasi proses penetapan kegiatan yang akan diusulkan ke Program Gerbang Desa Saburai tahun berjalan dengan memilih usulan dari RKPDDes yang relevan dengan daftar prioritas kegiatan pada Indeks Kemajuan Desa (IKD).
- Perlu menjadi perhatian semua pihak bahwa usulan kegiatan yang akan diajukan dari desa ke Program Gerbang Desa Saburai HARUS RELEVAN dengan daftar prioritas kegiatan pada Indeks Kemajuan Desa (IKD); sehingga kegiatan yang akan diusulkan dan dilaksanakan tersebut dapat langsung menjawab permasalahan yang ada di desa tertinggal, dengan demikian maka tujuan Program Gerbang Desa Saburai dapat tercapai lebih efektif.
- Jika ditemukan adanya usulan desa yang tidak relevan dengan daftar prioritas kegiatan pada Indeks Kemajuan Desa (IKD); maka usulan desa dapat ditolak oleh Koordinator Wilayah dan selanjutnya desa wajib mengganti usulan kegiatan dengan kegiatan yang relevan dengan daftar prioritas kegiatan pada Indeks Kemajuan Desa (IKD).
- Jika ternyata RKPDDes tahun berjalan sudah relevan dengan IKD, yang artinya usulan-usulan kegiatan yang tercantum dalam RKPDDes sudah menjawab permasalahan-permasalahan desa tertinggal yang tercantum dalam Indeks Kemajuan Desa (IKD); maka dalam Musyawarah Desa ini peserta musyawarah bisa langsung membahas, memilih dan memutuskan satu atau lebih kegiatan untuk diusulkan pendanaannya pada Program Gerbang Desa Saburai.
- Namun jika ternyata RKPDDes tahun berjalan tidak relevan dengan IKD, yang artinya usulan-usulan kegiatan yang tercantum dalam RKPDDes belum menjawab permasalahan-permasalahan desa tertinggal yang tercantum dalam Indeks Kemajuan Desa (IKD); maka dalam Musyawarah Desa ini segera dilakukan review atas RKPDDes yang ada, untuk memasukkan beberapa kegiatan (yang bersumber dari RPJMDDes dan relevan dengan IKD. Selanjutnya masyarakat bisa membahas, memilih dan memutuskan satu atau lebih kegiatan untuk diusulkan pendanaannya pada Program Gerbang Desa Saburai.

- Atau jika ternyata RPJMDes yang dimiliki desa tidak relevan dengan IKD; maka masyarakat dalam Musyawarah Desa ini dapat memutuskan salah satu kegiatan yang sesuai dengan Indeks Kemajuan Desa (IKD) atau mengusulkan dan menetapkan usulan baru guna diusulkan pendanaannya pada Program Gerbang Desa Saburai, atas hal ini harus diberitaacitakan secara khusus.
  - Peserta Musyawarah Desa hendaknya juga memperhatikan informasi tentang Rencana Strategis (Renstra) Kabupaten tahun berjalan guna mengetahui rencana kerja masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD); agar tidak ada tumpang tindih program atau proyek di lokus yang sama. Apabila kemudian diketahui bahwa telah terjadi tumpang tindih program atau proyek di lokus yang sama; maka desa bisa merevisi usulan kegiatannya melalui Musyawarah Desa.
7. Memfasilitasi proses pemilihan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK), dengan langkah-langkah sebagai berikut :
- menjelaskan peran, tugas tanggung jawab dan kriteria TPK
  - menuliskan daftar nama calon TPK hasil identifikasi
  - membahas dan menetapkan Kaur Pembangunan Desa sebagai Ketua TPK, namun demikian tidak memungkinkan karena alasan yang dapat diterima forum musyawarah; maka dapat ditunjuk anggota masyarakat lainnya
  - memfasilitasi peserta musyawarah desa untuk membahas calon-calon TPK yang sudah ada, apakah akan ditambah atau dikurangi berdasarkan kriteria yang ada. Calon-calon hasil pembahasan ini selanjutnya diminta maju ke depan untuk menunjukkan komitmen dan kesanggupan menjalankan tugas-tugasnya, sebelum ditetapkan sebagai calon Sekretaris dan Bendahara TPK yang akan dipilih langsung oleh peserta musyawarah desa.
  - memfasilitasi proses pemilihan Sekretaris dan Bendahara TPK secara tertutup, di mana setiap peserta musyawarah desa memilih satu nama calon untuk jabatan Sekretaris. Selanjutnya dilakukan perhitungan suara. Nama calon yang mendapatkan suara terbanyak ditetapkan sebagai Sekretaris TPK. Proses ini diulangi kembali untuk memilih Bendahara.
  - Jika ada teknis pemilihan lainnya yang dirasa lebih praktis dan disepakati oleh Forum Musyawarah Desa; maka cara tersebut dapat dipakai sejauh memenuhi aspek demokratis, partisipatif dan transparan.
  - Jika forum musyawarah menghendaki untuk menetapkan kembali kepengurusan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) tahun sebelumnya; hal tersebut dapat dibenarkan.
8. Mensosialisasikan mekanisme dan proses pengadaan bahan, alat dan tenaga kerja sesuai ketentuan pada pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai
9. Membahas kesepakatan besarnya insentif bagi pekerja (per HOK) dan tata cara pembayarannya;

10. Membahas dan menetapkan Kesanggupan Swadaya Masyarakat untuk berpartisipasi dalam Program Gerbang Desa Saburai yang besarnya minimal 10% dari total bantuan provinsi.
11. Membahas sanksi-sanksi lokal yang akan diterapkan di desa sepanjang pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai.
12. Menyampaikan rencana kegiatan selanjutnya, sekaligus menutup acara pertemuan.
13. Membuat Berita Acara Musyawarah Desa Sosialisasi.

**3.2 Pengajuan Judul Kegiatan dari Desa ke Provinsi**

Segera setelah Musyawarah Desa Sosialisasi selesai maka hasilnya dilaporkan oleh Fasilitator Desa ke Koordinator Wilayah. Koordinator Wilayah selanjutnya melakukan rekapitulasi hasil Musyawarah Desa Sosialisasi dan memverifikasi judul usulan kegiatan dari desa yang akan diajukan ke Program Gerbang Desa Saburai; terkait relevansinya dengan prioritas kegiatan yang tercantum dalam Indeks Kemajuan Desa (IKD).

Tujuan dari verifikasi ini adalah untuk memastikan bahwa judul kegiatan yang akan diajukan ke Program Gerbang Desa Saburai relevan dengan prioritas kegiatan yang tercantum dalam Indeks Kemajuan Desa (IKD), sehingga jika usulan kegiatan ini disetujui dan didanai oleh Program Gerbang Desa Saburai maka dapat langsung menjawab permasalahan yang ada di desa tertinggal, dengan demikian maka tujuan Program Gerbang Desa Saburai dapat tercapai lebih efektif.

Langkah-langkah Pengajuan Judul Kegiatan sebagai berikut :

- 1) Fasilitator Desa mengisi format hasil musyawarah desa sosialisasi dan selanjutnya dikirim ke Koordinator Wilayah untuk diverifikasi.

Format Hasil Musyawarah Desa yang dilaporkan oleh Fasilitator Desa kepada Koordinator Wilayah sebagaimana tabel berikut :

Nama Desa : ..... Kecamatan : ..... Kabupaten :  
 .....

Prioritas Kegiatan dalam IKD	Kegiatan yg relevan dalam RKPDes	Usulan Kegiatan yang diajukan desa ke PGDS 2017	Pengurus TPK dan No HP			
			Ketua	Sekretaris	Bandahara	Anggota
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
			HP:	HP:	HP:	
			.....	.....	.....	

- 2) Koordinator Wilayah selanjutnya melakukan rekapitulasi dan verifikasi mengenai relevansi usulan desa yang akan diajukan ke Program Gerbang Desa Saburai, dan selanjutnya melaporkan ke Koordinator Provinsi.

Format Rekapitulasi Hasil Musyawarah Desa yang dilaporkan oleh Koordinator Wilayah kepada Koordinator Provinsi sebagaimana tabel berikut :

Kab.	Kec.	Desa	Prioritas Kegiatan dalam IKD	Kegiatan yg relevan dalam RKPDes	Usulan Kegiatan yang diajukan desa ke PGDS 2017	Verifikasi oleh Korwil (relevan/ tidak)
Kab	Kec	Desa	.....	.....	.....	.....
A	AB	ABC	.....	.....	.....	.....
Kab	Kec	Desa				
D	DE	DEF				
det						

- 3) Koordinator Provinsi kemudian melakukan rekapitulasi dan memberikan masukan-masukan terkait judul usulan dari desa yang diajukan ke Program Gerbang Desa Saburai. Jika sudah tidak ada permasalahan lagi terkait judul kegiatan yang diajukan desa tersebut maka selanjutnya Koordinator Provinsi mengajukan Daftar Kegiatan yang akan didanai Program Gerbang Desa Saburai tahun berjalan kepada Kepala Dinas PMD Provinsi Lampung untuk mendapatkan persetujuan.
- 4) Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai Ketua Tim Pembina dan Koordinasi Program Gerbang Desa Saburai selanjutnya mengeluarkan surat persetujuan yang memuat : Nama Desa, Judul Kegiatan yang diajukan ke Program Gerbang Desa Saburai, dan relevansinya dengan prioritas kegiatan yang tercantum dalam Indeks Kemajuan Desa (IKD) masing-masing desa.

### 3.3 Penulisan/ Penyusunan Proposal Desa

Penulisan proposal desa merupakan kegiatan untuk menguraikan secara tertulis gagasan-gagasan kegiatan masyarakat yang sudah disetujui sebagai usulan kegiatan desa yang akan diajukan pada Program Gerbang Desa Saburai. Penulisan proposal desa dilaksanakan setelah adanya persetujuan dari Kepala Dinas PMD Provinsi Lampung mengenai judul usulan kegiatan yang diajukan.

Proses penulisan proposal desa dilakukan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) dengan difasilitasi oleh Fasilitator Desa dan dibantu oleh Koordinator Wilayah, setelah sebelumnya mendapatkan pelatihan dan penjelasan teknis dari Fasilitator Desa dan Koordinator Wilayah.

Hasil yang diharapkan dari penyusunan proposal adalah proposal usulan kegiatan yang dapat mengakomodir pengentasan ketertinggalan desa sesuai dengan Indeks Kemajuan Desa (IKD) dengan dilengkapi desain sederhana, yaitu berupa gambar dari usulan kegiatan secara umum dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), peta lokasi kegiatan, Surat-surat pernyataan dan lain-lain.

Ketentuan-ketentuan dalam penulisan/penyusunan proposal Desa:

- Setiap desa diperbolehkan mengajukan 1 (satu) atau lebih usulan sarana prasarana yang relevan dengan prioritas kegiatan yang tercantum dalam Indeks Kemajuan Desa (IKD) dan sudah mendapat persetujuan dari provinsi.
- Tidak ada ganti rugi atas lahan, bangunan atau tanaman yang terkena proyek atau kegiatan Program Gerbang Desa Saburai. Oleh sebab itu, masyarakat wajib diberi penjelasan yang lengkap dan tepat tentang hal ini. Jika hal ini terjadi maka perlu dimusyawarahkan terlebih dahulu bersama masyarakat mengenai solusinya apakah masyarakat atau pemilik lahan akan menyumbangkan sebagai bentuk swadaya atau akan dilakukan ganti rugi tidak dengan menggunakan dana Gerbang Desa Saburai tetapi menggunakan sumber pendanaan lainnya. Selanjutnya dibuatkan Surat Pernyataan dari pemilik lahan, bangunan atau tanaman yang terkena proyek bahwa mereka telah menghibahkan lahan, bangunan atau tanaman tersebut kepada desa dan tidak akan menuntut ganti rugi di kemudian hari.
- Masyarakat desa diminta partisipasinya untuk berswadaya sekurang-kurangnya 10% (sepuluh persen) dari nilai Dana Bantuan Provinsi; baik berupa uang, material, upah tenaga kerja guna mendukung pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai
- Standar harga yang digunakan adalah Standar Harga Kabupaten yang telah disahkan dengan Peraturan Daerah, atau Peraturan Bupati.
- Format usulan kegiatan desa yang akan diajukan ke Program Gerbang Desa Saburai terdiri dari:
  - Cover
  - Lembar Verifikasi
  - Surat Pengantar dari desa
  - Pokok Usulan Kegiatan
  - Lampiran-lampiran terdiri dari :
    - ✓ Gambar rencana (desain) teknis sederhana
    - ✓ Rencana Anggaran Biaya (RAB)
    - ✓ Peta Lokasi Kegiatan
    - ✓ Jadwal Pelaksanaan Kegiatan
    - ✓ Surat Pernyataan Tidak Ada Masalah Ganti Rugi
    - ✓ Surat Pernyataan Kesanggupan Swadaya Masyarakat
    - ✓ Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah Desa Sosialisasi
    - ✓ Daftar Prioritas Kegiatan dalam Indeks Kemajuan Desa (IKD)
    - ✓ Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes) Tahun berjalan
    - ✓ Susunan Lengkap Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa

#### **Proses penyusunan proposal**

- 1) Koordinator Wilayah memberikan informasi daftar Harga Standar Kabupaten yang telah disahkan dalam Peraturan Bupati kepada Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) melalui Fasilitator Desa sebagai acuan dalam penyusunan rencana anggaran biaya di desa.

2) Survey di lokasi kegiatan

TPK dibimbing oleh Fasilitator Desa/Korwil untuk melakukan survei dan pengukuran di lokasi kegiatan serta survei harga material dan upah tenaga kerja. Bila TPK dipandang sudah mampu melakukan survey maka bisa melakukan sendiri dengan pendampingan FD.

3) Selanjutnya berdasarkan hasil survei lapangan; TPK menyusun desain atau gambar teknis sederhana dan menghitung kebutuhan pembiayaan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan menggunakan standar harga kabupaten. Proses pembuatan desain dan penghitungan RAB tetap mengacu kepada kaidah dan spesifikasi teknis kegiatan sarana prasarana; sehingga terjamin mutu kegiatannya.

4) Setiap kegiatan sarana prasarana termasuk rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana pengadaan bahan yang diajukan, harus memenuhi beberapa kriteria teknis dan aspek lingkungan serta memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Komponen RAB yang menyertakan dana swadaya; harus dilampiri dengan surat pernyataan kesanggupan memberikan swadaya senilai yang tercantum dalam RAB;
- b. Setiap kegiatan sarana prasarana yang akan dilakukan; harus dilampiri dengan Surat Pernyataan Hibah dari pemilik lahan, bangunan atau tanaman yang terkena dampak proyek, atau Surat Pernyataan Tidak Ada Masalah Ganti Rugi.
- c. Rencana pemeliharaan harus sudah dibuat mencakup tugas tim pemelihara, persiapan pelatihan, dan identifikasi sumber dana yang akan digunakan;
- d. Setiap pelaksanaan kegiatan harus meminimalkan pengaruh buruk sosial ekonomi masyarakat sekitar.

5) Setelah proposal usulan kegiatan dipastikan lengkap sesuai formatnya dan dilengkapi dengan lampiran-lampiran yang diperlukan; proposal usulan kegiatan selanjutnya disampaikan oleh Fasilitator Desa kepada Koordinator Wilayah untuk dilakukan verifikasi.

### **3.4 Verifikasi Proposal Kegiatan**

Verifikasi Proposal Kegiatan adalah pemeriksaan berkas usulan kegiatan yang diajukan oleh desa ke Program Gerbang Desa Saburai untuk memastikan kelayakannya hingga dipastikan siap untuk mendapatkan pendanaan dari Pemerintah Provinsi Lampung.

**Tujuan Verifikasi Proposal Kegiatan adalah :**

- a. Memeriksa apakah proposal kegiatan yang diajukan oleh desa ke Program Gerbang Desa Saburai telah lengkap dan memenuhi syarat serta kriteria yang sudah ditentukan.

- b. Memastikan tidak adanya perubahan judul usulan kegiatan sesuai dengan hasil musyawarah desa yang telah disetujui oleh Kepala Dinas PMD Provinsi Lampung.
- c. Memeriksa apakah desain yang diajukan telah memenuhi standar kelayakan teknis (kaidah teknis) usulan sarana prasarana.
- d. Memeriksa apakah rencana penggunaan dana yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan, efisien dan tepat guna, termasuk rencana penggunaan dana, material dan tenaga kerja yang bersumber dari swadaya masyarakat.
- e. Memberikan rekomendasi atas kelayakan suatu proposal kegiatan untuk didanai oleh Program Gerbang Desa Saburai yang pendanaannya bersumber dari APBD Provinsi Lampung.

**Waktu Pelaksanaan :**

Verifikasi proposal kegiatan dilaksanakan setelah penulisan dan pengajuan proposal kegiatan dari desa ke Koordinator Wilayah

**Pelaksana :** adalah Koordinator Wilayah dibantu oleh Tenaga Pendamping Provinsi

Langkah-langkah Verifikasi Proposal Kegiatan :

- 1) Pemeriksaan judul proposal kegiatan apakah telah sesuai (tidak ada perubahan) dengan hasil musyawarah desa sosialisasi dan yang telah disetujui oleh Kepala Dinas PMD Provinsi Lampung. Jika ada perubahan-perubahan atas judul usulan kegiatan; maka Koordinator Wilayah meminta desa untuk memperbaikinya.
- 2) Pemeriksaan (ceklist) kelengkapan dokumen proposal kegiatan oleh Koordinator Wilayah menggunakan Lembar Verifikasi yang sudah tersedia dalam dokumen proposal kegiatan. Jika ada dokumen yang tidak lengkap; maka Koordinator Wilayah segera meminta kelengkapannya kepada desa melalui Fasilitator Desa.
- 3) Pemeriksaan desain teknis usulan sarana prasarana apakah telah memenuhi standar kelayakan teknis (kaidah teknis) usulan sarana prasarana, jika ada kekurangan-kekurangan dalam desain teknis usulan sarana prasarana; maka Korwil dapat memberikan masukan-masukan kepada TPK guna perbaikan dari desain yang ada, hingga desain teknis memadai.
- 4) Memeriksa apakah rencana penggunaan dana yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan, efisien dan tepat guna, termasuk rencana penggunaan dana, material dan tenaga kerja yang bersumber dari swadaya masyarakat. Jika rencana penggunaan dana yang diajukan dinilai masih belum efisien dan tepat guna, maka Korwil dapat memberikan masukan-masukan kepada TPK guna perbaikan dari rencana penggunaan dana yang ada, hingga rencana penggunaan dana menjadi lebih efisien dan tepat guna.
- 5) Memberikan rekomendasi atas kelayakan suatu proposal kegiatan untuk didanai oleh Program Gerbang Desa Saburai yang pendanaannya bersumber dari APBD Provinsi Lampung. Rekomendasi diajukan oleh Korwil dan ditujukan kepada

Koordinator Provinsi. Korwil melakukan konsultasi dengan Tim Pendamping Provinsi (TPP) sebelum mengeluarkan rekomendasi hasil verifikasi proposal kegiatan Program Gerbang Desa Saburai.

### **3.5 Pengajuan Daftar Kegiatan ke Provinsi**

Adalah pengajuan daftar kegiatan Program Gerbang Desa Saburai yang telah dinyatakan layak oleh Koordinator Wilayah (Korwil) kepada Koordinator Provinsi. Pengajuan daftar kegiatan ini berisi : Judul Kegiatan secara spesifik, lokasi proyek, volume dan satuan kegiatan, harga satuan dan total biaya yang dibutuhkan yang pendanaannya bersumber dari Swadaya Masyarakat dan Dana Bantuan Provinsi (APBD Provinsi), serta keterangan kelayakan hasil verifikasi oleh Korwil.

Berdasarkan pengajuan tersebut; maka Koordinator Provinsi segera melakukan verifikasi akhir untuk memastikan bahwa seluruh daftar kegiatan yang diajukan dari desa telah layak untuk didanai oleh Program Gerbang Desa Saburai.

Jika tidak ada permasalahan lagi; maka Korprov segera memfasilitasi pengajuan Daftar Kegiatan Program Gerbang Desa Saburai dari Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ke Gubernur Lampung untuk ditetapkan. Selanjutnya Kepala Dinas PMD Provinsi Lampung segera memproses terbitnya Surat Keputusan Gubernur Lampung tentang Daftar Kegiatan Program Gerbang Desa Saburai Tahun berjalan berikut jumlah bantuannya.

### **3.6 Pencairan Dana**

Pencairan Dana Program Gerbang Desa Saburai adalah aliran Dana Bantuan Provinsi yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Lampung melalui Rekening Kas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Dinas PMD) Provinsi Lampung ke Rekening Desa penerima Program Gerbang Desa Saburai.

Penyaluran Dana Program Gerbang Desa Saburai adalah aliran Dana Program Gerbang Desa Saburai dari Rekening Kas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Dinas PMD) Provinsi Lampung ke Rekening Desa penerima Program Gerbang Desa Saburai yang selanjutnya digunakan oleh Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) sesuai dengan rencana kegiatan dan kebutuhan dalam jangka waktu tertentu.

#### **2.6.1 Sumber Dana Gerbang Desa Saburai**

Sumber dana berasal dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Lampung
- b. Swadaya masyarakat
- c. Sumber lain yang tidak mengikat.

### **2.6.2 Kriteria Alokasi**

Alokasi dana Program Gerbang Desa Saburai per desa ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Lampung yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Lampung.

### **2.6.3 Mekanisme Pencairan Dana**

Pencairan dana diatur sebagai berikut:

- a. Pencairan dana Program Gerbang Desa Saburai bersumber dari APBD dan mengacu pada petunjuk teknis pencairan dana dan peraturan lain yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah Provinsi Lampung
- b. Pencairan Program Gerbang Desa Saburai dilakukan dengan pola transfer langsung dari Rekening Kas Daerah ke Kas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Dinas PMD) Provinsi Lampung dilakukan sebanyak 3 (tiga) Tahap yaitu Tahap Pertama 40%, Tahap Kedua 40% dan Tahap Ketiga 20%.
- c. Dokumen yang disampaikan pada Pencairan Dana Tahap Pertama (40%):
  - Nota Dinas dari Kepala Dinas PMD Provinsi Lampung
  - Lampiran : Daftar Alokasi Dana Kegiatan Program Gerbang Desa Saburai yang telah ditetapkan Gubernur Lampung
  - Bukti Kas Pengeluaran (BKP) ditandatangani Kepala Dinas PMD
- d. Dokumen yang disampaikan pada Pencairan Dana Tahap Kedua (40%) :
  - Nota Dinas dari Kepala Dinas PMD Provinsi Lampung
  - Lampiran : Rekapitulasi Laporan Penggunaan Dana (Rekap LPD) Kegiatan Program Gerbang Desa Saburai Tahap Pertama (40%), dan Rekap Pengajuan Rencana Penggunaan Dana (Rekap RPD) Tahap Kedua (40%).
  - Bukti Kas Pengeluaran (BKP) ditandatangani Kepala Dinas PMD
- e. Dokumen yang disampaikan pada Pencairan Dana Tahap Ketiga (20%) :
  - Nota Dinas dari Kepala Dinas PMD Provinsi Lampung
  - Lampiran : Rekapitulasi Laporan Penggunaan Dana (Rekap LPD) Kegiatan Program Gerbang Desa Saburai Tahap Kedua (40%), dan Rekap Pengajuan Rencana Penggunaan Dana (Rekap RPD) Tahap Ketiga (20%).
  - Bukti Kas Pengeluaran (BKP) ditandatangani Kepala Dinas PMD

### **3.7 Persiapan di Tingkat Desa**

Persiapan di tingkat desa adalah kegiatan persiapan yang dilakukan oleh Aparat Desa dan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) sebelum pencairan dan penyaluran dana serta pelaksanaan kegiatan tahap pertama.

---

Kegiatan persiapan di tingkat desa terdiri dari : Rapat Persiapan, Pengadaan Barang/Jasa dan Alat, Pendaftaran Tenaga Kerja.

Secara rinci Kegiatan Persiapan di Tingkat Desa sebagai berikut :

• **Rapat Persiapan:**

Kegiatan ini adalah musyawarah kecil di desa yang diselenggarakan oleh Aparat Desa dihadiri oleh Pengurus TPK lengkap dan difasilitasi oleh Fasilitator Desa (FD); guna membahas pembagian tugas dan fungsi dalam pelaksanaan kegiatan, teknis penyaluran dana dari rekening desa ke TPK, pengelolaan pembukuan TPK, rencana penggunaan dana operasional, rencana pembuatan media sosialisasi/promosi, papan informasi, plank nama proyek, prasasti, dan penyusunan Jadwal rencana Kegiatan di desa, membahas rencana pengadaan barang/jasa dan alat serta rekrutmen tenaga kerjanya.

• **Pengadaan Barang/Jasa dan alat di desa**

Kegiatan ini dilaksanakan sebelum proses penyaluran dana ke TPK, adalah proses pengadaan material, alat dan tenaga kerja dengan mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku serta merujuk kepada Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di desa yang dilaksanakan oleh TPK. TPK menyelenggarakan proses pengadaan tersebut dan melaporkan setiap tindakannya kepada masyarakat melalui forum pertemuan masyarakat atau media informasi di desa.

Tata cara pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa yang digunakan terdapat 3 macam, yaitu :

- a. Pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dilakukan tanpa permintaan penawaran tertulis dari TPK dan tanpa permintaan penawaran tertulis dari Penyedia Barang/Jasa.
  2. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  3. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- b. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
  1. TPK membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa dilakukan dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan).

2. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga.
  3. TPK melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  4. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama TPK.
- c. Pengadaan barang/jasa dengan nilai diatas Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :
1. TPK mengundang dan meminta 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) Penyedia Barang/Jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa.
  2. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume dan satuan) dan harga.
  3. TPK menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua Penyedia Barang/Jasa yang memasukan penawaran.
  4. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan :
    - a) Dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa maka, dilanjutkan dengan negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan.
    - b) Dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa maka, TPK tetap melanjutkan dengan negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut.
    - c) Tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK membatalkan proses pengadaan.
  5. Apabila spesifikasi teknis tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka TPK melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1
  6. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 4 huruf a) dan angka 4 huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah.
  7. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara ketua TPK dan Penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
    - a) Tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
    - b) Para pihak;
    - c) Ruang lingkup pekerjaan;
    - d) Nilai pekerjaan;

- e) Hak dan kewajiban para pihak;
- f) Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
- g) Ketentuan keadaan kahar; dan
- h) sanksi

• **Pendaftaran Tenaga Kerja**

TPK mengumumkan adanya rencana pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat dan kebutuhan tenaga kerjanya, serta upah dan hari kerja yang dibutuhkan sesuai RAB dan desain teknisnya. Pengumuman kebutuhan tenaga kerja ini terbuka bagi warga desa termasuk bagi kaum perempuan dan diutamakan bagi anggota Rumah Tangga Miskin (RTM). Pengumuman disampaikan melalui papan informasi di tempat strategis dimana masyarakat biasa berkumpul, sehingga setiap warga masyarakat tahu bahwa ada pembangunan di desanya. Calon tenaga kerja mengisi Formulir Pendaftaran satu kali sebelum mulai bekerja, akan tetapi boleh mendaftarkan diri sampai pelaksanaan selesai.

### **3.8 Penyaluran Dana dan Pelaksanaan Kegiatan**

#### **3.8 1 Penyaluran Dana**

Penyaluran Dana adalah kegiatan menyalurkan dana Program Gerbang Desa Saburai dari Rekening Kas Dinas PMD Provinsi Lampung ke Rekening Desa penerima Program Gerbang Desa Saburai sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Gubernur Lampung.

Penyaluran Dana diatur sebagai berikut :

- a. Penyaluran Dana dari Rekening Kas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Dinas PMD) Provinsi Lampung ke Rekening Desa dilakukan sebanyak 3 (tiga) Tahap; yaitu Tahap Pertama 40%, Tahap Kedua 40% dan Tahap Ketiga 20%.
- b. Besaran dana Program Gerbang Desa Saburai dari APBD yang dicairkan ke masyarakat adalah utuh tidak dikurangi pajak, retribusi atau komponen pembiayaan lainnya.
- c. Sebelum dilakukan penyaluran dana ke desa, maka dibuat Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) antara Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) Provinsi Lampung dengan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa yang memuat jenis-jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, dengan melampirkan dokumen-dokumen perencanaan dan dokumen pengajuan pencairan dana lainnya.
- d. Dokumen-dokumen yang dilampirkan oleh desa pada setiap tahap pengajuan penyaluran dana ke provinsi sebagai berikut :

**Penyaluran Dana Tahap Pertama (40%) :**

- 1) Surat Permohonan Pencairan Dana tahap Pertama

- 2) Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB)
- 3) Proposal Kegiatan Desa Lengkap terdiri dari :
  - Cover,
  - Lembar Verifikasi,
  - Surat Pengantar dari desa,
  - Pokok Usulan Kegiatan, dan lampiran-lampiran terdiri dari :
    - ✓ Gambar rencana (desain) teknis sederhana,
    - ✓ Rencana Anggaran Biaya (RAB),
    - ✓ Rencana penggunaan alat berat (jika ada),
    - ✓ Peta Lokasi Kegiatan,
    - ✓ Jadwal Pelaksanaan Kegiatan,
    - ✓ Foto 0% dari prasarana yang akan dibangun/direnovasi,
    - ✓ Susunan Lengkap Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa,
    - ✓ Surat Pernyataan Tidak Ada Masalah Ganti Rugi,
    - ✓ Surat Pernyataan Kesanggupan Swadaya Masyarakat,
    - ✓ Berita Acara dan Daftar Hadir Musyawarah Desa Sosialisasi,
    - ✓ Daftar Prioritas Kegiatan dalam Indeks Kemajuan Desa (IKD),
    - ✓ Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDDes) Tahun berjalan.
- 4) Pemeriksaan desain atau gambar rencana teknis yang dinyatakan layak oleh Korwil.
- 5) Fotocopy Buku Rekening Desa (Bank Lampung)
- 6) Surat Pernyataan Kesanggupan TPK Melaksanakan Kegiatan
- 7) Surat Pernyataan Pakta Integritas dari Kepala Desa

**Penyaluran Dana Tahap Kedua (40%) :**

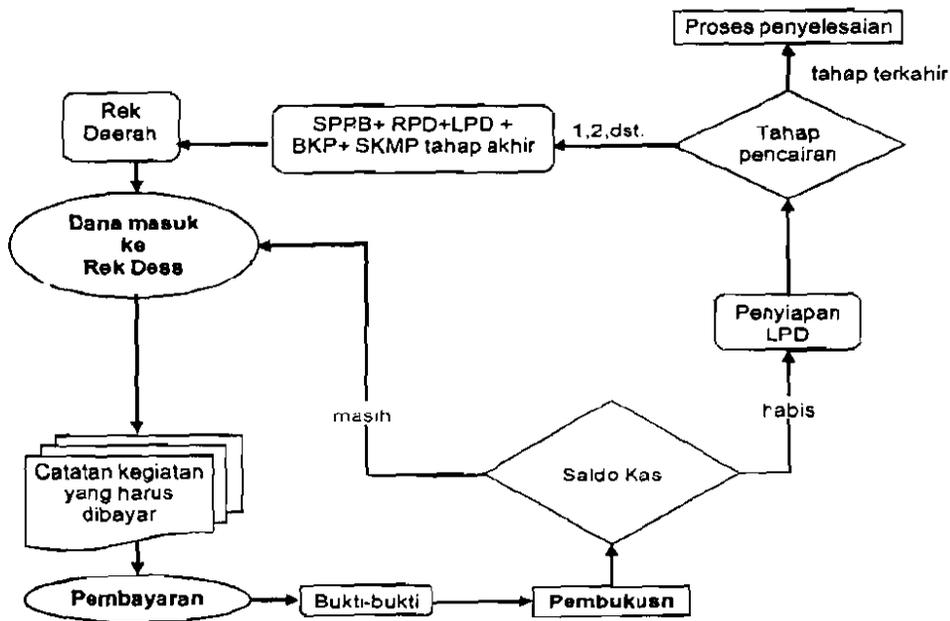
- 1) Surat Permohonan Pencairan Dana tahap Kedua
- 2) Laporan Penggunaan Dana (LPD) Tahap Pertama lengkap terdiri dari :
  - Cover,
  - Lembar Verifikasi Dokumen,
  - Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan Tahap I (40%)
  - Laporan Kemajuan Pekerjaan Fisik Tahap I (minimal 40%)
  - Dokumentasi Pekerjaan Fisik Tahap Pertama
  - Laporan Realisasi Penggunaan Dana Tahap I (40%)
  - Bukti-bukti transaksi secara lengkap, terdiri dari :
    - ✓ Bukti Penerimaan Dana yang dibuat oleh Bendahara Desa atas penerimaan transfer dana tahap pertama dari Rekening Dinas PMD Provinsi ke Rekening Desa.
    - ✓ Bukti Kas Pengeluaran (BKP) dibuat oleh Bendahara Desa atas penyaluran dana dari Rekening Desa ke TPK
    - ✓ Nota-nota pembelian material dari toko atau supplier
    - ✓ Tanda terima pembayaran upah tenaga kerja
    - ✓ Bukti Pembayaran Pajak (PPN/PPH) atas pembelian material dan upah tenaga kerja

- 3) Sertifikasi Penerimaan Pekerjaan Tahap Pertama oleh Fasilitator Desa, Koordinator Wilayah dan Koordinator Provinsi.
- 4) Fotocopy Buku Rekening Desa (Bank Lampung)
- 5) Surat Pernyataan Pakta Integritas dari Kepala Desa

**Penyaluran Dana Tahap Ketiga (20%) :**

- 1) Surat Permohonan Pencairan Dana tahap Ketiga
- 2) Laporan Penggunaan Dana (LPD) Tahap Kedua lengkap terdiri dari :
  - Cover,
  - Lembar Verifikasi Dokumen,
  - Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan Tahap II (40%)
  - Laporan Kemajuan Pekerjaan Fisik Tahap II (minimal 80%)
  - Dokumentasi Pekerjaan Fisik Tahap Kedua
  - Laporan Realisasi Penggunaan Dana Tahap II (40%)
  - Bukti-bukti transaksi secara lengkap, terdiri dari:
    - ✓ Bukti Penerimaan Dana yang dibuat oleh Bendahara Desa atas penerimaan transfer dana tahap Kedua dari Rekening Dinas PMD Provinsi ke Rekening Desa.
    - ✓ Bukti Kas Pengeluaran (BKP) dibuat oleh Bendahara Desa atas penyaluran dana dari Rekening Desa ke TPK
    - ✓ Nota-nota pembelian material dari toko atau suplier
    - ✓ Tanda terima pembayaran upah tenaga kerja
    - ✓ Bukti Pembayaran Pajak (PPN/PPH) atas pembelian material dan upah tenaga kerja
- 3) Sertifikasi Penerimaan Pekerjaan Tahap Kedua oleh Fasilitator Desa, Koordinator Wilayah dan Koordinator Provinsi.
- 4) Fotocopy Buku Rekening Desa (Bank Lampung)
- 5) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (SPKMP)
- 6) Surat Pernyataan Pakta Integritas dari Kepala Desa

**Alur Penyaluran Dana GDS dari Rekening Kas Dinas PMD ke Rek. Desa**



**3.8 2 Pelaksanaan Kegiatan**

Pelaksanaan kegiatan adalah tahap pelaksanaan seluruh rencana yang telah disepakati dalam musdes sosialisasi dan informasi hasil rapat-rapat Persiapan Pelaksanaan di tingkat desa.

Pelaksanaan Kegiatan dalam Program Gerbang Desa Saburai meliputi : Penarikan dana dari rekening desa ke Pengurus TPK, pembelian/pengadaan material pembayaran upah tenaga kerja, pelaksanaan kegiatan, dokumentasi kegiatan, administrasi dan pelaporan TPK, sertifikasi kegiatan, revisi dan penyusunan dokumen akhir.

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

- 1) Masyarakat merupakan pemilik kegiatan, sehingga keputusan pelaksanaan dan tanggung jawab ada pada masyarakat,
- 2) Masyarakat desa mendapat prioritas untuk turut bekerja dalam pelaksanaan kegiatan, terutama bagi masyarakat miskin atau anggota Rumah Tangga Miskin (RTM).
- 3) Apabila ada bagian pekerjaan yang belum mampu dikerjakan oleh masyarakat sendiri, masyarakat dapat mendatangkan tenaga trampil atau ahli dari luar desa; sepanjang disepakati dalam musyawarah desa, dan kebutuhan tersebut di atas harus diperhitungkan dalam RAB kegiatan,
- 4) Penggunaan dana sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) agar mencapai hasil yang memuaskan serta selesai tepat waktu.

- 5) Proses pelaksanaan kegiatan dibagi menjadi tiga tahapan (1, 2 dan 3). Agenda yang perlu diperhatikan dalam setiap tahapan adalah terkait dengan penerimaan bahan material, alat dan tenaga kerja, pelaksanaan kegiatan, administrasi pembukuan dan sertifikasi penerimaan pekerjaan dalam rangka penyiapan musyawarah pertanggungjawaban.

Pelaksanaan Kegiatan dalam Program Gerbang Desa Saburai dapat diperinci sebagai berikut:

- a. Penarikan dana dari Rekening Desa ke Pengurus TPK

Dana Program Gerbang Desa Saburai yang telah disalurkan dari Rekening Kas Dinas PMD Provinsi Lampung ke Rekening Desa; disimpan atau selalu berada di Rekening Desa; bukan disimpan di Bendahara TPK, tetapi Bendahara TPK akan menarik dana dari Rekening Desa melalui Bendahara Desa atas persetujuan dari Ketua TPK sesuai dengan kebutuhan dan berupaya untuk tidak menyimpan dana dalam jumlah besar.

- b. Pembelian/pengadaan material dan pembayaran upah tenaga kerja,

Dalam setiap transaksi penarikan dana dari Rekening Desa dan penggunaannya; maka Bendahara Desa dan Bendahara TPK wajib mengadministrasikan pengeluaran dana tersebut dengan tertib sesuai ketentuannya, mengarsipkan bukti-bukti transaksi termasuk membayarkan PPN/PPH dan melaporkan semua transaksi yang terjadi.

- c. Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan berpedoman kepada Rencana Kerja Tindak Lanjut atau rencana kerja yang telah disusun dan disepakati bersama dalam Musyawarah Desa Persiapan sehingga program pembangunan sarana/prasarana dapat selesai tepat waktu.

Setelah penarikan dana tahap pertama (40%) maka TPK berkewajiban menyelesaikan pekerjaan sampai progres sekurang-kurangnya 40% untuk pengajuan dana tahap kedua. Jika penggunaan dana tahap pertama sudah mencapai sekurang-kurangnya 90% maka TPK berkewajiban melaksanakan Musyawarah Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahap Pertama sebagai prasyarat untuk pengajuan pencairan dana tahap kedua. Setelah penarikan dana tahap kedua (40%) maka TPK berkewajiban menyelesaikan pekerjaan sampai progres sekurang-kurangnya 80% untuk pengajuan dana tahap ketiga. Jika penggunaan dana tahap kedua sudah mencapai sekurang-kurangnya 90% maka TPK berkewajiban melaksanakan Musyawarah Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahap Kedua sebagai prasyarat untuk pengajuan pencairan dana tahap ketiga. Setelah penarikan dana tahap ketiga (20%) maka TPK berkewajiban menyelesaikan pekerjaan sampai selesai 100% sebelum diserahkan kepada masyarakat.

d. Dokumentasi Kegiatan

Seluruh kegiatan dari Program GDS harus didokumentasikan oleh Fasilitator Desa. Meskipun demikian, untuk kepentingan desa dan kecamatan, maka TPK juga harus mengelola dokumentasi kegiatan.

Pada akhir periode pelaksanaan Program GDS, Fasilitator Desa harus memastikan adanya dokumentasi foto yang disusun dalam satu album khusus, dengan ketentuan :

- 1) Foto-foto yang ditampilkan merupakan foto Program GDS di Desa yang bersangkutan.
- 2) Setiap foto perlu diberikan catatan atau keterangan ringkas.
- 3) Foto yang ditampilkan meliputi :
  - i. Foto *kondisi* 0%, 50%, dan 100% yang diambil dari sudut pengambilan yang sama.
  - ii. Foto yang memperlihatkan *orang sedang bekerja secara beramai-ramai*.
  - iii. Foto yang memperlihatkan *peran serta perempuan dalam kegiatan prasarana*.
  - iv. Foto yang memperlihatkan *pembayaran insentif secara langsung kepada masyarakat*.

e. Administrasi dan Pelaporan Keuangan TPK

Administrasi dan pelaporan keuangan TPK adalah kegiatan untuk mencatat/merekam semua kejadian/transaksi terkait dengan pengelolaan keuangan di TPK mulai dari tahap penyusunan rencana anggaran, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan yang menjadi bagian dari dokumen laporan akhir. Pengadministrasian dan pelaporan keuangan di tingkat desa merupakan salah satu tugas utama TPK. Kegiatan ini dilakukan dalam rangka mendorong transparansi dan akuntabilitas khususnya dalam pengelolaan keuangan. Oleh karena itu dibutuhkan pencatatan yang jelas, cermat dan akurat serta didukung oleh bukti-bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

Selanjutnya pencatatan semua transaksi keuangan sampai dengan penyusunan laporan keuangan dilakukan dengan menggunakan formulir standar keuangan yang terdiri dari buku kas harian, buku bank, laporan penggunaan dana, laporan fisik HOK dan biaya, laporan penyaluran dana kegiatan pendidikan, kesehatan peningkatan kapasitas kelompok usahadan SPP serta laporan sumber dana dan penggunaan sesuai formulir Petunjuk Teknis Operasional (PTO).

---

**1) Buku Kas Umum**

Buku kas umum adalah buku untuk mencatat semua transaksi pemasukan (pencairan dana dari KORWIL) dan pengeluaran (pembayaran untuk kegiatan prasarana sarana, kesehatan, pendidikan, SPP, dan peningkatan kapasitas kelompok usaha) yang bersifat tunai di TPK.

**2) Buku Bank**

Buku bank adalah buku untuk mencatat semua transaksi baik pemasukan maupun pengeluaran yang berkaitan dengan uang di bank. Buku bank ini menyatu dengan Buku Bank Dana Desa atau dibuat tersendiri.

**3) Rencana Penggunaan Dana (RPD)**

RPD adalah suatu dokumen yang memuat rencana kebutuhan dana yang akan dialokasikan untuk membiayai kegiatan sesuai dengan jadwal dan target pelaksanaan kegiatan. RPD memuat kuantitas kebutuhan bahan, alat, dan upah serta nilai uang yang akan dibelanjakan. Besarnya nilai RPD tidak harus sama setiap tahapan. Setelah disusun oleh TPK, RPD harus diperiksa oleh FD dan di verifikasi oleh Bendahara Desa dan disetujui oleh Kepala Desa. Selanjutnya jika RPD tersebut telah mendapatkan persetujuan Kepala Desa; maka Bendahara Desa selanjutnya mencairkan dana sesuai RPD kepada Bendahara TPK melalui Ketua TPK untuk digunakan sesuai peruntukannya.

**4) Laporan Penggunaan Dana (LPD)**

LPD adalah suatu dokumen yang memuat pertanggungjawaban TPK untuk setiap dana yang telah disalurkan dari Sekretariat GDS berdasarkan RPD yang disetujui sebelumnya. LPD dibuat oleh TPK dan disetujui oleh Bendahara Desa dan diketahui oleh Kepala Desa sebelum diserahkan ke KORWIL untuk diperiksa oleh KORWIL. LPD yang diajukan harus dilampiri dengan bukti-bukti transaksi pembayaran yang dapat dipertanggungjawabkan.

**5) Buku Material (BM)**

Buku material adalah tempat mencatat material/bahan yang telah diterima dan bahan/material yang telah dibayar. Buku material berguna untuk menyiapkan RPD, menyiapkan pembayaran, mengendalikan pengadaan agar sesuai target, dan

---

mengevaluasi pengadaan bahan. Bentuk buku material sesuai dengan format Buku Material (BM) yang terdapat dalam buku formulir. BM dibuat oleh Sekretaris TPK, ditutup setiap bulan mengikuti buku kas. Setiap penutupan harus diperiksa oleh ketua TPK, dan Fasilitator Kecamatan. Nomor bukti yang dicatat dalam BM adalah nomor bukti penerimaan barang.

f. Sertifikasi Kegiatan

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

Terhadap semua kegiatan sertifikasi yang dilakukan oleh Fasilitator Desa dan atau Korwil maka TPP Provinsi berkewajiban melakukan pengujian baik terhadap dokumen maupun realisasinya di lapangan secara acak, sesuai bidang kegiatan masing-masing, minimal 2 (dua) Desa per kecamatan dan dilakukan sebelum kegiatan Musyawarah Desa Serah Terima. sebagai bagian tindakan pengendalian.

g. Revisi Kegiatan

Revisi kegiatan dilakukan apabila dalam pelaksanaan kegiatan diperlukan perubahan oleh sebab perubahan situasi di lapangan atau terjadinya bencana alam (*force majeure*), maka dapat dilakukan revisi selama tidak menambah besarnya dana bantuan dan tidak mengganti jenis kegiatan. Revisi tersebut dibuat oleh TPK dan disetujui oleh Fasilitator Desa dan Korwil, Rencana revisi ini telah dimusyawarahkan TPK.

Pendataan perubahan tersebut harus segera dituangkan dalam Berita Acara Revisi lengkap dengan gambar perubahan dan jenis pengeluaran biaya. Kegiatan baru tidak boleh dilaksanakan sebelum proses revisi disetujui. Perubahan tanpa adanya Berita Acara Revisi merupakan kelalaian atau pelanggaran. Adanya perubahan boleh dilakukan beberapa kali di tiap lokasi.

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

#### h. Prinsip Revisi

- 1) Jumlah alokasi bantuan tetap (tidak bisa diubah), meskipun terdapat revisi pada desain kegiatan.
- 2) Alokasi dana tiap jenis kegiatan, kecuali Biaya Operasional, tidak boleh dialihkan ke jenis kegiatan lain;
- 3) Tidak boleh memindahkan lokasi kegiatan di luar wilayah kewenangan desa.

### **3.9 Musyawarah Desa Pertanggungjawaban**

Musyawarah Desa Pertanggungjawaban, merupakan forum untuk menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan oleh TPK kepada masyarakat.

Musyawarah Desa Pertanggungjawaban diselenggarakan oleh Aparat Desa dan TPK dengan difasilitasi oleh Fasilitator Desa (FD) dan menghadirkan masyarakat desa baik yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan maupun masyarakat sebagai penerima manfaat dari Program Gerbang Desa Saburai. Musyawarah ini diadakan sekurang-kurangnya 2 (dua) kali yaitu pada saat mempertanggungjawabkan penggunaan dana Tahap Pertama (40%) dan penggunaan dana tahap Kedua (40%).

Tujuan : a. Melaporkan realisasi dari rencana kegiatan yang telah didanai.  
b. Mempertanggung jawabkan semua pengeluaran keuangan baik yang digunakan untuk biaya pelaksanaan kegiatan proyek, maupun dana operasional TPK.  
c. Mengevaluasi hasil pekerjaan, baik fisik maupun non fisik  
d. Mengevaluasi kembali RKTL yang sudah disepakati sebelum pelaksanaan kegiatan  
e. Memperbaiki hal-hal yang dirasa kurang baik selama ini.  
f. Membuat persiapan pelaksanaan berikutnya.

Waktu : Setelah pencairan tahap I dan pelaksanaannya dan setelah pencairan tahap II dan pelaksanaannya. Dengan syarat dana tahap I sudah terrealisasi 90% dan progres fisik sekurang-kurangnya 40%, maka pengajuan tahap berikutnya (tahap II) baru dapat diajukan, demikian juga jika dana tahap II sudah terrealisasi 90% dan progres fisik sekurang-kurangnya 80%, maka pengajuan tahap berikutnya (tahap III) baru dapat diajukan.

Tempat : Balai Desa atau tempat lain yang disepakati.

Peserta : Aparat Desa, Pengurus TPK, perwakilan setiap dusun, kelompok masyarakat penerima manfaat dan masyarakat umum lainnya.

Pemandu : Fasilitator Desa (FD)

### **Proses Musyawarah Desa Pertanggungjawaban**

1. Pembukaan dan pengantar rapat disampaikan oleh Fasilitator Desa (FD), dilanjutkan dengan sambutan oleh Kepala Desa menjelaskan tujuan diselenggarakannya Musyawarah Desa Pertanggungjawaban.
2. TPK menyampaikan dan menjelaskan tugas yang telah dilakukan dan kendala-kendala yang dihadapi, secara lengkap sebagai berikut:
  - Hasil pekerjaan/status kegiatan yang telah dilaksanakan
  - Kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan serta alternatif pemecahan yang telah diambil
  - Penggunaan dana administrasi dan operasional kegiatan.
- 3.. Tanggapan dari masyarakat atas hasil laporan dan pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh TPK dilanjutkan dengan klarifikasi dan tanya jawab.
4. Bila ditemukan masalah atau beberapa hal yang belum jelas, disepakati rencana tindak lanjut penyelesaian sebelum memulai pencairan berikutnya.
5. Bila pertanggungjawaban dapat diterima oleh forum musyawarah; maka disepakati rencana kegiatan pelaksanaan berikutnya.
6. Membuat Berita Acara Musyawarah Desa Pertanggungjawaban dan Penutup.

### **3.10 Musyawarah Desa Serah Terima (MDST) Kegiatan**

Musyawarah desa serah terima merupakan forum pertanggung jawaban akhir atas pelaksanaan kegiatan Program Gerbang Desa Saburai tahap ketiga dan serah terima kegiatan kepada masyarakat melalui Kepala Desa.

Hasil MDST dituangkan dalam berita acara. Jika hasil pelaksanaan kegiatan yang disampaikan TPK belum dapat diterima oleh MDST; maka TPK diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan dan dokumen yang dipersyaratkan, yang akan disampaikan melalui MDST berikutnya. Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) disahkan setelah masyarakat menerima hasil pekerjaan/kegiatan dalam musyawarah desa tersebut.

Tujuan : a. menghindari kesalahpahaman di kemudian hari sehingga hasil kegiatan yang telah dilaksanakan dapat diterima oleh masyarakat

---

- b. Melaporkan realisasi dari rencana kegiatan yang telah didanai.
- c. Mempertanggung jawabkan semua pengeluaran keuangan baik yang digunakan untuk biaya pelaksanaan kegiatan proyek, maupun dana operasional TPK.
- d. Mengevaluasi seluruh pelaksanaan dari awal hingga akhir.
- e. Membentuk Tim Pemelihara
- f. Menyerahkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat melalui Kepala Desanya.

Waktu : Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan 100% baik penggunaan dana maupun progres fisik proyek.

Tempat : Balai Desa atau tempat lain yang disepakati.

Peserta : Aparat Desa, Pengurus TPK, perwakilan setiap dusun, kelompok masyarakat penerima manfaat dan masyarakat umum lainnya.

Pemandu : Fasilitator Desa (FD)

### **Proses Musyawarah Desa Serah Terima**

1. Pembukaan dan pengantar rapat disampaikan oleh Fasilitator Desa (FD), dilanjutkan dengan sambutan oleh Kepala Desa menjelaskan tujuan diselenggarakannya Musyawarah Desa Serah Terima.
2. TPK menyampaikan dan menjelaskan-tugas yang telah dilakukan dan kendala-kendala yang dihadapi, secara lengkap sebagai berikut:
  - Hasil pekerjaan/status kegiatan yang telah dilaksanakan
  - Kendala-kendala yang dihadapi selama pelaksanaan serta alternatif pemecahan yang telah diambil
  - Penggunaan dana administrasi dan operasional kegiatan.
- 3.. Tanggapan dari masyarakat atas hasil laporan dan pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh TPK dilanjutkan dengan klarifikasi dan tanya jawab.
4. Bila ditemukan masalah atau beberapa hal yang belum jelas, disepakati rencana tindak lanjut penyelesaian sebelum hasil kegiatan diserahkan kepada masyarakat.
5. Bila pertanggungjawaban dapat diterima oleh forum musyawarah; maka secara simbolis hasil pelaksanaan kegiatan Program Gerbang Desa Saburai selanjutnya diserahkan kepada masyarakat melalui Kepala Desa
6. Membentuk Tim Pemelihara terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota-anggota, serta membahas rencana pembiayaan atas kegiatan pemeliharaan yang akan dilaksanakan dan sumber dananya.

7. Membuat Berita Acara Musyawarah Desa Serah Terima (MDST) dan Penutup.

### **3.11 Penyusunan Dokumen Akhir**

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

#### **a. Pembuatan Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan**

Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K) memuat pernyataan bahwa seluruh jenis kegiatan telah selesai dilaksanakan (100%) serta siap diperiksa oleh Korwil. LP2K ditandatangani oleh TPK dan Fasilitator Desa. Pada saat LP2K ditandatangani, seluruh administrasi baik pertanggungjawaban dana maupun jenis administrasi lainnya sudah dilengkapi dan dituntaskan, termasuk Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB).

#### **b. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB)**

Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB), diperlukan untuk kejelasan tentang apa saja yang telah dilaksanakan di lapangan serta penggunaan dana bantuan Program GDS di desa, TPK bersama masyarakat yang dibantu oleh Fasilitator Desa harus membuat rincian realisasi kegiatan dan biaya berikut rekapitulasinya. Didalam realisasi kegiatan dan biaya dibuat secara terpisah antara setiap kegiatan. Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) harus dibuat sesuai dengan kondisi terlaksana di lapangan dan menunjukkan target akhir dari pelaksanaan Program Gerbang Desa di desa.

Harga-harga satuan, volume, jumlah HOK terserap, besarnya, dan distribusi dana dari setiap kegiatan di luar prasarana harus berdasar kepada kondisi aktual di lapangan dan sesuai dengan catatan yang ada pada buku kas umum. Harus dihindari sikap yang hanya menyalin atau menulis ulang RAB awal tanpa melihat realisasi yang setelah terjadi di lapangan. Pembuatan RKB hanyalah merekap atau merangkum seluruh catatan penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan yang dibuat selama pelaksanaan. Jika terdapat kontribusi swadaya masyarakat selama periode pelaksanaan, perlu dicantumkan dalam RKB.

RKB merupakan bagian penting dan tak terpisahkan dari LP2K, sehingga harus sudah dapat diselesaikan sebelum LP2K ditandatangani. RKB juga akan banyak manfaatnya untuk menjelaskan terhadap pertanyaan-pertanyaan yang muncul pada saat pemeriksaan atau audit. Pada kegiatan

pembangunan prasarana perincian volume dan biaya yang tercantum pada format RKB harus sesuai dengan lapangan dan berkaitan erat dengan gambar-gambar purnalaksana yang juga merupakan lampiran dalam dokumen penyelesaian.

Gambar-gambar yang dilampirkan dalam dokumen penyelesaian, yaitu denah atau lay out, peta situasi, detail konstruksi dan gambar lain-lain yang juga merupakan bagian dari RKB, harus dibuat sesuai dengan kondisi yang ada atau terlaksana di lapangan. Harus dihindari melampirkan gambar-gambar desain dalam dokumen penyelesaian tanpa menyesuaikan dengan kondisi yang terjadi di lapangan. Jika terjadi perubahan di lapangan, di samping dilakukan perubahan pada gambar juga harus dituangkan dalam berita acara revisi.

### **3.12 Rapat Evaluasi TPK**

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

Hasil yang diharapkan:

- 1) Laporan kemajuan target pekerjaan dibandingkan rencana yang sudah dibuat;
- 2) Adanya pembahasan tentang kendala dan masalah yang terjadi serta mencari penyelesaian atau tindak lanjut yang diperlukan;
- 3) Evaluasi kinerja setiap pengurus TPK;
- 4) Tersusunnya laporan penggunaan dana (LPD);
- 5) Tersusunnya rencana kerja detail untuk periode berikutnya.

### **3.13 Pelestarian Kegiatan**

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

---

### 3.13.1 Tujuan

Melindungi kepentingan publik agar tidak terjadi ketidaksesuaian pemanfaatan, pelanggaran hak, maupun kerugian yang menimbulkan ketidakpuasan individual dan masyarakat secara kolektif.

### 3.13.2 Hasil Kegiatan

Hasil-hasil kegiatan Program Gerbang Desa Saburai berupa prasarana, kegiatan bidang pendidikan, dan kesehatan merupakan aset bagi masyarakat yang harus dipelihara, dikembangkan, dan dilestarikan. Sebagaimana himbauan yang disampaikan oleh pemerintah provinsi Lampung, bahwa jika hasil kegiatan program Gerbang Desa Saburai (GDS) harus dikelola dengan baik untuk kemandirian dan kesejahteraan desa.

### 3.13.3 Proses Pelestarian

Pelestarian kegiatan merupakan tahapan pascapelaksanaan yang dikelola dan merupakan tanggung jawab masyarakat. Namun demikian dalam melakukan tahapan pelestarian, masyarakat tetap berdasarkan atas prinsip-prinsip di Program Gerbang Desa Saburai (GDS).

Hasil yang diharapkan dari upaya pelestarian kegiatan adalah:

- a. Keberlanjutan proses dan penerapan prinsip, sistem, mekanisme Program Gerbang Desa Saburai dalam pelaksanaan pembangunan secara partisipatif di masyarakat dan pengintegrasian dengan sistem pembangunan reguler,
  - b. Menjamin berfungsinya secara berkelanjutan prasarana/sarana yang telah dibangun, kegiatan yang menunjang kualitas hidup masyarakat bidang pendidikan-kesehatan, serta pengembangan kegiatan simpan pinjam kelompok perempuan dengan kemampuan masyarakat sendiri,
  - c. Menjamin kelanjutan sistem dan mekanisme pengelolaan dana masyarakat,
  - d. Meningkatkan berfungsinya kelembagaan masyarakat di desa dan kecamatan dalam pengelolaan program,
  - e. Menumbuhkan dan meningkatkan rasa memiliki masyarakat terhadap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.
-

#### 3.13.4 Komponen Pendukung Pelestarian

Guna mendukung upaya pelestarian maka diperlukan beberapa komponen :

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

Selama tahap pelestarian peran kader desa dan teknik secara berkelanjutan sangat diharapkan, mengingat yang bersangkutan telah memperoleh alih pengetahuan dan ketrampilan dari para Fasilitator.

#### 3.13.5 Sistem Pemeliharaan

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

Untuk menjamin terjadinya pemeliharaan, kegiatan yang harus dilakukan adalah:

- a. Rencana pemeliharaan sudah dimasukkan dalam usulan kegiatan. Tim Pemelihara segera dibentuk dan dilatih paling lambat setelah MusdesSerah Terima. Tim Pemelihara selanjutnya dilibatkan dalam memantau pekerjaan yang dilakukan oleh TPK.
- b. Untuk setiap jenis prasarana tertentu, telah dibuat daftar penanggung jawab dan penetapan iuran,
- c. Untuk jenis kegiatan lain, ditetapkan kelompok pengelola dan pemeliharaan.
- d. BPD akan dilibatkan dalam rangka pemantauan pemeliharaan rutin.
- e. Pada dokumen penyelesaian harus sudah disediakan garis besar rencana pemeliharaan yang diwajibkan sebagai lampiran laporan akhir.

### 3.13.6 Pelatihan Pemeliharaan dan Regulasi

Koordinator Wilayah (Korwil) dibantu Fasilitator Desa (FD) wajib memberikan pelatihan kepada anggota Tim Pemelihara atau yang ditunjuk pada waktu pelaksanaan program hampir selesai. Dalam pelatihan tersebut, masyarakat diberi penjelasan mengenai kepentingan pemeliharaan, organisasi pengelola dan pemeliharaan, dan teknik-teknik yang digunakan seperti: teknik membuat inventarisasi masalah dan teknik memperbaikinya. Di samping itu akan dilakukan praktik di lapangan agar materi pelatihan lebih dapat dipahami.

Selain melatih Tim Pemelihara yang telah ditunjuk oleh masyarakat, Korwil dan FD harus memastikan bahwa Tim Pemelihara mendapat SK dari kepala Desa dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai Tim Pemelihara. Lebih lanjut Korwil dan FD juga dapat mendorong diterbitkannya PERDES terkait dengan tata cara, hak, kewajiban masyarakat dalam pelaksanaan pemeliharaan hasil kegiatan program Gerbang Desa Saburai (Termasuk diantaranya untuk menganggarkan pemeliharaan kegiatan hasil program Gerbang Desa Saburai yang bersumber dari APBDes).

## IV. PENGENDALIAN

### 4.1. Pengendalian Program Gerbang Desa Saburai

#### 4.1.1 Tujuan Pengendalian

Pengendalian Program Gerbang Desa Saburai dilakukan melalui kegiatan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan serta tindak lanjutnya. Pengendalian terhadap pelaksanaan seluruh proses dan kegiatan Program Gerbang Desa Saburai mengacu pada *Petunjuk Teknis Operasional (PTO)* dan *Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL)* yang telah disusun bersama; yang bertujuan untuk :

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

#### 4.1.2 Strategi Dasar

Strategi dasar dalam pengendalian Program Gerbang Desa Saburai adalah:

- a. Semua pihak terkait melakukan pemantauan secara obyektif dan mampu memberikan umpan balik terhadap setiap proses dan kegiatan yang dilaksanakan;
- b. Pelaku Program Gerbang Desa Saburai di semua tingkatan menjalankan mekanisme pelaporan baik formal maupun informal dengan disiplin, akurat, dan efektif termasuk temuan kendala dan masalah;

- c. Harus ada pemeriksaan yang detail dan akurat sesuai dengan mekanisme yang ditetapkan terhadap setiap proses dan tahapan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. Pengawasan yang ketat dan tegas terhadap setiap proses dan kegiatan pada setiap tahapan yang dilaksanakan;
- e. Setiap saat dilakukan evaluasi untuk meningkatkan kinerja serta menegakkan aturan dengan pemberian sanksi.

#### 4.2. Pemantauan dan Pengawasan

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

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

Pemantauan dan pengawasan merupakan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap pelaku Program Gerbang Desa Saburai, yaitu: masyarakat, aparat pemerintahan di berbagai tingkatan, fasilitator, LSM, wartawan, dan lain-lain.

Jenis Kegiatan pemantauan dalam Program Gerbang Desa Saburai meliputi:

##### 4.2.1 Pemantauan dan Pemeriksaan Berjenjang

Tim Pendamping Provinsi (TPP), Koordinator Wilayah (Korwil) dan Fasilitator Desa (FD) bertanggung jawab untuk memantau dan mengawasi kegiatan Program Gerbang Desa Saburai. Mereka wajib melakukan pemeriksaan untuk mengetahui apakah pelaksanaan setiap tahapan kegiatan sesuai dengan rencana dan apakah prinsip maupun prosedur Program Gerbang Desa Saburai diterapkan dengan benar.

Pemeriksaan yang perlu dilakukan oleh fasilitator meliputi:

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

#### 4.2.2 Pemantauan dan Pengawasan Partisipatif oleh Masyarakat

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

#### 4.2.3 Pemantauan dan Pemeriksaan oleh Pemerintah

Dana Program Gerbang Desa Saburai adalah bagian dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), sehingga pemerintah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa Program Gerbang Desa Saburai berjalan sesuai prinsip dan prosedur serta dipakai sebagaimana mestinya. Semua pegawai pemerintah yang terlibat dalam Program Gerbang Desa Saburai (Tim Koordinasi, Bupati, Camat, Kepala Desa, dan lain-lain) mempunyai tugas untuk memantau Program Gerbang Desa Saburai.

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

#### 4.2.4 Pemantauan oleh Pihak Lain

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

#### 4.2.5 Audit dan Pemeriksaan Keuangan

##### a. Pemeriksaan Rutin

Pemeriksaan rutin dilakukan oleh Koordinator Wilayah atau Fasilitator Desa pada setiap kunjungan ke desa untuk memeriksa proses pelaksanaan kegiatan serta pengelolaan dananya. Hasil pemeriksaan rutin dibahas bersama Tim Pengelola Kegiatan (TPK), kemudian mereka diberi saran-saran perbaikan yang ditulis dalam buku bimbingan.

##### b. Audit Internal

Audit internal dilakukan oleh Tim Pendamping Provinsi dan Koordinator Wilayah. Audit internal meliputi pemeriksaan/penilaian terhadap proses Perencanaan, Proses Pengadaan Barang dan Jasa, pelaksanaan kegiatan Program Gerbang Desa Saburai, serta melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan dana BLM serta pengelolaan dana bergulir.

Kegiatan audit dapat juga dengan melibatkan fasilitator dari lokasi desa lain yang berbeda dengan desa yang akan diaudit (audit silang). Mengenai mekanisme, indikator, parameter dan langkah kerja dalam kegiatan audit internal ini disusun dalam sebuah panduan tersendiri.

c. Pemeriksaan Eksternal Struktural

Pemeriksaan eksternal struktural secara resmi akan dilaksanakan oleh BPKP selaku auditor yang telah ditetapkan berdasarkan undang-undang. BPKP dapat bekerja sama dengan Badan Pengawas Daerah (Bawasda). Untuk kegiatan pemeriksaan ini, BPKP akan mengeluarkan petunjuk pemeriksaan terhadap Program Gerbang Desa Saburai sebagai acuan pemeriksaan.

4.3 Evaluasi

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

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

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

Indikator sukses: Dirumuskan dari tujuan spesifik yang ingin dicapai dari setiap jenis kegiatan dalam Program Gerbang Desa Saburai, misalnya tingkat partisipasi, tingkat perkembangan kelembagaan, dan jumlah prasarana sarana yang terbangun. Indikator kinerja. Dirumuskan dari tujuan khusus Program Gerbang Desa Saburai, misalnya adakah peningkatan partisipasi masyarakat, adakah peningkatan kualitas kelembagaan.

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

#### 4.4 Pelaporan

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

Mekanisme pelaporan dalam pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai dilakukan melalui jalur struktural dan jalur fungsional, sebagai upaya untuk mempercepat proses penyampaian data dan atau informasi dari lapangan atau desa ke tingkat Kecamatan, Kabupaten, Provinsi dan Pusat.

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

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

Sistem laporan dari Tim Pengelola Kegiatan dalam Program Gerbang Desa Saburai dibuat sesederhana mungkin, mengingat keterbatasan kemampuan administratif TPK. Sistem laporan mengutamakan informasi yang akurat.

##### 4.4.1 Pelaporan Jalur Struktural

Pelaporan jalur struktural melibatkan beberapa pihak baik sebagai pembuat maupun penerima laporan seperti Ketua TPK, Bupati, Koordinator Wilayah, Tim Pendamping Provinsi Program Gerbang Desa Saburai. Mekanisme untuk pelaporan jalur struktural dilakukan secara berjenjang sebagai berikut:

- a. Ketua TPK dengan bimbingan dari Fasilitator Desa membuat laporan Progres Keuangan dan Tahapan Kegiatan (bulanan) yang ditujukan kepada Koordinator Wilayah melalui Fasilitator Desa.
- b. Selanjutnya Koordinator Wilayah menyusun dan membuat laporan bulanan yang ditujukan kepada Bupati c.q BPMPD Kabupaten dan Kepala Dinas PMPD Provinsi Lampung c.q. Tim Pendamping Provinsi.

- c. Dalam hal yang dipandang perlu untuk dilaporkan secara mendesak atau bersifat khusus, dapat dilakukan di luar mekanisme laporan berkala. Untuk laporan ini bentuk dan waktunya bebas.

#### 4.4.2 Pelaporan Jalur Fungsional

Pelaporan jalur fungsional dilaksanakan secara berjenjang melibatkan beberapa pihak sebagai pembuat maupun penerima laporan seperti Koordinator Wilayah dan Tim Pendamping Provinsi.

Jenis Laporan:

- a. Laporan Progress Tahapan Kegiatan dan Keuangan oleh TPK
- b. Laporan Bulanan
- c. Laporan individu

Substansi Laporan

- a. Laporan Progress Tahapan Kegiatan (Protak) memuat tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh desa.
- b. Laporan Progress Kegiatan (Protan) memuat hasil pelaksanaan kegiatan berupa tingkat partisipasi, jumlah pemanfaat, jumlah pencairan dan penyaluran dana serta hasil-hasil kegiatan
- c. Laporan Dana Bergulir memuat laporan dana bergulir dan kegiatan dana bergulir.
- d. Laporan Bulanan memuat perkembangan kegiatan selama satu bulan termasuk kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh fasilitator serta perkembangan pelaksanaan kegiatan dana bergulir.
- e. Laporan Individu Fasilitator memuat realisasi tugas pokok yang dijalankan oleh fasilitator beserta pertanggungjawaban administrasi kontrak fasilitator seperti lembar waktu kerja, lembar kunjungan, rencana dan realisasi kegiatan bulanan dan lain-lain

Alur dan Mekanisme Pelaporan

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

a. Laporan Progress Tahapan Kegiatan (Protak)

- 1) Fasiitator Desa wajib melaporkan kepada Koordinator Wilayah terkait seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan setiap minggu.
- 2) Koordinator Wilayah wajib melakukan rekapitulasi dan validasi data seluruh tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan serta melaporkan kepada Korprov melalui email setiap bulan.
- 3) Korprov melalui asisten Koordinator Kesekretariatan Provinsi malakukan rekapitulasi dan validasi data laporan protak dari seluruh Kabupaten dan menyampaikannya ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Lampung.
- 4) Tim Pendamping Provinsi melalui bidang Kesekretariatan melakukan rekapitulasi dan validasi data perkembangan pelaksanaan tahapan kegiatan-kegiatan dan menampilkan pada website Program Gerbang Desa Saburai setiap bulan.

b. Laporan Progress Kegiatan (Protan)

- 1) Fasilitator Desa wajib melaporkan perkembangan kegiatan kepada Koordinator Wilayah sesuai format yang telah ditetapkan setiap bulan.
- 2) Koordinator Wilayah wajib melakukan rekapitulasi dan validasi seluruh perkembangan kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai laporan dari Fasilitator Desa serta melaporkan kepada korprov melauai e-mail setiap bulan.
- 3) Korprov melalui Bidang Kesekretariatan melakukan rekapitulasi dan validasi data laporan protan dari seluruh kabupaten dan menyampaikan ke Dinas PMD setiap bulan.

c. Laporan Bulanan

- 1) Fasilitator Desa wajib membuat laporan bulanan tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan Program Gerbang Desa Saburai di kecamatannya yang dibuat 3 (tiga) rangkap. Laporan disampaikan kepada Koordinator Wilayah setiap bulan dengan tembusan disampaikan kepada Tim Pendamping Provinsi dan arsip.

- 2) Koordinator Wilayah wajib membuat laporan bulanan berdasarkan:
  - a. Laporan dari FD;
  - b. Hasil kunjungan dan monitoring ke lapangan;
  - c. Hasil koordinasi dengan beberapa pihak terkait.

Laporan dibuat 3 (tiga) rangkap setiap bulan dan disampaikan kepada Korprov dengan tembusan disampaikan kepada Satker Program Gerbang Desa Saburai Kabupaten dan arsip

- 3) Korprov wajib membuat laporan bulanan berdasarkan :
  - a. Laporan dari Koordinator Wilayah;
  - b. Hasil kunjungan dan monitoring ke lapangan;
  - c. Hasil koordinasi dengan pihak terkait.

Laporan dibuat 3 (tiga) rangkap dan disampaikan setiap bulan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan diarsipkan

- 4) Kepala Dinas PMD Provinsi wajib membuat Laporan bulanan berdasarkan :
  - a. Laporan dari Korprov
  - b. Laporan dari para Tim Pendamping Provinsi
  - c. Hasil kunjungan dan monitoring ke lapangan
  - d. Hasil koordinasi dengan pihak terkait

Laporan dibuat 3 (tiga) rangkap dan disampaikan kepada Gubernur Provinsi Lampung dan diarsipkan.

#### 4.5 Penanganan Pengaduan dan Masalah

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

Pengaduan terhadap pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai dapat dilakukan melalui:

- a. Surat/berita langsung/SMS/email kepada : Fasilitator Desa (FD), Koordinator Wilayah (Korwil), Tim Pendamping Provinsi (TPP) maupun sekretariat Program Gerbang Desa Saburai.

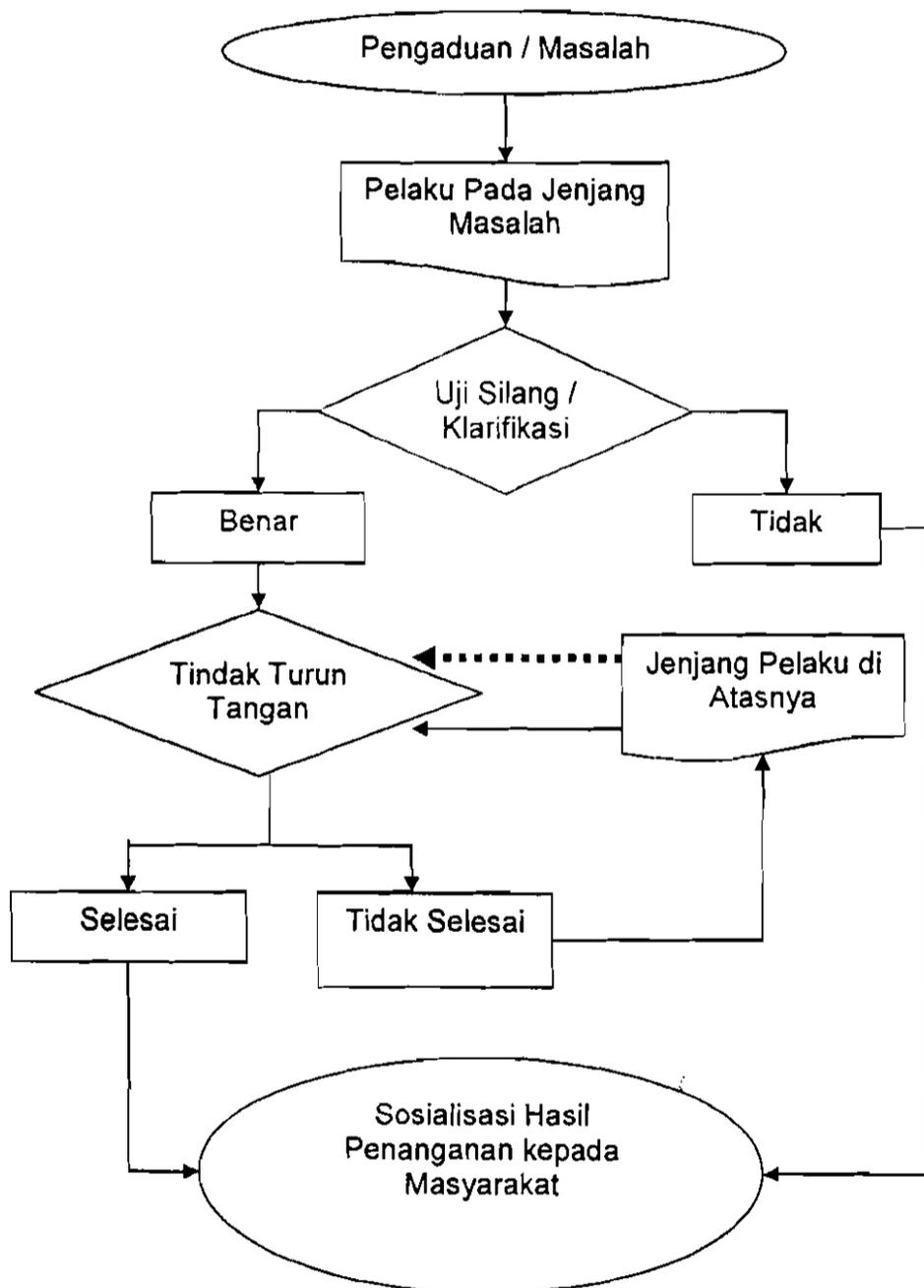
- b. Surat/berita langsung/SMS/email kepada : aparat pemerintahan yang terkait, seperti Kepala Desa, Camat, dan Tim Koordinasi Program Gerbang Desa Saburai di berbagai tingkatan.
- c. Pemantau kegiatan Program Gerbang Desa Saburai lainnya, termasuk wartawan dan LSM.

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

- a. Rahasia. Identitas yang melaporkan (pelapor) pengaduan harus dirahasiakan.
- b. Berjenjang, Semua pengaduan ditangani pertama kali oleh pelaku Program Gerbang Desa Saburai setempat. Jadi bila permasalahan muncul di tingkat desa, maka pertama kali yang bertanggung jawab untuk menanganinya adalah masyarakat desa tersebut difasilitasi oleh Fasilitator Desa, TPK dan Kepala Desa. Pelaku di jenjang atasnya memantau perkembangan penanganan. Bila pelaku setempat tidak berhasil menangani pengaduan, maka pelaku di jenjang atasnya memberi rekomendasi penyelesaian atau bahkan turut memfasilitasi proses penyelesaiannya.
- c. Transparan dan Partisipatif. Sejauh mungkin masyarakat harus diberitahu dan dilibatkan dalam proses penanganan pengaduan terhadap masalah yang ada di wilayahnya dengan difasilitasi oleh fasilitator. Sebagai pelaku utama pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai, masyarakat harus disadarkan untuk selalu mengendalikan jalannya kegiatan.
- d. Proporsional. Penanganan sesuai dengan cakupan kasusnya. Jika kasusnya hanya berkaitan dengan prosedur, maka penanganannya pun harus pada tingkatan prosedur saja. Jika permasalahannya berkaitan dengan prosedur dan pengaduan dana, maka masalah atau kasus yang ditangani tidak hanya masalah prosedur atau penyalahgunaan dana saja.
- e. Objektif. Sedapat mungkin dalam penanganan pengaduan, ditangani secara objektif. Artinya pengaduan yang muncul harus selalu diuji kebenarannya, melalui mekanisme uji silang. Sehingga tindakan yang dilakukan sesuai dengan data yang sebenarnya. Tindakan yang dilakukan bukan berdasarkan pemihakan salah satu pihak, melainkan pemihakan pada prosedur yang seharusnya.
- f. Akuntabilitas. Proses kegiatan pengelolaan pengaduan dan masalah serta tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan pada masyarakat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku.

- g. Kemudahan. Setiap anggota masyarakat harus mudah untuk menyampaikan pengaduan/masalah. Pengadu/pelapor dapat menyampaikan pengaduan ke jenjang yang paling mudah dijangkau dengan menggunakan media/saluran pengaduan yang telah dibangun oleh program dan/atau yang telah ada di lingkungannya.
- h. Cepat dan akurat. Setiap pengaduan dan permasalahan perlu ditangani/ditanggapi secara cepat dengan menggunakan informasi yang akurat. Untuk itu penanganan pengaduan dan masalah diupayakan penyelesaiannya pada tingkat yang terdekat.

**BAGAN ALUR PENANGANAN PENGADUAN DAN MASALAH**



Keterangan: —————> Garis Alur Penanganan  
 .....> Garis Pemantauan

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

### **5.1 Latar Belakang dan Tujuan**

#### **5.1.1 Latar Belakang**

Dalam pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai terdapat prinsip transparan dan partisipatif, yang mengandung arti bahwa semua kegiatan/proses Program Gerbang Desa Saburai (perencanaan, pengambilan keputusan usulan kegiatan yang dibiayai dana bantuan Program Gerbang Desa Saburai, pelaksanaan dan pelestarian kegiatan) dilaksanakan secara terbuka (transparan) dan melibatkan masyarakat (partisipatif). Salah satu indikator keterlibatan masyarakat adalah adanya pengawasan yang dilakukan masyarakat terhadap kegiatan/proses Program Gerbang Desa Saburai.

Peran serta masyarakat dalam pengawasan ditunjukkan dengan adanya pengaduan-pengaduan terhadap proses pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai. Bentuk pengaduan seringkali disampaikan berupa informasi lisan atau informasi tertulis yang ditujukan kepada pelaku-pelaku Program Gerbang Desa Saburai baik di tingkat provinsi, kabupaten atau pun desa.

Pengaduan ini merupakan acuan yang sangat berarti bagi pelaku-pelaku Program Gerbang Desa Saburai di semua jenjang yang ada. Pengaduan dari masyarakat dapat dijadikan dasar evaluasi terhadap apa yang telah dilakukan, kesesuaian pelaksanaan dengan prinsip dan tujuan Program Gerbang Desa Saburai sehingga dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan serta akan lebih memberikan manfaat yang luas bagi masyarakat.

Pengaduan yang muncul jika dilihat dari asal dan substansinya sangat beragam. Substansi pengaduan umumnya berupa permasalahan-permasalahan yang timbul di lapangan, sehingga dibutuhkan penanganan yang efektif, tepat waktu dan tepat sasaran. Untuk itu dibutuhkan tata cara atau prosedur sebagai acuan penanganan pengaduan tersebut.

Penanganan yang dilakukan terhadap pengaduan masyarakat dilakukan secara berjenjang sesuai dengan ruang lingkup dan cakupan masalah yang muncul. Sehubungan dengan hal tersebut daerah perlu diberi kewenangan untuk memberikan tindak turun tangan sesuai dengan kewenangan yang melekat pada tugas dan tanggung jawabnya.

### 5.1.2 Tujuan

Sistem Pengelolaan Pengaduan Masyarakat ini diharapkan dapat menjadi panduan bagi Tim Koordinasi Program Gerbang Desa Saburai (Provinsi dan Kabupaten) dan Fasilitator dalam melakukan penanganan pengaduan dan masalah yang antara lain berupa tanggapan, usulan penanganan, umpan balik dan laporan perkembangan penanganan.

## 5.2 Asas dan Prinsip Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Dalam pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat dikenal asas dan prinsip - prinsip yang diatur sebagai berikut:

### 5.2.1 Asas Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pengelolaan pengaduan masyarakat Program Gerbang Desa Saburai menganut asas DOUM (Dari, Oleh dan Untuk Masyarakat) yang mengandung arti bahwa seluruh upaya penanganan masalah harus berawal dari kemauan dan kesadaran masyarakat, oleh masyarakat dan untuk kepentingan seluruh masyarakat. Oleh karena itu, masyarakat harus diberi motivasi dan ruang yang lebih luas agar pro-aktif dan terlibat langsung dalam setiap tahapan penanganan masalah sampai masalah dinyatakan selesai.

### 5.2.2 Prinsip-Prinsip Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pengelolaan pengaduan masyarakat Program Gerbang Desa Saburai mengacu pada prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. *Rahasia*. Identitas orang yang melaporkan pengaduan atau masalah harus dirahasiakan, kecuali yang bersangkutan menghendaki sebaliknya. Hal ini dimaksudkan untuk melindungi hak pelapor agar merasa aman dan nyaman berkaitan dengan masalah yang telah dilaporkannya.
- b. *Berjenjang*. Semua pengaduan ditangani pertama kali oleh pelaku Program Gerbang Desa Saburai setempat. Bila permasalahan muncul di tingkat desa, maka pertama kali yang bertanggung jawab untuk menanganinya adalah masyarakat desa tersebut difasilitasi oleh Fasilitator Desa, TPK dan Kepala Desa. Pelaku di jenjang atasnya memantau perkembangan penanganan. Bila pelaku setempat tidak berhasil menangani pengaduan, maka pelaku di jenjang atasnya memberi rekomendasi penyelesaian atau bahkan turut memfasilitasi proses penyelesaiannya.

- c. *Transparan dan Partisipatif.* Se jauh mungkin masyarakat harus diberitahu dan dilibatkan dalam proses penanganan pengaduan terhadap masalah yang ada di wilayahnya dengan difasilitasi oleh fasilitator. Sebagai pelaku utama pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai, masyarakat harus disadarkan untuk selalu mengendalikan jalannya kegiatan.
- d. *Proporsional.* Penanganan sesuai dengan cakupan kasusnya. Jika kasusnya hanya berkaitan dengan prosedur, maka penanganannya harus pada tingkatan prosedur. Jika permasalahannya berkaitan dengan prosedur dan pengaduan dana, maka masalah atau kasus yang ditangani harus mengenai prosedur dan penyalahgunaan dana.
- e. *Objektif.* Sedapat mungkin penanganan pengaduan ditangani secara objektif. Artinya pengaduan-pengaduan yang muncul harus selalu diuji kebenarannya melalui mekanisme uji silang sehingga tindakan yang dilakukan sesuai dengan data yang sebenarnya. Tindakan yang dilakukan bukan berdasarkan pemihakan pada salah satu pihak, melainkan pemihakan pada prosedur yang seharusnya.
- f. *Mudah.* Setiap anggota masyarakat harus mudah untuk menyampaikan pengaduan/masalah. Pengadu/pelapor dapat menyampaikan pengaduan ke jenjang yang paling mudah dijangkau dengan menggunakan media/saluran pengaduan yang telah dibangun oleh program atau yang telah ada di lingkungannya.
- g. *Cepat dan akurat.* Setiap pengaduan dan permasalahan perlu ditangani/ditanggapi secara cepat dengan menggunakan informasi yang akurat. Untuk itu penanganan pengaduan dan masalah diupayakan penyelesaiannya pada tingkat yang terdekat.

Penanganan masalah perlu mempertimbangkan kekhasan dan kearifan lokal di tiap wilayah sejauh tidak bertentangan dengan asas, prinsip dan prosedur penanganan pengaduan dan masalah Program Gerbang Desa Saburai.

### 5.3. Penggolongan Masalah

Penggolongan masalah dimaksudkan untuk memudahkan pengelolaan pengaduan masyarakat. Adapun penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

#### 5.3.1 Masalah Implementasi Program

Masalah implementasi program adalah masalah yang terjadi akibat pelanggaran prinsip dan prosedur, penyimpangan/ penyalahgunaan dana, intervensi (negatif), keadaan yang terjadi diluar kemampuan manusia (*force majeure*) dalam pelaksanaan program di lapangan.

Untuk memudahkan pencatatan dan penanganannya, maka masalah implementasi program dikelompokkan menjadi 4 kategori yaitu:

##### a. Kategori 1

Pengaduan atau masalah yang berkaitan dengan penyimpangan prinsip dan prosedur program, dengan contoh antara lain:

- Tidak dilaksanakan Musyawarah Desa (MD) Sosialisasi atau Musyawarah Pertanggungjawaban atau Musyawarah Serah Terima.
- Tidak transparan pengelolaan dana oleh TPK dan masyarakat tidak diperkenankan mengetahui kondisi keuangan.
- Tidak dilakukan proses pelelangan pengadaan untuk kegiatan sarana prasarana sesuai dengan ketentuannya.
- Tidak dilampirkan berita acara revisi perubahan volume kegiatan setelah dana turun ke desa, dan lain sebagainya.

##### b. Kategori 2

Pengaduan atau masalah yang berkaitan dengan penyimpangan, penyelewengan atau penyalahgunaan dana Program Gerbang Desa Saburai, dengan contoh antara lain:

- Oknum Aparat Desa memotong dana Program Gerbang Desa Saburai pada saat penyaluran dana.
- Fasilitator Desa menggunakan/meminjam dana Program Gerbang Desa Saburai untuk kepentingan pribadi.
- Suplier sudah menerima pembayaran tetapi tidak mengirimkan barang.
- TPK menggunakan dana Program Gerbang Desa Saburai untuk kepentingan pribadi.

c. Kategori 3

Pengaduan atau masalah yang berkaitan dengan tindakan intervensi (negatif) yang merugikan masyarakat maupun kepentingan program Program Gerbang Desa Saburai, dengan contoh antara lain:

- Kepala Desa memaksakan masyarakat untuk meloloskan usulan tertentu sebagai usulan desa dalam musyawarah desa.
- Camat mendesak forum Musyawarah Desa untuk meloloskan usulan tertentu untuk kepentingan pribadinya.
- Fasilitator Desa dengan sengaja mengarahkan forum Musyawarah Desa untuk mengusulkan usulan tertentu yang menjurus pada kepentingan pribadinya

d. Kategori 4

Pengaduan atau masalah yang berkaitan dengan adanya kejadian yang mengarah pada kondisi force majeure (suatu keadaan yang terjadi diluar kemampuan manusia), dengan contoh antara lain:

- Jembatan hancur tersapu banjir.
- Bangunan sarana prasarana yang dibangun rusak parah disebabkan bencana gempa bumi
- Hancurnya bangunan disebabkan kerusuhan massal dan lain-lain.

Hal-hal yang diadukan seringkali tidak hanya terdiri dari satu kategori permasalahan saja tetapi juga mencakup kategori permasalahan lainnya. Untuk itu dalam mengkategorikan suatu masalah perlu dilihat aspek yang paling menonjol dan menjadi inti permasalahan. Aspek inilah yang menjadi dasar untuk mengelompokkan jenis pengaduan dalam kategori 1,2,3 atau 4.

### 5.3.2 Masalah Manajerial

Masalah manajerial adalah masalah yang muncul akibat pelaksanaan sistem manajerial berkaitan dengan pembinaan dan pendampingan serta dukungan administrasi program yang tidak optimal, dengan contoh antara lain:

- Administrasi TPK tidak lengkap/tidak tertib/belum memadai.
- Tim Pemelihara/pelestarian tidak berfungsi.
- Kinerja Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) tidak optimal,

- Pembayaran honor Fasilitator terlambat.
- Pekerjaan fisik terlambat (bukan karena penyimpangan prinsip dan prosedur, intervensi negatif atau penyimpangan dana, tetapi karena keadaan cuaca ekstrim atau material susah didapat, dan lain-lain).
- Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan sangat rendah.
- Kinerja Tenaga Pendamping (Fasilitator) kurang optimal, jarang masuk, tidak turun ke lapangan dan sebagainya.

Penanganan masalah manajerial dilakukan oleh pihak yang bertanggung jawab dalam pembinaan dan pendampingan yang ditangani secara manajerial, yaitu Pembina Program Gerbang Desa Saburai atau Tim Pendamping secara berjenjang. Pada tingkat provinsi; Asisten Bidang Penanganan dan Pengaduan Masalah bertanggungjawab dalam hal pendataan, pengadministrasian dan monitoring penyelesaian masalah.

#### 5.4. Derajat Penanganan Masalah

Sejalan dengan prinsip berjenjang yang dianut dalam standar penanganan pengaduan dan masalah, maka setiap masalah yang muncul ditetapkan derajat penanganan masalahnya. Derajat masalah digunakan untuk menentukan pada tingkat mana suatu masalah harus mendapat dukungan yang optimal dalam rangka mendorong percepatan penyelesaian masalah. Penentuan derajat masalah dilakukan oleh masyarakat, pelaku program, Fasilitator Program Gerbang Desa Saburai/aparat terkait melalui forum musyawarah secara berjenjang, dan dievaluasi setiap bulan atau sewaktu-waktu disesuaikan dengan dampak, tingkat kesulitan dan progres penyelesaian masalah.

Penentuan derajat masalah bukan berarti pengalihan/pelimpahan kewenangan penanganan masalah kepada jenjang di atasnya. Artinya jenjang dimana masalah terjadi tetap harus menjadi pelaku utama dalam proses penanganan masalah sedangkan jenjang di atasnya memberikan dukungan penanganan sesuai kebutuhan.

Derajat masalah diatur sebagai berikut :

##### a. Derajat 1

Derajat 1 merupakan upaya penanganan masalah pada tingkat desa atau kecamatan. Semua pelaku program di tingkat desa (Kades, BPD, TPK, FD, Tim Monitoring/pihak terkait, dan lain-lain) dan di tingkat kecamatan (Camat, Aparat terkait, Tokoh Masyarakat, dan lain-lain) mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk mendorong percepatan penanganan dan penyelesaian masalah.

b. Derajat 2

Apabila penanganan masalah di tingkat desa dan kecamatan memerlukan dukungan penanganan yang optimal oleh pelaku Program Gerbang Desa Saburai di tingkat kabupaten baik dari Koordinator Wilayah maupun dinas terkait lainnya dalam rangka mendorong percepatan penyelesaian masalah.

c. Derajat 3

Apabila kemajuan penanganan masalah pada tingkat desa atau kecamatan/kabupaten memerlukan dukungan penanganan yang optimal oleh pelaku Program Gerbang Desa Saburai di tingkat provinsi baik dari Tim Pendamping Provinsi (TPP) maupun Pembina Program Gerbang Desa Saburai/aparat/pihak terkait lainnya dalam rangka mendorong percepatan penyelesaian masalah.

d. Derajat 4

Apabila progres penanganan masalah pada tingkat desa atau kecamatan/kabupaten/provinsi memerlukan dukungan penanganan yang optimal oleh Kementerian dan Lembaga di tingkat pusat dalam rangka mendorong percepatan penyelesaian masalah.

## 5.5. Sistem dan Prosedur Penanganan Masalah

### 5.5.1 Sumber informasi

Pengaduan dapat diperoleh dari berbagai sumber antara lain: warga masyarakat, tokoh masyarakat, kelompok masyarakat, LSM, ormas, orsospol, aparat pemerintah, fasilitator, wartawan, dan lain-lain, melalui : Surat/fax, telepon/sms, email, berita langsung kepada Pembina Program Gerbang Desa Saburai (Provinsi/Kabupaten) dan Fasilitator Pendamping (Provinsi, Kabupaten dan Desa).

- Hasil pemantauan lapangan dari Pembina Program Gerbang Desa Saburai, Pendamping Provinsi, Fasilitator atau pihak-pihak lainnya.
- Berita dari media massa (cetak dan elektronik).
- Hasil pemeriksaan/temuan BPKP dan Banwasda/Inspektorat.

### 5.5.2. Tahapan Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Pengaduan yang muncul ditindaklanjuti melalui tahapan kegiatan penanganan sebagai berikut:

a. Pencatatan dan Dokumentasi

Setiap pengaduan/masalah yang muncul, dicatat dalam buku catatan pengaduan dan masalah; dimaksudkan sebagai mekanisme kontrol. Hal-hal yang perlu dicatat dan didokumentasikan antara lain :

- Nomor arsip.
- No. surat (jika ada).
- Tanggal pengiriman dan penerimaan pengaduan.
- Sumber/asal pengaduan/pengirim/identitas pengiriman (nama, alamat, usia, pekerjaan dan institusinya).
- Lokasi dan waktu kejadian.
- Isi pengaduan berupa isu-isu apa saja yang disampaikan.
- Pelaku/subyek dan identitas yang diadukan, baik subyek yang masuk dalam unsur pelaksana (aparatur, pendamping, oknum aparat desa atau masyarakat umum) atau subyek-subyek lainnya.

b. Pengelompokan dan Distribusi

Pengaduan yang telah dicatat dan didokumentasikan, selanjutnya dikelompokkan berdasarkan :

- Jenjang subyek yang diadukan.
- Isu pengaduan, untuk menentukan kategori masalah.
- Status pengaduan, termasuk kasus lama, kasus lanjutan, dampak ikutan dari masalah yang telah ada, ataukah informasi tambahan tentang masalah yang sudah ada.

Tahapan berikutnya adalah pendistribusian masalah sesuai dengan jenjang kewenangan penanganan masalah, isu dan status pengaduan. Jika ditemui kasus-kasus yang di pandang akan berdampak lebih luas dari keberadaan kasus tersebut, maka pendistribusiannya disesuaikan dengan luasan dampak yang diperkirakan muncul (*lihat Lampiran 1*).

c. Uji Silang dan Analisis

Berdasarkan pengaduan/laporan yang diterima, maka dilakukan uji silang untuk menguji kebenaran dari laporan/pengaduan tersebut. Uji silang dapat dilakukan melalui pihak-pihak terkait pada jenjang dimana masalah terjadi untuk mendapatkan hal-hal berikut :

- Kepastian pokok permasalahan yang muncul (subyek/pelaku, lokasi, inti masalah, data kuantitatif, dan sebagainya).

- Kepastian status kasus, apakah sudah ditangani, sudah pernah ditangani/ diselesaikan/dalam proses penanganan/dalam proses uji silang/proses analisis, dan sebagainya.
- Mendapatkan informasi/data/fakta/bukti pendukung.

Hasil uji silang terhadap pengaduan/laporan masalah merupakan masukan untuk menganalisis permasalahan yang muncul sehingga alternatif penanganan masalah lebih realistis. Hasil analisis berupa rekomendasi tentang penanganan masalah dengan menggambarkan :

- Risalah permasalahan dari pengaduan.
- Informasi hasil uji silang (informasi pendukung).
- Risalah permasalahan hasil uji silang.
- Rekomendasi penanganan.

d. Tindak Turun Tangan

Tindak turun tangan didasarkan atas rekomendasi dari hasil uji silang dan analisis yang dilakukan secara berjenjang sesuai dengan kewenangan dari wilayah. Tindak turun tangan antara lain dapat berupa :

- Memfasilitasi masyarakat melaksanakan forum Musyawarah Desa untuk membahas permasalahan dan mencari alternatif solusi penanganan. Pada forum ini bisa dibentuk tim khusus penanganan masalah secara ad hoc yang mempunyai tugas khusus untuk pro-aktif mendorong penyelesaian masalah (dapat juga memanfaatkan tim yang sudah dibentuk di desa).
- Klarifikasi atau investigasi lanjutan dengan pihak/unsur terkait untuk melengkapi fakta/bukti pendukung tentang inti permasalahan.
- Penjelasan kembali kepada pelapor, tentang inti masalah setelah dilakukan uji silang.
- Memberikan teguran dan atau sanksi kepada pelaku-pelaku yang dinilai bersalah.
- Menjelaskan kembali tentang prosedur yang seharusnya dilakukan dan memfasilitasi ulang proses yang tidak sesuai ketentuan.
- Jika ada unsur yang memenuhi tindak pidana dapat difasilitasi penanganannya melalui prosedur hukum berdasarkan kesepakatan masyarakat dalam forum musyawarah/rapat koordinasi.
- Membangun jaringan dengan Kepolisian/Kejaksaan/Pengadilan/ Aparat terkait/DPRD/IPPMI/LSM/lembaga yang bergerak di bidang advokasi/Wartawan/media massa dalam rangka upaya mendorong percepatan penanganan dan penyelesaian masalah.

- Berkaitan dengan kondisi *force majeure*, maka perlu difasilitasi forum Musyawarah Desa untuk membicarakan langkah-langkah penanganan sesuai ketentuan yang berlaku. Pada forum tersebut, perlu dibentuk tim khusus untuk melakukan investigasi terlebih dahulu tentang adanya *force majeure*. Hasil investigasi harus dilaporkan kembali kepada masyarakat melalui forum Musyawarah Desa /media lainnya dan dilaporkan kepada pihak terkait secara berjenjang.

Jika pengaduan menyangkut pelanggaran kode etik oleh fasilitator dan atau pendamping Program Gerbang Desa Saburai, maka penanganannya juga mengacu pada ketentuan yang telah ditetapkan dalam pola dasar penanganan kode etik fasilitator Program Gerbang Desa Saburai .

e. Pemantauan Perkembangan Penyelesaian Masalah

Pemantauan dimaksudkan untuk mengetahui perkembangan penyelesaian masalah serta memastikan bahwa tindak turun tangan yang dilakukan berjalan sebagaimana mestinya.

Pemantauan dapat dilakukan melalui kunjungan lapangan, surat, fax, email, telpon, SMS, laporan mingguan atau bulanan/laporan khusus/insidental, dan lain-lain. Bila ditemukan bahwa langkah-langkah yang telah diterapkan kurang efektif/tidak menghasilkan progres yang berarti, maka segera mencari alternatif solusi lain dalam rangka mendorong percepatan penanganan masalah.

f. Musyawarah Khusus Penanganan Masalah

Musyawarah ini diadakan setelah proses tindak turun tangan terhadap masalah dilakukan dan sesuai dengan prinsip dan prosedur penanganan masalah. Keputusan dari musyawarah ini adalah :

- Masalah dinyatakan selesai, ataukah
- Masalah dinyatakan belum selesai dengan rekomendasi :
  - ✓ Dilakukan proses penanganan ulang;
  - ✓ Alternatif solusi yang lain;
  - ✓ Pengananan masalah diproses melalui jalur hukum formal.

Hasil musyawarah harus dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah Khusus Penanganan Masalah. Hasil musyawarah disosialisasikan kepada masyarakat melalui papan informasi/media lain dan kegiatan masyarakat baik formal maupun informal.

Panduan yang dapat digunakan sebagai landasan atau tolok ukur penyelesaian masalah hingga masalah dikatakan selesai dapat dilihat pada *Lampiran 3*.

**g. Pelaporan**

Kompilasi tentang pengaduan yang muncul dan tindak lanjut penanganan, baik yang telah ditangani maupun yang sedang dalam proses penanganan oleh tiap jenjang, dilaporkan sebagai kelengkapan dari laporan bulanan yang dilaksanakan secara berjenjang. Berdasarkan laporan ini, jika ada masalah yang tidak dapat diselesaikan atau proses penyelesaiannya berlarut-larut, maka jenjang di atasnya atau pihak-pihak terkait lainnya dapat membantu penyelesaiannya. Format laporan penanganan penyelesaian masalah dapat dilihat pada *Lampiran 4*.

Pelaporan dimaksudkan sebagai gambaran kemajuan penanganan masalah yang terjadi di lapangan. Terkait dengan tugas dan tanggung jawabnya, fasilitator dan konsultan juga memiliki tugas administratif berupa pelaporan progres penanganan masalah secara berjenjang, baik itu masalah implementasi maupun masalah manajerial. Alur pelaporan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

<i>Fasilitator</i>	<i>Koordinator</i>	<i>Kepala Desa</i>	<i>Mingguan dan Bulanan</i>	
Fasilitator Desa	Koordinat or Wilayah	Kepala Desa	Mingguan dan Bulanan	Ada laporan insident il jika diminta
Koordinator Wilayah	Asbid P2M	Pembina Program GDS Kabupaten	Mingguan dan Bulanan	
Tim Pendamping Provinsi (Asbid P2M)	Koordinat or Provinsi	Pembina Program GDS Provinsi	Bulanan	

**5.6 Peran Pelaku Program Gerbang Desa Saburai Dalam Penanganan Masalah**

Fasilitator pendamping sangat besar perannya dalam memfasilitasi masyarakat untuk melakukan penanganan masalah, termasuk melakukan pemantauan terhadap proses penanganannya. Adapun peran dan tugas tersebut adalah sebagai berikut :

**a. Fasilitator Desa (FD)**

Salah satu tugas penting Fasilitator Desa (FD), yaitu memfasilitasi masyarakat dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi di desanya. Dalam memfasilitasi proses penyelesaian masalah perlu ditumbuhkembangkan kesadaran masyarakat

untuk selalu memantau atau melakukan kontrol terhadap setiap langkah penanganannya. Untuk lebih memastikan penanganan masalah tetap mengacu pada prinsip dan prosedur, maka setiap ada permasalahan dan tindak lanjut penanganan yang telah dilakukan oleh FD agar dilaporkan kepada Koordinator Wilayah (Korwil).

b. Koordinator Wilayah (Korwil)

- Membantu Fasilitator Desa dan aparat desa dalam membuat analisis dan strategi tindakan penanganan, serta membantu merencanakan tindakan penyelesaian masalah secara tepat, cepat, dan terukur.
- Melakukan koordinasi dengan Pembina Program Gerbang Desa Saburai Kabupaten dan menjalin hubungan dengan pihak Kejaksaan, Lembaga Advokasi Hukum, ataupun LSM-LSM yang mempunyai kepedulian terhadap pemberantasan korupsi atau pemberdayaan masyarakat sebagai langkah antisipasi jika permasalahan harus melibatkan lembaga-lembaga tersebut.
- Melakukan pemantauan terhadap langkah penyelesaian masalah yang telah dilakukan oleh jenjang di bawahnya.
- Melakukan klarifikasi, uji silang dan investigasi ke lapangan jika masalah tidak terselesaikan di tingkat kecamatan atau berlarut-larut dalam penyelesaiannya.
- Memberi laporan kondisi/perkembangan penyelesaian masalah secara periodik kepada jenjang yang lebih tinggi.
- Bertanggung jawab penuh dalam penyelesaian masalah sampai dinyatakan selesai.

c. Koordinator Provinsi (Korprov)

- Bertanggung jawab penuh terhadap tindak lanjut penanganan masalah sampai selesai.
- Memberikan teguran kepada jajaran di bawahnya, bilamana yang bersangkutan kurang memberikan dukungan dalam penyelesaian masalah.
- Mengembangkan hubungan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang kompeten dan dapat di akses oleh jenjang di bawahnya dalam rangka penyelesaian masalah.
- Berkoordinasi dengan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi berkenaan dengan permasalahan yang krusial atau berdampak luas.

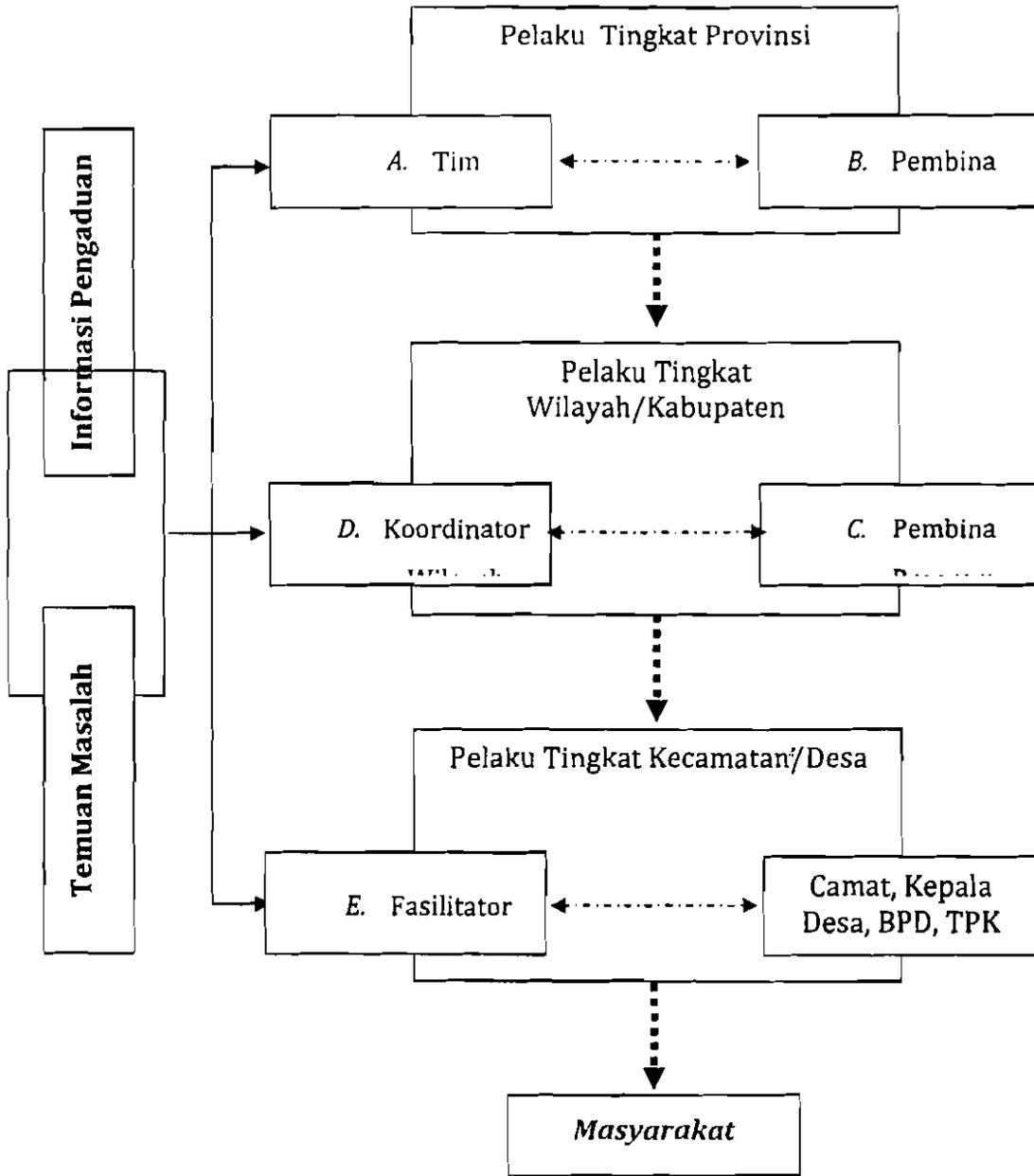
d. Asisten Bidang Penanganan Pengaduan dan Masalah (P2M) di Tingkat Provinsi

- Membantu Koordinator Wilayah dan jajaran di bawahnya dalam membuat analisis dan strategi tindakan penanganan, serta membantu merencanakan tindakan penyelesaian masalah secara tepat, cepat, dan terukur.

- Proaktif dalam memberikan informasi permasalahan dan dukungan percepatan penyelesaian masalah di wilayah kerjanya.
- Berkoordinasi dan memberikan informasi atau laporan secara berkala kepada Korprov dan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi.
- Menjalin hubungan dengan lembaga Kejaksaan, Kepolisian, Advokasi hukum, LSM yang kompeten pada kasus Korupsi dan lembaga-lembaga lainnya.
- Mengagendakan pertemuan rutin bulanan dengan Koordinator Wilayah serta berkoordinasi secara aktif dengan Korprov dan Asisten Bidang lainnya dalam rangka percepatan penyelesaian masalah.
- Melakukan investigasi secara langsung terhadap permasalahan yang bersifat krusial pada wilayah kerjanya.
- Mendorong dan memfasilitasi Koordinator Wilayah dan Fasilitator Desa melakukan koordinasi dengan lembaga hukum/lembaga yang kompeten, terutama permasalahan yang krusial atau penyimpangan dana program.
- Membuat rekomendasi guna penyelesaian masalah pada wilayah kerjanya.
- Bertanggung jawab penuh sampai permasalahan di anggap selesai pada wilayah kerjanya.
- Memberikan masukan kepada Korprov terhadap penilaian kinerja Fasilitator.

Lampiran 1

**BAGAN ALUR  
DISTRIBUSI INFORMASI PENGADUAN DAN TEMUAN MASALAH**

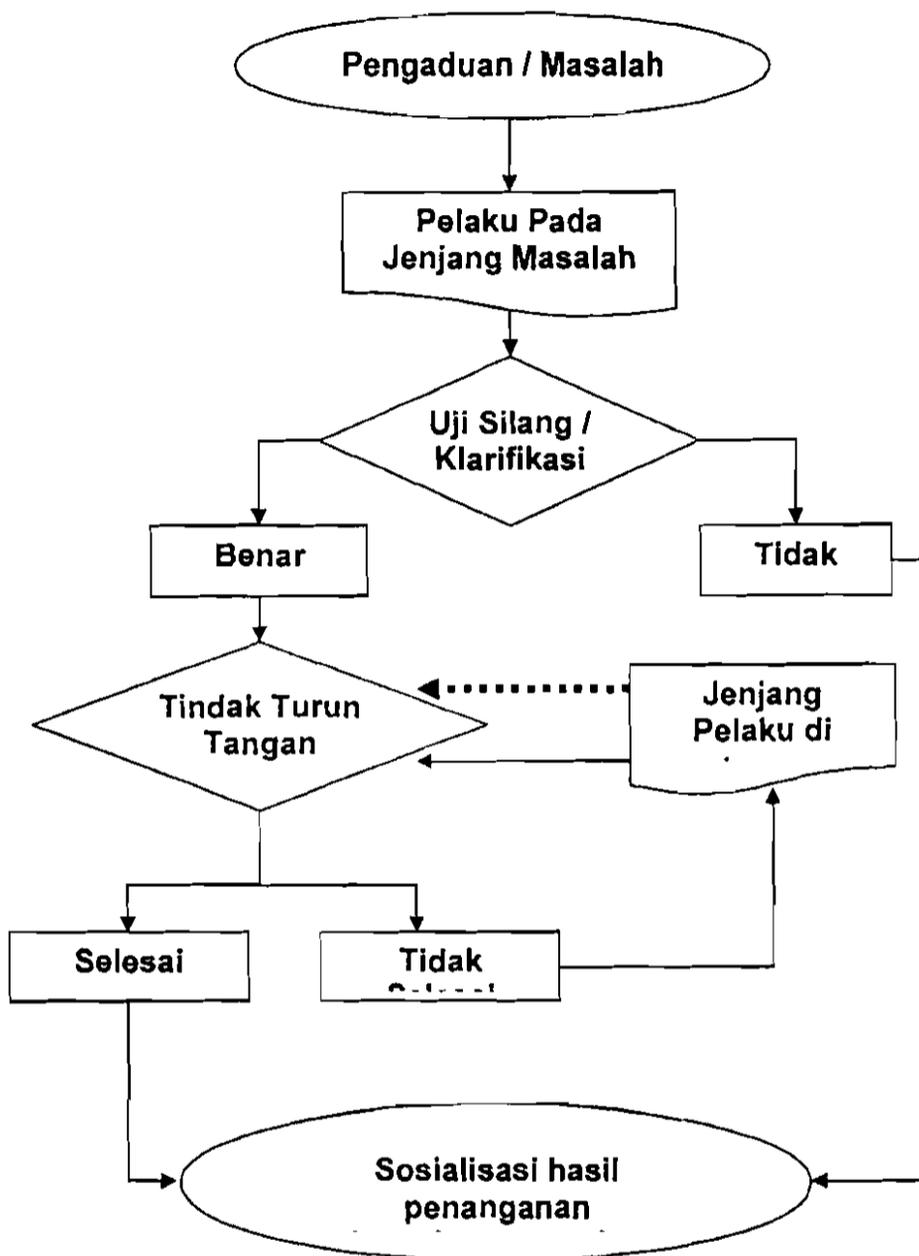


**Keterangan:**

- ▶ Garis Tujuan Pengaduan
- .....▶ Garis Distribusi
- ←.....▶ Garis Koordinasi

Lampiran 2

**BAGAN ALUR  
PENANGANAN PENGADUAN DAN MASALAH**



Keterangan:

————> Garis Alur Penanganan

.....> Garis Pemantauan

Penjelasan Lampiran 2

**TINDAK TURUN TANGAN PENANGANAN  
PENGADUAN DAN TEMUAN MASALAH**

1. Lakukan uji silang/klarifikasi terhadap pengaduan dan temuan masalah.
2. Adakan pertemuan dengan masyarakat desa dan kecamatan.

3. Sampaikan informasi tentang adanya pengaduan dan temun masalah yang terjadi.
4. Sampaikan hasil klarifikasi atau uji silang yang telah dilakukan.
5. Pastikan dengan peserta pertemuan tentang hasil klarifikasi yang telah dilakukan.
6. Jika hasil klarifikasi sudah dipastikan kebenarannya fasilitasi peserta untuk membahas dan membuat langkah-langkah apa yang diperlukan.
7. Buat berita acara hasil pertemuan dan dilampirkan dengan daftar hadir pertemuan tersebut.
8. Laksanakan langkah-langkah yang telah diputuskan dalam pertemuan masyarakat desa tersebut.
9. Pantau/monitor langkah-langkah yang telah dilakukan sampai dengan permasalahan selesai.
10. Buat laporan hasil penanganan kepada pelaku jenjang di atasnya sampai permasalahan selesai.
11. Jika masalah menjadi berlarut-larut dan tidak terselesaikan sampaikan kepada jenjang di atasnya agar membantu upaya penanganannya.

**PENTING UNTUK DIPERHATIKAN**

- a. Penanganan pengaduan dan atau masalah harus dilakukan secara terbuka dan melibatkan masyarakat.
- b. Pertemuan dengan masyarakat jangan hanya dilakukan dengan kelompok masyarakat tertentu saja.
- c. Pada saat klarifikasi: rahasiakan identitas orang yang membuat pengaduan kecuali yang bersangkutan

Lampiran 3

**PANDUAN PENYELESAIAN MASALAH**

Penanganan pengaduan atau masalah dinyatakan selesai, bila :

- (a) Ada langkah-langkah nyata dalam menyelesaikan permasalahan meliputi:
  - (i) Jika kesalahan menyangkut penyimpangan prinsip dan prosedur termasuk karena adanya intervensi yang merugikan masyarakat maupun program, maka proses dan prosedur yang disimpangkan atau kegiatan yang dilakukan berdasarkan intervensi negatif tersebut telah dikembalikan sesuai dengan aturan atau prinsip-prinsip yang seharusnya.
  - (ii) Kegiatan yang terbengkalai dapat diselesaikan sesuai dengan rencana yang telah disepakati.

- (iii) Jika ada penyimpangan dana maka dana yang disimpangkan telah dikembalikan kepada pihak yang berhak dan digunakan kembali sesuai peruntukannya.
  - (iv) Bagi yang bersalah mendapatkan teguran dan sanksi yang berlaku secara proporsional dan sesuai tingkat kesalahannya.
  - (v) Terhadap masalah yang penanganannya sudah sampai pada wilayah hukum maka dinyatakan selesai jika prosesnya sudah pada pihak pengadilan. Namun demikian fasilitator dengan melibatkan masyarakat tetap harus memantau proses perkembangannya. Sambil menunggu keputusan pengadilan, fasilitator berkoordinasi dengan pemerintah setempat untuk mencari jalan menyelesaikan kegiatan dan/atau tetap memfasilitasi masyarakat untuk berupaya menyelesaikan kegiatan atau pekerjaannya.
  - (vi) Terhadap permasalahan yang dinyatakan benar-benar karena kondisi *force majeure*, semaksimal mungkin tetap diupayakan adanya langkah perbaikan terhadap kegiatan yang mengalami kerusakan, baik melalui swadaya masyarakat atau pihak-pihak lain yang memungkinkan membantu upaya perbaikan. Jika kegiatan menyangkut pinjaman bergulir maka proses pengambilan keputusannya harus didasarkan atas investigasi terlebih dahulu untuk memastikan kebenarannya. Harus ada penjelasan kepada masyarakat bahwa kejadian yang menimpa benar-benar diluar kemampuan seorang manusia sehingga anggota masyarakat yang lain benar-benar memahami dan tidak akan menuntut perlakuan yang sama seperti mereka yang terkena kondisi *force majeure* tersebut.
- (b) Masyarakat menyatakan selesai dalam musyawarah khusus penanganan masalah
  - (c) Ada bukti-bukti pendukung dan saksi-saksi terhadap upaya penanganan pengaduan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, seperti: kuitansi sebagai bukti pengembalian dana, rekening bank, foto, Berita Acara Penanganan masalah. Jika dikemudian hari ternyata ditemukan adanya ketidakbenaran terhadap bukti-bukti dan saksi-saksi proses penanganan masalah, maka masalah tersebut akan dibuka kembali dan dinyatakan belum selesai.

Lampiran 4

PROGRAM GERAKAN MEMBANGUN DESA (GERBANG DESA) SABURAI PROVINSI LAMPUNG  
**LAPORAN PROGRES DAN REKOMENDASI PENANGANAN MASALAH**

No	Kode Kasus	Sumber Informasi/Temuan	Pajak	Kategori	Kab/ Kota/ Desa	Tanggal / Tahun		Masalah	Rekomendasi	Target Penanganan	Progres		
						Kejadian	Diketahui				Tgl	Urutan	
1	...../..... ./ PGDS/.... ..												
								Penyimpangan Dana (Rp.)	Status Penanganan				
								Nilai Penyimpangan	Nilai Pengembalian	Kapolistan/ Kajaaksanaan/ Pengadilan/ Putusan (Peng/ Non Litigasi)		Proses/ Satisfai?	

Keterangan:

1. Kode Kasus: No. urut/ Kode Kab./ Masalah yang terjadi dari sumber dana Program Gerbang Desa Saburai tahun ke berapa?
2. Nilai penyimpangan (dalam Rupiah) yang ditulis hanya untuk kategori 2 saja

## **VI. PEDOMAN PEMOTONGAN DAN PENYETORAN PAJAK**

Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum Perpajakan; Pajak merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa pasal 31; disebutkan bahwa Bendahara Desa sebagai wajib pungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya, wajib menyetorkan seluruh penerimaan potongan dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Terkait dengan pelaksanaan Program Gerbang Desa Saburai; di mana sumber pendanaannya adalah Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi yang kemudian ditransfer ke rekening desa sebagai pendapatan desa dan dikelola dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes), maka ketentuan pemotongan dan penyetoran pajak mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku sebagai berikut :

### **6.1 Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21**

Adalah pajak yang dipotong atas pembayaran berupa gaji, upah, honorarium, dan pembayaran lain yang diterima oleh Orang Pribadi (OP).

Dasar Hukum terkait dengan pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) adalah : Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas UU Nomor 6 Tahun 1983, Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas UU Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan, Peraturan Menteri Keuangan Noor PMK-254/PMK.03/2008 tentang Penetapan Bagian Penghasilan Sehubungan dengan Pekerjaan dari Pegawai Harian dan Mingguan serta Pegawai Tidak Tetap lainnya yang tidak dikenakan Pajak Penghasilan, dan Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER57/PJ/2009 tentang Pedoman Teknis Tatacara Pemotongan, Penyetoran dan Pelaporan Pajak Penghasilan Pasal 21/26.

Pajak yang terkait dengan pembayaran honor adalah PPH 21. Jenis pajak yang dikenakan terhadap honor tergantung pada golongannya sebagaimana tabel di bawah ini :

Golongan	Memiliki NPWP	Tidak memiliki NPWP	Keterangan
Gol IV	15 %	18%	Dari Jml Bruto .....% X .....
Gol III	5 %	6 %	Dari jml Bruto ..... % X .....
Gol II	-	-	Bebas Pajak
Non PNS	5 %	6 %	Dari jml honor ..... % X .....

### 6.2 Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 22

Adalah Pajak yang dipungut dari Pengusaha/Toko atas pembayaran atas pembelian barang dengan nilai pembelian diatas Rp 2.000.000,- tidak terpecah-pecah. Tarifnya adalah 1,5% jika rekanan/toko ber-NPWP, jika belum punya NPWP dipungut 3% atau 100% lebih tinggi.

### 6.3 Pajak PPh Pasal 23

Pajak yang dipotong dari penghasilan yang diterima rekanan atas sewa (tidak termasuk sewa tanah dan atau bangunan), serta imbalan jasa manajemen, jasa teknik, jasa konsultan dan jasa lain. Tarifnya untuk penghasilan atas jasa adalah 2% jika rekanan ber-NPWP, jika belum punya NPWP dipungut 4% atau 100% lebih tinggi.

Jenis Pajak	Tarif	Obyek Pajak	Keterangan
PPH 23 Memiliki NPWP	2 %	PKP yg bergerak dibi dang jasa missal: catering dsb	Harga tdk termasuk PPN 2 % x harga barang Harga termasuk PPN 2 % X (100/110 x harga barang)
PPH 23 Tdk memiliki NPWP	4 %	PKP yg bergerak dibi dang jasa missal: catering dsb	Harga tdk termasuk PPN 4 % x harga barang Harga termasuk PPN 4 % X (100/110 x harga barang)

PKP = Pengusaha Kenan Pajak

### 6.4 Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

Adalah pajak yang dikenakan atas setiap pertambahan nilai dari barang atau jasa dalam peredarannya dari produsen ke konsumen atau secara cuma-cuma/hadiah. Indonesia menganut sistem tarif tunggal untuk PPN yaitu sebesar 10 %. Dasar Hukumnya adalah sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun

1983 tentang Ketentuan Umum dan Tatacara Perpajakan sebagai dasar penetapan PPN, berikut revisinya yaitu Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1994 dan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2000 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 (*tentang Perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan atas barang Mewah*).

Jenis Barang dan Jasa yang dikecualikan terkena PPN yaitu :

- a. Barang hasil tambang yang langsung diambil dari sumbernya
- b. Barang kebutuhan pokok yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat
- c. Makanan yang disajikan oleh hotel / restoran
- d. Uang, emas batangan dan surat-surat berharga
- e. Jasa pelayanan kesehatan
- f. Pengiriman via perangkong PT. Pos
- g. Pelayanan sosial
- h. Leasing / sewa guna dengan hak opsi
- i. Bidang keagamaan
- j. Pendidikan
- k. Kesenian
- l. Penyiaran non komersial
- m. Angkutan Umum
- n. Bidang Tenaga Kerja
- o. Perhotelan dan
- p. Jasa yang dilakukan oleh badan pemerintah

Contoh soal perhitungan pajak :

- A. Bendahara Desa Konservasi Kecamatan Alam melakukan pembelian barang dan jasa sebagai berikut :
1. Membeli Batu Split ukuran 5 x 7 dari PT. Sejahtera dengan harga Rp 5.000.000, harga sudah termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN), PT. Sejahtera ber-NPWP
  2. Membeli Paralon di Toko Star Nusa senilai Rp 2.500.000, harga belum termasuk PPN, Toko Star tidak ber-NPWP
  3. Membeli Pasir Sungai (tidak ber-NPWP) seharga Rp 2.000.000.

**Cara menghitung PPN nya adalah:**

1. PPN atas pembelian Batu Split :  
 $10\% \times (100/110) \times \text{Rp } 5.000.000 = 10\% \times \text{Rp } 4.545.455$   
 $= \text{Rp } 454.545$
2. PPN atas pembelian Paralon :  
 $10\% \times \text{Rp } 2.500.000 = \text{Rp } 250.000$
3. Pasir termasuk bahan yang tidak terkena PPN.

4. Melaksanakan rekrutmen dan penempatan Tenaga Pendamping Provinsi (TPP), Koordinator Wilayah (Korwil) dan Fasilitator Desa (FD), dan memproses penerbitan Surat Keputusan Gubernur.
5. Mencairkan dan menyalurkan dana pendamping untuk Tim Pembina dan Koordinasi Kecamatan.
6. Mengajukan Permintaan Dana Bantuan Provinsi dan menyiapkan Rekening Giro Dana Bantuan Provinsi Program Gerbang Desa Saburai, untuk menampung sementara Dana Bantuan Provinsi Program Gerbang Desa Saburai sebelum disalurkan kepada Desa Sasaran.
7. Mencairkan dan menyalurkan Dana Bantuan Provinsi Program Gerbang Desa Saburai yang ditransfer langsung ke Rekening desa.
8. Menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SP2B) TPKGDS.
9. Menghimpun, menganalisa dan merekomendasikan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan dalam Program Gerbang Desa Saburai untuk ditetapkan Gubernur Provinsi Lampung sebagai Kegiatan dalam Program Gerbang Desa Saburai.
10. Menyiapkan Keputusan Gubernur mengenai Daftar Alokasi Dana Bantuan Provinsi, Jenis Kegiatan, dan Nama-nama Desa penerima Program Gerbang Desa Saburai.
11. Melakukan pembinaan teknis dan administratif.
12. Melakukan pengendalian dan evaluasi Program Gerbang Desa Saburai.
13. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada Gubernur secara periodik.

**Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Pendamping Provinsi (TPP) :**

1. Koordinator Provinsi
  - a. Mengendalikan pelaksanaan program secara keseluruhan; baik dalam ketepatan waktu pelaksanaan maupun kualitas pelaksanaan program.
  - b. Mengkoordinir kinerja konsultan di tingkat provinsi dan fasilitator di tingkat wilayah dan desa dalam menyiapkan rencana kerja program dan melaksanakannya
  - c. Mengendalikan disbursemen dana program
  - d. Mengendalikan pelaksanaan money infrastruktur dan keuangan program di lapangan
  - e. Mengendalikan masalah-masalah dalam pelaksanaan program di lapangan
  - f. Mengendalikan peningkatan kapasitas fasilitator, aparat pemerintah, dan masyarakat desa
  - g. Mengendalikan evaluasi kinerja para konsultan dan seluruh fasilitator