



DEPARTEMEN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA

# **PETUNJUK TEKNIS OPERASIONAL**

**PROGRAM PENGEMBANGAN KECAMATAN UNTUK  
REKONSTRUKSI DAN REHABILITASI PULAU NIAS  
(PPK-R2PN)**

**TIM KOORDINASI  
PROGRAM PENGEMBANGAN KECAMATAN  
JAKARTA  
2007**

## DAFTAR ISTILAH

<b>APBD</b>	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
<b>BA</b>	: Berita Acara
<b>BAPPD</b>	: Berita Acara Pembayaran / Penarikan Dana
<b>Bappenas</b>	: Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
<b>BASPK</b>	: Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan
<b>BKU</b>	: Buku Kas Umum
<b>BPD</b>	: Badan Perwakilan Desa
<b>BPKP</b>	: Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan
<b>DIPP</b>	: Daftar Isian Proyek Pembangunan
<b>DAU</b>	: Daftar Alokasi Umum
<b>DJA</b>	: Direktorat Jenderal Anggaran
<b>DOUM</b>	: Dari, Oleh, dan Untuk Masyarakat
<b>DPRD</b>	: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
<b>FD</b>	: Fasilitator Desa
<b>FK</b>	: Fasilitator Kecamatan
<b>HOK</b>	: Hari Orang Kerja
<b>Kades</b>	: Kepala Desa
<b>KM-Kab</b>	: Konsultan Manajemen Kabupaten
<b>KM-Nasional</b>	: Konsultan Manajemen ( <i>tingkat</i> ) Nasional
<b>Korwil</b>	: Koordinator Wilayah
<b>KPKN</b>	: Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara
<b>LP2K</b>	: Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan
<b>LPD</b>	: Laporan Penggunaan Dana
<b>LSM</b>	: Lembaga Swadaya Masyarakat
<b>MCK</b>	: Mandi Cuci Kakus
<b>OJT</b>	: On the Job Training ( <i>istilah untuk pelatihan dengan praktek di lapangan</i> )
<b>PAP</b>	: ( <i>dana</i> ) Pembinaan dan Administrasi Proyek
<b>PjAK</b>	: Penanggung Jawab Administrasi Kegiatan
<b>PjOK</b>	: Penanggung Jawab Operasional Kegiatan
<b>RAB</b>	: Rencana Anggaran Biaya
<b>RKB</b>	: Realisasi Kegiatan dan Biaya
<b>RKG</b>	: Rencana Kerja Gabungan
<b>RKTL</b>	: Rencana Kerja Tindak Lanjut
<b>RPD</b>	: Rencana Penggunaan Dana
<b>SDM</b>	: Sumber Daya Manusia
<b>SE-DJA</b>	: Surat Edaran Direktorat Jenderal Anggaran
<b>SKMP</b>	: Surat Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan
<b>SP</b>	: Simpan Pinjam
<b>SP3K</b>	: Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan
<b>SPC</b>	: Surat Penetapan Camat
<b>SPM</b>	: Surat Perintah Membayar
<b>SPPB</b>	: Surat Perjanjian Pemberian Bantuan
<b>SPP-LS</b>	: Surat Permintaan Pembayaran - Langsung
<b>TA</b>	: Tahun Anggaran
<b>TK-PPK</b>	: Tim Koordinasi Program Pengembangan Kecamatan
<b>TPK</b>	: Tim Pengelola Kegiatan
<b>TV</b>	: Tim Verifikasi
<b>UEP</b>	: Usaha Ekonomi Produktif
<b>UPK</b>	: Unit Pengelola Kegiatan

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>KATA PENGANTAR</b> -----	i
<b>DAFTAR ISI</b> -----	ii
<b>BAB I KEBIJAKAN POKOK</b> -----	1
1.1 LATAR BELAKANG-----	1
1.2 TUJUAN-----	1
1.3 PRINSIP-----	2
1.4 SASARAN-----	2
1.4.1 Sasaran Lokasi :-----	2
1.4.2 Sasaran Pemanfaat :-----	2
1.5 PENDANAAN-----	3
1.5.1 Lokasi dan Alokasi Dana Bantuan Langsung Masyarakat (BLM)-----	3
1.5.2 Sumber Dana-----	3
1.5.3 Mekanisme Penyaluran Dana BLM-----	3
1.5.4 Dana Operasional Kegiatan-----	6
1.5.5 Dana Operasional UPK dan Pelaksana di Desa-----	6
1.6 KETENTUAN DASAR-----	6
1.6.1 Desa Berpartisipasi-----	6
1.6.2 Swadaya Masyarakat dan Desa-----	7
1.6.3 Sumber Dana Lain yang Tidak Mengikat-----	7
1.6.4 Jenis dan Prioritas Kegiatan-----	7
1.6.5 Jenis Kegiatan yang Dilarang (Negative list)-----	7
1.6.6 Kriteria Sekolah;Balaidesa;dan Prasarana Pendukung Perdesaan-----	8
1.6.7 Kriteria Perumahan-----	8
1.6.8 Kriteria Penerima Bantuan Perumahan-----	9
1.6.9 Pengadaan Barang dan atau Bahan Bangunan-----	9
1.6.10 Usulan kegiatan-----	9
1.6.11 Keberpihakan Kepada Perempuan-----	10
1.6.12 Sanksi-----	10
1.6.13 Peningkatan Kapasitas Masyarakat dan Pemerintahan Lokal-----	11
1.6.14 Konsultasi dan Pendampingan-----	11
1.6.15 Pengembangan Kapasitas UPK-----	12
1.6.16 Pengembangan Kelompok Perumahan-----	12
1.6.17 Pengembangan Kapasitas Kader Desa-----	12
1.6.18 Pemantauan, Pengawasan dan Pemeriksaan-----	12
<b>BAB II PERAN PELAKU-PELAKU</b> -----	13
2.1 PELAKU PPK-R2PN DI DESA-----	13
2.1.1 Kepala Desa (Kades)-----	13
2.1.2 Badan Permusyawaratan Desa (BPD) atau Sebutan Lainnya-----	13
2.1.3 Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Sekolah-----	13
2.1.4 Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Kantor/Balai Desa-----	14
2.1.5 Tim Pengelola Kegiatan (TPK) Prasarana Pendukung Perdesaan-----	14
2.1.6 Kelompok Perumahan (KP)-----	14
2.1.7 Tim Penulis Usulan (TPU)-----	14
2.1.8 Tim Survei dan Verifikasi Desa-----	15
2.1.9 Kader Desa-----	15
2.1.10 Kader Teknik-----	15
2.1.11 Kader Dusun/Kelompok-----	15
2.2 PELAKU DI KECAMATAN-----	16
2.2.1 Camat-----	16
2.2.2 Penanggung jawab Operasional Kegiatan (PjOK)-----	16
2.2.3 Tim Administrasi Kecamatan-----	16
2.2.4 Unit Pengelola Kegiatan (UPK)-----	16
2.2.5 Badan Pengawas UPK-----	17
2.2.6 Fasilitator Kecamatan (FK)-----	17
2.2.7 Fasilitator Teknik (FT)-----	17

2.2.8	Pendamping Teknik (PT)	17
2.2.9	Pendamping Pembukuan (PP)	17
2.2.10	Tim Pengamat	17
2.3	PELAKU DI KABUPATEN	18
2.3.1	Bupati	18
2.3.2	Tim Koordinasi PPK Kabupaten (TK PPK KAB)	18
2.3.3	Penanggungjawab Operasional Kabupaten (PJO-KAB)	18
2.3.4	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	18
2.3.5	Pejabat Penerbit SPM	18
2.3.6	Bendahara Pengeluaran	18
2.3.7	Konsultan Manajemen Kabupaten (KM KAB)	19
2.3.8	Konsultan Manajemen Teknik (KMT)	19
2.3.9	Asisten Konsultan Manajemen Teknik (Asisten KMT)	19
2.4	PELAKU DI PULAU NIAS	19
2.4.1	Koordinator Pulau Nias (KORPUN)	19
2.4.2	Civil Engineering	20
2.4.3	Financial Management Support (FMS)	20
2.4.4	Logistic and Labour Staff (LLS)	20
2.4.5	Manageman Imformation System (MIS)	21
2.4.6	Monitoring dan Evaluasi (MonEv)	21
2.4.7	Disbursement Officer (Diso)	21
2.4.8	Architect (Arct)	22
2.4.9	Training Specialist (Trn)	22
2.5	PELAKU PPK LAINNYA	22
2.5.1	Tim Koordinasi PPK Nasional	22
2.5.2	Gubernur	23
2.5.3	Tim Koordinasi PPK Provinsi / TK PPK-PROV	23
2.5.4	Penanggung jawab Operasional Provinsi / PJO-PROV	23
2.5.5	Tim Desk penanggulangan Bencana Alam,	23

<b>BAB III</b>	<b>ALUR KEGIATAN PPK REKONSTRUKSI DAN REHABILITASI PULASU NIAS</b>	<b>13</b>
3.1	PERENCANAAN KEGIATAN	26
3.1.1	Musyawahar Antar Desa I (MAD-1)	26
3.1.2	Musyawahar Desa I (MD-I)	27
3.1.3	Pelatihan Pelaku di Desa (tahap pertama)	28
3.1.4	Pertemuan Dusun	29
3.1.5	Kegiatan Survei dan Verifikasi	30
3.1.5.1	<i>Kegiatan Survei :</i>	30
3.1.5.2	<i>Kegiatan Verifikasi Perumahan (H)</i>	31
3.1.6	MUSYAWARAH DESA KHUSUS PEREMPUAN (MDKP)	32
3.1.6.1	<i>Penetapan keluarga inti calon penerima bantuan perumahan</i>	32
3.1.6.2	<i>Sosialisasi beberapa tipe Desain Perumahan :</i>	32
3.1.6.3	<i>Penetapan Usulan MDKP untuk Kegiatan (I)</i>	32
3.1.7	Pelatihan Pelaku Di Desa (tahap kedua)	33
3.1.8	Musyawahar Desa II (MD-II)	33
3.1.9	Penulisan Usulan di Desa	34
3.1.10	Musyawahar Antar Desa- II (MAD-II)	35
3.1.11	Pelatihan Pelaku di Kecamatan	35
3.1.12	Surat Penetapan Camat (SPC) untuk Perumahan (H), Sekolah (S) dan Kantor atau Balai Desa (Go)	35
3.1.13	Pengesahan Dokumen SPPB untuk Perumahan (H), Sekolah (S) dan Kantor atau Balai Desa (Go)	36
3.1.14	Musyawahar Antar Desa - III (MAD-III)	36
3.1.15	Musyawahar Desa III (MD-III)	37
3.1.16	Surat Penetapan Camat (SPC) Prasarana Pendukung Perdesaan (I)	37
3.1.17	Pengesahan Dokumen SPPB Prasarana Pendukung Perdesaan (I)	37
3.2	PELAKSANAAN KEGIATAN	38
3.2.1	Persiapan	38
3.2.1.1	<i>Rapat Koordinasi di Kecamatan</i>	38
3.2.1.2	<i>Rapat Persiapan Pelaksanaan di Desa</i>	39
3.2.2	Pelaksanaan	39

3.2.2.1	<i>Pencairan Dana</i>	39
3.2.2.2	<i>Pengadaan Tenaga Kerja</i>	40
3.2.2.3	<i>Pengadaan Bahan/Material dan Alat</i>	40
3.2.2.4	<i>Rapat Evaluasi TPK/KP</i>	40
3.2.3	Musyawarah Desa Pertanggungjawaban	40
3.2.4	Sertifikasi	41
3.2.5	Revisi Kegiatan	42
3.2.6	Penggantian Pengurus TPK/KP	42
3.2.7	Dokumentasi Kegiatan	42
3.2.8	Penyelesaian Kegiatan	43
3.2.8.1	<i>Pembuatan Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan</i>	43
3.2.8.2	<i>Pembuatan Realisasi Kegiatan dan Biaya</i>	43
3.2.8.3	<i>Musyawarah Desa Serah Terima (MDST)</i>	44
3.2.8.4	<i>Pembuatan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan</i>	44
3.2.8.5	<i>Dokumen Penyelesaian</i>	45
3.2.8.6	<i>Pembuatan Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan</i>	45
3.3	PELESTARIAN KEGIATAN	45
3.3.1	Hasil Kegiatan	46
3.3.2	Proses Pelestarian	46
3.3.3	Komponen Pendukung Pelestarian	46
3.3.4	Sistem Pemeliharaan	46
3.3.5	Pelatihan Pemeliharaan	47

# BAB I

## KEBIJAKAN POKOK

### 1.1 LATAR BELAKANG

Bencana alam berupa gempa bumi tektonik yang terjadi pada bulan 28 Maret 2005 di Pulau Nias telah mengakibatkan kerusakan luas, meliputi rumah tinggal, prasarana umum dan korban jiwa manusia serta luka-luka.

Program Pengembangan Kecamatan (PPK) adalah program nasional Pemerintah Indonesia yang merupakan salah satu upaya pemerintah yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat perdesaan, memperkuat kelembagaan setempat dan mendorong terciptanya kinerja pemerintah yang baik dalam rangka tujuan jangka panjang mengentaskan kemiskinan.

Peran serta PPK dalam rekonstruksi dan rehabilitasi pasca bencana akan dilakukan sesuai dengan mekanisme PPK selama ini. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan di kabupaten Nias dan Nias Selatan terkait dengan hal-hal yang bersifat rekonstruksi dan rehabilitasi yaitu pembangunan fasilitas sosial, umum, perumahan dan prasarana pendukungnya yang merupakan permasalahan paling mendesak.

PPK tetap memfokuskan pendekatan pelaksanaan pada prinsip-prinsip kegiatannya selama ini yaitu pembangunan partisipatif, akuntabilitas dan transparansi.

Strategi PPK untuk pemulihan pasca bencana akan dilakukan dengan mendorong dan memberikan bantuan (berupa Dana Bantuan Langsung Masyarakat / BLM dan Tenaga konsultan pendamping) bagi pembangunan fasilitas sosial, fasilitas umum, perumahan dan prasarana pendukungnya. Pelaksanaan kegiatan berbasis masyarakat diutamakan. Kegiatan secara swakelola dan padat karya (*cash for work*) menjadi prioritas dengan tujuan kohesi sosial (gotong royong) bisa tetap terjaga sekaligus masyarakat memperoleh pendapatan. Implikasi lanjut dari dana program yang diterima anggota masyarakat sebagai upah kerja atau transaksi bahan-material dan lain-lain, diharapkan sekaligus memicu produksi dan konsumsi bagi pemulihan ekonomi masyarakat.

Bantuan dan kegiatan PPK di Pulau Nias pasca bencana dikembangkan dengan pola khusus yang disebut “ **PPK Rekonstruksi dan Rehabilitasi Pulau Nias**”. dan selanjutnya disingkat : **PPK-R2PN**.

### 1.2 TUJUAN

Tujuan Umum adalah mempercepat penanggulangan kemiskinan berdasarkan pengembangan kemandirian masyarakat melalui peningkatan kapasitas

masyarakat dan pemerintahan lokal, serta penyediaan prasarana sarana sosial dasar dan ekonomi.

Tujuan khusus, meliputi:

- 1) Memulihkan dan memperkuat organisasi/kelembagaan masyarakat agar dapat segera memulai kembali kegiatan individual dan sosial melalui pengambilan keputusan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pelestarian pembangunan secara partisipatif.
- 2) Memulihkan kembali kepercayaan dan peran serta masyarakat terutama kelompok miskin dan perempuan dalam pembangunan.
- 3) Mendanai kegiatan pembangunan fasilitas sosial, fasilitas umum, perumahan dan prasarana pendukungnya.
- 4) Memberikan pendapatan bagi rumah tangga melalui pembayaran upah dari pelaksanaan kegiatan pembangunan.

### **1.3 PRINSIP**

Prinsip PPK-R2PN adalah suatu nilai-nilai dasar yang selalu menjadi landasan atau acuan dalam setiap pengambilan keputusan maupun tindakan yang diambil dalam pelaksanaan kegiatan, meliputi:

- 1) Partisipasi, artinya dalam setiap tahapan kegiatan selalu melibatkan masyarakat sebagai penerima manfaat.
- 2) Transparansi dan akuntabilitas artinya dalam setiap langkah dan kegiatan harus disampaikan secara terbuka kepada masyarakat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 3) Sederhana, artinya pelaksanaan kegiatan diupayakan sesederhana mungkin dan bisa dikerjakan masyarakat dengan tetap mengacu pada tujuan prinsip dan mekanisme yang berlaku.

### **1.4 SASARAN**

#### *1.4.1 SASARAN LOKASI :*

- 1) Desa dan/atau Kecamatan lokasi PPK.
- 2) Kecamatan-kecamatan yang tidak termasuk dalam kategori “kecamatan bermasalah”.
- 3) Kecamatan-kecamatan yang telah dikoordinasikan antara Tim Koordinasi PPK Nasional dengan Badan Rekonstruksi dan Rehabilitasi (BRR) NAD dan Nias.

#### *1.4.2 SASARAN PEMANFAAT :*

- 1) Rumah tangga miskin (keluarga inti).
- 2) Pemerintahan desa dan masyarakat umum.

- 3) Guru, orangtua/wali murid dan murid.

## 1.5 PENDANAAN

### 1.5.1 LOKASI DAN ALOKASI DANA BANTUAN LANGSUNG MASYARAKAT (BLM)

Alokasi BLM ditetapkan berdasarkan tingkat kerusakan perumahan, gedung sekolah, kantor/balai desa dan prasarana/sarana pendukung di lokasi sasaran sesuai dengan kebutuhan yang berasal dari hasil survei lapangan.

Besaran alokasi dana:

- 1) Pembangunan Perumahan Tipe 36,  
biaya maksimum = Rp 54.000.000,-/unit
- 2) Pembangunan gedung Sekolah,  
biaya maksimum = Rp 650.000.000,-/unit
- 3) Penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan,  
biaya maksimum = Rp 180.000.000,-/paket
- 4) Pembangunan Balai atau Kantor Desa,  
biaya maksimum = Rp 250.000.000,-/unit
- 5) Pembangunan prasarana pendukung perdesaan,  
biaya maksimum = Rp 4.000.000.000,-/kecamatan

Penetapan alokasi dan lokasi BLM dilakukan oleh Badan Rekonstruksi dan Rehabilitasi (BRR) untuk NAD dan Nias atas usulan Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia.

### 1.5.2 SUMBER DANA

- 1) Swadaya masyarakat.
- 2) APBN yang bersumber dari Pinjaman dan Hibah Luar Negeri serta Rupiah murni.
- 3) Partisipasi Pemerintah Daerah, Dunia Usaha atau pihak lain yang tidak mengikat.

### 1.5.3 MEKANISME PENYALURAN DANA BLM

Mekanisme penyaluran dana BLM merupakan pencairan dari KPPN dan atau Kas Daerah ke rekening kolektif Bantuan PPK (BPPK) Rekonstruksi dan Rehabilitasi Pulau Nias yang dikelola oleh UPK. Mekanisme penyaluran sebagai berikut:

- 1) Dasar penyaluran dana dari KPPN kepada kecamatan penerima dana bantuan adalah Surat Penetapan Camat (SPC) dan Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB). SPC untuk dana BLM PPK Rekonstruksi dan Rehabilitasi Pulau Nias terdiri dari dokumen-dokumen: SPC

Pembangunan Perumahan, SPC Pembangunan Gedung Sekolah dan Penyediaan Fasilitas Peningkatan Kualitas Pendidikan, SPC Pembangunan Kantor Desa, serta SPC Pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan.

- 2) Berdasarkan SPC disusun SPPB yang memuat perjanjian pemberian hibah dari pemerintah kepada masyarakat kecamatan. SPPB ditandatangani oleh Penanggungjawab Operasional Kegiatan (PjOK) dengan Ketua UPK dan diketahui oleh KP atau TPK masing-masing Kegiatan.
- 3) Penyaluran dana yang berasal dari Pemerintah Pusat mengikuti ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran Direktur Perbendaharaan dan Belanja, Departemen Keuangan.
- 4) Dalam rangka mempermudah pengendalian dan pengawasan penggunaan dana oleh warga masyarakat, secara khusus UPK dibuat rekening dua macam, yaitu:

- a. Rekening BPPK Rekonstruksi dan Rehabilitasi Pulau Nias yang dikelola oleh UPK untuk menampung dana BLM PPK Rekonstruksi dan Rehabilitasi Pulau Nias.

Rekening dibagi menjadi tiga yaitu :

- i) Rekening untuk Pembangunan Gedung Sekolah dan Penyediaan Fasilitas Peningkatan Kualitas Pendidikan,
- ii) Rekening untuk Pembangunan Kantor Desa,
- iii) Rekening untuk Pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan .

Penarikan atas masing-masing rekening ditandatangani oleh Ketua UPK, bendahara UPK di masing-masing kegiatan, Fasilitator Kecamatan/Teknik (FK/FT), dan wakil TPK dari masing-masing Kegiatan.

- b. Rekening BPPK Rekonstruksi dan Rehabilitasi Pulau Nias yang dikelola oleh UPK bersama Kelompok Perumahan (KP) untuk menampung dana BLM yang digunakan untuk Pembangunan Perumahan.

Setiap KP penerima bantuan diwajibkan memiliki satu rekening khusus. Penarikan terhadap rekening ini ditandatangani oleh Ketua UPK, Bendahara UPK Perumahan, FK/FT dan Ketua KP.

- 5) Pencairan dana BLM dari KPPN kepada UPK untuk Pembangunan Perumahan; Balai desa dan Prasarana Pendukung Perdesaan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap penyaluran yaitu 40%, 40% dan 20%. Penarikan tahap kedua dan ketiga harus dibuktikan dengan penggunaan dana telah mencapai 90% dari nilai bangunan yang dibiayai oleh dana yang sudah ditarik sebelumnya.

- 6) Pencairan dana BLM dari KPPN kepada UPK khusus untuk Sekolah dan Penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan (dengan jumlah BLM lebih dari 4 miliar/Kecamatan) dibagi menjadi 5 (lima) tahap penyaluran yaitu : 20%, 20%, 20%, 20% dan 20%. Penarikan tahap kedua dan seterusnya harus dibuktikan dengan penggunaan dana telah mencapai 90% dari nilai bangunan yang dibiayai oleh dana yang sudah ditarik sebelumnya.
- 7) Mekanisme Penyaluran Dana dari UPK, adalah proses pencairan dari rekening kolektif BPPK Rekonstruksi dan Rehabilitasi Pulau Nias yang dikelola oleh UPK kepada Tim Pengelola Kegiatan (TPK) dan Kelompok Perumahan (KP).

Mekanisme penyaluran sebagai berikut:

- a. Dana BLM Pembangunan Perumahan
  - i) UPK membuat SPPB untuk KP, ditandatangani oleh Ketuanya, dan diketahui oleh Kepala desa, PjOK dan Camat.
  - ii) Setiap penyaluran dana dari Rekening BPPK untuk Pembangunan Perumahan, masing-masing bendahara KP diwajibkan untuk mempersiapkan dan membuat RPD yang ditandatangani oleh Ketua KP, kemudian diperiksa dan diparaf bersama oleh PT dan PP serta disetujui oleh Ketua UPK dan FK/FT, RPD dilampiri dengan dokumen-dokumen desain dan RAB.
  - iii) Untuk penyaluran berikutnya, KP harus melengkapi RPD dengan laporan penggunaan dana (LPD) sebelumnya yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah.
  - iv) Pembayaran untuk pembelian barang/bahan kepada supplier diutamakan dalam bentuk transfer antar rekening.
- b. Dana BLM Pembangunan Gedung Sekolah dan Penyediaan Fasilitas Peningkatan Kualitas Pendidikan, Pembangunan Balai atau Kantor Desa, serta Pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan.
  - i) UPK membuat SPPB untuk TPK, ditandatangani oleh masing-masing Ketuanya, dan diketahui oleh Kepala desa, PjOK dan Camat.
  - ii) Setiap penyaluran dana dari Rekening BPPK untuk Pembangunan Gedung Sekolah dan Penyediaan Fasilitas Peningkatan Kualitas Pendidikan, Pembangunan Balai atau Kantor Desa, serta Pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan. masing-masing bendahara TPK diwajibkan untuk mempersiapkan dan membuat RPD yang ditandatangani oleh Ketua TPK kemudian disetujui oleh Ketua UPK dan FK/FT, RPD dilampiri dengan dokumen-dokumen desain dan RAB.
  - iii) Untuk pencairan berikutnya, TPK harus melengkapi RPD dengan LPD sebelumnya yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah.

- iv) Pembayaran untuk pembelian barang/bahan kepada supplier diutamakan dalam bentuk transfer antar rekening.

#### 1.5.4 DANA OPERASIONAL KEGIATAN

Pelaksanaan tahapan kegiatan PPK dibiayai dengan dana operasional kegiatan (DOK) yang dialokasikan kepada masing-masing kecamatan lokasi program. Jumlah alokasi dan mekanisme penggunaan DOK diatur melalui surat tersendiri.

#### 1.5.5 DANA OPERASIONAL UPK DAN PELAKSANA DI DESA

Pembiayaan kebutuhan operasional kegiatan KP, TPK dan UPK pada prinsipnya bertumpu pada swadaya masyarakat. Namun demikian, dalam rangka menumbuhkan keswadayaan masyarakat diberikan bantuan stimulan dana dari PPK Rekonstruksi dan Rehabilitasi Pulau Nias.

Jumlah dan tata cara penyaluran dana operasional UPK dan Pelaksana di Desa akan diatur tersendiri.

*Ancar-ancar perincian dana operasional sebagai berikut:*

- 1) UPK maksimum sebesar 2,5 % dari alokasi dana BLM Kecamatan setempat.
- 2) TPK untuk Sekolah, maksimum 1 % dari alokasi dana BLM Kecamatan setempat.
- 3) Kantor atau Balai desa maksimum sebesar 2,5 % dari alokasi dana BLM Kecamatan setempat.
- 4) TPK untuk prasarana pendukung perdesaan maksimum sebesar 3 % dari alokasi dana BLM Kecamatan setempat.
- 5) KP maksimum sebesar 0,5 % dari alokasi dana BLM Kelompok Perumahan

## 1.6 KETENTUAN DASAR

Ketentuan dasar PPK-R2PN tetap memakai ketentuan dasar PPK yang merupakan ketentuan-ketentuan pokok yang digunakan sebagai acuan bagi masyarakat dan pelaku lainnya dalam melaksanakan kegiatan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pelestarian dan pengawasan. Ketentuan dasar PPK dimaksudkan untuk mencapai tujuan PPK secara lebih terarah, meliputi :

### 1.6.1 DESA BERPARTISIPASI

Desa Berpartisipasi Aktif adalah desa-desa dalam Kecamatan yang ditetapkan oleh BRR NAD dan Nias untuk mendapatkan bantuan dana dan berkewajiban aktif dalam menyelenggarakan pertemuan-pertemuan musyawarah secara swadaya dan menyediakan kader-kader desa yang bertugas secara sukarela serta sanggup mematuhi dan melaksanakan ketentuan PPK-R2PN.

Desa Berpartisipasi Pasif adalah desa-desa lain di Kecamatan yang sama namun tidak mendapatkan bantuan dana Rekonstruksi dan Rehabilitasi Pulau Nias dan hanya mengikuti kegiatan Sosialisasi pada Musyawarah Antar Desa I.

#### 1.6.2 *SWADAYA MASYARAKAT DAN DESA*

Swadaya adalah kemauan dan kemampuan masyarakat yang disumbangkan sebagai bagian dari rasa ikut memiliki terhadap PPK-R2PN. Swadaya masyarakat dan desa merupakan wujud partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan.

Orientasi setiap pelaksanaan kegiatan didasarkan atas keswadayaan masyarakat atau desa. Swadaya bisa diwujudkan dengan menyumbangkan tenaga, dana, maupun material pada saat perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan kegiatan.

#### 1.6.3 *SUMBER DANA LAIN YANG TIDAK MENGIKAT*

Terbuka terhadap partisipasi pemerintah daerah, dunia usaha dan pihak lain yang tidak mengikat.

#### 1.6.4 *JENIS DAN PRIORITAS KEGIATAN*

Jenis kegiatan yang dibiayai melalui BLM PPK-R2PN sebagai berikut :

- 1) Pembangunan Perumahan,
- 2) Pembangunan Gedung Sekolah dan penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan,
- 3) Pembangunan Kantor atau Balai desa,
- 4) Pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan seperti : jalan; jembatan; air bersih; irigasi; MCK komunal; Polindes; pasar desa dan lainnya.

Prioritas Kegiatan yang dibiayai BLM:

- 1) Lebih bermanfaat bagi masyarakat miskin.
- 2) Mendesak untuk dilaksanakan.
- 3) Sederhana dan bisa dikerjakan oleh masyarakat.
- 4) Didukung oleh sumber daya yang ada di masyarakat.
- 5) Memiliki potensi berkembang dan berkelanjutan.

#### 1.6.5 *JENIS KEGIATAN YANG DILARANG (NEGATIVE LIST)*

Jenis kegiatan yang tidak boleh dibiayai PPK-R2PN, sebagai berikut:

- 1) Pembiayaan apa saja yang berkaitan dengan militer atau angkatan bersenjata, Pembiayaan kegiatan politik praktis/partai politik.
- 2) Pembangunan/rehabilitasi tempat ibadah.

- 3) Pembelian chainsaw, senjata, bahan peledak, asbestos dan bahan-bahan lain yang merusak lingkungan (pestisida, herbisida, obat-obat terlarang dan sejenisnya).
- 4) Pembelian kapal ikan yang berbobot diatas 10 ton dan perlengkapannya.
- 5) Pembiayaan gaji pegawai negeri.
- 6) Pembiayaan kegiatan yang mempekerjakan anak-anak di bawah usia kerja.
- 7) Kegiatan yang berkaitan dengan produksi, penyimpanan dan penjualan barang-barang yang mengandung tembakau.
- 8) Kegiatan yang berkaitan dengan aktivitas perlindungan alam pada lokasi yang telah ditetapkan sebagai cagar alam, kecuali ada ijin tertulis dari instansi terkait yang mengelola lokasi tersebut.
- 9) Kegiatan pengolahan tambang atau pengambilan/ terumbu karang.
- 10) Kegiatan yang berhubungan pengelolaan sumber daya air dari sungai yang mengalir dari atau menuju negara lain.
- 11) Kegiatan yang berkaitan dengan pemindahan jalur sungai.
- 12) Kegiatan yang berkaitan dengan reklamasi daratan yang luasnya lebih dari 50 Ha.
- 13) Pembangunan jaringan irigasi baru yang luasnya lebih dari 50 Ha.
- 14) Kegiatan pembangunan bendungan atau penampungan air dengan kapasitas besar, lebih dari 10.000 M kubik.

#### 1.6.6 *KRITERIA SEKOLAH;BALAIDESA;DAN PRASARANA PENDUKUNG PERDESAAN*

Kriteria umum yang diutamakan untuk dibiayai melalui PPK-R2PN adalah sebagai berikut;

- 1) lebih bermanfaat bagi masyarakat miskin,
- 2) mendesak untuk dilaksanakan,
- 3) bisa dikerjakan oleh masyarakat,
- 4) didukung oleh sumber daya yang ada di masyarakat,
- 5) memiliki potensi berkembang dan berkelanjutan.

#### 1.6.7 *KRITERIA PERUMAHAN*

Perumahan yang diutamakan untuk dibangun dengan dana BLM PPK-R2PN adalah sebagai berikut :

- 1) Rumah hancur total dan rata tanah.
- 2) Rumah tidak layak huni:
  - a. Struktur bangunan rusak berat,
  - b. Penghuni rumah merasa tidak aman,
  - c. Bangunan lama tidak bisa digunakan lagi,
- 3) Negative list perumahan:
  - a. Tanah bermasalah,

- b. Lahan konservasi,
- c. Bukan rumah milik penduduk setempat.

#### 1.6.8 KRITERIA PENERIMA BANTUAN PERUMAHAN

Kriteria penerima bantuan perumahan adalah sebagai berikut:

- 1) Satuan unitnya adalah keluarga inti/batih (penghuni rumah). Unit satuan penerima bantuan dana perumahan adalah keluarga. Dengan demikian, meskipun ada beberapa orang atau keluarga tetapi selama mereka masih dalam satu rumah keluarga tertentu maka hanya mendapat bantuan satu buah rumah. Sebaliknya, meskipun hanya satu orang sudah dewasa atau akil-balik yang hidup tanpa sanak famili maka tetap mendapat bantuan satu unit rumah dengan catatan tetap memenuhi syarat-syarat tingkat kerusakan yang dinilai tim survei dan verifikasi desa.
- 2) Pemilik rumah yang sah semenjak sebelum peristiwa bencana alam tanggal 28 Maret 2005 telah menetap di desa lokasi. Apabila pemilik rumah telah meninggalkan desanya dikarenakan bencana alam maka yang bersangkutan harus sudah berada di Pulau Nias paling lambat Maret 2006. Pembuktian keberadaan calon penerima bantuan dilakukan dengan kesaksian dan pernyataan oleh warga dan pemerintah desa setempat.
- 3) Belum mampu membangun rumah atau belum menerima bantuan pihak lain sehingga ketika dilaksanakan survei dan verifikasi desa.
- 4) Bersedia masuk kelompok perumahan.
- 5) Bersedia mematuhi aturan.
- 6) Bersedia menetap kembali di lokasi rumah yang dibangun.
- 7) Bertanggung jawab.
- 8) Bersedia memelihara.
- 9) Bersedia tidak mengalihkan hak atas rumah minimal selama 5 tahun.

#### 1.6.9 PENGADAAN BARANG DAN ATAU BAHAN BANGUNAN

Proses pengadaan bahan dan peralatan dalam pelaksanaan kegiatan akan diatur tersendiri namun tetap harus dilakukan secara transparan, diketahui dan disetujui oleh masyarakat. Pengadaan bahan dan alat pada dasarnya dilakukan di setiap desa, namun jika dinilai lebih efektif dan efisien bisa juga dilakukan bersama-sama oleh desa-desa dalam satu kecamatan, dengan tetap dilakukan secara transparan dan akuntabel.

#### 1.6.10 USULAN KEGIATAN

Usulan pemanfaatan dana PPK-R2PN disusun dengan ketentuan dasar sebagai berikut:

- 1) Usulan Perumahan diputuskan oleh Musyawarah Desa Khusus Perempuan (MDKP) dan ditetapkan oleh masyarakat dalam Musyawarah Desa.

Usulan desa tentang Perumahan tidak diperbolehkan melebihi kuota rumah yang sudah ditetapkan oleh Pemerintah (BRR NAD dan Nias). Apabila jumlah usulan rumah melebihi, maka masyarakat desa dapat membiayai secara swadaya, mengajukan kepada pemerintah daerah atau dunia usaha dan pihak lain yang tidak mengikat.

- 2) Usulan kegiatan Prasarana Pendukung Perdesaan diputuskan dalam Musyawarah Desa. Usulan desa diuji kelayakannya oleh tim survei dan verifikasi desa.

Prasarana Pendukung Perdesaan yang dibiayai dana BLM PPK-R2PN ditetapkan dalam Musyawarah Antar Desa (MAD).

- 3) Usulan Kegiatan sekolah dan penyediaan fasilitas peningkatan kualitas pendidikan sesuai dengan rencana induk dari instansi pendidikan di kabupaten.

#### *1.6.11 KEBERPIHAKAN KEPADA PEREMPUAN*

Sebagai salah satu wujud keberpihakan kepada perempuan, PPK-R2PN mengharuskan adanya keterlibatan perempuan dalam pengambilan keputusan pada semua tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. Kepentingan perempuan harus terwakili secara memadai dalam setiap proses pengambilan keputusan, termasuk dalam perencanaan melalui pertemuan kelompok perempuan dan keikutsertaan wakil-wakil perempuan dalam berbagai forum pengambilan keputusan.

#### *1.6.12 SANKSI*

Sanksi adalah bentuk pelaksanaan peraturan terhadap pelanggaran kesepakatan yang telah dibuat dalam PPK-R2PN. Sanksi bertujuan untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab berbagai pihak terkait dalam pengelolaan kegiatan. Sanksi dapat berupa :

- 1) Sanksi masyarakat, yaitu sanksi yang ditetapkan melalui kesepakatan dalam musyawarah masyarakat. Semua kesepakatan sanksi dituangkan secara tertulis dan dicantumkan dalam berita acara pertemuan.
- 2) Sanksi hukum, yaitu sanksi yang diberikan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 3) Sanksi program adalah pemberhentian bantuan PPK-R2PN apabila kecamatan atau desa yang bersangkutan tidak dapat mengelola kegiatan maupun dana BLM dengan baik, seperti: menyalahi prinsip-prinsip, menyalahgunakan dana atau wewenang, menyimpangkan mekanisme dan prosedur, hasil kegiatan tidak terpelihara atau hasil

kegiatan tidak bisa dimanfaatkan. Kecamatan atau desa tersebut akan dimasukkan sebagai kecamatan atau desa bermasalah sehingga dapat ditunda pencairan dana yang sedang berlangsung atau tidak dialokasikan untuk tahun berikutnya.

#### *1.6.13 PENINGKATAN KAPASITAS MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN LOKAL*

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

- 1) Di setiap desa dilakukan pelatihan bagi Kader Desa, Kader Teknis, Tim Penulis Usulan (TPU), Tim Survei dan Verifikasi, Kelompok Perumahan (KP), dan Tim Pengelola Kegiatan (TPK).
- 2) Di Kecamatan dilakukan pelatihan bagi Unit Pengelola Kegiatan (UPK), Badan Pengawas UPK, Pendamping Teknik (PT) dan Pendamping Pembukuan (PP).
- 3) Diadakan pelatihan atau bentuk kegiatan lain yang dapat menunjang pelaksanaan fungsi dan tugas kepada aparat pemerintah desa dan Badan Perwakilan Desa (BPD).

#### *1.6.14 KONSULTASI DAN PENDAMPINGAN*

Masyarakat dan pemerintahan lokal mendapatkan pendampingan dari fasilitator dan konsultan. Peran pendampingan ditujukan bagi penguatan atau peningkatan kapasitas dalam mengelola pembangunan secara mandiri di wilayahnya.

Fasilitator dan konsultan yang akan mendampingi masyarakat dan pemerintahan lokal adalah sebagai berikut:

- 1) Fasilitator Kecamatan (FK) ditempatkan di setiap kecamatan sejumlah 1 orang,
- 2) Fasilitator Teknik (FT) ditempatkan di setiap kecamatan sejumlah minimal 1 orang dan dapat ditambah sesuai dengan kondisi perumahan, dan prasarana pendukung perdesaan yang dibangun,
- 3) Konsultan Manajemen Kabupaten (KM-Kab) ditempatkan di setiap kabupaten sejumlah 1 orang,
- 4) Konsultan Manajemen Teknik (KMT) ditempatkan di setiap kabupaten sejumlah 1 orang,
- 5) Asisten Konsultan Manajemen Teknik (Ass-KMT) ditempatkan di setiap kabupaten sejumlah 1 orang.
- 6) Training Spesialis ditempatkan di Pulau Nias sejumlah 1 orang
- 7) Financial Management support (FMS) ditempatkan di Pulau Nias sejumlah 5 orang
- 8) Logistic and Labour stafft ditempatkan di Pulau Nias sejumlah 1 orang
- 9) MIS ditempatkan di Pulau Nias sejumlah 1 orang dan Asisten MIS sejumlah 1 orang

- 10) Monev ditempatkan Pulau Nias sejumlah 1 orang
- 11) Disbursement Officer ditempatkan di Pulau Nias sejumlah 1 orang
- 12) Architect ditempatkan di Pulau Nias sejumlah 1 orang
- 13) Civil Engineer ditempatkan di Pulau Nias sejumlah 1 orang
- 14) Nias Koordinator ditempatkan di Pulau Nias sejumlah 1 orang

#### 1.6.15 PENGEMBANGAN KAPASITAS UPK

Peran UPK dalam pengelolaan kegiatan dan administrasi PPK-R2PN melebihi peran yang ada dalam PPK. Untuk itu, secara khusus pengurus UPK perlu ditinjau kembali, ditambah anggota kepengurusan seperti *Bendahara Perumahan, Bendahara Sekolah, Bendahara balai desa, Bendahara Infrastruktur (Prasarana Pendukung Perdesaan)* dan jika perlu sebelumnya dilakukan perombakan kepengurusan atau dilakukan berbagai pelatihan tambahan.

#### 1.6.16 PENGEMBANGAN KELOMPOK PERUMAHAN

Dalam rangka memperlancar pengelolaan pembangunan perumahan di desa, kelompok perumahan (KP) perlu dibekali dengan pelatihan-pelatihan administrasi dan pengelolaan keuangan.

#### 1.6.17 PENGEMBANGAN KAPASITAS KADER DESA

Kader-kader desa pada dasarnya belum memiliki pengalaman untuk memfasilitasi pembangunan prasarana pribadi seperti halnya perumahan. Untuk itu, kader-kader desa diberikan pembekalan tambahan. Khusus bagi kader teknis diberikan pelatihan tambahan berkaitan dengan perumahan, fasilitas sosial dan fasilitas umum yang didesain untuk tahan gempa. Proses pelatihan diberikan dalam bentuk *on-the-job-training* oleh para Fasilitator dan Konsultan PPK.

#### 1.6.18 PEMANTAUAN, PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

Pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan PPK-R2PN dilakukan secara internal oleh masyarakat sendiri dan konsultan. Sedangkan secara eksternal oleh KRRP-BRR, maupun LSM-PBM.

Pemeriksaan eksternal struktural secara resmi akan dilaksanakan oleh BPKP selaku auditor independen yang telah ditetapkan dalam *Grants Agreement* antara Pemerintah Indonesia dengan lembaga donor yaitu *Multi Donor Fund*.

## BAB II

### PERAN PELAKU-PELAKU

Masyarakat adalah pelaku utama mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. Sedangkan pelaku-pelaku lainnya di tingkat desa, kecamatan, kabupaten dan seterusnya berfungsi sebagai pelaksana, pengawas, fasilitator, pembimbing dan pembina agar tujuan, prinsip-prinsip, kebijakan, prosedur dan mekanisme PPK-R2PN dapat tercapai dan dilaksanakan secara benar dan konsisten.

#### 2.1 PELAKU PPK-R2PN DI DESA

Pelaku PPK-R2PN di desa adalah pelaku-pelaku yang berkedudukan dan berperan dalam pelaksanaan di tingkat desa.

Pelaku PPK-R2PN di desa meliputi:

##### 2.1.1 KEPALA DESA (KADES)

Peran Kepala Desa adalah sebagai pembina dan pengendali kelancaran serta keberhasilan pelaksanaan PPK-R2PN di desa. Bersama BPD, kepala desa menyusun peraturan desa yang relevan dan mendukung terjadinya proses pelebagaan prinsip dan prosedur PPK-R2PN sebagai pola pembangunan partisipatif, serta pengembangan dan pelestarian asset PPK yang telah ada di desa. Kepala desa juga berperan mewakili desanya dalam pembentukan forum musyawarah atau kerjasama antar desa.

##### 2.1.2 BADAN PERMUSYAWARATAN DESA (BPD) ATAU SEBUTAN LAINNYA

Dalam pelaksanaan PPK-R2PN, BPD atau sebutan lainnya berperan sebagai lembaga yang mengawasi proses dari setiap tahapan PPK-R2PN dari sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian di desa. Selain itu juga berperan melegalisasi atau mengesahkan peraturan desa yang berkaitan dengan pelebagaan dan pelestarian PPK di desa.

##### 2.1.3 TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) SEKOLAH

TPK Sekolah dipilih melalui musyawarah desa berasal dari anggota komite sekolah yang secara umum mempunyai fungsi dan peran untuk mengelola dan melaksanakan pembangunan atau rehabilitasi gedung sekolah dan menyediakan fasilitas peningkatan kualitas pendidikan.

TPK Sekolah terdiri dari **Ketua** sebagai penanggung jawab operasional kegiatan di desa, mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan di lapangan dan pengelolaan administrasi serta keuangan program. **Sekretaris dan Bendahara** adalah membantu Ketua terutama dalam bidang administrasi dan keuangan.

#### 2.1.4 TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) KANTOR/BALAI DESA

TPK Kantor/Balai Desa terdiri dari staf Pemerintah Desa, pengurus RT/RW, atau pengurus dusun yang dipilih melalui musyawarah desa yang secara umum mempunyai fungsi dan peran untuk mengelola dan melaksanakan pembangunan kantor atau balai desa.

TPK Kantor/Balai Desa terdiri dari **Ketua** sebagai penanggung jawab operasional kegiatan di desa, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lapangan dan pengelolaan administrasi serta keuangan program. **Sekretaris dan Bendahara** membantu Ketua TPK terutama dalam bidang administrasi dan keuangan.

#### 2.1.5 TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK) PRASARANA PENDUKUNG PERDESAAN

TPK Prasarana Pendukung Perdesaan terdiri dari anggota masyarakat yang dipilih melalui musyawarah desa yang secara umum mempunyai fungsi dan peran untuk mengelola dan melaksanakan pembangunan prasarana pendukung perumahan, balai desa, kantor desa, maupun gedung sekolah.

TPK Prasarana Pendukung Perdesaan terdiri dari **Ketua** sebagai penanggung jawab operasional kegiatan di desa, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lapangan dan pengelolaan administrasi serta keuangan program. **Sekretaris dan Bendahara** adalah membantu Ketua terutama dalam bidang administrasi dan keuangan.

#### 2.1.6 KELOMPOK PERUMAHAN (KP)

Kelompok Perumahan terdiri dari penerima manfaat dari keluarga inti yang terpilih sebagai penerima dana BLM Perumahan. KP terdiri dari [7 sampai dengan 12 penerima manfaat dengan rata-rata 10 penerima manfaat](#).

Dalam setiap KP dibentuk pengurus yang terdiri dari **Ketua** sebagai penanggung jawab operasional kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lapangan dan pengelolaan administrasi serta keuangan program. **Sekretaris dan Bendahara** adalah membantu Ketua terutama dalam bidang administrasi dan keuangan.

#### 2.1.7 TIM PENULIS USULAN (TPU)

TPU berasal dari anggota masyarakat yang dipilih melalui musyawarah desa. Peran Tim Penulis Usulan adalah menyiapkan dan menyusun usulan pembangunan prasarana pendukung yang telah ditetapkan dalam musyawarah desa. Anggota TPU dipilih berdasarkan keahlian dan ketrampilan yang sesuai dengan jenis kegiatan yang diajukan masyarakat. Dalam menjalankan tugasnya, TPU melakukan bersama-sama dengan kader-kader desa yang ada.

### 2.1.8 *TIM SURVEI DAN VERIFIKASI DESA*

Tim Survei dan Verifikasi Desa adalah tim yang dibentuk dari anggota masyarakat desa yang bertugas untuk melakukan pemeriksaan serta penilaian rumah-rumah penduduk yang diusulkan untuk dibangun dengan biaya dana PPK-R2PN

Anggota Tim Survei dan Verifikasi Desa berjumlah 7 orang terdiri dari 4 perempuan dan 3 laki-laki.

Selanjutnya hasil survei dan verifikasi desa dijadikan dasar pertimbangan dalam musyawarah desa khusus perempuan untuk memutuskan keluarga inti yang akan ditetapkan dalam musyawarah desa II.

Tim survei dan verifikasi desa ini juga berperan untuk pemeriksaan serta penilaian gedung sekolah, kantor atau balai desa, dan prasarana pendukung yang diusulkan untuk dibangun dengan biaya dana PPK-R2PN sebagai dasar pengambilan keputusan dan penetapan pada musyawarah desa II.

### 2.1.9 *KADER DESA*

Kader Desa adalah warga desa terpilih yang secara sukarela bertugas memfasilitasi atau memandu masyarakat dalam mengikuti atau melaksanakan tahapan PPK-R2PN di desa pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan.

Jumlah kader desa minimal dua orang (satu laki-laki, satu perempuan) atau jumlahnya disesuaikan dengan kebutuhan desa dengan mempertimbangkan keterlibatan atau peran serta kaum perempuan. Kader desa membantu pengelolaan pembangunan di desa diharapkan tidak terikat oleh waktu.

### 2.1.10 *KADER TEKNIK*

Kader Teknik adalah warga desa terpilih yang secara sukarela bertugas memfasilitasi atau memandu masyarakat dalam membuat penulisan usulan dan atau pelaksanaan kegiatan prasarana yang diusulkan masyarakat.

Jumlah Kader Teknik minimal 1 orang per desa. Sebelum menjalankan tugasnya, kader teknik mendapatkan serangkaian pelatihan dari Fasilitator Teknik dan/ atau KMT.

### 2.1.11 *KADER DUSUN/KELOMPOK*

Kader Dusun adalah warga dusun terpilih yang secara sukarela bertugas membantu kader desa dalam menyebarkan informasi PPK-R2PN dan memfasilitasi pertemuan di dusun atau kelompok.

Di setiap dusun/kelompok dipilih minimal satu orang. Kerelawanan, kebersediaan meluangkan waktu, dan kejujuran merupakan ciri kader dusun/kelompok.

## **2.2 PELAKU DI KECAMATAN**

### *2.2.1 CAMAT*

Camat atas nama Bupati berperan sebagai pembina pelaksanaan PPK-R2PN oleh desa-desa di wilayah kecamatan.

Camat bertugas membuat Surat Penetapan Camat (SPC) tentang usulan kegiatan yang telah disepakai musyawarah antar desa.

### *2.2.2 PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL KEGIATAN (PJOK)*

PjOK adalah seorang Kasi Pemberdayaan Masyarakat atau pejabat lain yang mempunyai tugas pokok sejenis di kecamatan yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bupati.

PjOK bertanggung jawab atas penyelenggaraan operasional kegiatan dan keberhasilan seluruh kegiatan PPK-R2PN di Kecamatan.

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satuan Kerja Program Pengembangan Kecamatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk Pulau Nias, menugaskan PjOK sebagai Pejabat yang diberi kewenangan untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran/Penerbit Surat Permintaan Pembayaran (SPP).

PjOK disertai tugas oleh KPA dalam rangka pengelolaan teknis kegiatan, pembiayaan, dan pelaporan berdasarkan rincian kegiatan dan biaya di dalam DIPA Satuan Kerja PPK Rehabilitasi dan Rekonstruksi untuk Pulau Nias, Rencana Kerja, dan Indikator Kinerja, serta tahapan penarikan anggaran.

### *2.2.3 TIM ADMINISTRASI KECAMATAN*

Tim Administrasi Kecamatan terdiri dari satu atau lebih aparat kecamatan yang ditetapkan berdasar Surat Keputusan Bupati yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi kecamatan.

### *2.2.4 UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK)*

Peran UPK adalah sebagai unit pengelola dan operasional pelaksanaan kegiatan PPK-R2PN, antar desa termasuk mengkoordinasikan pertemuan-pertemuan di kecamatan. Pengurus UPK terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan Anggota tambahan jika dibutuhkan.

Pengurus UPK pada PPK-R2PN adalah Pengurus UPK yang sudah ada setelah dilakukan pengkajian dan penilaian kemampuan teknis oleh Musyawarah Antar Desa I.

#### 2.2.5 *BADAN PENGAWAS UPK*

Badan Pengawas UPK dibentuk oleh forum Musyawarah Antar Desa, kepengurusan minimal 3 orang terdiri dari ketua dan anggota, berperan dalam mengawasi pengelolaan kegiatan, administrasi dan keuangan yang dilakukan oleh UPK.

#### 2.2.6 *FASILITATOR KECAMATAN (FK)*

Fasilitator Kecamatan (FK) merupakan pendamping masyarakat dalam mengikuti atau melaksanakan PPK-R2PN.

Peran FK adalah memfasilitasi masyarakat dalam setiap tahapan baik PPK reguler maupun PPK-R2PN mulai dari tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian. FK juga berperan dalam membimbing pelaku-pelaku di desa dan kecamatan.

#### 2.2.7 *FASILITATOR TEKNIK (FT)*

Fasilitator Teknik merupakan tenaga pendamping masyarakat dalam merencanakan, melaksanakan, mengoperasikan dan memelihara kegiatan prasarana perdesaan.

Fasilitator Teknik juga berperan dalam membimbing atau meningkatkan kapasitas Pendamping Pembukuan, Pendamping Teknik, Kader Teknik, TPU, TPK, Tim Survei dan Verifikasi, Tim Pemeliharaan dan lain-lain.

#### 2.2.8 *PENDAMPING TEKNIK (PT)*

Pendamping Teknik adalah tenaga pendamping dari masyarakat yang telah lulus seleksi, mempunyai kemampuan sebagai mandor pembangunan perumahan.

PT bertugas membantu FT untuk memfasilitasi KP mengelola pembangunan perumahan.

Satu orang PT bertugas mendampingi 3 KP.

#### 2.2.9 *PENDAMPING PEMBUKUAN (PP)*

Pendamping Pembukuan adalah tenaga pendamping dari masyarakat yang telah lulus seleksi, mempunyai pengalaman setingkat Sekolah Menengah Kejuruan Pembukuan/Akuntansi.

PP bertugas membantu FT untuk memfasilitasi KP mengelola pembukuan pembangunan perumahan.

Satu orang PP bertugas mendampingi 3 KP.

#### 2.2.10 *TIM PENGAMAT*

Tim pengamat adalah anggota masyarakat yang dipilih untuk memantau dan mengamati jalannya proses musyawarah antar desa, serta memberikan masukan / saran agar dapat berlangsung secara partisipatif.

## **2.3 PELAKU DI KABUPATEN**

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan pelaksanaan Program PPK-R2PN sesuai dengan maksud dan tujuan program maka pelaku dimasing-masing Kabupaten terdiri dari :

### **2.3.1 BUPATI**

Bupati selaku pembina Tim Koordinasi PPK Kabupaten, bertanggung jawab atas pelaksanaan PPK-R2PN di kabupaten.

Bupati berwenang untuk menetapkan Satuan Kerja Pengelola Program PPK-R2PN dan PjOK untuk setiap Kecamatan lokasi PPK-R2PN

### **2.3.2 TIM KOORDINASI PPK KABUPATEN (TK PPK KAB)**

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

TK-PPK Kab memberikan dukungan koordinasi program antar instansi, pelayanan dan proses administrasi di kabupaten. TK PPK Kab dalam melaksanakan fungsi dan perannya mendukung pelaksanaan PPK-R2PN secara khusus dibantu oleh Sekretariat PPK Kabupaten.

### **2.3.3 PENANGGUNGJAWAB OPERASIONAL KABUPATEN (PJO-KAB)**

PjO-Kab adalah seorang pejabat di PMD atau pejabat lain yang mempunyai tugas pokok sejenis di Kabupaten yang berperan sebagai pelaksana harian TK PPK Kabupaten. PjO-Kab PPK-R2PN adalah sama dengan PjOKab PPK yang telah ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bupati.

### **2.3.4 KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)**

Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang (KPA) pada Satuan Kerja PPK-R2PN adalah Sekretaris Daerah yang melaksanakan pengelolaan anggaran dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran tersebut kepada Bupati.

### **2.3.5 PEJABAT PENERBIT SPM**

Pejabat yang diberikan wewenang untuk menerbitkan atau menandatangani Surat Perintah Membayar SPM yaitu : Pejabat struktural/Fungsional pada Kantor/Dinas PMD atau instansi yang menangani PPK-R2PN.

### **2.3.6 BENDAHARA PENGELUARAN**

Bendahara Pengeluaran adalah Staff pada Kantor/Dinas PMD atau instansi yang menangani PPK-R2PN yang ditunjuk dan disertai tugas untuk

menerima, menyimpan, membayar, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan dana untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN.

### *2.3.7 KONSULTAN MANAJEMEN KABUPATEN (KM KAB)*

KM-Kab adalah konsultan profesional yang berkedudukan di Kabupaten. KM-Kab bertindak sebagai supervisor pelaksanaan tahapan PPK-R2PN. KM-Kab memastikan setiap tahapan pelaksanaan PPK-R2PN dapat selesai dengan baik, tepat waktu dan mengacu pada prinsip serta prosedur. KM-Kab memberikan bimbingan atau dukungan teknis kepada pelaku di Kabupaten, Kecamatan dan Desa. KM Kab mendorong munculnya forum lintas pelaku atau sejenisnya, sebagai media pembelajaran pemberdayaan masyarakat. Dalam menjalankan perannya, KM-Kab berkewajiban melakukan koordinasi dengan Tim Koordinasi PPK Kabupaten yang ada di wilayah kerjanya.

### *2.3.8 KONSULTAN MANAJEMEN TEKNIK (KMT)*

KMT adalah konsultan profesional bidang teknik yang berkedudukan di Kabupaten. KMT bertindak sebagai supervisor FT pada pelaksanaan teknik kegiatan PPK-R2PN.

KMT memastikan kualitas teknik dan penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dengan baik serta tepat waktu. KMT memberikan bimbingan dan dukungan teknik kepada pelaku di kecamatan dan desa, seperti FT, PT, PP, Kader Teknik, TPU, Tim Survei dan Verifikasi Desa, KP dan TPK Desa.

Dalam menjalankan perannya, KMT berkewajiban melakukan koordinasi dengan Tim Koordinasi PPK Kabupaten yang ada di wilayah kerjanya.

### *2.3.9 ASISTEN KONSULTAN MANAJEMEN TEKNIK (ASISTEN KMT)*

Asisten KMT adalah konsultan teknik profesional yang berkedudukan di Kabupaten. Peran Asisten KMT membantu KMT dalam supervisi kualitas teknik kegiatan prasarana perdesaan, desain dan RAB, survei dan pengukuran, pelaksanaan serta operasi dan pemeliharaan.

Asisten KMT memastikan pelaksanaan kegiatan prasarana selesai dengan baik, tepat waktu, serta sesuai kaidah atau standar teknik prasarana.

Asisten KMT membantu KMT memberikan bimbingan dan dukungan tentang kaidah dan standar teknis prasarana perdesaan kepada pelaku di kecamatan dan desa seperti FT, PT, PP, Kader Teknik, TPU, Tim Survei dan Verifikasi Desa, KP dan TPK di Desa .

## **2.4 PELAKU DI PULAU NIAS**

### *2.4.1 KOORDINATOR PULAU NIAS (KORPUN)*

Koordinator Pulau Nias bertugas dan berkedudukan di Nias. bertugas menjaga proses perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian PPK-R2PN

agar dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip, kebijakan, prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.

Koordinator Pulau Nias bersama-sama Timnya melakukan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, dan pengendalian secara fungsional terhadap konsultan dan fasilitator di Kabupaten dan Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas dan perannya, Koordinator Pulau Nias dibantu oleh Sekretariat PPK-R2PN, serta dibantu oleh konsultan profesional lain yang diperlukan.

Koordinator Pulau Nias bertanggung jawab melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada KMN dan Sekretariat PPK-R2PN

#### 2.4.2 *CIVIL ENGINEERING*

Dalam melaksanakan tugas dan perannya, Civil Engineering adalah konsultan profesional bidang teknik Sipil yang berkedudukan di Pulau Nias bertindak sebagai supervisor bidang Teknik pada pelaksanaan kegiatan PPK-R2PN.

Civil Engineer memastikan kualitas teknik dan penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dengan baik serta tepat waktu. selain itu juga memberikan bimbingan dan dukungan teknik kepada pelaku di Kabupaten, Kecamatan dan Desa, seperti KM-T, FT, PT, Kader Teknik, TPU, Tim Survei dan Verifikasi Desa, KP dan TPK Desa.

Dalam menjalankan perannya, Civil Engineering berkewajiban melakukan koordinasi dengan anggota Tim lain di wilayah kerjanya. serta bertanggung jawab melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada Koordinator Pulau Nias

#### 2.4.3 *FINANCIAL MANAGEMENT SUPPORT (FMS)*

Dalam melaksanakan tugas dan perannya, FMS adalah konsultan profesional bidang keuangan yang berkedudukan di Pulau Nias bertindak sebagai supervisor bidang Keuangan pada pelaksanaan kegiatan PPK-R2PN.

FMS memastikan kualitas administrasi keuangan dan penyelesaian pelaksanaan pekerjaan dengan baik serta tepat waktu. selain itu juga memberikan bimbingan dan dukungan kepada pelaku di Kabupaten, Kecamatan dan Desa, seperti KM Kab, FK, UPK, PP, KP dan TPK Desa.

Dalam menjalankan perannya, FMS berkewajiban melakukan koordinasi dengan anggota Tim lain di wilayah kerjanya. Serta bertanggung jawab melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada Koordinator Pulau Nias

#### 2.4.4 *LOGISTIC AND LABOUR STAFFT (LLS)*

Dalam melaksanakan tugas dan perannya, LLS adalah stafft profesional bidang logistik dan buruh yang berkedudukan di Pulau Nias bertindak

sebagai supervisor bidang penyiapan dan pengadaan Logistik serta buruh pada pelaksanaan kegiatan PPK-R2PN.

LLS memastikan kualitas & Kuantitas material, buruh yang diadakan dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik serta tepat waktu. selain itu juga memberikan bimbingan dan dukungan kepada pelaku di Kabupaten, Kecamatan dan Desa, seperti KM Kab, KMT, FT UPK, PT, PP, KP dan TPK Desa.

Dalam menjalankan perannya, LLS berkewajiban melakukan koordinasi dengan anggota Tim lain di wilayah kerjanya. Serta bertanggung jawab melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada Koordinator Pulau Nias

#### 2.4.5 *MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM (MIS)*

Dalam melaksanakan tugas dan perannya, MIS adalah Konsultan profesional bidang sistim informasi dan komputerisasi yang berkedudukan di Pulau Nias bertindak sebagai supervisor bidang penyiapan sistim informasi dan komputerisasi pada pelaksanaan kegiatan PPK-R2PN.

MIS memastikan kualitas & Kuantitas sistim informasi dan komputerisasi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik serta tepat waktu. selain itu juga memberikan bimbingan dan dukungan kepada pelaku di Kabupaten, Kecamatan dan Desa, seperti KM Kab, KMT, FK, FT UPK, PT, PP

Dalam menjalankan perannya, MIS dibantu oleh **Asisten MIS**, secara bersama-sama berkewajiban melakukan koordinasi dengan anggota Tim lain di wilayah kerjanya. Serta bertanggung jawab melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada Koordinator Pulau Nias

#### 2.4.6 *MONITORING DAN EVALUASI (MONEV)*

Dalam melaksanakan tugas dan perannya, Monev adalah Konsultan profesional bidang monitoring dan evaluasi program yang berkedudukan di Pulau Nias bertindak sebagai supervisor bidang monitoring dan evaluasi program pada pelaksanaan kegiatan PPK-R2PN.

Monev memastikan kualitas & Hasil monitoring dan evaluasi dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik serta tepat waktu. selain itu juga memberikan bimbingan dan dukungan kepada pelaku di Kabupaten, Kecamatan dan Desa, seperti KM Kab, KMT, FK, FT UPK, PT, PP

Dalam menjalankan perannya, Monev berkewajiban melakukan koordinasi dengan anggota Tim lain di wilayah kerjanya. Serta bertanggung jawab melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada Koordinator Pulau Nias

#### 2.4.7 *DISBURSEMENT OFFICER (DISO)*

Dalam melaksanakan tugas dan perannya, DISO adalah profesional bidang Disbursement/pembiayaan dan pembayaran yang berkedudukan di Pulau Nias bertindak sebagai supervisor bidang Disbursement/pembiayaan dan pembayaran pada pelaksanaan kegiatan PPK-R2PN.

DISO memastikan bahwa Disbursement/pembiayaan dan pembayaran dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik serta tepat waktu. Selain itu juga memberikan bimbingan dan dukungan kepada pelaku di Kabupaten, Kecamatan dan Desa,

Dalam menjalankan perannya, DISO berkewajiban melakukan koordinasi dengan anggota Tim lain di wilayah kerjanya. Serta bertanggung jawab melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada Koordinator Pulau Nias

#### 2.4.8 ARCHITECT (ARCT)

Dalam melaksanakan tugas dan perannya, ARCT adalah Konsultan profesional bidang Arsitektur gedung dan bangunan tradisional yang berkedudukan di Pulau Nias bertindak sebagai supervisor bidang Arsitektur gedung dan bangunan tradisional pada pelaksanaan kegiatan PPK Rekonstruksi dan Rehabilitasi Pulau Nias.

ARCT memastikan bahwa Arsitektur gedung dan bangunan tradisional dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik serta tepat waktu. Selain itu juga memberikan bimbingan dan dukungan kepada pelaku di Kabupaten, Kecamatan dan Desa,

Dalam menjalankan perannya, ARCT berkewajiban melakukan koordinasi dengan anggota Tim lain di wilayah kerjanya. Serta bertanggung jawab melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada Koordinator Pulau Nias

#### 2.4.9 TRAINING SPECIALIST (TRN)

Dalam melaksanakan tugas dan perannya, TRN adalah Konsultan profesional bidang training program yang berkedudukan di Pulau Nias bertindak sebagai supervisor bidang training program pada pelaksanaan kegiatan PPK-R2PN.

TRN memastikan bahwa persiapan, pelaksanaan training program dalam penyelesaian pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan baik serta tepat waktu. Selain itu juga memberikan bimbingan dan dukungan kepada pelaku di Kabupaten, Kecamatan dan Desa,

Dalam menjalankan perannya, TRN berkewajiban melakukan koordinasi dengan anggota Tim lain di wilayah kerjanya. Serta bertanggung jawab melaporkan seluruh hasil kegiatan kepada Koordinator Pulau Nias

## 2.5 PELAKU PPK LAINNYA

Selain pelaku PPK di Desa, Kecamatan dan Kabupaten juga ada pelaku PPK lainnya yang ada di Provinsi dan Nasional. Pelaku tersebut antara lain:

#### 2.5.1 TIM KOORDINASI PPK NASIONAL

TK PPK Nasional berperan dalam melakukan pembinaan kepada Tim Koordinasi PPK di Provinsi dan Kabupaten yang meliputi pembinaan teknis dan administrasi. Dalam pelaksanaan hariannya, TK PPK Nasional dibantu oleh Sekretariat PPK Pusat.

### 2.5.2 *GUBERNUR*

Gubernur sebagai pembina dan penanggung jawab pelaksanaan PPK di Provinsi.

### 2.5.3 *TIM KOORDINASI PPK PROVINSI / TK PPK-PROV*

TK PPK Prov adalah Tim yang dibentuk oleh Gubernur berperan melakukan pembinaan administrasi dan peran serta masyarakat, serta memberikan dukungan pelayanan dan proses administrasi di Provinsi.

### 2.5.4 *PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL PROVINSI / PJO-PROV*

PjO-Prov adalah seorang pejabat di PMD atau pejabat lain yang mempunyai tugas pokok sejenis di Provinsi yang berperan sebagai pelaksana harian TK PPK Provinsi.

PjO-Prov ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Gubernur.

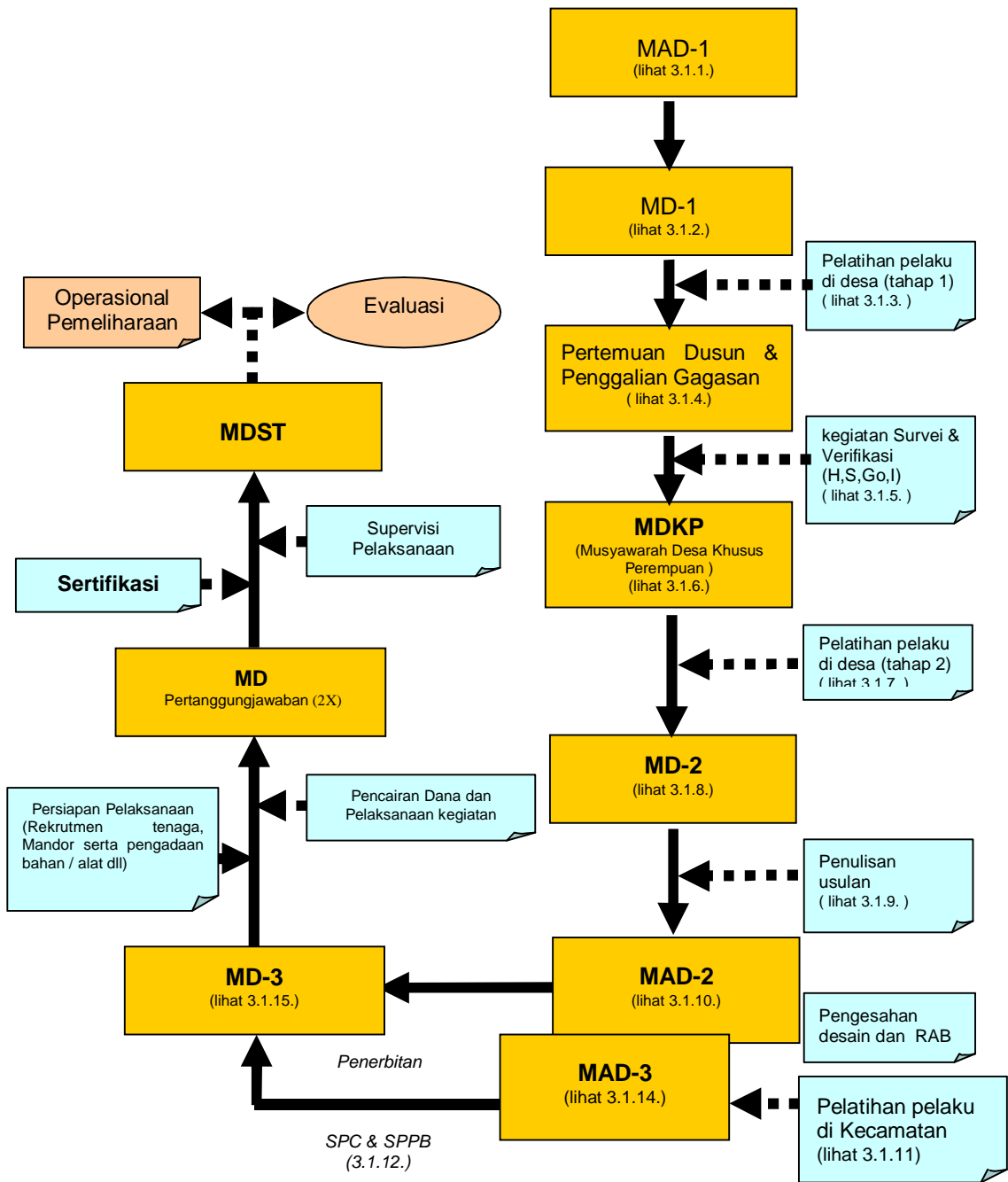
### 2.5.5 *TIM DESK PENANGGULANGAN BENCANA ALAM,*

Khusus berkaitan dengan penanganan PPK-R2PN, Sekretariat PPK Pusat secara khusus didukung oleh Tim Desk Penanggulangan Bencana Alam pada Konsultan Manajemen Nasional (KMN).

Tim Desk Penanggulangan Bencana Alam, terdiri dari beberapa staf khusus dengan fungsi dan peran menjaga proses perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian agar PPK-R2PN dapat berjalan sesuai dengan prinsip-prinsip, kebijakan, prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan.

KMN dibantu Tim Desk Penanggulangan Bencana Alam melakukan supervisi monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, pengendalian secara fungsional terhadap Konsultan dan Fasilitator serta memberikan rekomendasi untuk perumusan kebijakan.

## ALUR TAHAPAN PPK – R2PN



### BAB III

## ALUR KEGIATAN

### PPK REKONSTRUKSI DAN REHABILITASI PULAU NIAS

Sosialisasi PPK-R2PN adalah upaya memperkenalkan atau menyebarluaskan informasi kepada masyarakat sebagai penerima program, maupun kelompok masyarakat lainnya serta kepada para pelaku dan instansi atau lembaga pendukung. Hasil yang diharapkan dari proses sosialisasi adalah dimengerti dan dipahaminya secara utuh tentang konsep, prinsip prosedur, kebijakan dan tahapan dalam pelaksanaan oleh pelaku, pendukung dan masyarakat sasaran penerima program. Proses sosialisasi tidak hanya dilakukan pada awal pelaksanaan program saja tetapi secara terus menerus sampai dengan akhir pelaksanaan program.

Sosialisasi dilakukan melalui pertemuan antar desa atau pertemuan desa, pertemuan informal masyarakat seperti: pertemuan keagamaan (seperti pengajian, yasinan, persekutuan gereja, dan lainnya), pertemuan adat (seperti gotong royong, arisan, upacara adat dan lainnya) merupakan wahana untuk menyebarluaskan informasi. Sosialisasi yang merupakan penerapan prinsip transparansi berupa penyebaran informasi, dapat pula dilakukan melalui media cetak, seperti koran dan tabloid, serta media elektronika, seperti radio dan televisi.

Alur kegiatan PPK-R2PN meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian kegiatan. Sebelum memulai tahap perencanaan, hal penting yang harus dilakukan oleh Fasilitator Kecamatan maupun Fasilitator Teknik (FK/FT) adalah melakukan **orientasi atau pengenalan desa** dan kecamatan diantaranya dengan cara:

- 1) Mengidentifikasi potensi dan sumber daya yang dapat mendukung pelaksanaan PPK-R2PN, termasuk pelaku-pelaku PPK di desa,
- 2) Mengidentifikasi kondisi kegiatan atau bangunan berupa rumah penduduk, gedung sekolah, balai desa, serta kantor desa yang akan dibangun,
- 3) Menginventarisasi data termasuk dokumen rencana pembangunan desa (tahunan atau jangka menengah), data kependudukan, dan program lain yang akan masuk ke desa.

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

### 3.1 PERENCANAAN KEGIATAN

#### 3.1.1 MUSYAWARAH ANTAR DESA I (MAD-1)

Musyawarah Antar Desa I merupakan forum antar desa untuk mensosialisasikan informasi pokok meliputi : tujuan, prinsip, kebijakan, prosedur maupun hal-hal lain yang berkaitan dengan PPK-R2PN.

Hasil yang diharapkan dalam MAD-1 adalah sebagai berikut :

- 1) Tersosialisasinya informasi pokok PPK -R2PN meliputi : tujuan, prinsip-prinsip, kebijakan, pendanaan, organisasi, proses dan prosedur.
- 2) Tersosialisasikannya desa lokasi sasaran, jenis kegiatan yang akan dibangun meliputi : a). Pembangunan perumahan (H), b). Pembangunan Gedung Sekolah dan penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan(S), c). Pembangunan Kantor atau Balai desa(Go), d). Pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan(I) seperti : jalan; jembatan; air bersih; irigasi; MCK komunal; Polindes; pasar desa dan lainnya.
- 3) Tersosialisasikannya tata cara dan mekanisme rencana pengelompokan perumahan (terdiri dari 10 s/d 12 rumah per kelompok) dan kepengurusan kelompok perumahan (KP).
- 4) Terinformasikannya prosedur pemilihan tipe desain rumah (tiap kelompok mempunyai kesempatan dan peluang untuk memilih desain yang sudah disediakan).
- 5) Terinformasikannya rencana program dan proyek dari kabupaten atau dari pihak lain yang akan dilaksanakan di kecamatan.
- 6) Terinformasikannya tata cara dan mekanisme pemilihan pelaku didesa seperti : a)Kader desa dan kader teknis, b)Tim Survei dan Verifikasi Desa yang beranggotakan 7 orang, yaitu 4 orang perempuan dan 3 orang laki-laki, yang akan memfasilitasi kegiatan.
- 7) Terinformasikannya tata cara dan mekanisme pemilihan Tim Penyusun Usulan (TPU) untuk pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan (I ),serta pengurus TPK (Go dan S).
- 8) Terinformasikannya Pendamping Teknik (PT) dan Pendamping Pembukuan (PP) selaku asisten FK/FT.
- 9) Terinformasikannya prosedur pembangunan Gedung Sekolah dan penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan serta penyusunan desain dan RAB.
- 10) Terinformasikannya prosedur pembangunan Kantor atau Balai Desa serta penyusunan Desain dan RAB.
- 11) Terinformasikannya prosedur pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan seperti : jalan; jembatan; air bersih; irigasi; MCK komunal; Polindes; pasar desa dan lainnya serta penyusunan Desain dan RAB.

- 12) Tersepakatinya jadwal kegiatan MD-1, MD-2 s/d MAD-2, MAD-3, dan MD-3 termasuk kegiatan pendukungnya dari tiap desa, yang dituangkan dalam RKTL (Rencana Kerja dan Tindak Lanjut).
- 13) Tersusunnya rencana penggunaan stimulan Dana Operasional Kegiatan (DOK).
- 14) Tersosialisasikannya prosedur, kriteria dan tata cara rekrutmen pengurus UPK tambahan.

Peserta MAD I terdiri dari:

- 1) Enam orang wakil per desa: Kepala desa, 2 orang wakil dari BPD/nama lain yang sejenis (jika sudah ada), dan 3 orang tokoh masyarakat dari semua desa di kecamatan. Dari 6 wakil desa, minimal 3 orang berasal dari perempuan.
- 2) Anggota masyarakat lainnya yang berminat untuk hadir.

Sebagai narasumber dalam pertemuan MAD-1 adalah: TK PPK Kabupaten, Camat dan Instansi tingkat kecamatan terkait. Sedangkan Fasilitator pertemuan adalah: FK/FT, PjOK dan UPK. Sumber pendanaan berasal dari stimulan Dana Operasional Kegiatan (DOK) dari PPK-REKONSTRUKSI DAN REHABILITASI PULAU NIAS.

### 3.1.2 MUSYAWARAH DESA I (MD-I)

MD-I merupakan forum pertemuan masyarakat desa sebagai ajang sosialisasi atau penyebar luasan informasi PPK-R2PN di desa, dan pemilihan pelaku-pelaku di desa.

Hasil yang diharapkan dalam musyawarah desa sosialisasi adalah sebagai berikut :

- 1) Tersosialisasikannya informasi pokok PPK-R2PN meliputi: tujuan, prinsip-prinsip, kebijakan, pendanaan, organisasi, proses dan prosedur.
- 2) Tersosialisasikannya jenis kegiatan yang akan dibangun seperti : a).Pembangunan perumahan (H), b). Pembangunan Gedung Sekolah dan penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan(S), c). Pembangunan Kantor atau Balai Desa(Go), d). Pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan(I) seperti : jalan; jembatan; air bersih; irigasi; MCK komunal; Polindes; pasar desa dan lainnya.
- 3) Tersosialisasikannya tata cara dan mekanisme rencana pengelompokan perumahan (terdiri dari 10 s/d 12 rumah per kelompok)
- 4) Tersosialisasikannya prosedur pemilihan tipe desain rumah ( tiap kelompok mempunyai kesempatan dan peluang untuk memilih desain yang sudah disediakan).
- 5) Tersosialisasikannya tata cara dan mekanisme rencana pemilihan kepengurusan kelompok perumahan (KP).

- 6) Terpilihnya pelaku di desa : a). Kader desa dan kader teknis yang akan memfasilitasi kegiatan; b).Tim Penyusun Usulan (TPU) untuk pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan(I); c). pengurus TPK untuk Pembangunan Gedung Sekolah dan penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan (S); d). pengurus TPK pembangunan Kantor atau Balai desa (Go); dan e). Tim Survei dan Verifikasi Desa yang beranggotakan 7 orang, yaitu 4 orang perempuan dan 3 orang laki-laki.
- 7) Terinformasikannya prosedur pembangunan Gedung Sekolah (S) dan penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan serta penyusunan desain dan RAB.
- 8) Terinformasikannya prosedur pembangunan Kantor atau Balai desa (Go) serta penyusunan desain dan RAB.
- 9) Terinformasikannya prosedur pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan (I) seperti : jalan; jembatan; air bersih; irigasi; MCK komunal; Polindes; pasar desa dan lainnya serta penyusunan desain dan RAB.
- 10) Tersepakatinya jadwal kegiatan MD-2 termasuk kegiatan pendukungnya dari tiap kelompok/RT/RW (Musdus; penggalian gagasan; MDKP) yang dituangkan dalam RKTL.
- 11) Tersosialisasikannya jadwal dan rencana kegiatan pelatihan bagi pelaku di desa.
- 12) Tersepakatinya kesanggupan atau kesediaan desa untuk mematuhi dan melaksanakan ketentuan yang ditetapkan di dalam program
- 13) Tersepakatinya pembuatan dan rencana penempatan papan informasi maupun media informasi lainnya.

Peserta MD-1 terdiri dari:

- a. Kepala desa dan aparat desa
- b. Ketua dan Anggota Badan Perwakilan Desa
- c. Tokoh masyarakat di desa
- d. Sebanyak mungkin anggota masyarakat desa lainnya yang berminat untuk hadir.

Fasilitator dalam MD-1 adalah FK atau PjOK. Sedangkan dana penyelenggaraannya berasal dari stimulan Dana Operasional Kegiatan (DOK) dari PPK Rekonstruksi dan Rehabilitasi Pulau Nias.

### 3.1.3 PELATIHAN PELAKU DI DESA (TAHAP PERTAMA)

Sebagai tindak lanjut MD-1, dilakukan kegiatan pelatihan untuk : a). Tim Survei dan Verifikasi Desa, b). Kader Desa dan Kader Teknik, c) TPU, serta d). TPK yang difasilitasi oleh FK/FT. Pelatihan dimaksud untuk membekali pengetahuan dan ketrampilan melaksanakan serangkaian

tahapan kegiatan perencanaan seperti : pelaksanaan survei dan verifikasi.  
(*bahan pelatihan akan dilampirkan pada saatnya*)

*Hasil yang diharapkan dalam pelatihan pertama adalah:*

1. Dipahaminya informasi pokok tentang : latar belakang, tujuan, prinsip, kebijakan dan tahapan atau mekanisme PPK-R2PN.
2. Dipahaminya peran dan tugas setiap pelaku di desa.
3. Dikuasainya keterampilan melakukan teknik-teknik fasilitasi di setiap pertemuan dengan masyarakat.
4. Dikuasainya keterampilan melakukan teknik survei dan teknik verifikasi pada kegiatan a).Pembangunan perumahan (H), b). Pembangunan Gedung Sekolah dan penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan(S), c). Pembangunan Kantor atau Balai desa (Go), d). Pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan(I) seperti : jalan; jembatan; air bersih; irigasi; MCK komunal; Polindes; pasar desa dan lainnya.
5. Dikuasainya ketrampilan administrasi dan pelaporan yang diperlukan.
6. Dikuasainya kemampuan menyusun dan membuat rencana kerja untuk melakukan peran dan tugasnya.

#### 3.1.4 PERTEMUAN DUSUN

Pertemuan di dusun merupakan upaya mensosialisasikan PPK-R2PN kepada masyarakat, dan melakukan perencanaan yang meliputi penggalan gagasan, serta penjelasan tentang rencana survei dan verifikasi di desa.

Materi sosialisasi :

- 1) Mensosialisasikan informasi pokok PPK -R2PN meliputi: tujuan, prinsip-prinsip, kebijakan, pendanaan, organisasi, proses dan prosedur
- 2) Mensosialisasikan jenis kegiatan yang akan dibangun seperti : a).Pembangunan Perumahan (H), b). Pembangunan Gedung Sekolah dan penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan(S), c). Pembangunan Kantor atau Balai Desa (Go), d). Pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan(I) seperti : jalan; jembatan; air bersih; irigasi; MCK komunal; Polindes; pasar desa dan lainnya.
- 3) Mensosialisasikan tata cara dan mekanisme rencana pengelompokan perumahan (terdiri dari 10 s/d 12 rumah per kelompok).
- 4) Mensosialisasikan prosedur pemilihan tipe desain rumah (tiap kelompok mempunyai kesempatan dan peluang untuk memilih desain yang sudah disediakan).
- 5) Mensosialisasikan tata cara dan mekanisme rencana pemilihan kepengurusan kelompok perumahan (KP).

Penggalan gagasan

Tahap awal proses penggalian gagasan yaitu mengadakan pertemuan bersama-sama dengan warga dusun setempat untuk membuat peta sosial kemiskinan dan peta kondisi kerusakan pasca bencana. Metode atau teknik pembuatan peta sosial dan peta kondisi kerusakan pasca bencana serta kegiatan pertemuan dusun mengacu kepada prosedur dan mekanisme yang berlaku pada PTO PPK-3.

#### Rencana survei dan verifikasi

- 1) Menjelaskan jadwal survei dan pelaksanaan verifikasi yang dilakukan oleh: tim Survei dan Verifikasi, Kader Desa dan Kader Teknik, TPK, KP dan TPU.
- 2) Menjelaskan rencana survei dan pelaksanaan verifikasi serta prosedur pemilihan tipe desain rumah (H).
- 3) Menjelaskan rencana survei dan pelaksanaan verifikasi serta prosedur pembangunan Gedung Sekolah (S) dan penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan.
- 4) Menjelaskan rencana survei dan pelaksanaan verifikasi serta prosedur pembangunan Gedung Sekolah (S) dan penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan.
- 5) Menjelaskan rencana survei dan pelaksanaan verifikasi serta prosedur pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan (I) seperti : jalan; jembatan; air bersih; irigasi; MCK komunal; Polindes; pasar desa dan lainnya.

### 3.1.5 KEGIATAN SURVEI DAN VERIFIKASI

#### 3.1.5.1 Kegiatan Survei :

Setelah pelaksanaan Pertemuan Dusun, Pelaku di desa (Tim Survei dan Verifikasi Desa, Kader Desa dan Kader Teknik, TPU, serta TPK) segera melakukan survei. Pelaksanaan survei adalah sebagai berikut : a). Tim Survei bersama dengan Kader Desa mensurvei kerusakan Perumahan(H) dan keabsahan pemilikannya, b). TPK mensurvei tingkat kerusakan dan rencana perbaikan Gedung Sekolah (S) dan keperluan penambahan fasilitas peningkatan kualitas pendidikan, c) TPK mensurvei tingkat kerusakan dan rencana perbaikan Kantor atau Balai Desa (Go) serta d). TPU mensurvei tingkat kerusakan dan rencana perbaikan dan Prasarana Pendukung Perdesaan (I).

Data kerusakan definitif : Perumahan, Gedung Sekolah, Kantor atau Balai Desa yang dikategorikan rusak berat telah disiapkan oleh BRR NAD dan Nias (sebagai jumlah kuota final) selanjutnya data tersebut dapat dipergunakan sebagai dasar untuk melakukan survei per-desa

*Khusus bagi TPK (S) TPK (Go) dan TPU setelah selesai melakukan survei akan melaksanakan kegiatan sebagai berikut :*

Tugas TPK(S) :

- 1) Mengkaji hasil survei tingkat kerusakan dan rencana perbaikan Gedung Sekolah (S)
- 2) Mengkaji tipe desain pembangunan Gedung Sekolah (S) dan penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan
- 3) Menyusun laporan hasil kajian yang akan menjadi bahan pembahasan di MD-II

Tugas TPK(Go) :

- 1) Mengkaji hasil survei tingkat kerusakan dan rencana perbaikan Kantor atau Balai Desa (Go)
- 2) Mengkaji tipe desain pembangunan Kantor atau Balai Desa (Go)
- 3) Menyusun laporan hasil kajian yang akan menjadi bahan pembahasan di MD-II

Tugas TPU :

- 1) Menghimpun usulan dusun dan MDPK berkaitan dengan rencana pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan (I).
- 2) Mengkaji hasil survei tingkat kerusakan dan rencana pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan (I) sesuai dengan usulan dusun dan MDPK.
- 3) Menyusun laporan hasil kajian yang akan menjadi bahan pembahasan di MD-II.

3.1.5.2 *Kegiatan Verifikasi Perumahan (H)*

Survei dan verifikasi dilakukan melalui kunjungan pemeriksaan ke lapangan serta melakukan pertemuan di dusun atau kelompok.

Tim survei akan memberikan Hasil Verifikasi dan Rekomendasi hasil uji lapangan atas kerusakan dan hasil uji kelayakan calon penerima bantuan berdasarkan data akhir setelah diperiksa di lapangan dalam suatu Daftar Laporan yang berisi:

- 1) *Longlist* Calon penerima manfaat pembangunan perumahan,
- 2) Gedung Sekolah dan fasilitas peningkatan kualitas pendidikan,
- 3) Kantor atau Balai Desa yang akan dibangun,
- 4) Usulan Prasarana Pendukung Perdesaan.

*(untuk kegiatan dimaksud, akan dilengkapi dengan formulir isian)*

Dokumen pendukung yang diperlukan sebagai bagian Daftar Laporan Tim Survei dan Verifikasi Desa antara lain:

- 1) Hasil pemeriksaan lapangan atas jenis kegiatan (H, S, Go dan I),
- 2) Foto kondisi kerusakan (H, S, Go dan I) yang diperiksa,
- 3) Foto Keluarga calon penerima, pendataan langsung anggota keluarga,

- 4) Data status kepemilikan tanah dan sketsa lokasi tanah beserta batas-batas yang disahkan oleh saksi-saksi dari penduduk yang berbatasan (Berita Acara pernyataan kepemilikan).

### 3.1.6 MUSYAWARAH DESA KHUSUS PEREMPUAN (MDKP)

MDKP adalah musyawarah di desa yang dihadiri kaum perempuan, musyawarah ini dimaksud untuk mempresentasikan dan membahas hasil survei dan verifikasi di desa

#### 3.1.6.1 Penetapan keluarga inti calon penerima bantuan perumahan

MDKP berkesempatan menetapkan Keluarga Inti sebagai penerima bantuan rumah serta membentuk kelompok perumahan.

#### 3.1.6.2 Sosialisasi beberapa tipe Desain Perumahan :

MDKP juga menyediakan beberapa tipe desain perumahan untuk dipilih oleh masing-masing Kelompok Perumahan. Penyediaan tipe desain perumahan ini untuk membantu masyarakat korban bencana memilih tipe dan RAB rumah yang akan dibangun sehingga dapat berkonsentrasi kepada tercapainya standar kualitas pembangunan, serta secara langsung terlibat dan mengikuti kegiatan pembangunan perumahannya sendiri

#### 3.1.6.3 Penetapan Usulan MDKP untuk Kegiatan (I)

MDKP juga menyusun ketetapan usulan kegiatan prasarana pendukung perdesaan(I) untuk dibawa ke MD-II.

Pelaksanaan Musyawarah Desa Khusus Perempuan (MDKP) di fasilitasi dan didampingi oleh FK/FT.

#### Hasil dan keluaran untuk kegiatan (H) di MDKP adalah :

- 1) Dipilih dan ditetapkannya Keluarga Inti penerima bantuan perumahan (H) sesuai dengan kuota desa (sesuai data BRR).
- 2) Ditetapkannya Kelompok Perumahan (KP).
- 3) Ditetapkannya sanksi bagi Kepala Keluarga (KK) yang tidak mengikuti ketentuan pembangunan perumahan.
- 4) Dipilihnya wakil perempuan yang akan hadir untuk mempresentasikan hasil-hasil MDKP di MD-2.
- 5) Dipilih dan ditetapkannya calon Pendamping Teknik (PT) dan Pendamping Pembinaan (PP) dari desa untuk diajukan ke MAD-2.

#### Hasil dan keluaran untuk kegiatan (I) di MDKP adalah :

- 1) Terinformasikan adanya kegiatan Prasarana Pendukung Perdesaan (I).
- 2) Ditetapkannya uraian kegiatan Pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan (I), Memilih wakil perempuan yang akan hadir untuk mempresentasikan hasil-hasil MDKP di MD-2.

- 3) Ditetapkannya Tim penulis usulan (TPU) kegiatan Pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan (I), kemudian membuat desain dan menghitung RAB nya.

Sebagai tindak lanjut dari MDKP, dilakukan kegiatan pertemuan kelompok perumahan yang difasilitasi oleh FK/FT sebagai berikut :

- 1) Memberi orientasi kepada KP untuk melakukan pengorganisasian Kelompok Perumahan (KP),
- 2) Pembentukan pengurus Kelompok Perumahan (KP),
- 3) Sosialisasi awal tipe desain rumah,
- 4) Ditetapkannya tipe desain rumah dan RAB (di dalam prakteknya akan diterbitkan formulir Berita Acara pilihan pemilihan tipe desain perumahan yang disepakati seluruh anggota KP).

### 3.1.7 PELATIHAN PELAKU DI DESA (TAHAP KEDUA)

Untuk pengurus Kelompok Perumahan/KP.

*Peserta pelatihan pelaku di desa tahap kedua adalah pengurus kelompok perumahan.*

Hasil yang diharapkan dari pelatihan pelaku di desa tahap kedua adalah:

- a. Terpahaminya informasi pokok seperti : latar belakang, tujuan, prinsip, kebijakan dan tahapan atau mekanisme PPK.
- b. Terpahaminya peran dan tugas pelaku didesa.
- c. Dikuasainya keterampilan melakukan teknik fasilitasi pertemuan di masyarakat.
- d. Dikuasainya administrasi dan pelaporan yang diperlukan.
- e. Dikuasainya kemampuan menyusun rencana kerja untuk melakukan peran dan tugasnya.

### 3.1.8 MUSYAWARAH DESA II (MD-II)

Musyawarah Desa II merupakan forum pertemuan masyarakat di desa yang membicarakan pengesahan-pengesahan dari kegiatan memilih berbagai pelaku serta kegiatan di MDKP.

Hasil yang diharapkan adalah :

- 1) Disahkannya penerima manfaat perumahan (H) sesuai ketentuan MDKP.
- 2) Disahkannya kepengurusan KP (H).
- 3) Disahkannya keputusan KP tentang pilihan Desain Perumahan dan RAB
- 4) Disahkannya sanksi bagi Keluarga Inti penerima pembangunan perumahan yang tidak mengikuti ketentuan .
- 5) Ditetapkannya Desain dan RAB kegiatan pembangunan Gedung Sekolah (S) dan penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan.
- 6) Ditetapkannya Desain dan RAB pembangunan Kantor atau Balai Desa (Go).

- 7) Disahkannya susunan rangking dan penetapan usulan desa untuk kegiatan Prasarana Pendukung Perdesaan (I).
- 8) Disahkannya wakil-wakil desa yang hadir dan mempresentasikan hasil-hasil MD-2 di MAD 2.
- 9) Terpilihnya calon pengurus UPK tambahan.
- 10) Terpilihnya calon Pendamping Teknis dan Pendamping Pembukaan

Terpilihnya wakil-wakil desa yang akan hadir dalam musyawarah antar desa II terdiri dari 6 orang meliputi; kepala desa, ketua TPK, dan 4 orang wakil masyarakat. Minimal 3 dari 6 wakil tersebut adalah perempuan.

Peserta MD-2 meliputi: Kepala desa dan aparat desa, anggota Badan Perwakilan Desa, tokoh masyarakat di desa, serta sebanyak mungkin anggota masyarakat desa lainnya yang berminat untuk hadir. Proses ini difasilitasi oleh kader desa dan/ atau FK, dengan pendanaan dari stimulan Dana Operasional Kegiatan (DOK) dari PPK Rekonstruksi Dan Rehabilitasi Pulau Nias.

### 3.1.9 PENULISAN USULAN DI DESA

Penulisan usulan merupakan kegiatan untuk menguraikan secara tertulis gagasan-gagasan kegiatan masyarakat yang sudah disetujui sebagai usulan desa yang akan diajukan pada MAD -II. Proses ini dilakukan khusus untuk kegiatan Prasarana Pendukung Perdesaan (I) yang dilakukan oleh Tim Penulis Usulan yang telah ditetapkan dalam MDKP.

Hasil yang diharapkan adalah :

- 1) Tersusunnya dokumen usulan kegiatan (I).
- 2) Tersusunnya anggaran biaya pembangunan dan menetapkan RKTL pelaksanaan pembangunan prasarana pendukung perdesaan (I).

Dokumen usulan kegiatan yang diajukan disertai dengan rencana pelaksanaan, dilengkapi dengan data yang dihasilkan oleh Tim Survei dan Verifikasi sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian pada MAD-2

Penjelasan selengkapnya mengikuti ketentuan yang tercantum dalam PTO pada PPK3.

*Pada waktu yang bersamaan, KP (H) dan TPK (Go dan S) melakukan:*

- 1) penyusunan anggaran biaya pembangunan per Kelompok Perumahan (H) dan menetapkan RKTL pelaksanaan pembangunan.
- 2) penyusunan anggaran biaya pembangunan dan menetapkan RKTL pelaksanaan pembangunan Kantor atau balai desa (Go).
- 3) penyusunan anggaran biaya pembangunan dan menetapkan RKTL pelaksanaan pembangunan Gedung Sekolah (S) dan penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan.

### 3.1.10 MUSYAWARAH ANTAR DESA- II (MAD-II)

Hasil yang diharapkan dari MAD-2 adalah :

- 1) Tersusunnya prioritas kegiatan Prasarana Pendukung Perdesaan (I) dan ditetapkannya RKTL serta desain & RAB.
- 2) Disahkannya penerima manfaat KP, tipe desain dan anggaran biaya pembangunan per Kelompok Perumahan (H) dan penetapan RKTL pelaksanaan pembangunan perumahan.
- 3) Disahkannya anggaran biaya pembangunan Kantor atau Balai Desa(Go) dan penetapan RKTL pelaksanaan pembangunan.
- 4) Disahkannya anggaran biaya pembangunan dan penetapan RKTL pelaksanaan pembangunan Gedung Sekolah (S) dan penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan.
- 5) Dibuatnya Berita Acara MAD-2 tentang (H, S, Go) sebagai dasar penerbitan Surat Penetapan Camat (SPC).
- 6) Disepakatinya Jadwal pelaksanaan MAD-3 (untuk penetapan (I) serta untuk menginformasikan persiapan pelaksanaan fisik dan kegiatan pemeliharaan H, Go dan S).
- 7) Terpilihnya pengurus UPK tambahan dan disahkannya pengurus UPK.
- 8) Terpilihnya Pendamping Teknis dan Pendamping Pembukuan.

### 3.1.11 PELATIHAN PELAKU DI KECAMATAN

Sebagai tindak lanjut MAD-II, dilakukan kegiatan orientasi dan pelatihan untuk Pengurus UPK tambahan, serta pelatihan untuk Pendamping Teknis dan Pendamping Pembukuan.

Hasil yang diharapkan dalam pelatihan ketiga adalah :

- a) Terpahaminya informasi pokok berupa : latar belakang, tujuan, prinsip, kebijakan dan tahapan atau mekanisme PPK.
- b) Terpahaminya peran dan tugas pelaku di desa.
- c) Dikuasainya keterampilan melakukan teknik fasilitasi pertemuan di masyarakat.
- d) Dikuasainya administrasi dan pelaporan yang diperlukan.
- e) Dikuasainya kemampuan menyusun rencana kerja untuk melakukan peran dan tugasnya.

Peserta MAD-2 meliputi: Camat dan staf terkait, Instansi dinas terkait di kecamatan, Tim Pengamat , Enam orang wakil per desa: Kepala desa, Ketua Tim Pelaksana, dan 4 orang wakil masyarakat (tiga diantaranya harus perempuan), pengurus UPK, serta anggota masyarakat lainnya yang berminat untuk hadir. Pendanaan kegiatan ini berasal dari stimulan DOK PPK Rekonstruksi Dan Rehabilitasi Pulau Nias.

Setelah pelaksanaan MAD-II desa-desa penerima bantuan untuk kegiatan (H), (S), dan (Go) diwajibkan untuk mensosialisasikan seluruh hasil kesepakatan MAD-II kepada warga desa.

### *3.1.12 Surat Penetapan Camat (SPC) untuk Perumahan (H), Sekolah (S) dan Kantor atau Balai Desa (Go)*

Berita Acara keputusan MAD-II disahkan oleh Camat atas nama Bupati, berupa terbitnya Surat Penetapan Camat (SPC) yang berisi tentang daftar alokasi bantuan di Kecamatan yang bersangkutan, Jenis SPC untuk PPK-R2PN meliputi :

- 1) SPC untuk kegiatan pembangunan Kelompok Perumahan (H),
- 2) SPC untuk kegiatan pembangunan Gedung Sekolah dan Penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan (S),
- 3) SPC untuk kegiatan Pembangunan Kantor atau Balai Desa (Go).

Lampiran SPC mencantumkan nama desa, jenis kegiatan termasuk jumlah alokasi dananya, dikirim oleh PjOK kepada TK PPK Kabupaten dengan tembusan kepada Bupati, FK/FT dan KM-Kab.

SPC dapat diterbitkan lebih dari satu (1) kali, sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

### *3.1.13 PENGESAHAN DOKUMEN SPPB UNTUK PERUMAHAN (H), SEKOLAH (S) DAN KANTOR ATAU BALAI DESA (GO)*

Setelah diterbitkannya SPC perumahan (H), sekolah (S) dan Kantor atau Balai Desa (Go), Ketua TPK, Ketua KP, PjOK dan Ketua UPK akan membuat Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) sesuai dengan kegiatan masing-masing. Dokumen ini berisikan daftar alokasi bantuan di Kecamatan yang bersangkutan, serta harus diketahui Kepala Desa dan Camat atas nama Bupati. Jenis SPPB untuk PPK-R2PN meliputi :

- 1) SPPB untuk kegiatan pembangunan Kelompok Perumahan (H),
- 2) SPPB untuk kegiatan pembangunan Gedung Sekolah dan Penyediaan fasilitas untuk peningkatan kualitas pendidikan (S),
- 3) SPPB untuk kegiatan Pembangunan Kantor atau Balai desa (Go).

Kelengkapan dokumen sebagai lampiran SPPB, terdiri dari :

- 1) Proposal kegiatan dengan dilampirkan Berita Acara MAD-2.
- 2) Desain dan Gambar Teknik.
- 3) RAB detail per kegiatan.
- 4) Jadwal pelaksanaan.
- 5) Formulir Dampak Lingkungan.
- 6) Foto 0 % dari kegiatan yang akan dibangun/dikerjakan.

### *3.1.14 MUSYAWARAH ANTAR DESA - III (MAD-III)*

MAD-III merupakan forum untuk membahas pengambilan keputusan, dan penetapan anggaran biaya pembangunan Prasarana Pendukung

Perdesaan (I) dan penetapan RKTL pelaksanaan pembangunan, hingga terbitnya Berita Acara MAD-3.

Hasil dari MAD-3 adalah sebagai berikut :

- 1) Pengesahan desain anggaran biaya pembangunan prasarana pendukung perdesaan (I) kedalam Berita Acara MAD-3 untuk penerbitan Surat Penetapan Camat (SPC).
- 2) Penetapan peraturan dan sanksi.
- 3) Pengesahan RKTL pelaksanaan fisik dan kegiatan pemeliharaan Prasarana Pendukung Perdesaan (I).

#### 3.1.15 MUSYAWARAH DESA III (MD-III)

MD-III merupakan forum sosialisasi atau penyebarluasan hasil penetapan alokasi dana PPK yang diputuskan dalam MAD-II dan MAD-III. Forum ini dilaksanakan di desa yang didanai maupun yang tidak.

Khusus bagi desa-desa yang mendapatkan dana kegiatan (yang berpartisipasi aktif) ;

Hasil yang diharapkan dari penyelenggaraan MD-III adalah :

- 1) Tersosialisasikannya hasil MAD-III untuk kegiatan pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan (I).
- 2) Tersosialisasikannya aturan dan tata cara pelaksanaan kegiatan pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan (I).
- 3) Terbentuknya TPK untuk kegiatan Prasarana Pendukung Perdesaan (I).
- 4) Tersusun dan ditetapkannya RKTL pembangunan Prasarana Pendukung Perdesaan (I).

#### 3.1.16 SURAT PENETAPAN CAMAT (SPC) PRASARANA PENDUKUNG PERDESAAN (I)

Berita Acara keputusan MAD-III disahkan oleh Camat atas nama Bupati, berupa terbitnya Surat Penetapan Camat (SPC) yang berisi tentang daftar alokasi bantuan di Kecamatan untuk kegiatan Prasarana Pendukung Perdesaan (I) seperti : jalan; jembatan; air bersih; irigasi; MCK komunal; Polindes; pasar desa dan lainnya.

Lampiran SPC mencantumkan nama desa, jenis kegiatan termasuk jumlah alokasi dananya, dikirim oleh PjOK kepada TK PPK Kabupaten dengan tembusan kepada Bupati, FK/FT dan KM-Kab.

SPC dapat diterbitkan lebih dari satu (1) kali, sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan kegiatan.

#### 3.1.17 PENGESAHAN DOKUMEN SPPB PRASARANA PENDUKUNG PERDESAAN (I)

Sesudah diterbitkan Surat Penetapan Camat (SPC), Ketua TPK (I); PjOK dan Ketua UPK akan membuat Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB). Dokumen ini berisikan daftar alokasi bantuan di Kecamatan yang

bersangkutan, serta harus diketahui Kepala Desa dan Camat atas nama Bupati.

Pengesahan SPPB dilakukan segera dan tidak perlu menunggu persetujuan dari kabupaten.

Kelengkapan dokumen sebagai lampiran SPPB, terdiri dari :

- 1) Proposal prasarana pendukung dan dilampiri Berita Acara MAD-III.
- 2) Desain dan gambar teknik.
- 3) RAB detail per kegiatan.
- 4) Jadwal pelaksanaan.
- 5) Formulir Dampak Lingkungan.
- 6) Foto 0 % dari kegiatan yang akan dibangun/ dikerjakan.

## **3.2 PELAKSANAAN KEGIATAN**

### *3.2.1 PERSIAPAN*

Pelaksanaan PPK-R2PN tetap mengacu pada Prinsip dan Azas PPK. Untuk itu, kegiatan perlu dipersiapkan secara matang, terencana dan bertumpu pada penyiapan pelaku program yaitu : Kelompok Perumahan, Tim Pengelola Kegiatan, Kader Desa dan Kader Teknik serta pelaku lainnya. Tata cara pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

#### *3.2.1.1 Rapat Koordinasi di Kecamatan*

Rapat koordinasi ini dimaksudkan untuk mempersiapkan rencana pelaksanaan beberapa kegiatan di desa, rapat ini difasilitasi oleh FK/FT dibantu oleh PP/PT dan PjOK. Karena pentingnya, rapat harus dihadiri oleh pengurus UPK, Kepala desa, KP dan TPK tiap desa penerima dana. Waktu penyelenggaraan rapat diharapkan tidak lebih dari satu minggu setelah penanda tanganan SPPB untuk setiap jenis kegiatan.

#### *Hasil yang diharapkan :*

- a) Kesepakatan mekanisme koordinasi dan jadwal rapat lain selama periode pelaksanaan.
- b) Penyamaan persepsi dan langkah seluruh pelaku di Kecamatan terhadap pelaksanaan program, termasuk dalam hal evaluasi dan pelaporan.
- c) Terjadi tukar pendapat dan pemberian saran antar desa terhadap rencana tiap desa.
- d) Dibahas dan disepakati tentang mekanisme penyelesaian hambatan dan masalah yang muncul.

#### *3.2.1.2 Rapat Persiapan Pelaksanaan di Desa*

Pengurus TPK dan atau KP bersama Kepala Desa sebelum memulai pelaksanaan kegiatan secepatnya mengadakan rapat

persiapan di desa. Waktu penyelenggaraan rapat di desa diharapkan tidak lebih dari satu minggu setelah pelaksanaan rapat persiapan di kecamatan.

Rapat persiapan di desa difasilitasi oleh Kader Desa dan Kader Teknik. Hasil rapat persiapan menjadi acuan langkah kerja selanjutnya.

Hasil yang diharapkan :

- a) Kesepakatan tentang peran, fungsi dan pembagian tugas tiap pengurus TPK/KP dalam pelaksanaan.
- b) Tersusunnya rencana kerja detail termasuk penjadwalannya, seperti: rencana rekrutmen tenaga kerja, pengadaan bahan dan alat dan lain-lain.
- c) Tersusunnya jadwal, tata cara, sanksi-sanksi, dan agenda pertemuan mingguan atau bulanan TPK/KP untuk evaluasi pelaksanaan.

### 3.2.2 PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan merupakan realisasi berbagai tahapan kegiatan yang telah disepakati dalam pertemuan MD-II maupun MD-III serta rapat persiapan pelaksanaan.

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

- a) Masyarakat desa merupakan pemilik kegiatan, sehingga keputusan pelaksanaan dan tanggung jawab ada pada masyarakat.
- b) Masyarakat desa mendapat prioritas untuk turut bekerja dalam pelaksanaan kegiatan terutama bagi penduduk miskin.
- c) Masyarakat desa diperbolehkan untuk mendatangkan tenaga terampil atau ahli dari luar desa sepanjang disepakati dalam Musyawarah Desa dengan syarat ada bagian pekerjaan yang belum mampu dikerjakan oleh masyarakat desa itu sendiri.
- d) Masyarakat desa diwajibkan untuk mentaati ketepatan spesifikasi bahan/material dan alat.
- e) Masyarakat desa diwajibkan untuk menyusun jadwal waktu pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan.

#### 3.2.2.1 Pencairan Dana

Mekanisme pencairan dana bantuan PPK-R2PN, mengikuti proses dan prosedur yang diatur dalam Surat Edaran Direktorat Jenderal Anggaran , Departemen Keuangan.

### 3.2.2.2 *Pengadaan Tenaga Kerja*

KP dan TPK mengumumkan secara terbuka bagi warga desa termasuk kaum perempuan dan diutamakan kelompok miskin tentang adanya rencana pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat. Isi pengumuman meliputi : jenis kegiatan, kebutuhan tenaga kerjanya, upah, dan hari kerja. Isi pengumuman harus sesuai RAB dan desain teknisnya.

Pengumuman ditempel di setiap sudut desa/lokasi tempat masyarakat desa biasa berkumpul. Harapannya, setiap warga masyarakat mengetahui kegiatan yang akan dibangun melalui PPK-R2PN.

### 3.2.2.3 *Pengadaan Bahan/Material dan Alat*

Pengadaan bahan/material dan alat dilaksanakan secara transparan sesuai spesifikasi yang disebut dalam desain teknis dan RAB.

Prosedur pengadaan bahan/material dan alat tetap mengacu pada PTO PPK III, khususnya Penjelasan IV : Jenis dan Proses Pelaksanaan Bidang Kegiatan PPK.

### 3.2.2.4 *Rapat Evaluasi TPK/KP*

Rapat evaluasi dilaksanakan tiap minggu dan atau tiap bulan, untuk mengevaluasi kegiatan selama satu minggu atau bulan berjalan. Kegiatan ini juga dimaksudkan untuk membuat rencana kerja dan penyelesaian masalah.

#### *Hasil yang diharapkan :*

- 1) Tercapainya target pekerjaan dari yang direncanakan.
- 2) Terjadwalnya rencana kerja detail termasuk penjadwalan untuk periode berikutnya.
- 3) terselesaikannya pembahasan kendala dan penyelesaian masalah serta tindak lanjut yang diperlukan.
- 4) Tercapainya evaluasi kinerja tiap pengurus TPK/KP.
- 5) Tersusunnya Laporan Penggunaan Dana (LPD)

### 3.2.3 *MUSYAWARAH DESA PERTANGGUNGJAWABAN*

TPK/KP wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara bertahap kepada masyarakat agar dapat diwujudkan transparansi dalam proses pelaksanaan PPK-R2PN Musyawarah Pertanggungjawaban minimal dilakukan dua kali setiap akhir pemanfaatan dana BLM.

Sebelum diadakan musyawarah desa pertanggungjawaban, TPK/KP harus menyelesaikan Laporan Penggunaan Dana (LPD) pencairan dana ke-I atau ke-II. Foto copy dokumen LPD harus ditempel di papan informasi.

Hasil yang diharapkan adalah :

- 1) Terlaporkannya penerimaan dan penggunaan dana, status kemajuan setiap kegiatan, tingkat partisipasi masyarakat, tingkat keterlibatan perempuan, serta proses penyelesaian masalah.
- 2) Diputuskannya penerimaan atau penolakan LPD dari TPK/KP pada forum musdes pertanggungjawaban. Apabila musyawarah tidak menyepakati, dilakukan pengambilan keputusan dengan cara *voting/* pemungutan suara tertutup dari seluruh peserta pertemuan.
- 3) Disampaikannya hasil evaluasi Musdes Pertanggungjawaban terhadap kinerja TPK/KP sebagai upaya peningkatan kinerja.
- 4) Ditetapkannya rencana kerja dan pendanaan untuk tahapan kegiatan berikutnya (tahapan pencairan dana ke-2 dan ke-3 atau pemeliharaan).

#### 3.2.4 SERTIFIKASI

Sertifikasi adalah penilaian kualitas teknis terhadap prasarana fisik (H, Go, S dan I) yang dilakukan oleh Fasilitator Teknik. Hal ini dimaksudkan untuk mendorong TPK dan KP agar lebih memfokuskan perhatian pada peningkatan kualitas teknis.

Setiap prasarana fisik (H, Go, S dan I) wajib disertifikasi, sehingga prasarana fisik yang tidak memenuhi standar teknis dapat segera diperbaiki. Sertifikasi dapat dilakukan setiap saat apabila ada hasil kegiatan yang dapat dinilai.

Berkaitan dengan sertifikasi penerimaan bahan/material, TPK/KP diwajibkan untuk menunjukkan lokasi penggunaan bahan/material (MOS), walaupun bahan/material dimaksud belum dipasang atau dihampar.

FT menilai kelayakan kualitas bahan/material dengan menyatakan: a) layak diterima, b) belum layak diterima dengan ditulis alasannya, atau c) ditolak dengan ditulis alasannya.

Dokumen sertifikasi untuk bahan/material yang layak diterima disimpan di arsip TPK/KP. Foto kopi dokumen tersebut ditempelkan pada papan informasi sehingga perhatian masyarakat terfokus pada target kualitas.

Sertifikasi tidak dimaksudkan untuk memperlambat pembayaran kepada TPK/KP. Apabila TPK/KP terbukti mampu mengadakan bahan/material yang layak dan mengerjakan prasarana fisik sesuai standar teknis, maka FT diijinkan menunda penilaian dan dapat menyetujui pembayaran tanpa disertifikasi terlebih dahulu.

#### 3.2.5 REVISI KEGIATAN

Revisi kegiatan dapat dilakukan apabila : harus terjadi perubahan desain untuk menyesuaikan prasarana fisik dengan kondisi di lapangan, terjadi perubahan harga, atau terjadi bencana alam. Penambahan jumlah dana dilarang dalam revisi kegiatan.

Revisi kegiatan dibuat oleh TPK/KP. Persetujuan terhadap usulan revisi kegiatan ditetapkan oleh PJOK, Ketua TPK/KP, dan FT untuk selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Revisi. Dokumen Berita Acara Revisi diberitahukan secara terbuka kepada masyarakat melalui papan Informasi.

Revisi kegiatan dapat disarankan oleh KMT berdasarkan pertimbangan teknis khususnya apabila kegiatan dimaksud ada kemungkinan tidak berhasil atau mengalami kegagalan. Pertimbangan teknis dari KMT tersebut harus disampaikan secara tertulis dan terbuka kepada masyarakat.

KMT memastikan seluruh perubahan telah dituangkan dalam Berita Acara Revisi. Apabila setiap perubahan target, desain, spesifikasi, dan perhitungan teknis lainnya tidak dituangkan dalam Berita Acara Revisi, maka revisi kegiatan dimaksud dinyatakan tidak sah.

*Aturan pokok revisi kegiatan adalah :*

- 1) Alokasi dana untuk tiap kegiatan fisik tidak boleh dialihkan.
- 2) Alokasi dana untuk Biaya Umum dapat dialihkan untuk biaya kegiatan fisik.
- 3) Lokasi prasarana yang telah ditetapkan tidak boleh dipindahkan dari satu desa ke desa lainnya.
- 4) Revisi kegiatan untuk pembangunan perumahan dibatasi pada bagian fondasi, tanpa mengubah desain bangunan atas yang telah dipilih. Revisi ini misalnya karena pengaruh jenis tanah.

### 3.2.6 *PENGGANTIAN PENGURUS TPK/KP*

Pengurus TPK/KP dimungkinkan diganti dengan orang lain apabila yang bersangkutan dinilai tidak mampu atau lalai melaksanakan tugasnya. Penggantian TPK/KP dilakukan melalui musyawarah desa.

### 3.2.7 *DOKUMENTASI KEGIATAN*

Dokumentasi foto seluruh kegiatan PPK Rekonstruksi dan Rehabilitasi Pulau Nias menjadi tanggung jawab FK/FT. Meskipun demikian, TPK/KP perlu membuat sendiri dokumentasi foto untuk kepentingan arsip desa.

FK/FT diwajibkan menyusun dokumentasi foto untuk pelaksanaan kegiatan di Kecamatan. Foto disusun dalam satu album, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Foto-foto yang ditampilkan sudah diseleksi dari kumpulan foto yang disampaikan oleh desa atau yang diambil gambarnya oleh FK/FT.
- 2) Foto yang ditampilkan tidak diperbolehkan hanya mendokumentasikan kegiatan dari satu desa tertentu.
- 3) Setiap foto perlu diberikan catatan atau keterangan ringkas.
- 4) Foto yang ditampilkan meliputi :

- a. Foto kondisi 0 %, 50 %, dan 100 % yang diambil dari sudut pengambilan yang sama.
- b. Foto yang memperlihatkan orang sedang bekerja secara bersama.
- c. Foto yang memperlihatkan peran serta perempuan dalam kegiatan prasarana.
- d. Foto yang memperlihatkan pembayaran secara langsung kepada masyarakat.

### 3.2.8 *PENYELESAIAN KEGIATAN*

Penyelesaian kegiatan merupakan bagian dari pertanggungjawaban TPK/KP di desa. Prosedur penyelesaian kegiatan meliputi :

#### 3.2.8.1 *Pembuatan Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan*

Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K) adalah pernyataan Ketua TPK/KP dan FT tentang pelaksanaan seluruh jenis kegiatan telah selesai dalam kondisi 100% serta siap diperiksa oleh PjOK.

Penandatanganan LP2K oleh Ketua TPK/KP dan FT merupakan bukti pertanggungjawaban secara administrasi yang dilengkapi dengan dokumen pendukung termasuk Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB). Dokumen LP2K diserahkan kepada PjOK dengan tembusan KMT, untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan lapangan.

#### 3.2.8.2 *Pembuatan Realisasi Kegiatan dan Biaya*

TPK/KP bersama Kader Desa dengan dibantu oleh FK/FT membuat rincian Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) berikut lampirannya. Dokumen ini dimaksudkan untuk menjelaskan penggunaan dana bantuan PPK-R2PN di desa.

RKB dibuat secara terpisah untuk setiap kegiatan sesuai dengan hasil akhir dari pelaksanaan kegiatan.

Harga-harga satuan, volume, jumlah HOK terserap, besar dan distribusi dana dari setiap kegiatan diluar kegiatan prasarana fisik dilaporkan berdasarkan kondisi aktual di lapangan dan catatan yang ada pada buku Kas Umum.

TPK/KP dilarang menyalin dan menulis ulang RAB tanpa melihat realisasi di lapangan untuk keperluan penyusunan RKB. Dokumen RKB merupakan rekapitulasi atau rangkuman seluruh catatan penggunaan dana dan pelaksanaan kegiatan. Setiap kontribusi swadaya masyarakat dicantumkan dalam RKB.

Pada kegiatan pembangunan prasarana, perincian volume dan biaya yang tercantum pada format RKB harus sesuai dan berkaitan

erat dengan gambar-gambar purna laksana sebagai lampiran pada dokumen penyelesaian. Gambar-gambar purna laksana terdiri dari : denah, peta situasi, detail konstruksi dan lain-lain sesuai kondisi yang terlaksana di lapangan.

#### 3.2.8.3 *Musyawarah Desa Serah Terima (MDST)*

MDST dimaksudkan sebagai bentuk pertanggungjawaban akhir dari pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan pengelolaan dana dan kegiatan dari TPK/KP kepada masyarakat. PjOK bersama FK/FT memfasilitasi TPK/KP untuk menyelenggarakan MDST yang dihadiri oleh sebanyak mungkin anggota masyarakat. Apabila masyarakat menerima pertanggungjawaban TPK/KP maka selanjutnya disusun Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) yang ditandatangani oleh Ketua TPK/KP bersama PjOK dan diketahui oleh Kepala Desa dan Camat atas nama Bupati.

##### *Hasil yang diharapkan :*

- a) Terjelaskannya masa akhir tanggung jawab TPK/KP terhadap kegiatan di lapangan dengan ditandatanganinya SP3K.
- b) Dilaporkannya hasil pelaksanaan setiap jenis kegiatan, serta penerimaan dan penggunaan dana.
- c) Dilaporkannya hasil evaluasi pekerjaan dan kinerja TPK/KP.
- d) Dilaporkannya Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan kepada masyarakat agar dapat dimanfaatkan dan dilestarikan.
- e) Ditetapkannya kepengurusan Tim Operasi dan Pemeliharaan.
- f) Ditetapkannya rencana pemeliharaan terhadap kegiatan yang telah diserahterimakan terdiri dari rincian tugas tim pemelihara, persiapan pelatihan, dan identifikasi sumber dana yang akan digunakan.

#### 3.2.8.4 *Pembuatan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan*

Pelaksanaan PPK-R2PN dinyatakan selesai di tingkat desa apabila dokumen SP3K telah ditandatangani. Kegiatan tambahan atau lanjutan yang bersumberkan dana dari luar PPK-R2PN baru dapat dimulai setelah diterbitkan SP3K. Seluruh kegiatan lanjutan yang dilaksanakan setelah diterbitkannya SP3K bukan tanggung jawab TPK/KP.

PjOK harus memastikan bahwa kegiatan yang diserahterimakan atau yang tercantum dalam SP3K benar-benar telah memenuhi syarat, sesuai dengan RKB, gambar-gambar purna laksana sesuai dengan kondisi lapangan, dan catatan sesuai fakta.

Apabila dalam pemeriksaan di lapangan ditemui adanya kekurangan dalam pelaksanaan termasuk dalam hal administrasi maka PjOK dapat memberikan kesempatan kepada TPK/KP untuk melakukan perbaikan.

#### 3.2.8.5 *Dokumen Penyelesaian*

TPK/KP bersama FK/FT dibantu Kader Teknis Desa menyelesaikan dokumen SP3K, LP2K, RKB beserta lampiran pendukung lainnya. Dokumen tersebut disampaikan PjOK kepada Tim Koordinasi Kabupaten, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak tanggal ditandatanganinya LP2K.

Apabila sampai batas waktu yang ditetapkan dokumen penyelesaian belum dituntaskan, maka Ketua TPK/KP, FK/FT dan PjOK membuat Berita Acara Keterlambatan dan kesanggupan untuk penyelesaian. Dokumen Berita Acara Keterlambatan disampaikan kepada TK-PPK Kabupaten dan KM-Kab/KMT. Biaya pembuatan dokumen penyelesaian seluruhnya dimasukkan pada Biaya Umum TPK/KP.

#### 3.2.8.6 *Pembuatan Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (pada kondisi khusus)*

Apabila sampai batas waktu penyelesaian yang ditentukan Program, ternyata kegiatan pembangunan prasarana belum dapat diselesaikan, atau dana belum disalurkan seluruhnya, maka Ketua TPK/KP dan FK/FT dengan diketahui oleh Kepala Desa membuat Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK) sebagai pengganti LP2K. BASPK menunjukkan kondisi hasil pelaksanaan kegiatan yang dicapai pada saat itu.

Jika sudah dibuat BASPK maka tidak perlu lagi dibuat LP2K, namun demikian SP3K tetap dibuat setelah seluruh kegiatan telah diselesaikan. Lampiran yang harus dibuat jika muncul BASPK sama dengan LP2K.

### **3.3 PELESTARIAN KEGIATAN**

Pengelolaan kegiatan PPK-R2PN harus dijamin dapat memberi manfaat kepada masyarakat secara berkelanjutan. Di samping manfaat dari hasil kegiatan, maka aspek pemberdayaan, sistem dan proses perencanaan, aspek *good governance*, serta prinsip-prinsip harus memberi dampak positif dan berkelanjutan bagi masyarakat.

#### 3.3.1 *HASIL KEGIATAN*

Hasil kegiatan merupakan aset yang harus dipelihara, dikembangkan dan dilestarikan. Jika aset tidak dikelola dengan baik maka desa atau kecamatan tidak mendapat lagi dana pada tahun berikutnya.

#### 3.3.2 *PROSES PELESTARIAN*

Pelestarian hasil kegiatan merupakan tahapan pasca pelaksanaan yang dikelola dan menjadi tanggung jawab masyarakat. Pelestarian oleh masyarakat tetap berdasarkan prinsip-prinsip PPK.

*Tujuan pelestarian kegiatan adalah :*

- 1) Berlanjutnya proses dan penerapan prinsip-prinsip PPK dalam pelaksanaan pembangunan secara partisipatif di masyarakat.
- 2) Ternjamin berfungsinya prasarana/sarana yang telah dibangun.
- 3) Ternjaminnya kelanjutan sistem dan mekanisme pengelolaan dana masyarakat.
- 4) Berfungsinya kelembagaan masyarakat di desa dan kecamatan dalam pengelolaan pasca program.
- 5) Tumbuh dan meningkatnya rasa memiliki masyarakat terhadap hasil kegiatan.

### 3.3.3 *KOMPONEN PENDUKUNG PELESTARIAN*

- 1) Peningkatan kemampuan teknis dan manajerial kelompok masyarakat, Tim Pengelola Kegiatan, serta pelaku-pelaku lain di desa dan kecamatan.
- 2) Penyediaan sistem dan mekanisme monitoring, evaluasi, perencanaan pengendalian secara partisipatif.
- 3) Penguatan kelembagaan masyarakat di kecamatan dan desa.

### 3.3.4 *SISTEM PEMELIHARAAN*

Sistem pemeliharaan PPK-R2PN memakai sistem PPK reguler, yaitu diarahkan kepada adanya perawatan dan pengembangan aset sarana/prasarana yang dibangun.

*Kegiatan pemeliharaan terdiri dari :*

- 1) Penyusunan rencana pemeliharaan harus sudah dibuat.
- 2) Tim Pemelihara dibentuk dan dilatih paling lambat sebelum MDST.
- 3) Setiap jenis sarana/prasarana tertentu yang dipungut iuran, dibuatkan daftar penanggung jawab dan penetapan iuran.
- 4) Jenis kegiatan yang tidak menggunakan iuran, ditetapkan kelompok masyarakat pengelola dan pemelihara.
- 5) PjOK dilibatkan dalam rangka pemantauan pemeliharaan rutin.
- 6) Rencana pemeliharaan dilampirkan pada dokumen penyelesaian.

### 3.3.5 *PELATIHAN PEMELIHARAAN*

FK/FT difasilitasi KMKab/KMT memberikan pelatihan kepada anggota Tim Pemelihara.

Tim Pemelihara dijelaskan mengenai pentingnya pemeliharaan, organisasi pengelola, serta teknik yang digunakan seperti: teknik membuat inventarisasi dan penyelesaian masalah. Agar materi pelatihan lebih mudah dipahami maka dilakukan praktik lapangan.