



**BUPATI PASER  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 13 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**BADAN KERJASAMA ANTAR DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PASER,**

- Menimbang: a. bahwa kebijakan pokok Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan (PNPM-MPd) adalah bagian dari upaya Pemerintah untuk memberdayakan masyarakat perdesaan dengan menanggulangi kemiskinan secara terpadu dan berkelanjutan sehingga untuk menjaga kelestarian Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan (PNPM-MPd) supaya berkelanjutan, berkembang dan terkendali perlu dibentuk Badan Kerja Sama Antar Desa (BKAD);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Badan Kerjasama Antar Desa.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5717);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG BADAN KERJASAMA ANTAR DESA.

### **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Paser.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Paser.
3. Bupati adalah Bupati Paser.
4. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang selanjutnya disingkat BPMPD adalah unsur pendukung tugas Bupati dalam urusan pemberdayaan masyarakat dan pemerintah desa.
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
6. Camat adalah Pemimpin dan Koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut PNPM adalah Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat yang ada di Kabupaten Paser mulai Tahun Anggaran 1998 sampai batas waktu berakhirnya program, yang meliputi Program Pengembangan Kecamatan (PNPM MPD) dan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan (PNPM-MPd).
8. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam system pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

10. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
11. Kepala Desa adalah pejabat Pemerintah Desa yang mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban untuk menyelenggarakan rumah tangga Desanya dan melaksanakan tugas dari Pemerintah dan Pemerintah Daerah.
12. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
13. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang ada dan dibentuk oleh masyarakat Desa sebagai upaya untuk memberdayakan masyarakat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
14. Lembaga Kemasyarakatan lainnya adalah lembaga kemasyarakatan yang terbentuk dari program PNPM.
15. Peraturan Desa adalah Peraturan Perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dibahas dan disepakati bersama BPD.
16. Peraturan Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala Desa dan bersifat mengatur.
17. Keputusan Kepala Desa adalah penetapan yang bersifat konkrit, individual, dan final.
18. Peraturan Bersama Kepala Desa adalah Peraturan yang ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Desa dan bersifat mengatur.
19. Kerja Sama Desa adalah suatu usaha bersama dengan prinsip saling menguntungkan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan yang dilakukan antar desa.
20. Badan Kerjasama Antar Desa yang selanjutnya disingkat BKAD adalah sebuah lembaga yang dibentuk atas dasar kesepakatan antar desa di dalam satu wilayah kecamatan dengan tujuan untuk melindungi dan melestarikan hasil- hasil program yang terdiri dari kelembagaan Unit Pengelola Kegiatan (UPK), prasarana-sarana, hasil kegiatan bidang pendidikan, hasil kegiatan bidang kesehatan dan perguliran dana.
21. Musyawarah Antar Desa yang selanjutnya disingkat MAD adalah forum musyawarah antar desa dalam satu wilayah kecamatan di Kabupaten Paser.
22. Keputusan Bersama adalah keputusan yang dibuat dan ditetapkan bersama berdasarkan hasil musyawarah antar desa untuk ditaati dan dilaksanakan bersama dalam melakukan kerja sama antar desa.
23. Musyawarah Desa yang selanjutnya disingkat Musdes adalah forum musyawarah utusan dusun dan kelompok masyarakat yang dilaksanakan di tingkat desa.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disebut APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Desa dan BPD serta ditetapkan dengan Peraturan Desa.
25. Unit Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat UPK adalah pelaksana teknis BKAD yang mengelola aset produktif berupa dana bergulir.

26. Badan Pengawas UPK yang selanjutnya disingkat BP-UPK adalah badan yang dibentuk oleh masyarakat melalui MAD untuk melaksanakan pengawasan baik secara rutin atau insidental dalam hal kelembagaan, kegiatan, dan keuangan UPK serta menyampaikan hasil pengawasannya kepada masyarakat melalui MAD.
27. Tim Verifikasi adalah tim yang dibentuk dari anggota masyarakat yang memiliki pengalaman dan berkemampuan khusus, di bidang inventarisasi aset sarana dan prasarana, pengembangan simpan pinjam, pendidikan, kesehatan atau pelatihan ketrampilan masyarakat sesuai usulan kegiatan yang diusulkan oleh masyarakat.
28. Tim Pengelola dan Pemelihara Prasarana (TP3) adalah tim yang dibentuk dari anggota masyarakat yang dipilih melalui musyawarah desa dan bertugas menginventarisasi dan memelihara hasil-hasil kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan.
29. Hasil kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan adalah hasil kegiatan yang meliputi sarana prasarana sosial dasar, aset produktif, dan kelembagaan.
30. Simpan Pinjam Perempuan yang selanjutnya disingkat SPP adalah simpan pinjam untuk kelompok perempuan.
31. Dana Amanah Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat DAPM adalah salah satu aset PNPM Mandiri Perdesaan yang berupa aset produktif Dana Bergulir (UEP/dan SPP) yang dikelola UPK. Status DAPM adalah milik masyarakat secara kolektif dan bukan milik perorangan.

## **BAB II**

### **TUJUAN**

#### **Pasal 2**

Badan Kerjasama Antar Desa dibentuk dengan tujuan melindungi dan melestarikan hasil-hasil program yang terdiri dari kelembagaan UPK, sarana prasarana, hasil kegiatan bidang kesejahteraan masyarakat, perguliran dana dan peningkatan kapasitas.

## **BAB III**

### **PRINSIP-PRINSIP**

#### **Pasal 3**

Pelestarian Hasil PNPM Mandiri Perdesaan dilaksanakan dengan prinsip sebagai berikut :

- a. bertumpu pada pembangunan manusia, yaitu setiap kegiatan diarahkan untuk meningkatkan harkat dan martabat manusia seutuhnya;
- b. demokratis, setiap pengambilan keputusan pembangunan dilakukan secara musyawarah dan mufakat dengan tetap berorientasi pada kepentingan masyarakat miskin;
- c. transparansi dan akuntabilitas yaitu masyarakat harus memiliki akses yang memadai terhadap segala informasi dan proses pengambilan keputusan, sehingga pengelolaan kegiatan dapat dilaksanakan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan, baik secara moral, teknis, legal maupun administratif;
- d. desentralisasi yaitu kewenangan pengelolaan kegiatan pembangunan sektoral dan kewilayahan dilimpahkan kepada Pemerintah Daerah atau masyarakat, sesuai dengan kapasitasnya;

- e. keberpihakan pada orang/masyarakat miskin yaitu semua kegiatan yang dilaksanakan mengutamakan kepentingan dan kebutuhan masyarakat miskin dan kelompok masyarakat yang kurang beruntung;
- f. otonomi yaitu masyarakat diberi kewenangan secara mandiri untuk berpartisipasi dalam menentukan dan mengelola kegiatan pembangunan secara swakelola;
- g. partisipasi/pelibatan masyarakat yaitu masyarakat terlibat secara aktif dalam setiap proses pengambilan keputusan pembangunan dan secara gotong-royong menjalankan pembangunan;
- h. prioritas usulan yaitu pemerintah dan masyarakat harus memprioritaskan pemenuhan kebutuhan untuk pengentasan kemiskinan, kegiatan mendesak dan bermanfaat bagi sebanyak-banyaknya masyarakat, dengan mendayagunakan secara optimal berbagai sumber daya yang terbatas;
- i. kesetaraan dan keadilan gender yaitu laki-laki dan perempuan mempunyai kesetaraan dalam perannya di setiap tahap pembangunan dan dalam menikmati secara adil manfaat kegiatan pembangunan tersebut;
- j. kolaborasi yaitu semua pihak yang berkepentingan dalam penanggulangan kemiskinan didorong untuk mewujudkan kerjasama dan sinergi antar pemangku kepentingan dalam penanggulangan kemiskinan; dan
- k. keberlanjutan yaitu setiap pengambilan keputusan harus mempertimbangkan kepentingan peningkatan kesejahteraan masyarakat, tidak hanya untuk saat ini tetapi juga di masa depan, dengan tetap menjaga kelestarian lingkungan.

#### **BAB IV**

### **PELESTARIAN HASIL PNPM MANDIRI PERDESAAN**

#### **Pasal 4**

Hasil atau aset kegiatan PNPM terdiri dari :

- a. Sistem Pembangunan Partisipatif (Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelestarian Hasil Kegiatan );
- b. Kelembagaan Partisipatif (BKAD, KPMD, TPK, TPU, TPD, UPK, BP-UPK, PL dan lain-lain);
- c. Sarana dan Prasarana fisik sosial dasar (kesehatan dan Pendidikan);
- d. Bangunan Kantor, Perlengkapan Kantor, Peralatan Kantor dan Inventaris Kantor;
- e. Aset produktif dana bergulir berupa UEP dan SPP yang kemudian disebut DAPM dan aset produktif lainnya.

#### **Pasal 5**

Pelestarian dilakukan dengan terlebih dahulu dilakukan inventarisasi Hasil Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 untuk menghasilkan data yang akurat dalam rangka pengadministrasian dan bahan penentuan kebijakan.

#### **Pasal 6**

Pelestarian hasil Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan ditempuh melalui upaya sebagai berikut:

- a. hasil berupa praktik perencanaan pembangunan partisipatif diintegrasikan dengan atau ke dalam sistem perencanaan pembangunan daerah;
- b. hasil berupa sarana dan prasarana sosial dasar yang sudah diserahkan kepada Pemerintah Desa untuk dicatat menjadi aset Desa;
- c. kelembagaan dan tata nilai yang telah ada harus dilestarikan dalam rangka memberikan wadah dan pengorganisasian pengelolaan serta pemanfaatan hasil Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan maupun untuk kepentingan pembangunan desa dan pembangunan kawasan perdesaan dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Desa;

- d. aset produktif yang berupa dana bergulir (DAPM) dan aset produktif lainnya adalah milik bersama masyarakat di wilayah kecamatan, untuk dikelola dan dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan masyarakat agar berkembang dan berkesinambungan;
- e. bangunan Kantor, Perlengkapan Kantor, Peralatan Kantor dan Inventaris Kantor sebagaimana dirnaksud pada Pasal 4 huruf d, tetap dikuasai oleh BKAD untuk kepentingan Operasional UPK;
- f. DAPM sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf e dibagi secara merata kepada seluruh desa di wilayah kecamatan dengan ketentuan bahwa pembagian dimaksud hanya, untuk keperluan pencatatan sebagai aset desa. Dengan demikian tidak ada proses pembagian dana secara fisik atau tidak ada proses transfer dana dari rekening UPK ke rekening Desa;
- g. DAPM yang telah dicatatkan sebagai aset desa, wajib diserahkan pengelolaannya kepada BKAD melalui Berita Acara oleh setiap desa.

## **BAB V**

### **PEMBENTUKAN BADAN KERJASAMA ANTAR DESA**

#### **Pasal 7**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan kerjasama antar desa dapat dibentuk BKAD.
- (2) Pembentukan BKAD difasilitasi oleh Camat yang mewilayahi dan dihadiri oleh wakil dari masing-masing desa yang akan melakukan kerjasama.
- (3) Wakil dari masing-masing desa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari unsur:
  - a. Pemerintah Desa;
  - b. Badan Permusyawaratan Desa;
  - c. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - d. Tokoh masyarakat, termasuk tokoh perempuan.
- (4) Wakil dari masing-masing desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.
- (5) BKAD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dibentuk dalam musyawarah antar desa dan dihadiri oleh wakil dari masing-masing desa yang akan melaksanakan kerja sama.
- (6) Pembentukan BKAD ditetapkan dengan Peraturan Bersama Kepala Desa yang disaksikan oleh Camat.
- (7) Pembentukan BKAD disesuaikan dengan kebutuhan dan memperhatikan cakupan objek kerja sama, pembiayaan, serta kompleksitas jenis kegiatan.
- (8) BKAD bertanggung jawab kepada masyarakat melalui Forum MAD.
- (9) Ketentuan mengenai mekanisme dan tata kerja BKAD diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD.

## **BAB VI**

### **ORGANISASI**

#### **Pasal 8**

- (1) Anggota BKAD terdiri dari utusan masing-masing desa berdasarkan hasil Musyawarah Desa.
- (2) Pengurus BKAD dipilih dari dan oleh anggota BKAD berdasarkan musyawarah dalam rapat pleno anggota BKAD.

- (3) Pengurus BKAD terdiri dari unsur:
  - a. Pemerintah Desa;
  - b. Badan Permusyawaratan Desa;
  - c. Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
  - d. Tokoh masyarakat, termasuk tokoh perempuan.
- (4) Susunan organisasi BKAD terdiri dari:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bendahara; dan
  - d. Bidang-bidang sekurang-kurangnya meliputi bidang pelestarian sarana dan prasarana, bidang pengelolaan dana bantuan sosial, bidang pengelolaan dana bergulir, bidang peningkatan kapasitas dan usaha lain dalam mendukung pengelolaan dana hasil Kegiatan PNPM.
- (5) Jumlah anggota dan pengurus BKAD disesuaikan dengan potensi dan kebutuhan yang diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.
- (6) Pengurus BKAD sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggung jawab kepada Masyarakat melalui Forum MAD.
- (7) Format susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **Pasal 9**

- (1) Pengurus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) mempunyai hak, sebagai berikut :
  - a. melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama BKAD, kecuali untuk menjual, memindahkan hak aset bergerak dan/atau tidak bergerak;
  - b. menggunakan sarana dan prasarana serta memperoleh insentif yang tertuang dalam RAB-BKAD yang telah disetujui dan ditetapkan dalam Forum MAD;
  - c. penggunaan jasa surplus Unit Pengelola Kegiatan sesuai ketentuan yang telah disetujui dan ditetapkan oleh Forum MAD.
- (2) Dalam menjalankan kegiatannya pengurus mempunyai kewajiban sebagai berikut:
  - a. melaksanakan keputusan rapat Forum MAD;
  - b. mengajukan rencana kerja serta anggaran pendapatan dan belanja pada rapat Forum MAD;
  - c. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan dan pelaksanaan tugas secara berkala kepada Camat dalam satu tahun; dan
  - d. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan dan pelaksanaan tugas tahunan kepada Masyarakat melalui Forum MAD.

## **BAB VII**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 10**

- (1) BKAD mempunyai tugas :
  - a. merumuskan rancangan keputusan bersama yang akan dilaksanakan sesuai dengan objek kerjasama;
  - b. melaksanakan keputusan bersama dari hasil MAD;

- c. menjaga keberlanjutan, kelestarian, dan pengembangan hasil kerja sama;
  - d. memfasilitasi penanganan dan penyelesaian masalah perselisihan antar desa dan masalah lain yang timbul dari pelaksanaan kerja sama antar desa di wilayah kerjanya; dan
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan keputusan bersama melalui Forum MAD untuk selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Bupati an. Camat.
- (2) BKAD mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan rancangan keputusan bersama;
  - b. perumusan rancangan keputusan bersama;
  - c. perencanaan strategis, meliputi perumusan, pembahasan dan penetapan rencana strategis sesuai dengan objek kerja sama;
  - d. penjabaran keputusan bersama dalam bentuk program kerja dan rencana teknis tindak lanjut;
  - e. pelaksanaan program kerja dan tindak lanjut yang diperlukan;
  - f. penanganan masalah-masalah yang timbul dalam proses kerja sama antar desa;
  - g. pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil pemeriksaan BP-UPK maupun lembaga pengawas lainnya;
  - h. pelestarian dan pengembangan hasil-hasil kerjasama; dan
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) BKAD dalam melaksanakan tugas terbagi dalam bidang yang meliputi :
- a. Bidang Pelestarian Sarana dan Prasarana:
    - 1) mengkoordinasikan Tim Pengelola dan Pemelihara Prasarana (TP3) dalam melestarikan dan mengembangkan sarana dan prasarana yang telah dibangun dan dikelola oleh masyarakat desa yang bersangkutan;
    - 2) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelestarian dan pengembangan sarana dan prasarana hasil kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan;
    - 3) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Tim Pengelola dan Pemelihara Prasarana (TP3) di seluruh desa;
    - 4) memfasilitasi penanganan dan penyelesaian masalah dalam pelaksanaan pelestarian dan pengembangan; dan
    - 5) melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua BKAD untuk selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui Forum MAD.
  - b. Bidang Pengelolaan Dana Bergulir:
    - 1) mengkoordinasikan perumusan ketentuan pengelolaan dana bergulir yang terdiri dari SPP dan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) untuk ditetapkan oleh UPK yang dituangkan dalam berita acara dan disahkan oleh Forum MAD;
    - 2) memfasilitasi penanganan dan penyelesaian masalah dalam pelaksanaan pelestarian dan pengembangan yang timbul dari pelaksanaan pengelolaan dana bergulir seluruh desa di wilayah kerjanya; dan
    - 3) melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua BKAD untuk selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui Forum MAD.
  - c. Bidang Pengelolaan Dana Bantuan Sosial:
    - 1) mengkoordinasikan perumusan ketentuan pengelolaan dana bantuan sosial yang dituangkan dalam berita acara dan disahkan dalam forum MAD;



- 2) menggalang dan menghimpun dana sosial dari berbagai sumber yang tidak mengikat;
  - 3) menyalurkan dana bantuan sosial; dan
  - 4) melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua BKAD untuk selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui forum MAD.
- d. Bidang Peningkatan Kapasitas:
- 1) melaksanakan pendampingan bagi masyarakat dan kelompok masyarakat dalam berbagai tahapan pembangunan partisipatif masyarakat;
  - 2) meningkatkan kemampuan Tim Verifikasi dan Tim Pemeliharaan dan Inventarisasi Aset dalam hal pelestarian dan pengembangan hasil-hasil pembangunan PNPM Mandiri Perdesaan agar bermanfaat bagi masyarakat;
  - 3) ikut serta menata dan memadukan program pembangunan di masyarakat lapisan paling bawah;
  - 4) melaksanakan pendidikan dan bimbingan usaha kepada penerima manfaat agar mereka mampu mengembangkan usahanya; dan
  - 5) melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua BKAD untuk selanjutnya dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada masyarakat melalui Forum MAD.
- e. Bidang Usaha Lain
- 1) perdagangan baik berskala retail dan distributor disemua lini sub sektor perdagangan;
  - 2) sebagai distributor salah satu trend merk dagang yang memiliki nilai ekonomis tinggi;
  - 3) pengembangan Ekonomi lokal terkait potensi unggulan atau usaha yang telah berjalan yang ada di masyarakat dalam semua sector;
  - 4) mengembangkan usaha jasa baik yang dikelola oleh masyarakat atau pun pihak ke 3 yang telah memiliki kontrak kerja baik dari instansi pemerintah atau pun swasta; dan
  - 5) membuka peluang pengembangan usaha masyarakat baik secara kelompok maupun perorangan dan lembaga usaha lainnya.

### **Pasal 11**

- (1) Syarat untuk dapat dipilih menjadi pengurus BKAD adalah :
  - a. bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - b. jujur, tanggung jawab serta memiliki komitmen kuat untuk perencanaan, pengembangan, dan pelestarian hasil kerja sama;
  - c. mempunyai jiwa kader dan pengabdian masyarakat;
  - d. mempunyai pengalaman dalam berorganisasi;
  - e. memiliki visi dan perspektif membangun masyarakat;
  - f. mempunyai ketrampilan komunikasi dan fasilitasi;
  - g. mempunyai kemampuan/ketrampilan dalam melakukan resolusi penyelesaian masalah;
  - h. mempunyai motivasi untuk mengembangkan lembaga dan/atau organisasi;
  - i. pendidikan minimal SMA atau sederajat;
  - j. sudah pernah aktif di kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan minimal 2 (dua) tahun; dan
  - k. tidak menjadi pengurus partai politik.
- (2) Masa bakti pengurus BKAD adalah 6 (enam) tahun terhitung sejak ditetapkan dan dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali masa bakti berikutnya.

- (3) Pengurus yang berhenti sebelum masa baktinya berakhir digantikan status keanggotaannya oleh calon pengganti melalui musyawarah antar desa.
- (4) Mekanisme penggantian pengurus sebagaimana tersebut pada ayat (3) sebagaimana tersebut dalam ketentuan Pasal 8 ayat (2).

### **Pasal 12**

- (1) Pengurus BKAD dapat diberhentikan karena :
  - a. mengundurkan diri;
  - b. melanggar Anggaran Dasar dan/atau Anggaran Rumah Tangga BKAD; atau
  - c. berhalangan tetap.
- (2) Pemberhentian pengurus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan melalui tahapan :
  - a. peringatan pertama secara lisan;
  - b. peringatan kedua secara tertulis bilamana peringatan pertama tidak diindahkan; dan
  - c. diberhentikan dari keanggotaan jika peringatan kedua tidak diindahkan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian sebagaimana dimaksud ayat (2), diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

## **BAB VIII**

### **RENCANA KERJASAMA ANTAR DESA**

#### **Pasal 13**

- (1) Rencana kerja sama antar desa dibahas dalam Forum MAD dan dipimpin langsung oleh Ketua BKAD.
- (2) Rencana kerja sama antar desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membahas antara lain :
  - a. ruang lingkup bidang yang dikerjasamakan;
  - b. tata cara dan ketentuan pelaksanaan kerja sama;
  - c. jangka waktu;
  - d. kewajiban dan hak;
  - e. pembiayaan;
  - f. pemanfaatan hasil kerja sama;
  - g. keadaan memaksa;
  - h. penyelesaian perselisihan; dan
  - i. lain-lain ketentuan yang diperlukan.
- (3) Hasil pembahasan rencana kerja sama antar desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam berita acara sebagai dasar pembuatan keputusan bersama.
- (4) Keputusan bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditandatangani oleh Kepala Desa diketahui oleh Camat.

## **BAB IX**

### **PERUBAHAN DAN/ATAU PEMBATALAN**

#### **Pasal 14**

Perubahan dan/atau pembatalan kerja sama antar Desa harus dimusyawarahkan dalam Forum MAD untuk mencapai mufakat dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait dalam kerja sama antar desa.

## **Pasal 15**

Proses perubahan dan/atau pembatalan kerja sama antar Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dapat dilakukan apabila :

- a. terjadi situasi keadaan kahar (*force majeure*); dan
- b. atas hasil pengawasan dan evaluasi Pemerintah Daerah.

## **BAB X**

### **INVENTARISASI DAN PELESTARIAN HASIL PROGRAM**

#### **Pasal 16**

Hasil Program yang dimaksud adalah kegiatan pembangunan sarana prasarana sosial dasar, aset produktif, dan kelembagaan yang dibiayai dari PNPM Mandiri Pedesaan mulai Tahun Anggaran 2007 sampai dengan berakhirnya program.

#### **Pasal 17**

Inventarisasi hasil program dilakukan oleh BKAD meliputi sarana prasarana sosial dasar, aset produktif dan kelembagaan dalam kurun waktu pelaksanaan program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 untuk menghasilkan data yang akurat dalam rangka pengadministrasian dan penentuan kebijakan kerja sama.

#### **Pasal 18**

Pelestarian hasil program dapat ditempuh melalui rumusan kebijakan kerja sama diantaranya:

- a. hasil program berupa sarana dan prasarana dari kepemilikan bersama dapat diserahkan kepada pemerintah desa untuk menjadi aset pemerintah desa;
- b. aset produktif yang berupa dana bergulir tetap menjadi milik bersama di wilayah Kecamatan; dan
- c. kelembagaan yang telah ada dapat dilestarikan dalam rangka memberikan wadah dan pengorganisasian pelaksanaan kerja sama.

## **BAB XI**

### **MUSYAWARAH PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

#### **Pasal 19**

- (1) Musyawarah pengambilan keputusan di tingkat Desa dilakukan melalui Musdes.
- (2) Musyawarah pengambilan keputusan di tingkat Kecamatan dilakukan melalui MAD.
- (3) Mekanisme Forum Musdes dan Forum MAD diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga.

## **BAB XII**

### **KEUANGAN**

#### **Pasal 20**

- (1) Sumber keuangan BKAD berasal dari dana surplus UPK, APBD, dan sumber pendanaan lain yang sah.
- (2) Mekanisme perencanaan anggaran yang berasal dari dana surplus UPK mengikuti ketentuan yang mengatur tentang pengelolaan dana surplus UPK.

- (3) Segala jenis usaha maupun aset dan kekayaan BKAD harus dibukukan dan diinventarisasi sesuai dengan standar pembukuan akuntansi dan pengelolaan barang daerah.
- (4) Pengurus BKAD wajib membuat laporan keuangan secara periodik dan berjenjang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing kegiatan.

### **BAB XIII**

#### **PENYUSUNAN ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA**

##### **Pasal 21**

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, disusun Anggaran Dasar dan Rumah Tangga BKAD.
- (2) Ketentuan dalam Anggaran Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya mengatur :
  - a. nama, sifat dan tempat kedudukan;
  - b. maksud dan tujuan;
  - c. keanggotaan, pengangkatan dan pemberhentian anggota dan pengurus;
  - d. hak dan kewajiban anggota dan pengurus;
  - e. pengorganisasian;
  - f. keuangan;
  - g. perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
  - h. pembubaran BKAD; dan
  - i. ketentuan lainnya yang memerlukan pengaturan lebih lanjut dalam AD sebagaimana pasal-pasal dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Ketentuan dalam Anggaran Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjabarkan secara teknis hal yang diatur dalam Anggaran Dasar.
- (4) Format penyusunan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga tercantum dalam Lampiran II.a dan Lampiran II.b yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### **BAB XIV**

#### **JANGKA WAKTU KERJA SAMA**

##### **Pasal 22**

- (1) Jangka waktu pelaksanaan kerja sama antar desa disesuaikan dengan kebutuhan dan kesepakatan bersama oleh para pihak yang melakukan kerja sama.
- (2) Apabila dalam jangka waktu yang sudah ditentukan, tujuan kerja sama belum tercapai, maka kerja sama dapat diperpanjang sesuai kebutuhan dan kesepakatan bersama.

### **BAB XV**

#### **UNIT-UNIT KERJA BKAD**

##### **Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya BKAD dapat membentuk unit-unit kerja.

- (2) Unit-unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Unit Pengelola Kegiatan (UPK);
  - b. Badan Pengawas UPK;
  - c. Tim Verifikasi;
  - d. Tim Pendanaan; dan
  - e. Unit Kerja Lainnya yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pembentukan unit kerja harus mendapat persetujuan dari Forum MAD.

**Bagian Kesatu**  
**Unit Pengelola Kegiatan dan Kepengurusan**  
**Pasal 24**

- (1) Untuk mengelola DAPM, BKAD membentuk UPK.
- (2) UPK bertanggungjawab dalam hal pengelolaan DAPM baik UEP maupun SPP dan bidang usaha lainnya.
- (3) Tata cara pengelolaan DAPM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Standar Operasional Prosedur UPK.
- (4) Dalam pengembangan usahanya UPK dapat mengelola jenis usaha lain setelah mendapat persetujuan dari BKAD melalui Forum MAD.
- (5) Jenis usaha lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah :
  - a. usaha sosial;
  - b. usaha penyewaan (mobil, alat pesta, gedung pertemuan, rumah kos dan lain-lain);
  - c. usaha jasa. perantara (pembayaran listrik, angsuran kredit, Showroom / Gerai);
  - d. usaha chaneling;
  - e. usaha perdagangan umum; dan
  - f. usaha lainnya sesuai dengan potensi desa.

**Bagian Kedua**  
**Kepengurusan UPK**  
**Pasal 25**

- (1) Pengurus UPK sekurang-kurangnya terdiri dari :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Bendahara.
- (2) Pengurus UPK diangkat dan ditetapkan oleh BKAD melalui Forum MAD kemudian ditetapkan melalui surat keputusan BKAD.
- (3). Mekanisme dan tata kerja pengurus UPK diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur UPK.
- (4) Masa kerja pengurus UPK adalah 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditetapkan dan setelahnya dapat dipilih kembali.

**Pasal 26**

- Syarat dapat diangkat dan ditetapkan menjadi pengurus UPK adalah :
- a. Warga Negara Republik Indonesia yang terdaftar secara sah sebagai penduduk kecamatan setempat dan telah bertempat tinggal di desa paling kurang 6 (enam) bulan dengan tidak terputus;
  - b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
  - c. jujur, tanggungjawab serta memiliki komitmen kuat untuk perencanaan, pelaksanaan, pengembangan, dan pelestarian aset- aset UPK;
  - d. mempunyai jiwa kepemimpinan dan pengabdian masyarakat;
  - e. mempunyai pengalaman dalam bernegosiasi;

- f. memiliki visi pemberdayaan masyarakat;
- g. mempunyai keterampilan komunikasi dan fasilitasi;
- h. mempunyai kemampuan /keterampilan dalam melakukan resolusi penyelesaian masalah;
- i. mempunyai motivasi untuk mengembangkan lembaga dan/ atau organisasi; ,
- j. pendidikan paling rendah SMA atau sederajat;
- k. berusia paling rendah 22 (dua puluh dua) tahun;
- l. pernah aktif di kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan Pemberdayaan lainnya paling singkat 3 (tiga) tahun atau lembaga keuangan lainnya;
- m. mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer minimal program MS word dan excel;
- n. tidak berstatus tersangka karena melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih; dan
- o. tidak pernah dihukum pidana karena melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih; dan
- p. apabila yang bersangkutan tercatat sebagai Daftar Calon Tetap Anggota Dewan Perwakilan Rakyat, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota yang bersangkutan wajib mengundurkan diri dari pengurus UPK.

### **Pasal 27**

Mekanisme dan tata cara penerimaan dan pengangkatan pengurus UPK diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD.

### **Pasal 28**

Pengurus UPK diberhentikan karena melanggar Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga BKAD dan Standar Operasional Prosedur UPK.

### **Pasal 29**

- (1) Tugas Pokok dan fungsi UPK adalah mengelola, melestarikan, memelihara dan mengembangkan dana bergulir baik UEP maupun SPP dan usaha lainnya.
- (2) Pengurus UPK bertanggungjawab kepada BKAD melalui Forum MAD.
- (3) Pengurus UPK wajib memberikan laporan tahunan yang dibacakan dalam Forum MAD.
- (4) Laporan Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit memuat :
  - a. laporan kegiatan organisasi;
  - b. laporan perkembangan keuangan/ Neraca;
  - c. laporan perguliran;
  - d. laporan perkembangan kelompok penerima manfaat;
  - e. laporan kas, bank dan saldo pinjaman; dan
  - f. laporan administrasi dan umum.
- (5) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selain dibacakan dalam Forum MAD juga dibuat laporan tertulisnya untuk disampaikan kepada Bupati melalui Camat dan BPMPD.
- (6) Membuat rencana kerja dan rencana anggaran tahun yang akan datang.
- (7) Tugas pokok, fungsi, hak, tanggung jawab dan kewenangan pengurus UPK diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD.

### **Pasal 30**

- (1) Pengurus UPK wajib membuat laporan perkembangan keuangan UPK setiap bulan.

- (2) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat :
  - a. laporan perkembangan pinjaman;
  - b. laporan kolektibilitas pinjaman;
  - c. laporan operasional UPK;
  - d. laporan pengawasan rekening;
  - e. laporan Kas dan Bank; dan
  - f. Neraca Laba Rugi.
- (3) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disampaikan kepada Badan Pengawas, BKAD dan Bupati melalui Camat dan BPMPD.
- (4) Mekanisme, tata cara dan format pelaporan diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur UPK yang ditetapkan BKAD.
- (5) Masa kerja pengurus UPK adalah 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditetapkan dan setelahnya dapat dipilih kembali.

### **Bagian Ketiga Badan Pengawas UPK**

#### **Pasal 31**

- (1) Badan Pengawas UPK bertanggungjawab dalam hal pengawasan dan pemeriksaan seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh UPK.
- (2) Tata cara pemeriksaan dan pengawasan sebagaimana pada ayat (1), diatur dalam Standar Operasional Prosedur BP UPK yang ditetapkan BKAD.

#### **Pasal 32**

- (1) Badan pengawas UPK terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dan 2 (dua) orang anggota.
- (2) Pengurus Badan Pengawas UPK dipilih oleh BKAD melalui Forum MAD kemudian ditetapkan melalui surat Keputusan Camat atas nama Bupati.
- (3) Masa kerja pengurus BP UPK adalah 5 (lima) tahun terhitung sejak ditetapkan dan setelahnya dapat dipilih kembali.

#### **Pasal 33**

Syarat untuk dapat dipilih menjadi pengurus BP UPK adalah :

- a. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. jujur, tanggungjawab serta memiliki komitmen untuk pengabdian kepada masyarakat;
- c. pendidikan paling rendah SMA atau sederajat; dan
- d. pernah aktif di kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan paling singkat 3 (tiga) tahun dan atau lembaga keuangan lainnya;
- e. mengerti tentang sistem akuntansi dan pembukuan; dan
- f. tidak berstatus tersangka karena melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih; dan
- g. tidak pernah dihukum pidana karena melakukan tindak pidana dengan ancaman pidana penjara 5 (lima) tahun atau lebih.

#### **Pasal 34**

Mekanisme dan tata cara pemilihan pengurus BP UPK diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD dan Standar Operasional Prosedur Badan Pengawas UPK.

### **Pasal 35**

Pengurus Badan Pengawas UPK diberhentikan karena melanggar Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga BKAD dan Standar Operasional Prosedur Badan Pengawas UPK.

### **Pasal 36**

- (1) Tugas pokok dan fungsi Badan Pengawas UPK adalah mengawasi dan memeriksa seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh UPK,
- (2) Pemeriksaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat dilaksanakan setiap bulan.
- (3) Pengurus Badan Pengawas UPK bertanggungjawab dan kepada BKAD melalui Forum MAD.
- (4) Pengurus Badan Pengawas UPK wajib memberikan laporan tahunan yang dibacakan dalam Forum MAD.
- (5) Laporan Tahunan tersebut memuat hasil pemeriksaan terhadap seluruh kegiatan UPK.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selain dibacakan dalam Forum MAD juga dibuat laporan tertulisnya untuk disampaikan kepada BKAD.
- (7) Tugas pokok, fungsi, hak, tanggung jawab dan kewenangan Badan Pengawas UPK diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD dan Standar Operasional Prosedur Badan Pengawas UPK.

## **BAB XVII**

### **ASOSIASI BKAD DAN ASOSIASI UPK**

#### **Pasal 37**

- (1) Dalam rangka menjaga standar dan mutu pengelolaan PNPM Mandiri Perdesaan maka dibentuk Asosiasi BKAD dan Asosiasi UPK.
- (2) Asosiasi BKAD dan Asosiasi UPK berfungsi sebagai wadah :
  - a. berbagi pengalaman dan pembelajaran praktik pemberdayaan masyarakat;
  - b. koordinasi dalam rangka pelestarian hasil PNPM Mandiri Perdesaan;
  - c. penguatan jejaring antar BKAD dan UPK se-Kabupaten Paser;
  - d. advokasi dan penyampaian aspirasi; dan
  - e. perwakilan representasi BKAD dalam membangun kemitraan dan kerja sama baik dengan Pemerintah Daerah, maupun lintas pelaku dan lintas wilayah kecamatan.
- (3) Asosiasi BKAD dan Asosiasi UPK dapat membentuk kepengurusan di tingkat Kabupaten.
- (4) Ketentuan lebih lanjut tentang kepengurusan Asosiasi BKAD dan Asosiasi UPK diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD.

## **BAB XVIII**

### **PELESTARIAN PNPM MANDIRI PERDESAAN**

#### **Pasal 38**

- (1) Pelestarian hasil Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan pada dasarnya merupakan keberlanjutan dari pengelolaan Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan.
- (2) Pelestarian Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan sebagaimana pada ayat (1), diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD.



## **BAB XIX**

### **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR UNIT KERJA BKAD**

#### **Pasal 39**

- (1) Standar Operasional Prosedur unit kerja BKAD meliputi :
  - a. Standar Operasional Prosedur Mekanisme Keuangan;
  - b. Standar Operasional Prosedur uraian tugas jabatan;
  - c. Standar Operasional Prosedur Rekrutmen Pengurus dan Tenaga Kerja;
  - d. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan UPK;
  - e. Standar Operasional Prosedur Pengadaan dan Pengelolaan Inventaris;
  - f. Standar Operasional Prosedur Peraturan Organisasi;
  - g. Standar Operasional Prosedur Pelaporan UPK;
  - h. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kelompok;
  - i. Standar Operasional Prosedur Kelompok;
  - j. Standar Operasional Prosedur Pembinaan Kelompok;
  - k. Standar Operasional Prosedur Penanganan Pinjaman Bermasalah;
  - l. Standar Operasional Prosedur Perguliran;
  - m. Standar Operasional Prosedur Tim Pendanaan;
  - n. Standar Operasional Prosedur BP UPK;
  - o. Standar Operasional Prosedur Tim Verifikasi; dan
  - p. Standar Operasional Prosedur lainnya sesuai kebutuhan.
- (2) Standar Operasional Prosedur Pelestarian PNPM Mandiri Perdesaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dalam Forum MAD.

## **BAB XX**

### **KEUANGAN**

#### **Pasal 40**

- (1) Sumber keuangan Pelestarian Hasil Pelaksanaan Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan berasal dari DAPM, APBN, APBD, APBDes dan sumber pendanaan lain yang sah.
- (2) Mekanisme perencanaan dan penganggaran yang berasal dari dana awal dan surplus UPK diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD dan Standar Operasional Prosedur.
- (3) Segala jenis usaha maupun aset dan kekayaan hasil pelestarian dan pengembangan Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan harus dibukukan dan diinventarisasi oleh UPK.
- (4) Pengurus dan Unit-unit Kerja BKAD wajib membuat laporan keuangan secara periodik dan berjenjang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing kegiatan.

## **BAB XXI**

### **PELAPORAN**

#### **Pasal 41**

BKAD menyampaikan laporan pelestarian Hasil Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan. Kepada Bupati melalui Camat dan BPMPD secara berkala setiap tahun.

## **BAB XXII**

### **PEDOMAN PELAKSANAAN DANA BERGULLIR**

#### **Pasal 42**

- (1) Dana Bergulir Eks hasil Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan merupakan DAPM.

- (2) Mekanisme dan prosedur pelaksanaan dana bergulir di atur dalam pedoman pelaksanaan dana bergulir.
- (3) Pedoman pelaksanaan dana bergulir tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## **BAB XXIII**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

#### **Pasal 43**

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pelestarian hasil Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam rangka pengawasan, salinan Peraturan Bersama Kepala Desa disampaikan kepada Bupati melalui Camat dan BPMPD.
- (3) Masyarakat diberikan akses serta didorong secara aktif untuk melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap pengelolaan DAPM.

## **BAB XXIV**

### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

#### **Pasal 44**

- (1) Setiap perselisihan yang timbul dalam pelaksanaan Pelestarian dan atau kerjasama antar desa harus diselesaikan secara musyawarah dan mufakat serta dilandasi dengan semangat kekeluargaan.
- (2) Penyelesaian perselisihan difasilitasi oleh Camat dan BPMPD atas nama Bupati.
- (3) Penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilakukan secara adil, tidak memihak, dan bersifat final dan mengikat.
- (4) Apabila penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak tercapai, penyelesaian perselisihan diselesaikan melalui Pengadilan Negeri Paser.

#### **Pasal 45**

Mekanisme penyelesaian perselisihan diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD.

## **BAB XXV**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 46**

- (1) Pengelolaan hasil Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan yang selama ini sudah ada dan berjalan tetap dapat dilaksanakan sampai ditetapkan kembali dengan mengikuti Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengurus BKAD, Badan Pengawas UPK dan Pengurus UPK yang dipilih sebelum terbitnya peraturan Bupati ini dapat terus melaksanakan tugasnya sampai dengan habis masa jabatannya,
- (3) Ketentuan masa jabatan sebagaimana pada ayat (2), mengacu pada Peraturan Bupati ini.

**BAB XXVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 47**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tana Paser  
pada tanggal 16 Mei 2016

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal 16 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

HELMY LATHYF

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2016 NOMOR 13.

No	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Kusnedi	Kasubbag. Produk Hukum Daerah	
2.	Andi Azis	Kepala Bagian Hukum	
3.	Heriansyah Idris	Asisten Tata Pemerintahan	
4.	Helmy Lathyf	Sekretaris Daerah	

**LAMPIRAN II a : PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 13 TAHUN 2016  
TANGGAL 15 MEI 2016**

**ANGGARAN DASAR  
BADAN KERJASAMA ANTAR DESA (BKAD)  
KECAMATAN ..... KABUPATEN PASER  
PROPINSI KALIMANTAN TIMUR**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah.
2. Camat adalah Perangkat Daerah Kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
3. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa atau yang disebut dengan nama lain dibantu perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
6. Kepala Desa adalah Pemimpin Desa yang dipilih langsung oleh Penduduk Desa yang bersangkutan.
7. Badan Permusyawaratan Desa/Kelurahan yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa/Kelurahan.
8. Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah lembaga yang ada dan dibentuk oleh masyarakat Desa/Kelurahan sebagai upaya untuk memberdayakan masyarakat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kelurahan.
9. Lembaga Kemasyarakatan lainnya adalah lembaga kemasyarakatan yang terbentuk dari program PNPM.
10. Peraturan Desa adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh BPD bersama Kepala Desa.
11. Peraturan Kepala Desa/Kelurahan adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah yang bersifat mengatur dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa/Kelurahan dan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi.
12. Keputusan Kepala Desa/Kelurahan adalah keputusan yang ditetapkan oleh Kepala Desa/Lurah yang bersifat menetapkan dalam rangka melaksanakan Peraturan Desa/Kelurahan maupun Peraturan Kepala Desa/Lurah.
13. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan selanjutnya disebut PNPM MD adalah program bantuan langsung bagi masyarakat kecamatan yang merupakan kelanjutan dari PNPM MPD dan pelaksanaannya diatur dengan Petunjuk Teknis Operasional yang dikeluarkan oleh Direktur Jendral Pemberdayaan Masyarakat Kementerian Dalam Negeri

## **BAB II**

### **NAMA, SIFAT TEMPAT KEDUDUKAN DAN JANGKA WAKTU**

#### **Pasal 2**

- (1) Organisasi ini bernama Badan Kerjasama Antar Desa Kecamatan..... dengan nama singkatan BKAD Kecamatan ..... Dan selanjutnya dalam Anggaran Dasar ini disebut BKAD Kecamatan .....
- (2) BKAD Kecamatan ..... bersifat demokratis, dari oleh dan untuk masyarakat
- (3) BKAD Kecamatan ....., berkedudukan di Kecamatan ..... Kabupaten Boyolali Propinsi Jawa Tengah.
- (4) BKAD Kecamatan ..... didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan.

## **BAB III**

### **LANDASAN MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 3**

BKAD Kecamatan ..... berlandaskan Pancasila dan UUD 1945

#### **Pasal 4**

- (1) Maksud dibentuknya BKAD Kec. .... adalah untuk mewadahi kepentingan bersama antar desa se kecamatan .... dalam hal pelestarian dan pengembangan hasil kegiatan PNPM MD, terutama pengelolaan dana bergulir yang menjadi milik masyarakat kecamatan ....
- (2) Tujuan umum BKAD :  
Mempercepat penanggulangan kemiskinan berdasarkan kemandirian masyarakat melalui peningkatan kapasitas dan penguatan kelembagaan masyarakat, pemerintah lokal serta pemberdayaan sosial ekonomi masyarakat.
- (4) Tujuan Khusus :
  - a. mewakili masyarakat selaku pemilik modal dengan sistem perwakilan dalam hal membuat keputusan yang berkaitan dengan kepemilikan modal;
  - b. menjamin pelestarian dan pengembangan kegiatan Dana bergulir yang dihasilkan oleh PNPM MDd dan bantuan pendanaan lain untuk penyediaan pendanaan kebutuhan usaha dan sosial dasar masyarakat di wilayah Kecamatan .....
  - c. memperkuat kelembagaan ekonomi yang mendukung kegiatan ekonomi masyarakat miskin Kecamatan .....
  - d. melembagakan pengelolaan keuangan mikro dalam penyediaan dana pendukung usaha masyarakat miskin yang kurang mendapatkan akses lembaga keuangan;
  - e. mendorong terwujudnya pembangunan sarana prasarana dasar melalui pendekatan sistem pembangunan partisipatif untuk pemberdayaan masyarakat.
  - f. melembagakan masyarakat dalam pengawasan dan pemantauan;
  - g. membangun Kerjasama dengan pihak lain berdasarkan prinsip BKAD;

- h. terwujudnya sinkronisasi antara perencanaan program, perencanaan penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan daerah setingkat kecamatan; dan
- i. terwujudnya sistem penganggaran pemerintah daerah yang memungkinkan tersedianya alokasi dana bantuan langsung masyarakat (BLM) dan atau bantuan pihak ketiga yang tidak mengikat yang bisa diorganisir antar desa dan atau setingkat kecamatan.

## **BAB IV**

### **RUANG LINGKUP KERJASAMA**

#### **Pasal 5**

Ruang Lingkup kegiatan atau bidang-bidang yang dikerjasamakan adalah :

- a. pelestarian dan pengembangan hasil-hasil PNPM-MDd atau Program sejenis, terutama pengelolaan dana bergulir;
- b. pengembangan usaha bersama yang dimiliki desa untuk mencapai nilai ekonomi yang berdaya saing;
- c. pemberdayaan masyarakat meliputi kegiatan social dan budaya, pendidikan dan pelatihan, serta perencanaan pembangunan partisipatif; dan
- d. mendorong terbentuknya kerjasama antar desa pada bidang khusus.

## **BAB V**

### **FUNGSI DAN PERAN BKAD**

#### **Pasal 6**

Fungsi BKAD Kecamatan ..... 1. Mewakili.....

Fungsi BKAD Kecamatan .....

adalah :

- 1. Mewakili masyarakat selaku pemilik modal dengan sistem perwakilan dalam hal membuat keputusan yang berkaitan dengan kepemilikan modal dana bergulir;
- 2. Merumuskan dan merencanakan pengembangan UPK sebagai Unit Kerja BKAD dalam bidang pengelolaan dana bergulir, pelaksana program dan pengembangan usaha kelompok;
- 3. Merumuskan, membahas, dan menetapkan rencana strategis sesuai dengan obyek kerjasama;
- 4. Menyusun program kerja dan teknis pelaksanaannya;
- 5. Menentukan jenis kegiatan dan usaha serta unit kerja/pendukungnya untuk mencapai tujuan organisasi
- 6. Menyusun peraturan dan *standard operational procedur* unit kerja/pendukung.
- 7. Membentuk lembaga pengawas internal guna mengawasi kinerja pengurus dan unit kerja/ pendukung yang dibentuk BKAD
- 8. Menindaklanjuti rekomendasi pemeriksaan Pengawas Internal atau pengawas lainnya;
- 9. Menyelesaikan permasalahan yang timbul dalam proses kerjasama;
- 10. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

#### **Pasal 7**

Peran BKAD adalah :

- a. mempercepat upaya pemerintah menanggulangi kemiskinan;
- b. menjadi agen pemerintah dalam upaya pengembangan pembangunan berbasis kewilayahan, dan kegiatan lainnya;
- c. sarana komunikasi dan bermusyawarah antar desa; dan
- d. memfasilitasi desa kerjasama dengan pihak lain.

**BAB VI**  
**PRINSIP**  
**Pasal 8**

BKAD Kecamatan ..... dalam melakukan kegiatannya berdasarkan Prinsip-prinsip PNPM Mandiri Perdesaan yaitu :

- a. *Bertumpu pada pembangunan manusia.* Pengertian prinsip bertumpu pada pembangunan manusia adalah masyarakat lebih memilih kegiatan yang berdampak langsung terhadap upaya pembangunan manusia daripada pembangunan fisik semata.
- b. *Otonomi.* Pengertian prinsip otonomi adalah masyarakat memiliki hak dan kewenangan mengatur diri secara mandiri dan bertanggung jawab, tanpa intervensi negatif dari luar.
- c. *Desentralisasi.* Pengertian prinsip desentralisasi adalah memberikan ruang yang lebih luas kepada masyarakat untuk mengelola kegiatan pembangunan sektoral dan kewilayahan yang bersumber dari pemerintah dan pemerintah daerah sesuai dengan kapasitas masyarakat.
- d. *Berorientasi pada masyarakat miskin.* Pengertian prinsip berorientasi pada masyarakat miskin adalah segala keputusan yang diambil berpihak kepada masyarakat miskin.
- e. *Partisipasi.* Pengertian prinsip partisipasi adalah masyarakat berperan secara aktif dalam setiap tahapan proses, mulai dari tahap sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian kegiatan dengan memberikan tenaga, pikiran, dana, waktu maupun barang.
- f. *Kesetaraan dan keadilan gender.* Pengertian prinsip kesetaraan dan keadilan gender adalah masyarakat baik laki-laki dan perempuan mempunyai kesetaraan dalam perannya di setiap tahap pembangunan dan dalam menikmati manfaat kegiatan pembangunan, kesetaraan juga dalam pengertian kesejajaran kedudukan pada saat situasi konflik.
- g. *Demokratis.* Pengertian prinsip demokratis adalah masyarakat mengambil keputusan pembangunan secara musyawarah dan mufakat.
- h. *Transparansi dan Akuntabel.* Pengertian prinsip transparansi dan akuntabel adalah masyarakat memiliki akses terhadap segala informasi dan proses pengambilan keputusan sehingga pengelolaan kegiatan dapat dilaksanakan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral, teknis, legal, maupun administratif.
- i. *Prioritas.* Pengertian prinsip prioritas adalah masyarakat memilih kegiatan yang diutamakan dengan mempertimbangkan kemendesakan dan kemanfaatan untuk pengentasan kemiskinan menuju kemandirian.
- j. *Keberlanjutan.* Pengertian prinsip keberlanjutan adalah bahwa dalam setiap pengambilan keputusan atau tindakan pembangunan, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemeliharaan kegiatan harus telah mempertimbangkan sistem pelestariannya.

**BAB VII**  
**KEGIATAN DAN USAHA**  
**Pasal 9**

Untuk mencapai maksud dan tujuan, BKAD Kecamatan .....menyelenggarakan kegiatan dan usaha sebagai berikut :

- a. perencanaan pembangunan secara partisipatif;
- b. menyediakan dana pinjaman untuk modal pengembangan usaha kelompok
- c. membina dan mengembangkan kelompok agar menjadi kelompok yang kuat, dan mandiri;
- d. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepada masyarakat sesuai dengan kebutuhan;
- e. menyelenggarakan / mengikutsertakan pelatihan, workshop, atau seminar guna meningkatkan kapasitas pengurus, anggota BKAD, dan Unit Kerja/Pendukung.
- f. mengadakan upaya-upaya lain di bidang ekonomi yang dapat menunjang berkembangnya usaha kelompok dan masyarakat;
- g. menyalurkan bantuan sosial bagi masyarakat;
- h. berupaya melakukan kerjasama dengan berbagai pihak lain (pemerintah maupun swasta) dalam rangka mempercepat penanggulangan kemiskinan.

## **BAB VIII**

### **SUMBER PENDANAAN**

#### **Pasal 10**

Sumber pendanaan BKAD berasal dari Surplus UPK dan unit usaha lainnya, APBD, dan sumber pendapatan lain yang sah dan tidak mengikat.

## **BAB IX**

### **MEKANISME DAN TATA KERJA ORGANISASI**

#### **Pasal 11**

Susunan organisasi BKAD adalah :

- a. Anggota;
- b. Pengurus;
- c. Pengawas;
- d. Unit Pengelola Kegiatan; dan
- e. Unit/Tim Pendukung.

#### **Bagian Kesatu**

##### **Anggota**

#### **Pasal 12**

- (1) Anggota BKAD Kecamatan ..... adalah desa-desa di Kecamatan ..... yang telah menandatangani Keputusan Bersama Kepala Desa, dan menyerahkan Berita Acara Musyawarah Desa yang memuat Keputusan Desa ikut bergabung dalam Badan Kerjasama Antar Desa.
- (2) Keanggotaan BKAD mulai berlaku setelah dicatat dalam Buku Daftar Anggota.

#### **Pasal 13**

- (1) Keanggotaan desa dalam MAD dilaksanakan dengan mekanisme perwakilan berjumlah 6 (enam) orang wakil setiap desa (anggota), 3 (tiga) diantaranya adalah perempuan.
- (2) Perwakilan desa (anggota) terdiri dari unsur-unsur :
  - a. Pemerintah Desa;
  - b. Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
  - c. Lembaga Kemasyarakatan Desa;
  - d. Lembaga desa lainnya; dan
  - e. Tokoh masyarakat.



- (3) Kedudukan dalam perwakilan desa khusus untuk unsur-unsur sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, adalah *ex officio* (karena jabatannya), sehingga kedudukan dalam perwakilan desa akan berakhir otomatis ketika tidak menjabat lagi di unsur tersebut dan ketika penggantinya dari unsur tersebut dalam perwakilan desa telah dipilih.
- (4) Kedudukan dalam perwakilan desa khusus untuk unsur-unsur sebagaimana dimaksud ayat 2 huruf e dipilih dalam Musyawarah Desa dan dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah Desa.

#### **Pasal 14**

- (1) Setiap anggota BKAD mempunyai kewajiban yang sama untuk :
  - a. mematuhi dan melaksanakan Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga, Peraturan-peraturan dan kesepakatan yang telah diputuskan;
  - b. menghadiri Musyawarah Antar Desa dan undangan rapat-rapat BKAD; dan
  - c. berpartisipasi aktif dalam semua kegiatan-kegiatan yang telah diputuskan.
- (2) Setiap anggota BKAD mempunyai hak yang sama untuk :
  - a. menghadiri dan menyatakan pendapat dalam MAD;
  - b. mengemukakan pendapat atau saran-saran kepada Pengurus di dalam maupun diluar MAD/Rapat Anggota, baik diminta maupun tidak diminta;
  - c. melakukan pengawasan atas jalannya organisasi dan usaha BKAD menurut ketentuan yang berlaku;
  - d. memperoleh informasi tentang keadaan BKAD;
  - e. meminta diadakan MAD menurut ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga; dan
  - f. memilih atau dipilih menjadi pengurus.

#### **Pasal 15**

- (1) Keanggotaan BKAD dapat berakhir apabila :
  - a. mengundurkan diri; dan
  - b. diberhentikan dari keanggotaan BKAD.
- (2) Prosedur berakhirnya keanggotaan atas permintaan sendiri adalah sebagai berikut :
  - a. mengajukan permohonan tertulis dilengkapi risalah MAD;
  - b. menyelesaikan segala hak dan kewajibannya; dan
  - c. menerima surat keputusan pemberhentian dari Pengurus.
- (3) Prosedur berakhirnya keanggotaan yang diberhentikan karena selama 3 kali MAD berturut-turut anggota tidak memenuhi syarat keanggotaan dan tidak memenuhi kewajibannya, adalah sebagai berikut :
  - a. diberi peringatan 2 kali berturut-turut;
  - b. diberi surat pemberitahuan tentang rencana pemberhentian dan tentang hak dan kewajibannya; dan
  - c. diberi surat keputusan pemberhentian dari pengurus.
- (4) Keanggotaan BKAD mulai berakhir dibuktikan dengan telah dicoret dalam Buku Daftar Anggota dan telah diterbitkan Surat Keputusan tentang berakhirnya keanggotaan.

## **Bagian Kedua Pengurus BKAD**

### **Pasal 16**

- (1) Pengurus BKAD dipilih dari dan oleh anggota dalam Musyawarah Antar Desa.
- (2) Yang dapat dipilih menjadi Pengurus BKAD ialah mereka yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Anggota Perwakilan Desa dari Desa anggota BKAD Kecamatan .....
  - b. Mempunyai sifat kejujuran dan ketrampilan kerja;
  - c. Mempunyai pengetahuan tentang PNPM Mandiri Perdesaan/PNPM MPD; dan
  - d. Bersedia dan mempunyai waktu untuk menjadi pengurus.
- (3) Pengurus BKAD dilarang merangkap sebagai pengelola Unit Kerja.

### **Pasal 17**

- (1) Pengurus BKAD Kecamatan ..... dipilih untuk masa jabatan 5 (lima) tahun, apabila masa jabatannya habis dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali lagi masa jabatan.
- (2) Pengurus BKAD setiap waktu dapat diberhentikan dalam MAD bila terbukti bahwa :
  - a. melakukan kecurangan dan merugikan BKAD Kecamatan .....
  - b. tidak mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD Kecamatan .....
  - c. sikap maupun tindakannya menimbulkan pertentangan dalam keanggotaan BKAD Kecamatan .....
  - d. melakukan tindakan kejahatan Pidana.
- (4) Bilamana seorang pengurus berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, maka rapat Pengurus dapat mengangkat PJS (pejabat sementara) dan dilakukan pemilihan dan penetapan pada MAD berikutnya.

### **Pasal 18**

Susunan pengurus BKAD terdiri dari :

- a. Ketua;
- b. Sekretaris;
- c. Bendahara; dan
- d. Bidang-bidang sekurang-kurangnya meliputi :
  1. Bidang pelestarian sarana prasarana;
  2. Bidang pengelolaan dana bergulir;
  3. Bidang pengelolaan dana bantuan sosial; dan
  4. Bidang peningkatan kapasitas.

## **Bagian Ketiga Tugas dan Wewenang**

### **Pasal 19**

- (1) Pengurus BKAD bertugas :
  - a. mengendalikan jalannya organisasi BKAD;
  - b. menjamin terlaksananya keputusan MAD;
  - c. mengevaluasi capaian hasil kegiatan dan menyusun rencana kegiatan tindak lanjut;
  - d. melakukan pengendalian dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan kewajiban UPK dan Unit-unit BKAD lainnya; dan

- e. melakukan pengendalian dan pengawasan atas pelaksanaan tugas dan kewajiban Anggota BKAD sesuai ketentuan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan atau Peraturan Khusus.
- (2) Pengurus Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) berwenang :
- a. menyelenggarakan Musyawarah Antar Desa, MAD Khusus, dan rapat-rapat;
  - b. memfasilitasi permasalahan yang muncul setingkat kecamatan;
  - c. menyusun dan melaksanakan rencana tindak lanjut penanganan masalah
  - d. memfasilitasi proses pengambilan keputusan dalam sistem pembangunan partisipatif;
  - e. memfasilitasi proses penyelesaian perselisihan antar pengurus dan Unit-unit BKAD; dan
  - f. mewakili organisasi BKAD dalam segala perbuatan hukum untuk dan atas nama BKAD, kecuali untuk menjual, memindahkan hak aset bergerak dan atau tidak bergerak.

### **Bagian Keempat Kewajiban dan Hak**

#### **Pasal 20**

- (1) Pengurus Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD), berkewajiban :
- a. menyelenggarakan MAD Khusus, dan Rapat-rapat lainnya atas permintaan anggota;
  - b. mencatat semua kejadian sebagaimana mestinya;
  - c. menjaga hasil keputusan dan menyebarluaskan desiminasi dan sosialisasi informasi keputusan MAD, dan perkembangan kegiatan BKAD;
  - d. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan rencana anggaran pendapatan dan biaya setiap awal tahun anggaran;
  - e. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja dan realisasi anggaran pendapatan dan biaya setiap tahun anggran berakhir; dan
  - f. berdasarkan keputusan MAD membuat surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian Pengawas, UPK, TV, dan Unit BKAD lainnya.
- (2) Pengurus wajib berusaha :
- a. semua ketentuan dalam AD/ART , keputusan MAD dan Peraturan Khusus diketahui , dimengerti dan dilaksanakan segenap anggota;
  - b. memelihara kerukunan diantara anggota dan mencegah segala hal yang menyebabkan perselisihan paham;
  - c. menyelesaikan perselisihan yang timbul dengan jalan damai dan adil tanpa memihak; dan
  - d. melaksanakan segala ketentuan dalam AD, ART, Keputusan MAD dan Peraturan Khusus.
- (3) Pengurus Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD), berhak :
- a. menandatangani hasil-hasil keputusan MAD, dan Rapat-rapat sesuai kebutuhan;
  - b. mendapatkan informasi dan laporan seluruh proses pelaksanaan di lapangan dan kegiatan;
  - c. memberikan masukan-masukan terhadap kualitas pengambilan keputusan di tingkat kelompok, dusun, desa dan kecamatan; dan
  - d. memperoleh operasional yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Rencana Anggaran dan Biaya dan harus disahkan oleh MAD.

#### **Pasal 21**

Pengurus KAD bertanggungjawab mengenai segala kegiatan yang menyangkut hasil-hasil dari usaha BKAD kepada Anggota dalam MAD.

## **Bagian Kelima**

### **P e n g a w a s**

#### **Pasal 22**

- (1) Pengawas dipilih dan ditetapkan dalam Musyawarah Antar Desa.
- (2) Yang dapat dipilih menjadi Pengawas ialah mereka yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Anggota Perwakilan Desa dari Desa anggota BKAD Kecamatan .....
  - b. mempunyai sifat kejujuran dan ketrampilan kerja;
  - c. mempunyai pengetahuan tentang PNPM Mandiri Perdesaan / PNPM MPD;
  - d. memiliki kemampuan memadai di bidang pengawasan pengelolaan keuangan; dan
  - e. bersedia, mempunyai waktu untuk menjadi Pengawas.
- (3) Pengawas dilarang merangkap jabatan dalam struktur organisasi BKAD Kecamatan.....

#### **Pasal 23**

- (1) Pengawas dipilih untuk masa jabatan 5 (lima) tahun masa jabatannya habis dapat dipilih kembali untuk 1 (satu) kali periode jika hasil evaluasi kinerja baik.
- (2) Pengawas setiap waktu dapat diberhentikan dalam MAD bila terbukti bahwa :
  - a. melakukan kecurangan dan merugikan BKAD Kecamatan.....;
  - b. tidak mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD Kecamatan .....
  - c. sikap maupun tindakannya menimbulkan pertentangan dalam keanggotaan BKAD Kecamatan .....
  - d. melakukan tindakan kejahatan pidana.
- (3) Apabila seorang Pengawas berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, maka Rapat Koordinasi BKAD dapat mengangkat PJS (pejabat sementara), pada Forum MAD berikutnya diadakan pemilihan dan penetapan pengawas pengganti.

#### **Pasal 24**

- (1) Pengawas terdiri atas 3 orang, dengan susunan Ketua, Sekretaris, Anggota.
- (2) Pengawas bertanggungjawab mengenai tugasnya kepada Forum MAD.
- (3) Pengawas tidak menerima gaji, akan tetapi dapat memperoleh Biaya operasional yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Biaya UPK dan harus disahkan oleh MAD.

#### **Pasal 25**

Bila diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan, BKAD dapat bekerjasama dengan auditor independen dengan persetujuan MAD.

## **Bagian Keenam**

### **Unit Pengelola Kegiatan**

#### **Pasal 26**

- (1) Unit Pengelola Kegiatan (UPK) adalah satu-satunya Unit Kerja yang dibentuk BKAD untuk mengelola dana bergulir di tingkat kecamatan.

- (2) Ketentuan pengelolaan dana bergulir diatur lebih lanjut dalam Anggaran Rumah Tangga dan *Standard Operational Procedur (SOP)*
- (3) Pengelola UPK adalah pegawai BKAD yang mempunyai keahlian secara profesional dalam bidangnya.
- (4) Pengelola UPK mempunyai masa bakti hingga umur 58 (lima puluh delapan tahun), dan di evaluasi kinerjanya setiap satu (1) tahun melalui MAD.
- (5) Pengelola UPK dapat diberhentikan sebelum masa baktinya berakhir, jika hasil evaluasi penilaian kinerjanya sangat buruk, seperti melakukan tindakan penyelewengan, menyalahgunakan kewenangan, indisipliner, tidak melakukan tugas dengan baik sehingga merugikan BKAD.
- (6) Apabila Pengelola UPK terbukti melakukan tindakan penyelewengan atau penyalahgunaan wewenang sehingga merugikan keuangan organisasi, maka sesuai dengan tingkat kesalahannya dapat diberhentikan satu, dua atau seluruhnya berdasarkan keputusan MAD.
- (7) Pengelola UPK bekerja penuh waktu (*full timer*), dengan jam kerja yang diatur dalam *Standard Operational Procedur (SOP)*.
- (8) Pengelola UPK sekurang-kurangnya 3 orang terdiri dari:
  - a) Ketua;
  - b) Sekretaris;
  - c) Bendahara; dan
  - d) dapat ditambah Bidang-Bidang sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Pengelola UPK bertanggungjawab kepada BKAD melalui Pengurus BKAD dalam MAD.
- (10) Pengelola UPK diangkat dan diberhentikan oleh BKAD melalui MAD.

### **Bagian Ketujuh Unit/Tim Pendukung**

#### **Pasal 27**

Unit pendukung BKAD adalah unit kerja yang dibentuk BKAD untuk mendukung BKAD melaksanakan kegiatan tertentu, antara lain :

- a. Unit Verifikasi (UV) adalah Unit yang bertugas melakukan verifikasi kelayakan kelompok dan anggota calon peminjam dana bergulir;
- b. Tim Penetapan Pendanaan adalah Tim yang bertugas melakukan penetapan pendanaan terhadap kelompok peminjam berdasarkan masukan dari Unit Verifikasi dan UPK;
- c. Tim Penyehatan Pinjaman adalah tim yang bersifat ad hoc yang berfungsi dan bertanggung jawab dalam penyehatan pinjaman bermasalah selanjutnya disebut Tim Penyelesaian Masalah; dan Unit/Tim lainnya yang diperlukan.
- d. Ketentuan tentang Unit/Tim Pendukung akan diatur lebih lanjut dalam ART dan SOP.

### **BAB X**

### **PEMBINA**

#### **Pasal 28**

- (1) Camat atas nama Bupati ditetapkan sebagai Pembina.
- (2) Pembina tidak mempunyai hak suara dalam MAD.
- (3) Pembina berwenang memberi saran/anjuran kepada Pengurus untuk kemajuan BKAD baik diminta maupun tidak diminta.

**BAB XI**  
**MUSYAWARAH DAN RAPAT-RAPAT**

**Pasal 29**

- (1) Musyawarah Antar Desa (MAD) adalah pemegang kedaulatan tertinggi dalam BKAD.
- (2) Jenis dan pelaksanaan Musyawarah Antar Desa akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.
- (3) Peserta Musyawarah Antar Desa (MAD) adalah :
  - a. perwakilan desa sebagaimana disebut pada Pasal 13 ayat 2;
  - b. jumlah perwakilan desa minimal 6 (enam) orang dan sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang dari unsur perempuan;
  - c. pengawas, Pengelola Unit Kerja dan Unit/Tim Pendukung; dan
  - d. undangan.
- (4) Dalam hal pengambilan keputusan hanya perwakilan desa yang mempunyai hak suara.

**Pasal 30**

- (1) Rapat-rapat yang diselenggarakan BKAD antara lain adalah :
  - a. Rapat Koordinasi;
  - b. Rapat Kerja Pengurus/Pengelola; dan
  - c. Rapat Khusus.
- (2) Ketentuan tentang Rapat-rapat akan diatur lebih lanjut dalam ART.

**BAB XII**

**PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

**Pasal 31**

Keputusan BKAD harus melalui MAD yang dihadiri oleh minimal 2/3 dari jumlah anggota, dan keputusan dianggap sah apabila disetujui minimal 50%+1 dari jumlah anggota yang hadir.

**BAB XIII**

**PEMBUKUAN BKAD**

**Pasal 32**

- (1) Pengurus BKAD dan Unit Kerja yang mengelola keuangan wajib membuat pembukuan sendiri-sendiri yang merupakan bagian dari pembukuan terpadu.
- (2) Pembukuan dibuat secara sederhana dan mudah dipahami oleh semua pihak yang berkepentingan.

**BAB XIV**

**SURPLUS/SISA HASIL USAHA**

**Pasal 33**

- (1) Surplus adalah seluruh pendapatan yang diperoleh oleh unit-unit usaha dikurangi seluruh biaya.
- (2) Dalam hal pengelolaan dana bergulir oleh UPK, maka Surplus UPK adalah seluruh pendapatan dikurangi seluruh biaya dan cadangan resiko pinjaman.
- (3) Penggunaan surplus UPK antara lain untuk :
  - a. Penambahan modal;
  - b. Dana Pemberdayaan Rumah Tangga Miskin;

- c. Pengembangan kelembagaan; dan
  - d. Bonus Pengelola UPK, pengurus BKAD, dan lembaga pendukung yang diberikan secara proposional.
- (4) Tata cara pemanfaatan dan pengelolaan dana surplus diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

## **BAB XV**

### **S A N K S I**

#### **Pasal 34**

- (1) Dalam hal Pengurus, Pengawas, UPK, Unit Verifikasi, Tim Penetapan Pendanaan, dan Tim Penyelesaian Masalah, tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya, dapat dikenakan sanksi.
- (2) Penetapan bentuk sanksi diatur dalam ART dan SOP yang merupakan bagian tak terpisahkan dari anggaran dasar ini.
- (3) Apabila usaha BKAD mengalami kerugian yang disebabkan oleh kelalaian pengelola, maka kerugian tersebut wajib dipikul oleh pengelola yang pengaturannya lebih lanjut dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerja.
- (4) Pembuktian ayat (3) Pasal ini berdasarkan keputusan rapat gabungan Pengurus dan Pengawas.

## **BAB XVI**

### **PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

#### **Pasal 35**

- (1) Setiap perselisihan yang terjadi antar anggota diselesaikan dengan cara musyawarah untuk mencapai mufakat yang difasilitasi oleh pengurus BKAD dan atau Camat.
- (2) Perselisihan yang terjadi antar pengurus BKAD diselesaikan melalui musyawarah yang difasilitasi oleh Pengawas dan atau Camat.
- (3) Perselisihan yang terjadi antar pengelola Unit Kerja BKAD diselesaikan melalui musyawarah yang difasilitasi oleh pimpinan Unit Kerja dan atau Pengurus BKAD.
- (4) Apabila perselisihan tidak dapat diselesaikan melalui musyawarah antar pihak yang berselisih, maka upaya penyelesaian dilakukan melalui rapat koordinasi BKAD, dan apabila tidak selesai akan dibahas dalam MAD untuk mendapatkan keputusan penyelesaian secara final.

## **BAB XVII**

### **ANGGARAN RUMAH TANGGA DAN PERATURAN KHUSUS**

#### **Pasal 36**

Untuk melaksanakan Anggaran Dasar, BKAD menetapkan Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan Khusus.

## **BAB XVIII**

### **PERUBAHAN ANGGARAN DASAR**

#### **Pasal 37**

- (1) Segala keputusan untuk mengubah Anggaran Dasar ini harus diputuskan melalui MAD dengan ketentuan sebagaimana Pasal 31.
- (2) Jika kemudian Anggaran Dasar ini ada yang tidak sesuai dengan

peraturan dari pemerintah maka akan dilakukan penyesuaian melalui Musyawarah Antar Desa.

## **BAB XIX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 38**

Pada saat Anggaran Dasar ini mulai berlaku maka Anggaran Dasar sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 39**

Anggaran Dasar ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tana Paser  
Pada Tanggal ..... 2016  
Ketua  
Badan Kerjasama Antar Desa

ttd

.....  
Mengetahui Camat.....

ttd

.....  
NIP .....

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI



**ANGGARAN RUMAH TANGGA  
BADAN KERJASAMA ANTAR DESA (BKAD) DANA BERGULIR  
KECAMATAN ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, KABUPATEN,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,  
PROPINSI ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,**

**BAB I**

**PENYEBUTAN NAMA DAN WILAYAH KERJA**

**Pasal 1**

Lembaga ini disebut Badan Kerjasama Antar Desa Dana Bergulir Kecamatan  
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, Kabupaten,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, Provinsi ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, disingkat BKAD  
Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,.

**Pasal 2**

Wilayah kerja BKAD Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, adalah di wilayah Kecamatan  
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, yang meliputi Desa .....Desa ..... dst,

**BAB II**

**AZAS**

**Pasal 3**

BKAD Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, berazaskan Pancasila dan Undang Undang Dasar  
1945.

**BAB III**

**PRINSIP**

**Pasal 4**

Pengertian prinsip-prinsip BKAD Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, adalah :

a. Bertumpu pada pembangunan manusia.

Pengertian prinsip bertumpu pada pembangunan manusia adalah masyarakat  
hendaknya memilih kegiatan yang berdampak langsung terhadap upaya  
pembangunan manusia daripada pembangunan fisik semata.

b. Otonomi.

Pengertian prinsip otonomi adalah masyarakat memiliki hak dan kewenangan  
mengatur diri secara mandiri dan bertanggung jawab, tanpa intervensi negatif  
dari luar.

c. Desentralisasi.

Pengertian prinsip desentralisasi adalah memberikan ruang yang lebih luas  
kepada masyarakat untuk mengelola kegiatan pembangunan sektoral dan  
kewilayahan yang bersumber dari pemerintah dan pemerintah daerah sesuai  
dengan kapasitas masyarakat.

d. Berorientasi pada masyarakat miskin.

Pengertian prinsip berorientasi pada masyarakat miskin adalah segala  
keputusan yang diambil berpihak kepada masyarakat miskin.

e. Partisipasi.

Pengertian prinsip partisipasi adalah masyarakat berperan secara aktif dalam  
proses atau alur tahapan program dan pengawasannya, mulai dari tahap  
sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian kegiatan dengan  
memberikan sumbangan tenaga, pikiran, atau dalam bentuk materiil.

f. Kesetaraan dan keadilan gender.

Pengertian prinsip kesetaraan dan keadilan gender adalah masyarakat baik laki-  
laki dan perempuan mempunyai kesetaraan dalam perannya di setiap tahapan  
program dan dalam menikmati manfaat kegiatan pembangunan, kesetaraan juga

- dalam pengertian kesejajaran kedudukan pada saat situasi konflik.
- g. Demokratis.  
Pengertian prinsip demokratis adalah masyarakat mengambil keputusan pembangunan secara musyawarah dan mufakat.
  - h. Transparansi dan Akuntabel.  
Pengertian prinsip transparansi dan akuntabel adalah masyarakat memiliki akses terhadap segala informasi dan proses pengambilan keputusan sehingga pengelolaan kegiatan dapat dilaksanakan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral, teknis, legal, maupun administratif.
  - i. Prioritas.  
Pengertian prinsip prioritas adalah masyarakat memilih kegiatan yang diutamakan dengan mempertimbangkan kemendesakan dan kemanfaatan untuk pengentasan kemiskinan.
  - j. Keberlanjutan.  
Pengertian prinsip keberlanjutan adalah bahwa dalam setiap pengambilan keputusan atau tindakan pembangunan, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pemeliharaan kegiatan harus telah mempertimbangkan sistem pelestariannya.

## **BAB IV**

### **KEANGGOTAAN ORGANISASI**

#### **Pasal 5**

- (1) Keanggotaan organisasi ini adalah seluruh anggota/pengurus Badan Kerjasama Desa (BKD) dari desa-desa yang melaksanakan kerjasama desa tentang pengelolaan dan pelestarian dana bergulir di wilayah Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, Kabupaten Paser, yang keanggotaannya dibuktikan dengan Keputusan Kepala Desa tentang kepengurusan BKD masing-masing desa.
- (2) Pergantian keanggotaan BKAD harus berasal dari desa yang keanggotaannya digantikan yang dibuktikan SK anggota BKD yang baru.
- (3) Berakhirnya Keanggotaan BKAD apabila :
  - a. meninggal dunia;
  - b. atas permintaan sendiri;
  - c. adanya Surat Keterangan kepala desa yang menyatakan bahwa yang bersangkutan bukan lagi anggota BKD sebagai utusan desa melalui forum musyawarah desa; dan
  - d. diberhentikan oleh Forum MAD.
- (4) Anggota BKAD yang diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d karena:
  - a. tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap secara berturut-turut selama 3 (tiga) bulan;
  - b. melanggar larangan sebagai anggota BKAD;
  - c. tidak melaksanakan kewajiban sebagai anggota BKAD; atau
  - d. dinyatakan sebagai terpidana berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

## **BAB V**

### **WEWENANG, HAK, KEWAJIBAN DAN LARANGAN ANGGOTA**

#### **Pasal 6**

- (1) Anggota BKAD Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, berwenang untuk:
  - a. meminta informasi dan perkembangan pelaporan pelaksanaan guliran dana yang dikelola oleh Unit Pengelola Kegiatan;
  - b. mengusulkan atau meminta dilaksanakannya Musyawarah Antar Desa Khusus dan Pertemuan internal BKAD Khusus apabila dianggap perlu;
  - c. membentuk dan menghapus Unit-unit Kerja di bawah BKAD Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, dalam rangka pengelolaan dan pelestarian dana bergulir; dan

d. merekomendasikan pengangkatan dan pemberhentian Pengurus BKAD Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,, dan pengurus Unit Kerja BKAD Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,,

- (2) Anggota BKAD ,,,,,,,,,,,,,, berhak untuk :
- menghadiri dan menyatakan pendapat dalam MAD;
  - hak suara dalam proses pengambilan keputusan;
  - memilih atau dipilih menjadi Pengurus BKAD;
  - membahas, merumuskan, dan menyusun kesepakatan kerja sama antar desa;
  - meminta diadakan MAD menurut ketentuan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga;
  - mengusulkan untuk melaksanakan musyawarah khusus antar desa;
  - mendapatkan informasi tentang proses dan hasil pelaksanaan kegiatan antar desa tentang pengelolaan dana bergulir; dan
  - melakukan monitoring dan pengawasan terhadap Kinerja Pengurus Badan Kerja Sama Antar desa, dan staf pada Unit-unit kerja di bawah Badan Kerja Sama Antar Desa.
- (3) Anggota BKAD Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,, berkewajiban untuk :
- mematuhi peraturan bersama kepala desa tentang kerjasama antar desa, dan AD/ART BKAD;
  - menghadiri Musyawarah Antar Desa dan undangan rapat-rapat BKAD;
  - berpartisipasi aktif dalam semua kegiatan-kegiatan yang telah diputuskan;
  - menginformasikan atau mensosialisasikan program kerja, perkembangan, dan hasil pengelolaan kegiatan pengelola dana bergulir;
  - membuat laporan tentang proses, perkembangan dan hasil kerjasama antar desa untuk dimasukkan pada muatan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
  - mendukung, menjaga, melestarikan dan mengembangkan kegiatan Kerjasama antar desa dana bergulir di Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,,
- (4) Anggota BKAD Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,, dilarang :
- merugikan kepentingan umum;
  - membuat keputusan yang menguntungkan diri sendiri, anggota keluarga, pihak lain, dan/atau golongan tertentu;
  - melakukan tindakan yang mengatasnamakan BKAD dalam kegiatan politik praktis;
  - menyalahgunakan wewenang, tugas, hak, dan/atau kewajibannya;
  - melakukan tindakan diskriminatif terhadap warga dan/atau golongan Masyarakat tertentu;
  - melakukan tindakan meresahkan sekelompok masyarakat di wilayah kecamatan ,,,,,,,,,,,,,;
  - melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme, menerima uang, barang, dan/atau jasa dari pihak lain yang dapat memengaruhi keputusan atau tindakan yang akan dilakukannya;
  - melakukan kecurangan dan merugikan BKAD Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,,
  - tidak mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,,
  - sikap maupun tindakannya menimbulkan perpecahan dalam keanggotaan BKAD Kecamatan ,,,,,,,,,,,,,,
  - melakukan tindakan kejahatan Pidana.
  - menyalahgunakan dana yang dikelola.
  - menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi terlarang;
  - merangkap jabatan sebagai ketua dan/atau anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, dan jabatan lain yang ditentukan dalam peraturan perundangan-undangan; dan
  - meninggalkan tugas selama 90 (sembilan puluh) hari kerja berturut-turut

tanpa alasan yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

## **BAB VI**

### **PENGURUS BKAD**

#### **Bagian Kesatu Tugas Pengurus BKAD**

##### **Pasal 7**

- (1) Ketua, Sekretaris dan Bendahara BKAD, mewakili organisasi BKAD dalam segala perbuatan hukum untuk dan atas nama BKAD Kecamatan  
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
- (2) Ketua, Sekretaris dan Bendahara BKAD, secara bersama-sama melakukan peran Perencanaan Strategis, meliputi merumuskan dan membahas rencana strategis untuk pengembangan UPK dalam bidang pengelolaan dana bergulir, pelaksana program dan pelayanan usaha kelompok.
- (3) Ketua, Sekretaris dan Bendahara BKAD membuat rencana kerja tahunan.
- (4) Ketua, Sekretaris dan Bendahara BKAD, secara bersama-sama membuat rencana anggaran pendapatan dan belanja BKAD.
- (5) Ketua, Sekretaris dan Bendahara BKAD, secara bersama-sama membuat rancangan rencana besaran Honor, Biaya Operasional, dan Biaya-biaya lainnya pada pengurus dan anggota BKAD, dan semua Unit-unit Kerja BKAD untuk di tetapkan di Awal tahun melalui MAD.
- (6) Ketua, Sekretaris dan Bendahara BKAD melakukan Evaluasi Kinerja yang terdiri dari:
  - a. menilai pencapaian hasil renstra (rencana strategis);
  - b. menilai pencapaian hasil Rencana Kegiatan Pengelola UPK;
  - c. menindaklanjuti hasil temuan Badan Pengawas/BP-UPK; dan
  - d. mengevaluasi kinerja Unit-unit kerja yang ada.
- (7) Ketua, Sekretaris dan Bendahara BKAD melakukan pengendalian atas pelaksanaan tugas dan kewajiban yang dibebankan kepada Unit-unit Kerja BKAD.
- (8) Melalui Badan Pengawas, melakukan monitoring, atas hasil pekerjaan yang dibebankan kepada Pengelola UPK, Pengelola Unit Kerja lainnya.
- (9) Bila diperlukan dalam pelaksanaan pengawasan, BKAD dapat bekerjasama dengan auditor independen dengan persetujuan Forum MAD, yang dimaksudkan diperlukan adalah jika Pengawas karena sesuatu hal tidak mampu menjalankan kewajibannya, atau karena sesuatu hal sangat dibutuhkan hasil pemeriksaan dari auditor. Misalnya dalam hal pembuktian adanya penyelewengan, maka diperlukan auditor yang netral dan atau diakui sebagai auditor memiliki kapasitas secara hukum.
- (10) Melalui Badan Pengawas, melakukan pemeriksaan atas aset-aset yang dimiliki oleh Unit Kerja lainnya (tatacara pemeriksaan diatur tersendiri dalam SOP).
- (11) Bersama Camat menyelenggarakan Forum MAD, MAD Evaluasi, MAD Berkala, dan Forum MAD Khusus.
- (12) Bersama Camat menyelenggarakan Forum MAD khusus, pertemuan formal dan nonformal lainnya apabila dirasa perlu dan atau setelah mendapat masukan dari para pelaku dan masyarakat.
- (13) Menjaga hasil keputusan dan menyebarluaskan desiminasi dan sosialisasi informasi hasil-hasil keputusan dalam Forum MAD, pertemuan formal dan nonformal lainnya.
- (14) Melakukan diseminasi dan sosialisasi dalam rangka menyamakan persepsi, filosofi dan mekanisme MAD yang sesuai dengan Anggaran dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) BKAD.
- (15) Membentuk Tim Seleksi Pengurus Unit-unit Kerja BKAD dan menetapkan syarat-syarat, dan tahapan proses perekrutan.

- (16) Ketua, Sekretaris dan anggota Pengurus BKAD bertanggungjawab mengenai segala kegiatan yang menyangkut hasil-hasil dari usaha BKAD Kecamatan ....., kepada Forum MAD.

**Bagian Kedua**  
**Wewenang Pengurus BKAD**  
**Pasal 8**

Pengurus BKAD, Ketua, Sekretaris dan Bendahara berwenang untuk:

- a. mengundang pertemuan Forum Musyawarah Antar Desa MAD), Forum MAD Khusus, pertemuan *formal* dan *nonformal* lainnya setingkat kecamatan, yang diketahui oleh Camat;
- b. bersama Camat, memfasilitasi permasalahan yang muncul setingkat kecamatan, rencana tindak lanjut penanganan masalah dan melaporkan perkembangan di musyawarah BKAD;
- c. menandatangani hasil-hasil keputusan Forum MAD, forum *formal* dan *nonformal* lainnya setingkat kecamatan;
- d. memberikan masukan-masukan terhadap kualitas pengambilan keputusan di tingkat kelompok, dusun, desa dan kecamatan;
- e. setelah ditetapkan oleh Forum MAD, Pengurus BKAD mengesahkan Pengurus UPK (Unit Pengelola Kegiatan) yang diberi wewenang dan kuasa mengelola Kegiatan pengelolaan dana bergulir dengan segala kegiatan yang menyertainya serta Usaha dan kegiatan lainnya yang dilaksanakan oleh BKAD Kecamatan .....
- f. BKAD dapat membentuk Tim Seleksi untuk menyeleksi calon pengurus Unit-unit kerja BKAD;
- g. dalam Bidang Pengawasan, atas persetujuan Forum MAD membentuk BADAN PENGAWAS yang selanjutnya disebut BP-UPK dan mendelegasikan fungsi pengawasan kepada BP-UPK yang meliputi :
  - 1) melaksanakan pemeriksaan (audit keuangan) ;
  - 2) melaksanakan pemeriksaan (audit operasional);dan
  - 3) memberikan rekomendasi tindaklanjut atas hasil pemeriksaan.
- h. jika terjadi perselisihan karena adanya kepentingan beberapa pihak, maka Pengurus BKAD ....., bertindak sebagai fasilitator dan atau mediator, dan sejauh mungkin perselisihan yang terjadi diselesaikan oleh Pengurus dengan jalan damai dan adil tanpa memihak.

**Bagian Ketiga**  
**Honor dan Operasional Pengurus BKAD**  
**Pasal 9**

- (1) Penetapan Honor mempertimbangkan tugas pokok, fungsi dan kewajiban kepengurusan serta kemampuan pendanaan BKAD.
- (2) Formula perhitungan Honor memperhatikan:
  - a. Pagu dana yang tersedia;dan
  - b. Aktivitas BKAD dalam melakukan supervisi dan monitoring.
- (3) Pengurus BKAD menerima Honor dari Biaya operasional BKAD yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Anggaran Pendapatan dan Biaya BKAD yang harus disahkan oleh MAD.
- (4) Penerimaan honor harus dapat dibuktikan dengan tanda atau bukti penerimaan.
- (5) Pembiayaan operasional BKAD bersumber dari dari usaha-usaha yang dilakukan, seperti alokasi surplus hasil pengelolaan dana bergulir, usaha kerjasama dengan pihak ketiga, iuran anggota dan sumber lain yang sah tidak bertentangan dengan tujuan BKAD.
- (6) Apabila sumberdana yang dimaksud pada ayat (2) tidak mencukupi, maka operasional BKAD dapat dialokasikan melalui dana jasa pengembalian dana

yang digulirkan dengan ketentuan tidak melebihi 10% dari jumlah keseluruhan dana jasa tersebut.

**Bagian Keempat**  
**Pemilihan, Pengangkatan, Pemberhentian Pengurus BKAD**  
**Pasal 10**

- (1) Pengurus BKAD dipilih, diangkat dan diberhentikan melalui Musyawarah Antar Desa (MAD).
- (2) Yang dapat dipilih menjadi Pengurus BKAD ialah mereka yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Anggota Perwakilan Desa dari Desa anggota BKAD Kecamatan;
  - b. mempunyai sifat kejujuran dan bertanggungjawab;
  - c. mempunyai jiwa kader dan pengabdian kepada masyarakat;
  - d. mempunyai pengalaman dalam organisasi;
  - e. mempunyai bakat kepemimpinan lokal;
  - f. memiliki visi dan perspektif membangun masyarakat;
  - g. mempunyai ketrampilan komunikasi dan fasilitasi;
  - h. mempunyai kemampuan/keterampilan dalam melakukan resolusi penyelesaian masalah;
  - i. mempunyai motivasi untuk mengembangkan lembaga dan atau organisasi.
  - j. bersedia dan mempunyai waktu untuk menjadi anggota pengurus;
  - k. pengurus dilarang merangkap sebagai pengelola Unit-unit kerja dalam BKAD;
  - l. tidak pernah bermasalah dalam pengelolaan program yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan diatas kertas bermaterai;dan
  - m. bukan sebagai anggota maupun pengurus partai politik.
- (3) Tahapan Pemilihan pengurus BKAD :
  - a. Pengurus BKAD dipilih secara demokratis dan ditetapkan melalui Musyawarah Antar Desa (MAD) dan MAD Khusus;dan
  - b. Setiap Desa merekomendasikan calon pengurus dari unsur keanggotaan BKAD.
- (4) Kepengurusan BKAD Kecamatan ,, ,,, , disahkan dengan Keputusan Camat ,, ,,
- (5) Pengurus BKAD setiap waktu dapat diberhentikan dalam MAD bila terbukti melanggar larangan bagi Anggota BKAD Kecamatan ,, ,,
- (6) Apabila terjadi mosi tidak percaya oleh anggota BKAD terhadap pengurus BKAD, maka anggota BKAD dapat menyelenggarakan MAD khusus atas permintaan anggota minimal 50%+1 dari keanggotaan BKAD.
- (7) Jika mosi tidak percaya diterima anggota BKAD, maka MAD memilih dan menetapkan kepengurusan BKAD baru.
- (8) BKAD yang baru menindaklanjuti penyelesaian masalah/perkara yang terjadi sebelumnya.
- (9) Tetapi jika mosi tidak percaya ditolak oleh anggota maka pengurus harian tetap melaksanakan rencana kerja sesuai dengan masa jabatan.
- (10) Bilamana seorang pengurus berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, maka rapat Pengurus dapat mengangkat PLTS (Pelaksana Tugas Sementara), dirangkap oleh pengurus yang ada dan dilakukan pemilihan dan penetapan pada Forum MAD berikutnya.

**Bagian Kelima**  
**Rapat Pengurus**  
**Pasal 11**

- (1) Rapat Pengurus dilakukan minimal sekali dalam sebulan.
- (2) Rapat Pengurus dipimpin oleh Ketua atau Pengurus BKAD yang hadir pada saat itu.
- (3) Pengurus dapat menghadirkan nara sumber, dan Unit-unit Kerja BKAD sesuai

dengan kebutuhan.

## **BAB VII**

### **UNIT PENGELOLA KEGIATAN**

#### **Pasal 12**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dana bergulir, maka dibentuk Unit Pengelola Kegiatan Badan Kerjasama Antar Desa Dana Bergulir Kecamatan ....., Kabupaten....., Provinsi ....., disingkat UPK.
- (2) UPK BKAD Kecamatan ....., diberi nama .....

#### **Pasal 13**

Unit Pengelola Kegiatan (UPK) mempunyai tugas dan tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan dana bergulir dan dapat mengelola dana program lainnya di kecamatan;
- b. dalam mengelola Dana Bergulir harus tunduk dan taat pada ketentuan AD-ART BKAD dan SOP serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi dan pelaporan seluruh transaksi Dana bergulir;
- c. bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen Dana Bergulir baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan;
- d. membuat rencana kerja tahunan, triwulan dan bulanan;
- e. membuat perencanaan keuangan (anggaran) dan rencana kerja;
- f. membuat pertanggung jawaban keuangan dan realisasi rencana kerja;
- g. melakukan pembinaan terhadap kelompok peminjam dalam hal kelembagaan, pengelolaan keuangan, dan fasilitasi pengembangan usaha kelompok; dan
- h. mendorong transparansi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan pinjaman, perkembangan program dan informasi lainnya melalui papan informasi dan menyampaikan secara langsung kepada pihak yang membutuhkan.

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengurus UPK**

#### **Pasal 14**

- (1) Pengurus UPK ..... terdiri dari jabatan Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.
- (2) Pengurus UPK ..... dipilih untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun, apabila masa jabatannya berakhir selanjutnya dapat dipilih kembali 1 periode berikutnya.
- (3) Pengurus UPK akan dievaluasi kinerjanya oleh Pengurus BKAD setiap tahun, dan hasil evaluasi tersebut dilaporkan pada MAD dan MAD Khusus.
- (4) Dalam melakukan evaluasi terhadap kinerja Pengurus UPK, Pengurus BKAD dapat bersama-sama dan/atau memerintahkan Lembaga Badan Pengawas Unit Pengelola Kegiatan (BP-UPK) untuk melakukan invesigasi yang lebih mendalam.
- (5) Pengurus UPK dapat ditambah apabila sangat dibuthkan dengan ketentuan ketersediaan dana yang cukup untuk membiayai honor dan atau operasional.
- (6) Syarat-syarat calon Pengurus UPK adalah sebagai berikut :
  - a. mempunyai jiwa pemimpin, jujur, bertanggungjawab, dan dapat dipercaya;
  - b. pendidikan minimal SLTA atau yang sederajat yang dibuktikan dengan kepemilikan ijazah;
  - c. berusia 20 (dua puluh) tahun sampai dengan 50 (lima puluh) tahun;
  - d. penduduk desa yang melakukan kerjasama antar desa dana bergulir di Kecamatan ....., yang dibuktikan dengan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
  - e. memiliki kemampuan dan pengalaman dalam pengembangan ekonomi serta pemberdayaan masyarakat;
  - f. memiliki waktu yang cukup dalam melaksanakan tugasnya;
  - g. memiliki kemampuan di bidang administrasi dan keuangan;
  - h. diusulkan dari Desa yang melakukan kerjasama antar desa;

- i. bukan pegawai negeri, staf pemerintahan Desa, Kecamatan dan atau Kabupaten, dan pengurus/anggota partai politik;
  - j. bukan suami atau istri aparat pemerintah Desa, Kecamatan dan atau kabupaten; dan
  - k. diterima dimasyarakat dan tidak pernah terlibat dalam perkara pidana dan perdata.
- (7) Syarat-syarat lainnya mengenai pengurus UPK akan diatur pada SOP UPK.
- (8) Dalam memelihara sarana dan prasarana milik BKAD, UPK dapat mengangkat staf/tenaga khusus.
- (9) Syarat, mekanisme Pengangkatan, dan pemberhentian staf/tenaga khusus akan diatur pada SOP UPK.
- (10) Mekanisme dan Operasional secara detail oleh pengurus UPK akan di diatur dalam Standar Operasional Prosedure (SOP) UPK.
- (11) Apabila dibutuhkan penambahan personil UPK, maka harus dibahas dan ditetapkan melalui MAD.

**Bagian Kedua**  
**Pemilihan, Penetapan, Pemberhentian Pengurus UPK**  
**Pasal 15**

- (1) Proses pemilihan pengurus UPK :
- a. Proses penjarangan calon pengurus UPK dimulai dari tingkat desa, setiap desa dapat mengajukan maksimal 3 (tiga) orang calon dan minimal 1 (satu) diantaranya adalah perempuan;
  - b. Calon yang lulus berkas administrasi, selanjutnya diseleksi oleh Tim Seleksi, untuk mengikuti proses pemilihan dan penetapan;
  - c. Pemilihan dilakukan oleh anggota BKAD melalui MAD atau MAD Khusus, dengan mekanisme :
    - BKAD menjelaskan tentang tugas, tanggung jawab dan kriteria pengurus UPK serta mekanisme pemilihan
    - Masing-masing calon diberi kesempatan memperkenalkan diri dan menyampaikan visi dan misinya.
    - Proses pemilihan dapat dilakukan secara aklamasi atau voting (terbuka atau tertutup).
    - Calon yang terpilih kemudian ditetapkan oleh forum MAD, untuk dibuatkan surat penetapan oleh ketua BKAD dan diberikan tembusan kepada Camat ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
  - d. Dalam keadaan atau alasan yang sangat mendesak BKAD dapat melakukan pergantian Pengurus UPK tanpa melalui Forum MAD, dan hasil pergantian Pengurus UPK tersebut dilaporkan dan dipertanggungjawabkan melalui MAD atau MAD Khusus.
- (2) Pengurus UPK setiap waktu dapat diberhentikan dalam MAD, MAD Khusus atau rapat-rapat BKAD lainnya bila terbukti bahwa :
- a. melanggar Kode Etik;
  - b. tidak mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD;
  - c. tidak mentaati SOP UPK dan SOP Pengelolaan Dana Bergulir;
  - d. meninggalkan Tugas 15 hari kerja berturut-turut dan atau 30 hari kerja secara kumulatif dalam setahun tanpa keterangan tertulis;
  - e. terbukti melakukan tindakan kejahatan Pidana yang sudah memiliki keputusan hukum yang tetap;
  - f. menyalahgunakan dana yang dikelola; dan
  - g. sengaja membuat laporan fiktif dan atau manipulatif.



**Bagian Ketiga**  
**Operasional Unit Pengelola Kegiatan**  
**Pasal 16**

- (1) Pengurus UPK mendapatkan honor atau gaji pokok (uang representatif) yang layak dengan memperhatikan :
  - a. tingkatan jabatan dan tanggung jawab;
  - b. Upah Minimum Regional (UMR) kabupaten/provinsi yang disetarakan untuk keterampilan tenaga kerja dan jumlah jam kerja pelayanan;
  - c. pagu dana yang tersedia dalam Operasional UPK;
  - d. jumlah kehadiran di kantor UPK; dan
  - e. ketentuan lain tentang pemberian honor/gaji pokok akan diatur melalui SOP UPK.
- (2) Disamping mendapatkan honor sebagaimana dimaksud ada ayat (1), Pengurus UPK berhak:
  - a. mendapatkan tunjangan transport berdasarkan realisasi kunjungan dengan besaran kewajaran, misalnya penggantian transpor biaya reguler, penggantian bahan bakar minyak dan sebagainya yang standar biayanya ditetapkan melalui keputusan ketua BKAD.
  - b. mendapatkan tunjangan asuransi jiwa dan kesehatan sesuai dengan aturan BPJS.
  - c. hak pengurus pada huruf a dan b akan ditetapkan melalui rapat anggota BKAD pada forum MAD;
  - d. mendapatkan bonus atas perolehan surplus bersih tahunan dari pengelolaan dana bergulir;
  - e. mendapatkan tunjangan Kinerja, dengan nilai maksimal gaji pokok;
  - f. keputusan akan penerimaan hak tunjangan kinerja, besarnya, indikatornya dan perhitungannya diputuskan pada forum MAD;
  - g. tunjang kinerja pada huruf e dan f akan memperhitungkan :
    - Presentasi pengembalian minimal 95 % bulan berjalan; dan
    - Presentasi dana yang mengendap di rekening maksimal 10%.
  - h. Tunjangan kinerja akan diberikan dengan memperhitungkan realisasi capaian target 3 bulan berturut-turut.

**Bagian Keempat**  
**Ijin/Cuti Pengurus Unit Pengelola Kegiatan**  
**Pasal 17**

- (1) Mendapatkan cuti tahunan 12 hari termasuk hari raya untuk pengurus yang minimal masa kerjanya sudah 1 tahun.
- (2) Mendapatkan cuti sakit 12 hari dalam setahun.
- (3) Mendapatkan cuti melahirkan maksimal 2 bulan yang dapat diambil disebelum dan setelah masa melahirkan.
- (4) Apabila mengambil ijin/cuti sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), maka tidak akan dibayarkan tunjangan transportasi dan kinerjanya.

**BAB VIII**  
**BADAN PENGAWAS UNIT PENGELOLA KEGIATAN (BP-UPK)**

**Pasal 18**

Badan Pengawas Unit Pengelola Kegiatan (BP-UPK) mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. membuat rencana kerja tahunan;
- b. melakukan pemeriksaan dan evaluasi transaksi, bukti transaksi, dokumen-dokumen, pelaksanaan administrasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan pinjaman yang dikelola oleh UPK;
- c. melakukan pengawasan ketaatan UPK terhadap AD ART BKAD, aturan-aturan



- d. pemilihan dilakukan oleh anggota BKAD melalui MAD, dengan mekanisme :
- Ketua Sidang/Pimpinan Forum MAD menjelaskan secara terbuka tugas dan tanggung jawab Badan Pengawas, kriteria, tatacara pemilihan Badan Pengawas, dan memfasilitasi kesepakatan jumlah badan pengawas;
  - Ketua Sidang/Pimpinan Forum MAD mengumumkan secara tertulis dan terbuka siapa saja calon-calon Badan Pengawas;
  - Proses pemilihan dapat dilakukan secara aklamasi atau voting (terbuka atau tertutup);
  - calon yang terpilih sebagai pengawas segera berkumpul dan menentukan ketua dan bendahara Badan Pengawas; dan
  - Susunan Badan Pengawas UPK ditetapkan oleh forum MAD, untuk dibuatkan surat penetapan oleh ketua BKAD dan diberikan tembusan kepada Camat ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
- (2) Pengurus BP-UPK setiap waktu dapat diberhentikan dalam MAD, MAD Khusus atau rapat-rapat BKAD lainnya bila terbukti bahwa :
- a. melanggar Kode Etik;
  - b. tidak mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD;
  - c. tidak mentaati SOP BP-UPK dan SOP Pengeloalan Dana Bergulir;
  - d. terbukti melakukan tindakan kejahatan Pidana yang sudah memiliki keputusan hukum yang tetap; dan
  - e. menyalahgunakan dana bergulir dan operasional BP-UPK.

**Bagian Ketiga**  
**Hak Ketua dan Anggota BP-UPK**  
**Pasal 21**

- (1) Mendapatkan honor yang layak, yang dialokasikan dalam Operasional BP-UPK.
- (2) Pembiayaan operasional BP-UPK dari Anggaran Pendapatan dan Biaya Unit-unit usaha yang dikelola oleh BKAD.
- (3) Nilai Hak Pengurus pada ayat (1) akan ditetapkan melalui rapat anggota BKAD pada forum MAD.
- (4) Mendapatkan pelatihan-pelatihan untuk kebutuhan penambahan kapasitas dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- (5) Mendapatkan bantuan teknis dari pengurus BKAD, dan bantuan fasilitasi dari pihak yang lain.
- (6) Hak memperoleh perlindungan dan pembelaan secara hukum.

**BAB IX**  
**TIM VERIFIKASI PERGULIRAN**  
**Pasal 22**

Tim Verifikasi mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. membuat rencana kerja dalam melaksanakan tugas verifikasi;
- b. melakukan studi dokumentasi kredit calon peminjam baik kelompok maupun usaha ekonomi produktif;
- c. melakukan validasi atas kebenaran/keaslian proposal beserta lampiran-lampirannya;
- d. melakukan kunjungan lapangan baik ke kelompok dan anggota Kelompok dalam rangka mencari informasi calon peminjam;
- e. mencari informasi tentang karakter calon peminjam dari berbagai sumber;
- f. menghitung, menganalisa kemampuan membayar kembali calon peminjam/kelompok;
- g. menganalisa jenis usaha yang diajukan memiliki prospek yang baik;
- h. memberikan pertimbangan dalam penentuan besaran jumlah pinjaman yang akan diberikan baik kepada kelompok maupun anggota kelompok pada rapat pendanaan;

- i. mengelola dan mempertanggungjawabkan dana operasional Tim Verifikasi Guliran kepada BKAD; dan
- j. ketentuan lain tentang tugas, wewenang, hak dan kewajiban akan diatur melalui SOP Tim Verifikasi dan SOP Pengelolaan Perguliran

**Bagian Kesatu**  
**Anggota Tim Verifikasi Perguliran**  
**Pasal 23**

- (1) Tim Verifikasi terdiri dari : Ketua, Bendahara merangkap Anggota dan Anggota.
- (2) Tim Verifikasi dipilih untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun, apabila masa jabatannya berakhir selanjutnya dapat dipilih kembali 1 periode berikutnya.
- (3) Anggota Tim Verifikasi berjumlah 3 sampai 5 orang.
- (4) Kriteria Tim Verifikasi adalah sebagai berikut :
  - a. jujur, bertanggungjawab, dan dapat dipercaya;
  - b. mempunyai wawasan yang cukup dan bersikap netral atau tidak memihak;
  - c. pendidikan minimal SLTP atau yang sederajat atau mempunyai pengetahuan atau pengalaman tentang pengelolaan dana guliran minimal 2 tahun;
  - d. berusia minimal 20 (dua puluh) tahun;
  - e. penduduk desa yang melakukan kerjasama antar desa dana bergulir di Kecamatan,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, yang dibuktikan dengan kepemilikan Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang masih berlaku;
  - f. memiliki waktu yang cukup dalam melaksanakan tugasnya;dan
  - g. memiliki kemampuan dan pengalaman dan keahlian khusus simpan pinjam dan atau usaha ekonomi produktif.
- (5) Mekanisme dan Operasional secara detail oleh Tim Verifikasi akan diatur dalam Standar Operasional Prosedure (SOP) Tim Verifikasi

**Bagian Kedua**  
**Proses Pemilihan, Penetapan dan Pemberhentian**  
**Tim Verifikasi Perguliran**  
**Pasal 24**

- (1) Proses pemilihan Anggota Tim Verifikasi Perguliran:
  - a. Calon anggota Tim Verifikasi Perguliran diusulkan dan dipilih secara langsung dari masyarakat baik dari wakil desa, atau masyarakat lain yang dianggap memenuhi kriteria;
  - b. Calon yang lulus kriteria, selanjutnya oleh Pengurus BKAD selanjutnya diajukan untuk dipilih dan ditetapkan melalui forum MAD dan MAD Khusus;dan
  - c. Pemilihan dilakukan oleh anggota BKAD melalui MAD, dengan mekanisme :
    - Ketua Sidang/Pimpinan Forum MAD menjelaskan secara terbuka tugas dan tanggung jawab Badan Pengawas, kriteria, tatacara pemilihan, dan memfasilitasi kesepakatan jumlah Tim Verifikasi Perguliran.
    - Ketua Sidang/Pimpinan Forum MAD mengumumkan secara tertulis dan terbuka siapa saja calon-calon Tim Verifikasi Perguliran.
    - Proses pemilihan dapat dilakukan secara aklamasi atau voting (terbuka atau tertutup).
    - Calon yang terpilih sebagai Tim Verifikasi segera berkumpul dan menentukan ketua dan bendahara Tim Verifikasi Perguliran.
    - Susunan Tim Verifikasi Perguliran ditetapkan oleh forum MAD, untuk dibuatkan surat penetapan oleh ketua BKAD dan diberikan tembusan kepada Camat,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
- (2) Pembentukan tim verifikasi sebaiknya mempertimbangkan adanya keseimbangan dan keterlibatan perempuan.
- (3) Ketua, Bendahara dan Anggota Tim Verifikasi setiap waktu dapat diberhentikan dalam MAD bila terbukti bahwa :
  - a. melanggar Kode Etik;
  - b. tidak mentaati Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD;

- c. tidak mentaati SOP Tim Verifikasi Perguliran dan SOP Pengelolaan Dana Bergulir;
  - d. terbukti melakukan tindakan kejahatan Pidana yang sudah memiliki keputusan hukum yang tetap; dan
  - e. menyalahgunakan dana bergulir dan operasional Tim Verifikasi.
- (4) Bilamana seorang anggota Tim Verifikasi berhenti sebelum masa jabatannya berakhir, maka rapat Kelembagaan BKAD dapat menunjuk PLTS (Pelaksana Tugas Sementara) sebelum dilakukan proses pemilihan Tim Verifikasi.
  - (5) Ketentuan lain tentang tatacara pemilihan, penetapan dan pemberhentian Tim Verifikasi Perguliran akan diatur dalam SOP Tim Verifikasi Perguliran.

**Bagian Ketiga**  
**Hak Tim Verifikasi**  
**Pasal 25**

- (1) Mendapatkan honor yang layak, yang dialokasikan dalam Operasional Tim Verifikasi Perguliran.
- (2) Pembiayaan operasional Tim Verifikasi Perguliran dari Anggaran Pendapatan dan Biaya Unit-unit usaha yang dikelola oleh BKAD.
- (3) Nilai Hak Tim Verifikasi Perguliran pada ayat (1) akan ditetapkan melalui rapat anggota BKAD pada forum MAD.
- (4) Mendapatkan pelatihan-pelatihan untuk kebutuhan penambahan kapasitas dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- (5) Mendapatkan bantuan teknis dari pengurus BKAD, dan bantuan fasilitasi dari pendamping.
- (6) Hak memperoleh perlindungan dan pembelaan secara hukum.

**BAB X**  
**TIM PENDANAAN**  
**Pasal 26**

Tim Pendanaan mempunyai tugas dan tanggung jawab:

- a. membuat rencana kerja dalam melaksanakan tugas Tim Pendanaan;
- b. menjunjung tinggi nama baik BKAD dan Tim pendanaan;
- c. melakukan analisis penilaian pada calon kelompok peminjam/pengusul kegiatan, berdasarkan rekomendasi verifikasi awal UPK dan Tim verifikasi;
- d. memberikan persetujuan atas setiap penggunaan dan pendanaan dana bergulir sesuai dengan AD ART, SOP Dana Bergulir, dan SOP Tim Pendanaan;
- e. menetapkan daftar kelompok yang akan didanai beserta besaran pinjaman dan merekomendasikan untuk mendapat pengesahan dari forum BKAD/MAD;
- f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya kepada BKAD, setiap bulan;
- g. bersama BP-UPK melakukan Supervisi kelengkapan berkas pinjaman dan jika diperlukan melakukan validasi lapangan sebelum dilakukan penyaluran dengan dibuat lembar khusus hasil supervisi yang diserahkan kepada BKAD;
- h. bersama BP-UPK melakukan pemeriksaan dokumen realisasi penyaluran setiap bulan dan melaporkan kepada BKAD;
- i. membuat surat perintah pencairan dana; dan
- j. mengelola dan mempertanggungjawabkan dana Operasional Tim Pendanaan.

**Bagian Kesatu**  
**Anggota Tim Pendanaan**  
**Pasal 27**

- (1) Tim Pendanaan terdiri dari : Ketua, Bendahara Anggota dan Anggota.
- (2) Tim Pendanaan dipilih untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun, apabila masa jabatannya berakhir selanjutnya dapat dipilih kembali 1 periode berikutnya.



**Bagian Ketiga**  
**Hak Tim Pendanaan**  
**Pasal 29**

- (1) Mendapatkan honor yang layak, yang dialokasikan dalam Operasional Tim Pendanaan.
- (2) Pembiayaan operasional Tim Pendanaan dari Anggaran Pendapatan dan Biaya Unit-unit usaha yang dikelola oleh BKAD.
- (3) Nilai Hak Tim Pendanaan pada ayat (1), akan ditetapkan melalui rapat anggota BKAD pada forum MAD.
- (4) Mendapatkan pelatihan-pelatihan untuk kebutuhan penambahan kapasitas dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- (5) Mendapatkan bantuan teknis dari pengurus BKAD.
- (6) Hak memperoleh perlindungan dan pembelaan secara hukum.

**BAB XI**  
**UNIT KERJA BKAD LAINNYA**  
**Pasal 30**

- (1) Unit Kerja BKAD Lainnya adalah Unit kerja yang bersifat ad-hoc atau sementara maupun yang bersifat tetap, adalah kelembagaan yang bekerja jika diperlukan atau dibutuhkan sebagai pendukung kelembagaan, yang pembentukannya ditetapkan jika dipandang perlu melalui Forum MAD.
- (2) Kelembagaan yang bersifat ad-hoc atau sementara, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seperti Tim Penyelesaian Masalah yakni lembaga yang berfungsi dan bertanggung jawab dalam penyehatan pinjaman bermasalah selanjutnya disebut Tim Penyelesaian Masalah (TPM) yang akan ditentukan dan ditetapkan jika dipandang perlu.
- (3) Tugas Pokok dan Fungsi lembaga pendukung serta biaya yang timbul akibat pembentukan Unit Kerja lainnya akan diatur dalam Aturan khusus lewat Rapat khusus Kelembagaan BKAD.

**BAB XII**  
**HUBUNGAN KERJA BKAD DENGAN UNIT KERJA BKAD**  
**Pasal 31**

- (1) Pemegang Kedaulatan tertinggi BKAD adalah Forum Musyawarah Antar Desa (Forum MAD).
- (2) Untuk mengawal pelaksanaan Hasil Keputusan Forum Musyawarah Antar Desa (Forum MAD), AD ART BKAD, SOP Pengelolaan Dana Bergulir, SOP Unit Kerja, dan Ketentuan organisasi BKAD lainnya, maka dimandatkan kepada Pengurus BKAD.
- (3) BKAD dibantu Unit-unit Kerja BKAD Untuk melaksanakan secara operasional Hasil Keputusan Forum Musyawarah Antar Desa (Forum MAD), AD ART BKAD, SOP Pengelolaan Dana Bergulir, SOP Unit Kerja, dan Ketentuan organisasi BKAD lainnya.
- (4) Pengurus BKAD wajib melakukan fungsi pengendalian dan supervisi kepada Unit-unit kerja BKAD.
- (5) Unit-unit Kerja BKAD wajib memberikan laporan kepada Pengurus BKAD.
- (6) Camat Selaku Pembina BKAD.
- (7) Bagan organisasi BKAD ditetapkan bersama dengan AD/ART BKAD

**BAB XIII**  
**MUSYAWARAH DAN RAPAT- RAPAT**

**Bagian Kesatu**  
**Musyawarah**  
**Pasal 32**

- (1) Forum Musyawarah Antar Desa (Forum MAD) sebagai pemegang kedaulatan tertinggi organisasi berwenang:
  - a. membahas, menetapkan dan merubah Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) BKAD;
  - b. membahas, menetapkan dan merubah Standar Operasional Pengelolaan Dana Bergulir.
  - c. membahas, menetapkan dan merubah Standar Operasional Unit Kerja BKAD.
  - d. membahas dan menetapkan Kebijakan organisasi dan program kerja BKAD dan Unit Kerja BKAD;
  - e. memilih dan menetapkan pengurus BKAD;
  - f. membahas dan Menetapkan Rencana pendapatan dan belanja BKAD termasuk Rencana Pengeluaran Biaya Operasioanl pada Unit-unit Kerja BKAD;
  - g. menetapkan besarnya bunga/jasa pinjaman permodalan dana bergulir;
  - h. membahas dan menetapkan besaran Honor, Biaya Operasional, dan Biaya-biaya lainnya pada setiap Unit-unit Kerja BKAD;
  - i. membahas dan menetapkan peraturan tambahan terkait dengan pengelolaan dan pelestarian dana bergulir;
  - j. menetapkan dan mengesahkan daftar kelompok, ranking daftar tunggu, rencana perguliran, dan nilai dana setiap kelompok yang akan menerima permodalan dana bergulir;.
  - k. membahas dan menetapkan penambahan Unit Kerja BKAD
  - l. memilih dan memberhentikan Tim Verifikasi ;
  - m. memilih dan memberhentikan BP-UPK;
  - n. memilih dan memberhentikan Tim Pendanaan;
  - o. memilih dan memberhentikan Pengurus/Tim Unit Kerja BKAD lainnya;
  - p. meminta pertanggungjawaban Pengelola/Pengurus Unit-unit kerja BKAD;
  - q. menerima dan menolak laporan hasil kegiatan Pengelola/Pengurus Unit-unit kerja BKAD;
  - r. menyampaikan hasil supervisi, pemeriksaan/audit dan atau evaluasi kinerja terhadap Unit-unit kerja BKAD;
  - s. sebagai forum dalam menyelesaikan permasalahan yang tidak bisa diputuskan atau dipecahkan di tingkat kelompok dan desa;
  - t. dan atau meminta pertanggungjawaban para pengurus Unit-unit kerja BKAD.
- (2) Jenis-jenis MAD terdiri dari:
  - a. Musyawarah Antar Desa Dana Guliran;
  - b. Musyawarah Antar Desa Khusus;dan
  - c. Musyawarah Antar Desa Tutup Buku.
- (3) Sidang-Sidang Forum MAD selain yang dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat dilaksanakan karena hal-hal yang bersifat khusus.
- (4) Peserta Forum MAD, terdiri dari :
  - a. anggota BKAD dari yang masuk sebagai Badan Kerjasama Desa (BKD) sesuai SK Kepala desa;
  - b. Camat sebagai Kepala Wilayah atas Nama Bupati;
  - c. pengurus BKAD sebagai pemimpin atau memfasilitasi jalannya musyawarah;
  - d. pengurus UPK;
  - e. Tim Verifikasi (TV);
  - f. badan Pengawas UPK (BP-UPK);
  - g. tim pendanaan;



- h. pengurus Unit-unit BKAD lainnya; dan
  - i. peninjau seperti organisasi setingkat kecamatan, tokoh masyarakat setingkat kecamatan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), media massa, Instansi Sektor Kecamatan (ISK), Instansi Sektor Kabupaten (ISKAB) dan masyarakat yang tidak di undang.
- (5) Peserta Musyawarah seperti pada Pasal 32, ayat 4 huruf b, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, dan huruf i mempunyai hak bicara tetapi tidak memiliki hak suara.
  - (6) Forum MAD dipimpin oleh Ketua Pengurus BKAD yang berfungsi sebagai Ketua MAD, jika ketua BKAD berhalangan, maka pengurus lainnya dapat menggantikan sebagai ketua MAD.
  - (7) Apabila diperlukan adanya Ketua sebagai pimpinan sidang tambahan maka Ketua Forum MAD perlu memfasilitasi menunjuk Ketua Sidang.
  - (8) Acara-acara dalam sidang-sidang Forum MAD diselenggarakan sesuai dengan tata tertib MAD.
  - (9) Peraturan tata tertib sebagaimana yang dimaksud ayat (8) pasal ini perlu disahkan atau perlu mendapat kesepakatan dari peserta musyawarah dalam sidang paripurna dan ditetapkan melalui Keputusan Ketua BKAD.
  - (10) Forum MAD Guliran paling banyak bersidang 6 (enam) kali dalam satu tahun.
  - (11) Forum MAD yang dilaksanakan selambat-lambatnya awal tahun disebut MAD Laporan Pertanggungjawaban atau MAD Tutup Buku.
  - (12) Forum MAD selain ayat 10 dan ayat 11 pasal ini adalah Forum MAD Khusus, Forum MAD yang diselenggarakan karena hal-hal khusus, Forum MAD Khusus dapat dilaksanakan apabila:
    - a. ada permintaan dari anggota (desa), 6 (enam) desa saja bisa meminta diselenggarakan MAD khusus, jika permasalahannya dipandang dapat berpengaruh langsung pada BKAD;
    - b. adanya permasalahan yang tidak bisa diputuskan setingkat kelompok, desa dan kecamatan yang membutuhkan penyelesaian dari keputusan Forum MAD setelah mendapat rekomendasi dari Badan Pengawas dan atau Tim Verifikasi; dan
    - c. diminta oleh Pengelola UPK, dan Camat untuk membicarakan hal-hal mendesak yang memerlukan keputusan Forum Musyawarah Khusus.

**Bagian Kesatu**  
**Rapat-rapat**  
**Pasal 33**

- (1) Rapat koordinasi antar pengurus BKAD dengan pengurus unit kerja lainnya dilaksanakan minimal 3 (tiga) bulan sekali, peserta rapat terdiri dari :
  - a. pengurus BKAD;
  - b. pengurus UPK;
  - c. pengurus BP-UPK;
  - d. tim verifikasi;
  - e. tim pendanaan;
  - f. unit-unit kerja yang ada; dan
  - g. camat.
- (2) Jika terdapat permasalahan yang mendesak dan segera harus diselesaikan maka Pengurus BKAD dapat mengadakan rapat khusus diluar rapat rutin.
- (3) Dalam rapat ini pemimpin rapat bisa dilakukan secara bergiliran atau ditentukan secara aklamasi, acara rapat membahas beberapa hal seperti berupa evaluasi kegiatan, rencana kegiatan BKAD dan atau Unit-unit kerja yang ada.
- (4) Rapat-rapat yang dimaksud pada pasal ini disamping berfungsi sebagaimana dalam ayat (3) juga mempunyai fungsi seperti:
  - a. memilih dan menetapkan Tim seleksi calon Pengurus UPK, dan menetapkan Pengurus UPK jika dalam situasi yang sangat mendesak;

- b. memilih dan menetapkan Tim seleksi calon pengurus Unit Kerja BKAD lainnya; dan
- c. membahas persiapan pelaksanaan MAD.

## **BAB XIV**

### **PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

#### **Pasal 34**

- (1) Semua keputusan BKAD harus melalui mekanisme MAD yang dihadiri oleh minimal 2/3 dari jumlah desa anggota BKAD dan minimal 2/3 dari jumlah anggota BKAD, serta keputusan dianggap sah apabila disetujui minimal 50%+1 dari jumlah peserta yang hadir.
- (2) Kecuali ditentukan lain yang tidak diatur dalam Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Dasar Rumah Tangga (ART) keputusan dalam Forum MAD, Forum MAD Khusus, Rapat-rapat pada prinsipnya diambil dengan cara musyawarah untuk mufakat.
- (3) Apabila musyawarah dan mufakat tidak bisa tercapai maka pengambilan keputusan diambil dengan suara terbanyak.
- (4) Semua keputusan baik dalam bentuk musyawarah untuk mufakat dan keputusan suara terbanyak harus dimuat dalam lembaran Berita Acara, Surat Keputusan dan atau Surat Penetapan lainnya.

## **BAB XV**

### **MEKANISME PELAPORAN**

#### **Pasal 35**

- (1) Laporan Kegiatan Pengurus BKAD disampaikan kepada anggota BKAD pada forum MAD.
- (2) Laporan Kegiatan dan Jenis-jenis laporan lainnya yang wajib dibuat oleh Unit Kerja BKAD disampaikan kepada Pengurus BKAD.
- (3) Waktu Pelaporan, Bentuk dan Jenis Laporan pada masing-masing Unit Kerja BKAD tercantum pada SOP masing-masing Unit Kerja BKAD.
- (4) Laporan yang diterima oleh BKAD akan diteruskan kepada Unit Kerja BKAD lainnya yang saling berhubungan.

## **BAB XVI**

### **SANKSI**

#### **Pasal 36**

- (1) Dalam hal Pengurus UPK, Pengurus BP-UPK, Tim Verifikasi, Tim Pendanaan maupun Pengurus Unit Kerja BKAD Lainnya, tidak melaksanakan tugas dan kewajibannya, dapat dikenakan sanksi sesuai keputusan Forum MAD.
- (2) Sanksi diberikan kepada para pelaku sesuai jenis pelanggaran, yakni pelanggaran kode etik dan pelanggaran prosedur.
- (3) Pelanggaran Kode Etik, yaitu:
  - a. pelaku menggunakan uang BKAD/UPK untuk kepentingan pribadi atau kelompoknya;
  - b. pelaku meminjam uang Kelompok dengan mengatas namakan orang lain;
  - c. pelaku meminjam uang di Kelompok dan di desa yang bukan tempat domisili yang bersangkutan;
  - d. pelaku meminjam uang di Kelompok yang bersangkutan bukan anggota Kelompok tersebut;
  - e. pelaku menyimpan atau menggunakan uang tunai dari setoran Kelompok lebih dari 1 x 24 jam, kecuali ada alasan kuat yang dapat dipertanggungjawabkan; dan

- f. pelaku menerima uang atau barang, sebagai hadiah atau kompensasi atas pencairan/Perguliran dari Kelompok atau masyarakat desa.
- (4) Pelanggaran Prosedur adalah :
    - a. pelaku tidak menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan aturan, tanpa keterangan;
    - b. pelaku mencairkan dana tidak sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang diputuskan dan ditetapkan oleh Forum MAD;
    - c. pelaku dalam menjalankan tugasnya mengabaikan aturan yang ada yang ditetapkan oleh Forum MAD; dan
    - d. Pelaku mencemarkan nama baik BKAD.
  - (5) Sanksi diberikan apabila Pelaku melakukan pelanggaran dari aturan yang telah diputuskan oleh Forum MAD.
  - (6) Sanksi Pelanggaran Kode Etik yaitu:
    - a. pada jenjang tingkatan lebih atas dari pelaku melakukan teguran lisan.
    - b. apabila teguran lisan dalam Waktu 3 x 24 jam belum ada perbaikan, maka bisa diajukan ke Forum MAD atau Rapat-rapat BKAD untuk diadakan pemutusan hubungan kerja;
    - c. apabila ada uang yang digunakan selain melalui poin b, maka uang tersebut harus dikembalikan ke UPK dalam Waktu 3 (tiga) hari sejak diputuskan oleh Forum MAD atau rapat BKAD Lainnya, atau kecuali Forum MAD/Rapat BKAD Lainnya memiliki kebijakan lain dalam menentukan tenggang waktu pengembalian uang yang dipakai; dan
    - d. apabila uang tidak dikembalikan sesuai ketentuan poin c maka diserahkan pada perangkat hukum yang berwenang.
  - (7) Sanksi Pelanggaran Prosedur adalah :
    - a. pada jenjang tingkatan lebih atas dari pelaku memberikan pembinaan dan teguran lisan;
    - b. apabila teguran lisan dalam Waktu 3 x 24 jam belum ada perbaikan, maka diberikan teguran tertulis; dan
    - c. apabila teguran tertulis dalam Waktu 7 (tujuh) hari sejak dilayangkan teguran tertulis tidak ada perbaikan atau penyelesaian, maka bisa diajukan ke Forum MAD atau Rapat BKAD lainnya untuk diadakan pemutusan hubungan kerja.

### **Pasal 37**

- (1) Apabila usaha BKAD mengalami kerugian yang disebabkan oleh kelalaian pengelola (UPK dan unit lain), dan setelah melalui pembuktian dan ternyata benar adanya kerugian tersebut diakibatkan oleh kelalaian, maka kerugian tersebut wajib dipikul oleh pengelola yang bersangkutan dibuktikan dengan Surat Pernyataan dengan bermateri secukupnya.
- (2) Yang disebut kelalaian pengelola, adalah secara sendiri atau secara bersama dengan sengaja atau karena teledor dari pengelola menyebabkan kerugian BKAD; seperti menghilangkan barang-barang inventaris kantor, uang BKAD (dana bergulir) dan dana operasional kegiatan.
- (3) Apabila terjadi kelalaian seperti pada ayat (1) dan (2), maka rapat gabungan yang terdiri dari Pengurus BKAD dan Tim Pengawas membentuk Tim Independen yang bertugas meneliti, memeriksa, mencari bukti.

## **BAB XVII**

### **PENGELOLAAN KEUANGAN DANA BERGULIR**

#### **Pasal 38**

- (1) Keuangan Dana Bergulir dikelola secara tertib, taat pada peraturan, efektif, efisien, ekonomis, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan azas keadilan, kepatutan dan manfaat untuk masyarakat di Kecamatan

.....

- (2) Dana Bergulir yang digulirkan kepada kelompok dan/atau Usaha Ekonomi Produktif pengelolaannya dilakukan secara tersendiri disamping pengelolaan dana operasional BKAD dan Unit-unit kerja BKAD, tetapi merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.
- (3) Sebagai bentuk pengendalian pengelolaan keuangan Dana yang Guliran, maka setiap penarikan melalui rekening bank harus ikut dibubuhi spesimen tanda tangan oleh Unsur BKAD dan Unsur Tim Pendanaan dan Unsur BP-UPK.
- (4) Sebagai bentuk pengendalian pengelolaan keuangan Operasional UPK, maka setiap penarikan melalui rekening bank ditandatangani Ketua UPK, harus ikut dibubuhi spesimen tanda tangan oleh Unsur BKAD, dan BPUPK.
- (5) Hal-hal lainnya tentang pengelolaan keuangan dana bergulir akan diatur melalui SOP Pengelolaan Keuangan Dana Bergulir dan SOP Guliran.

## **BAB XVIII**

### **PERUBAHAN ORGANISASI DAN PENYELESAIAN**

#### **Pasal 39**

- (1) Perubahan organisasi ini dimungkinkan karena sifat dari organisasi ini adalah perlindungan, pelestarian pengembangan aset dari dana bergulir di Kecamatan dan program sejenis.
- (2) Prinsip perubahan organisasi BKAD adalah dalam rangka mengembangkan dan menyempurnakan visi, misi, azas, tujuan, kebijakan dasar dan prinsip-prinsip organisasi yang tidak bertentangan dengan cita-cita ideal BKAD dalam pendahuluan.
- (3) Prinsip perubahan organisasi bisa dilakukan dalam Musyawarah BKAD yang diselenggarakan khusus untuk tujuan itu.
- (4) Perubahan dianggap sah apabila sidang dihadiri oleh minimal dua pertiga dari jumlah anggota, dan disetujui sekurang-kurangnya dua pertiga dari dari peserta yang hadir.

## **BAB XIX**

### **ANGGARAN RUMAH TANGGA DAN PERATURAN KHUSUS**

#### **Pasal 40**

- (1) BKAD menetapkan Anggaran Rumah tangga (ART) yang memuat peraturan pelaksanaan Anggaran Dasar.
- (2) Hasil dari ART ini bersifat mengikat dan akan diujicobakan selama satu sampai dua bulan yang telah dilakukan evaluasi, baru dilakukan dan atau menjadi ART yang resmi.
- (3) Peraturan khusus akan dibuat dan disahkan sesuai dengan kebutuhan.

## **BAB XX**

### **ATURAN PERALIHAN**

#### **Pasal 41**

- (1) Anggaran Dasar dapat dirubah oleh Forum MAD yang dihadiri dua pertiga dari utusan desa yang mempunyai hak suara dan semua unsur yang harus hadir dalam ketentuan Musyawarah BKAD;
- (2) Keputusan perubahan Anggaran Dasar dinyatakan sah, bila sekurang-kurangnya setuju oleh dua pertiga anggota yang hadir.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Rumah Tangga, akan diatur lebih lanjut dalam aturan tersendiri yang menjadi bagian tak terpisahkan serta memiliki kekuatan hukum yang sama dengan Anggaran Rumah tangga (ART) BKAD.

- (4) Pengaturan lebih lanjut, tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).
- (5) Jika kemudian Anggaran Rumah Tangga ini terdapat ketidak sesuaian dari pemerintah maka akan dilakukan penyesuaian melalui Forum Musyawarah Antar Desa.

**BAB XXI**

**PENUTUP**

**Pasal 42**

Anggaran Rumah Tangga ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan kekurangan akan disempurnakan kembali dalam Forum MAD.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal 2016

Ketua

Badan Kerjasama Antar Desa

ttd

.....

Mengetahui Camat .....

ttd

NIP .....

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

No.	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Kusnedi	Kasubbag. Produk Hukum Daerah	
2.	Andi Azis	Kepala Bagian Hukum	
3.	Heriansyah Idris	Asisten Tata Pemerintahan	
4.	Helmy Lathyf	Sekretaris Daerah	

## **PELESTARIAN KEGIATAN DANA BERGULIR**

### **1.1. Pedoman Pengelolaan Dana Bergulir Bagi UPK.**

Dalam memberikan dukungan terhadap pengelolaan dana bergulir eks PNPM Mandiri Perdesaan yang mempunyai tujuan percepatan penanggulangan kemiskinan maka kegiatan pengelolaan dana bergulir menjadi salah satu kegiatan yang memberikan kemudahan bagi RTM untuk mendapatkan permodalan dalam bentuk kegiatan SPP, kegiatan SPP maupun kegiatan UEP agar sesuai dengan prinsip, tujuan dan mekanisme, maka akses dana bergulir selanjutnya diatur dalam penjelasan ini bersamaan dengan Penjelasan *Pendanaan dan Administrasi Kegiatan dana bergulir dan Penataan Kelembagaan*. dan Ketiga penjelasan tersebut diatas.

#### **1.1.1. Kebijakan Umum.**

##### **a. Pengertian.**

Pengertian dana bergulir adalah seluruh dana program yang berasal dari eks BLM PNPM Mandiri Perdesaan dan sumber dana lain yang disalurkan oleh masyarakat melalui UPK, digunakan oleh masyarakat untuk mendanai kegiatan ekonomi rumah tangga masyarakat miskin melalui kelompok-kelompok yang bersifat pinjaman dalam satu wilayah kecamatan.

##### **b. Tujuan.**

Kegiatan pengelolaan dana bergulir bertujuan untuk memberikan kemudahan akses pendanaan ekonomi rumah tangga baik kepada masyarakat sebagai pemanfaat maupun kelompok usaha;

1. Pelestarian dan pengembangan dana bergulir yang sesuai dengan tujuan program;
2. Peningkatan kapasitas pengelola kegiatan dana bergulir di tingkat wilayah perdesaan;
3. Meningkatkan peran kelembagaan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir (UPK, BP-UPK, Tim Verifikasi, Tim Pendanaan dan lembaga pendukung lainnya) sebagai pengelola dana bergulir yang mengacu pada tujuan program secara akuntabel, transparan dan berkelanjutan;
4. Peningkatan pelayanan kepada RTM dalam pemenuhan kebutuhan ekonomi rumah tangga terkait permodalan usaha melalui kelompok pemanfaat.

##### **c. Kepemilikan.**

Kepemilikan dana bergulir eks PNPM Mandiri Perdesaan adalah milik masyarakat desa yang bersumber pendanaan yang berasal dari merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BLM-PNPM Mandiri Perdesaan dan sumber dana lain.

##### **d. Sasaran.**

Sasaran jenis kelompok dalam kegiatan dana bergulir adalah:

- a) Kelompok Simpan Pinjam (KSP) adalah kelompok yang mempunyai pengelolaan simpanan dan pinjaman dengan prioritas kelompok yang mempunyai anggota RTM;
- b) Kelompok Usaha Bersama (KUB) adalah kelompok yang mempunyai kegiatan usaha yang dikelola secara bersama oleh anggota kelompok, dengan prioritas kelompok yang mempunyai anggota RTM;

- c) Kelompok Aneka Usaha adalah kelompok yang anggotanya Rumah Tangga Miskin yang mempunyai usaha yang dikelola secara individual oleh anggota.

1. Fungsi Kelompok.

Sasaran fungsi kelompok dalam melayani pemanfaat dana bergulir dibedakan menjadi;

- a) Kelompok *Cherieling* (penyalur) adalah kelompok yang hanya menyalurkan pinjaman dari UPK kepada pemanfaat tanpa mengubah persyaratan dan ketentuan yang ditetapkan oleh UPK.
- b) Kelompok *Executing* (pengelola) adalah kelompok yang mengelola pinjaman dari UPK secara mandiri sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh kelompok, selanjutnya memberikan pelayanan kepada pemanfaat sesuai dengan kesepakatan antara kelompok dan pemanfaat.

e. Ketentuan Dasar.

Pengelolaan kegiatan dana bergulir dilakukan mengarah pada pelestarian dan pengembangan dana bergulir dengan ketentuan dasar sebagai berikut:

1. Pelestarian Kegiatan Dana Bergulir.

Pelestarian penyediaan dana permodalan bagi usaha mikro ekonomi rumah tangga adalah upaya yang mengarah pada pengembangan dana bergulir untuk permodalan usaha mikro ekonomi rumah tangga pada wilayah program. Penyediaan dana permodalan tersebut merupakan kebutuhan prioritas masing-masing wilayah pada saat pelaksanaan kegiatan sehingga dana bergulir telah dialokasikan sesuai dengan prioritas kebutuhan masyarakat. Penyediaan dana bergulir tersebut merupakan hak masyarakat yang berdomisili pada wilayah kegiatan sehingga dalam upaya pelestarian dana bergulir tidak diperkenankan memindahkan hak pelayanan kepada masyarakat di luar lokasi wilayah tersebut. Bentuk kegiatan dana bergulir adalah tetap menyediakan dana permodalan bagi pelaku usaha skala mikro ekonomi rumah tangga di masyarakat dan tidak digunakan untuk menjalankan suatu usaha pada sektor riil sehingga dalam upaya pelestarian dana bergulir diperkenankan untuk mendanai kegiatan sektor riil dan usaha lain yang dijalankan oleh UPK.

2. Kemudahan akses pendanaan usaha bagi RTM.

Kemudahan akses pendanaan bagi usaha skala mikro ekonomi rumah tangga yang dilakukan oleh RTM yang tidak mempunyai akses langsung pada lembaga keuangan formal maupun informal.

3. Pelestarian Prinsip Pengelolaan.

Prinsip-prinsip pengelolaan dana bergulir harus tetap mengacu pada prinsip pengelolaan dana bergulir Hasil Kegiatan PNPM - Mandiri Perdesaan dan dapat dikelola menggunakan pola syariah.

a. Kepemilikan.

Pemilik Dana Bergulir adalah masyarakat desa-desa dalam satu Kecamatan. Kepemilikan masyarakat dalam hal dana bergulir diwujudkan dalam bentuk kelembagaan BKAD. BKAD melalui MAD membentuk dan mengembangkan unit-unit kerja pengelolaan dana bergulir.

b. Pelestarian Kelembagaan.

Pengelolaan dana bergulir usaha skala mikro ekonomi rumah tangga harus tetap menggunakan ketentuan kelembagaan yang ada sesuai dengan ketentuan Pelestarian dana bergulir seperti BKAD, BPUPK, UPK, kelompok peminjam (bukan peminjam secara individu), tim verifikasi, tim pendanaan dan sebagainya.

- c. Pengembangan Kelompok.  
pengelolaan dana bergulir usaha skala mikro ekonomi rumah tangga harus tetap memperhatikan pengembangan kelompok yang mempunyai anggota RTM. Misalnya memberikan kesempatan kepada kelompok untuk menambah permodalan melalui pembagian keuntungan UPK.
- d. Akuntabilitas dan Transparansi.  
Setiap tahun anggaran pengelolaan kegiatan dana bergulir harus melakukan tutup buku tahunan, membuat laporan pertanggungjawaban selama satu tahun dan membuat rencana kerja. laporan pertanggungjawaban disampaikan pada masyarakat melalui MAD dan diinformasikan di Papan Informasi. Dan setiap triwulan wajib membuat informasi kepada masyarakat melalui papan informasi atau forum forum musyawarah dengan format terlampir (formulir87).
- e. Pengawasan.  
Pengawasan kegiatan dana bergulir pada prinsipnya dilakukan oleh masyarakat sebagai pemilik dana. Masyarakat dapat membentuk Tim Pemantau Kegiatan Dana Bergulir.

### **1.1.2. Mekanisme Pengelolaan.**

Mekanisme pengelolaan merupakan tahapan-tahapan yang harus diterapkan dalam pengelolaan dana bergulir mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban. Akses dana bergulir mempunyai karakteristik dan di dasari oleh beberapa kondisi di antaranya: sifat kepemilikan dana oleh masyarakat, model kompetisi antar kelompok peminjam bukan antar kegiatan, kelembagaan yang terlibat dengan mekanisme hubungan langsung antara kelompok peminjam dan UPK, dan kebutuhan pola perguliran yang sesuai. Perbedaan karakteristik tersebut tidak diperbolehkan bertentangan dengan tujuan, prinsip, ketentuan dasar program, sehingga dibutuhkan mekanisme yang sesuai yang didasari oleh;

#### **a. Kelembagaan Pengelola.**

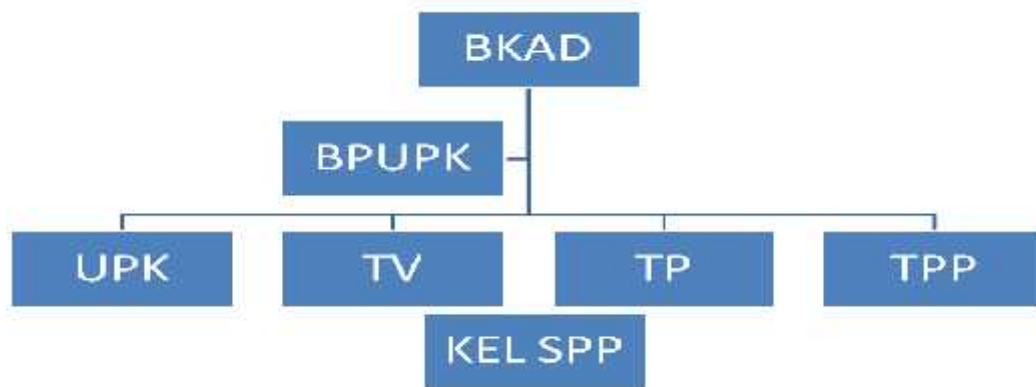
Kelembagaan pengelola dana bergulir yang harus ada paling tidak sebagai berikut:

1. Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)  
BKAD merupakan lembaga tertinggi dalam pengambilan keputusan pengelolaan dana bergulir di tingkat kecamatan melalui MAD.
2. Unit Pengelola Kegiatan (UPK)/Sub Unit Pengelola Perguliran.  
Lembaga yang dibentuk oleh BKAD melalui MAD untuk mengelola kegiatan dana bergulir.
3. Tim Pendanaan.  
Lembaga yang dibentuk oleh BKAD melalui MAD untuk memberikan persetujuan atas setiap penggunaan/ pendanaan dana bergulir sesuai dengan ketentuan pendanaan dana bergulir yang telah ditetapkan oleh BKAD melalui MAD.
4. Tim Verifikasi (TV).  
TV adalah lembaga yang bertugas untuk melakukan verifikasi proposal usulan kelompok yang akan didanai. Tim ini dibentuk oleh BKAD melalui MAD.
5. Badan Pengawas UPK (BP-UPK).  
BP-UPK adalah lembaga yang dibentuk BKAD melalui MAD untuk melakukan monitoring , supervisi dan pengawasan kepada UPK dan Kegiatan Dana Bergulir.
6. Tim Penyehatan Pinjaman.  
Tim Penyehatan Pinjaman dibentuk untuk mendorong pelestarian dan pengembangan dana bergulir melalui penyehatan pinjaman bermasalah. Tim ini bersifat ad- hoc sesuai dengan kebutuhan untuk melakukan penyehatan pinjaman melalui pola-pola penyelesaian yang sesuai dengan kondisi pinjaman bermasalah dan permasalahan kelompok. Tim ini dibentuk oleh BKAD melalui MAD.



Jabatan atau keanggotaan dari masing-masing kelembagaan tersebut diatas tidak diperkenankan dirangkap antar kelembagaan untuk menjaga prinsip transparansi, akuntabilitas dan konflik kepentingan.

#### Kelembagaan Pengelola Dana Bergulir



#### b. Ketentuan Pendanaan.

Ketentuan pengelolaan pendanaan dana bergulir mengacu pada AD/ART, SOP perguliran dan SOP Kelembagaan yang telah disepakati di MAD. Ketentuan pendanaan dalam pengelolaan dana bergulir minimal harus memuat hal-hal berikut :

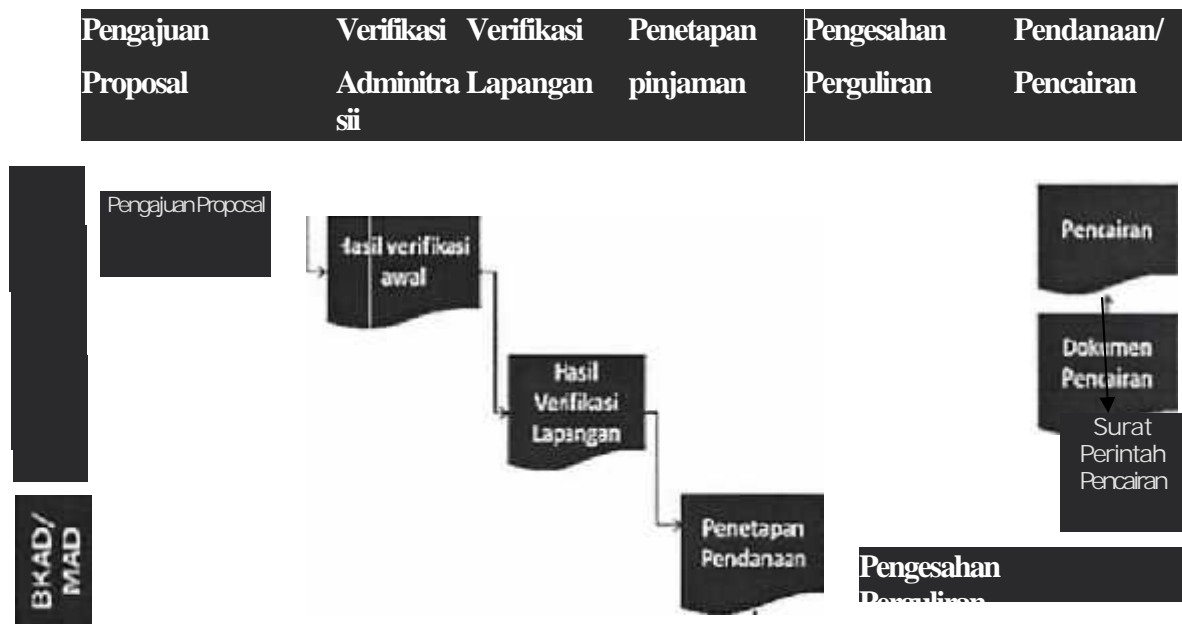
1. Dana perguliran UEP dapat digunakan untuk pendanaan kegiatan UEP dan SPP;
2. Individu dan kelompok yang mendapatkan pinjaman dari dana bergulir Hasil Kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan wajib memberikan jaminan atau agunan yang sesuai dengan nominal pinjaman;
3. Diperbolehkan memberikan pinjaman secara individu;
4. Kelompok peminjam dana bergulir harus mempunyai kategori kelompok berkembang atau siap;
5. Kegiatan verifikasi dilakukan sesuai dengan jenis kelompok;
6. Adanya perjanjian pinjaman antara UPK dan Kelompok;
7. Jadwal angsuran disesuaikan dengan fungsi kelompok (kelompok penyalur atau kelompok pengelola) dan siklus usahanya;
8. Pembebanan jasa pinjaman dari UPK kepada kelompok pemanfaat mengacu sesuai dengan bunga pasar pinjaman terendah pada bank pemerintah diwilayah masing-masing atau menggunakan pola bagi hasil sesuai pola syariah;
9. Kelompok dengan pembayaran yang lancar dapat diberikan IPTW pada akhir masa pinjaman sebagai stimulant;
10. Pembebanan jasa pinjaman dari kelompok kepada anggota pemanfaat dapat diberikan lebih besar dari jasa pinjaman yang disepakati oleh UPK dan kelompok untuk tujuan penguatan permodalan kelompok;
11. Dokumen Pengajuan Usulan kelompok harus dilampiri calon penerima manfaat dengan copy KTP atau identitas lain dan agunan;
12. Dokumen hasil verifikasi mencantumkan waktu verifikasi, anggota tim verifikasi, nama dan alamat yang di verifikasi, serta hasil analisis proses verifikasi;
13. Sebelum dilakukan penyaluran dana, berkas pinjaman harus dilampiri dengan:
  - a) Dokumen yang terkait dengan Pengajuan Usulan Kelompok.
  - b) Evaluasi kelengkapan dokumen oleh UPK.
  - c) Hasil Verifikasi.
  - d) Keputusan Pendanaan yang ditandatangani oleh Tim Pendanaan diketahui dan disetujui oleh Ketua BKAD dan dilaporkan kepada Camat.
  - e) Surat Perjanjian Pinjaman dan kartu pinjaman yang telah ditandatangani antara kelompok atau individu dan UPK.
14. Tim Pendanaan menetapkan daftar kelompok yang akan didanai beserta besaran pinjaman;

15. BP-UPK dan Tim Pendanaan melakukan supervisi kelengkapan berkas pinjaman dan jika diperlukan melakukan validasi lapangan sebelum dilakukan penyaluran dengan dibuat lembar khusus hasil supervisi yang diserahkan kepada BKAD;
  16. UPK membuat dokumen realisasi penyaluran dengan melampirkan tanda terima uang (kuitansi) dan daftar pemanfaat yang telah menerima;
  17. UPK membuat Laporan Realisasi Perguliran setiap bulan yang ditandatangani oleh Tim Pendanaan dan Fasilitator Kecamatan kepada BKAD;
  18. BP-UPK dan Tim Pendanaan melakukan pemeriksaan dokumen realisasi penyaluran setiap bulan dan melaporkan kepada BKAD. UPK wajib menempelkan daftar seluruh nama kelompok penerima manfaat pada papan informasi sebagai bentuk transparansi dan meminimalisir terjadinya kelompok fiktif;
  19. BP-UPK diwajibkan untuk melakukan pemeriksaan secara sampling terhadap kelompok yang didanai.
- c. Tahapan Pengelolaan
- tahapan pengelolaan mengacu pada mekanisme pendanaan dana bergulir dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Pengajuan Usulan Pinjaman Kelompok.  
Kelompok atau individu membuat usulan dan mengajukan usulan kepada UPK sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh MAD atau BKAD.
  2. Evaluasi Singkat Usulan Pinjaman oleh UPK.  
UPK melakukan evaluasi singkat tentang latar belakang kelompok, atau individu, kondisi kelompok atau individu saat ini, riwayat pinjaman kelompok atau individu pada UPK, rencana usaha dan rencana penggunaan dana pinjaman. Evaluasi singkat ini disampaikan bersama dengan usulan kelompok kepada Tim Verifikasi.
  3. Verifikasi lapangan oleh Tim Verifikasi.  
Tim verifikasi melakukan verifikasi usulan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh BKAD atau MAD.
  4. Keputusan Pendanaan.  
Keputusan atas seluruh pendanaan dilakukan oleh Tim Pendanaan sesuai dengan ketentuan pendanaan yang telah disahkan oleh BKAD melalui MAD. Keputusan tersebut berupa penetapan daftar kelompok yang akan didanai beserta besaran pinjaman yang dibuat oleh Tim Pendanaan, wajib ditanda tangani atau disetujui oleh BKAD dan diketahui Camat.

Ketentuan pendanaan bagi kelompok atau individu;

- a) Setelah UPK menerima surat perintah penyaluran dana bergulir dari Tim Pendanaan, UPK menyalurkan dana kekelompok atau individu.
- b) Bukti Penyaluran dana (pengembalian SPP/UEP dan kelompok) menjadi dokumen transaksi.
- c) Pada saat penyaluran pinjaman kepada anggota kelompok harus dihadiri oleh seluruh anggota dan UPK.

## 5. Alur Perguliran.



Alur Perguliran dan Dokumen Administrasi;

- a) Kelompok atau individu mengajukan proposal dengan melampirkan dokumen:
  - RKK/RUA/RUB.
  - KTP & KK.
  - Daftar Anggota.
  - Rincian Pinjaman Kelompok.
  - Kartu kredit yang telah lunas (bagi kelompok lama).
  - Surat Rekomendasi dari Kepala Desa.
  - Dokumen Angunan.
  
- b) Atas permohonan proposal dari kelompok, UPK melakukan verifikasi administrasi awal, yang memuat:
  - Cek list kelengkapan disertai catatan hasil verifikasi administrasi.
  - Dokumen pengajuan sebelumnya/ perguliran (dokumen proposal).
  - Hasil penilaian kelompok (formulir 84A dan hasil penilaian).
  - Hasil verifikasi sebelumnya (pada kelompok lama).
  - Data/catatan pendukung lainnya (misal: black list, tunggakan, penanganan pinjaman (restruktur, rescheduling), pinjaman ditempat lain).
  
- c) Atas hasil verifikasi administrasi, TV melakukan verifikasi lapangan, yang memuat:
  - Jadwal/rencana verifikasi.
  - Formulir verifikasi.
  - Rekomendasi hasil verifikasi.
  - Foto kegiatan verifikasi.
  - Daftar kunjungan (nama & ttd).
  - Cek list kelengkapan.
  - Informasi jika ada pinjaman ditempat lain.
  
- d) Berdasarkan hasil verifikasi awal dan lapangan, Tim Pendanaan menetapkan pinjaman yang diberikan yang memuat:
  - Keputusan pendanaan.
  - Daftar kelompok yang akan dilayani.
  - Ranking dan daftar tunggu.
  - Rencana perguliran dan besarnya (th/bIn/hari).
  - Berita Acara Penetapan.
  - Atas penetapan pinjaman yang dilakukan Tim Pendanaan, BKAD MAD melakukan pengesahan perguliran yang memuat:

- B.A Pengesahan.
  - SK BKAD
  - SPC.
  - Daftar perguliran (per desa).
- e) Berdasarkan pengesahan perguliran yang telah dilakukan oleh BKAD/MAD, tim pendanaan menerbitkan surat perintah pencairan, yang kemudian ditindaklanjuti dengan:
- Surat Perintah Pencairan.
  - Akad kredit/SPK.
  - Foto pendanaan/pencairan.
  - Kartu kontrol/kredit.
  - BA pencairan.
- f) Ketentuan Pengelolaan Rekening Bank dan Specimen Dalam pelaksanaan kegiatan dana bergulir UPK dimandatkan untuk mengelola beberapa rekening dengan ketentuan specimen tanda tangan rekening sebagai berikut;
1. Seluruh rekening yang dikelola wajib menggunakan specimen tanda tangan lebih dari satu orang sebagai tindakan preventif, BKAD dan BP-UPK memastikan kepada bank tempat rekening dibuka untuk tidak mencairkan jika specimen tanda tangan tidak lengkap.
  2. Selama dilokasi tersebut terdapat Bank pemerintahan maupun Pemerintahan Daerah maka seluruh rekening yang dikelola di buka pada bank tersebut.
  3. Rekening Bank Operasional, rekening dikelola oleh bendahara UPK dengan specimen tanda tangan minimal 2 orang pengurus UPK.
  4. Rekening Pengembalian SPP dan UEP, dikelola oleh bendahara UPK dengan specimen tanda tangan, salah seorang Tim Pendanaan, salah seorang pengurus BKAD dan salah seorang BP-UPK.
  5. Rekening BKAD, dikelola oleh pengurus BKAD dengan specimen atas pembukaan rekening tersebut terdiri dari tiga unsur yaitu ketua BKAD, salah satu wakil masyarakat dan salah satu kepala desa/lurah.
- g) Mengelola Resiko Pinjaman.  
 Mengelola resiko pinjaman adalah kunci keberhasilan setiap program pinjaman dana bergulir. Ada beberapa factor dalam manajemen resiko yang harus diperhatikan antara lain;
1. Klasifikasi pinjaman : seluruh saldo pinjaman yang diklasifikasikan menurut status tunggakan untuk menentukan portofolio yang beresiko. Hal ini sudah dilakukan dengan mengklasifikasikannya dalam lima kategori (Kolektibilitas 1-5) di Formulir 81.
  2. Biaya Cadangan resiko Pinjaman Cadangan untuk kemungkinan kerugian pinjaman harus dihitung berdasarkan kolektibilitas yang sudah ditentukan (Kolektibilitas 1-5). Masing-masing Kolektibilitas menunjukkan kemungkinan kerugian yang mungkin terjadi. Oleh karenanya, tiap-tiap kolektibilitas harus memiliki cadangan resiko pinjaman sesuai dengan bobotnya. Hal ini sudah dilakukan dalam Formulir 81 yaitu 1%,10%,25%,50% dan 100%.
  3. Cadangan Resiko pinjaman (CPR): Tujuan cadangan resiko Pinjaman adalah untuk mengantisipasi kerugian pinjaman yang mungkin terjadi sehingga laporan keuangan menunjukkan pinjaman produktif yang sebenarnya.

Cadangan Risiko Pinjaman merupakan perlakuan akuntansi untuk melindungi pinjaman dana bergulir dari kemungkinan kerugian pinjaman, pencadangan bukan merupakan cadangan dalam bentuk Kas atau Bank melainkan sebuah nilai yang digunakan untuk melihat kinerja pengelolaan pinjaman dana bergulir. Dengan berlakunya Cadangan Risiko Pinjaman bukan berarti bahwa pinjaman yang bermasalah tersebut dihapus dalam pembukuan. Cadangan Risiko Pinjaman ini dibukukan dalam laporan keuangan dan kecukupan cadangan tersebut harus dikaji secara regular (bulanan)/ PNPM Mandiri Perdesaan telah menghitung Cadangan Risiko Pinjaman dalam formulir 81 berdasarkan lima kategori kolektibilitas (I-V) namun akun ini belum dibukukan kedalam neraca dan laporan laba rugi. Dengan menghitung dan mengungkapkan informasi tentang potensi kerugian maka prinsip transparansi dan tata kelola yang baik akan terpenuhi.

h) Penetapan Persyaratan.

Penetapan persyaratan mengacu pada ketentuan sebagai berikut.

1. Persyaratan Kelompok :

- a) Umur kelompok sekurang-kurangnya 1 tahun pada saat akan mengajukan pinjaman. Kelompok dalam kategori kelompok berkembang atau siap.
- b) Pendanaan perguliran;
  - Kelompok "Pemula" hanya dapat memperoleh pinjaman kelompok maksimal Rp. 15 juta perkelompok.
  - Kelompok "Berkembang" diperbolehkan mendapat pinjaman kelompok maksimal Rp.50 Juta pendanaan perguliran memiliki simpanan aktif dari anggota.
  - Kelompok "Matang" dapat memperoleh pinjaman lebih dari Rp. 50 jutadengan batas maksimal 150 juta. Khusus bagi kelompok *executing* yang telah ditetapkan dalam MAD dapat mengajukan pinjaman sampai dengan Rp. 250 juta.
- c) Pinjaman Individu disesuaikan dengan penilaian kemampuan usaha dan nilai agunan dengan jangka waktu pinjaman minimal 12 bulan maksimal 36 bulan.
- d) Kelompok dan atau individu yang telah menyelesaikan pinjaman atau lunas dan mengajukan pinjaman lagi harus dievaluasi kondisi pinjaman sebelumnya dengan ketentuan :
  - Jika mempunyai catatan tanpa tunggakan dapat mengajukan jumlah yang lebih besar dari pinjaman sebelumnya.
  - Jika mempunyai catatan tunggakan sampai dengan kolektibilitas II dapat mengajukan jumlah yang sama dengan pinjaman sebelumnya.
  - Jika kelompok dan atau individu memiliki catatan tunggakan di atas kolektibilitas II hanya dapat mengajukan maksimal 50% dari pinjaman sebelumnya.
- e) Kelompok *executing* dapat mengajukan gabungan pinjaman untuk tujuan *chanelling* (hanya menyalurkan) dan pinjaman untuk tujuan *executing* (dikelola secara mandiri),

Persyaratan Khusus Kelompok *Executing*.

a) Persyaratan kelembagaan kelompok sebagai berikut :

- Kelompok berpengalaman mengelola simpanan dan pinjaman minimal 3 tahun.
- Kelompok telah menjadi nasabah UPK minimal satu tahun dengan kondisi tidak pernah ada tunggakan.
- Mempunyai aturan /AD-ART kelembagaan secara tertulis.
- Mempunyai Aturan Pengelolaan Simpanan yang mencakup jenis-jenis simpanan yang dikelola, bunga simpanan dan sebagainya.
- Mempunyai Aturan Pengelolaan Pinjaman yang mencakup persyaratan pinjaman, jumlah pinjaman, jangka waktu dan sebagainya.
- Tunggakan pinjaman dalam kelompok rata-rata maksimal 20 % dari pinjaman yang dikelola.
- Maksimal pinjaman yang dikelola secara mandiri adalah 300 % dari simpanan dan modal yang ada di kelompok.

b) Mekanisme pengajuan kelompok dan atau individu:

Mempunyai persetujuan dari Kepala Desa/Lurah (pada lokasi domisili kelompok) untuk mengajukan sebagai kelompok *executing* dana bergulir yang dikelola oleh UPK dan akan digunakan untuk melayani masyarakat miskin atau anggota RTM di lokasi wilayah pelayanan kelompok atau anggota kelompok.

- Telah dilakukan Sertifikasi layak sebagai kelompok *executing* oleh Tim Pendanaan.
- Keputusan pendanaan sesuai dengan mekanisme yang ada dan dilakukan oleh Tim Pendanaan.
- Kelompok dan atau individu melaporkan pemanfaatan dana yang dipinjam dari UPK kepada Kepala Desa/Lurah setiap bulan. sebelum diinformasikan di papan informasi desa.
- Kepala Desa/Lurah, BPUPK dan UPK melakukan evaluasi pemanfaatan dana dan jika ditemukan pelanggaran maka dapat mengajukan usulan penghentian sebagai kelompok *executing* kepada Tim Pendanaan.

2. Penentuan jasa pinjaman dengan ketentuan :

- a) Besaran jasa pinjaman ditentukan berdasarkan referensi bunga pasar pinjaman terendah dari bank pemerintah pada wilayah masing-masing.
- b) Sistem perhitungan jasa pinjaman menurun (*sliding rate*) atau tetap (*flat rate*).
- c) Penetapan jasa dapat menggunakan system bagi hasil berdasarkan pola syariah. Dan penentuan besaran bagi hasil berdasarkan referensi bank syariah pada wilayah masing-masing.
- d) Besaran jasa pinjaman dan system perhitungan ditetapkan oleh BKAD melalui MAD.

Jangka waktu pinjaman sebagai berikut :

- a) Untuk kelompok penyalur (*channelling*) minimal 12 bulan dan maximal 36 bulan.

- b) Untuk kelompok pengelola (executing) minimal 12 bulandan maximal 36 bulan.
  - c) Untuk individu minimal 12 bulan dan maximal 36 bulan.
3. Jadwal angsuran dengan sumber dana bergulir mengacu pada fungsi kelompok yaitu :
- a) Kelompok penyalur (chanelling) paling tidak 2 kali angsuran dalam 12 bulan (semesteran).
  - b) Kelompok pengelola (executing) dapat diberikan pola jadwal angsuran sebagai berikut :
    - Hanya membayar jasa pinjaman saja maksimal 24 bulan dengan ketentuan jasa pinjaman dibayar setiap bulan;
    - Angsuran pokok dan jasa pinjaman dilakukan minimal 12 bulan dengan tahapan minimal 3 kali dalam 12 bulan.
    - Kelompok bebas menerapkan jadwal angsuran kepada pemanfaat (harian, mingguan, atau bulanan).

Penetapan Daftar Tunggu Kelompok.

Usulan kegiatan pinjaman yang belum terdanai baik dari dana perguliran dapat ditetapkan sebagai kelompok tunggu yang dilaporkan dalam daftar tunggu kelompok. Daftar tunggu ini ditetapkan dengan Berita Acara. Selain menetapkan daftar tunggu juga menetapkan mekanisme dan persyaratan dalam pendanaan kelompok yang termasuk daftar tunggu.

### 1.1.3 Efektivitas Perguliran.

Untuk membentuk pola perguliran yang efektif dan sesuai dengan cakupan wilayah, maka perguliran dapat dilakukan di wilayah kecamatan atau *di wilayah desa untuk UPK yang secara operasional tidak dapat dilakukan pada tingkat kecamatan* berdasarkan keputusan BKAD atau MAD dengan mempertimbangkan anggaran biaya UPK, perkiraan pendapatan jasa pinjaman, tingkat pengembalian dan cakupan wilayah dengan penjelasan sebagai berikut:

#### a. Anggaran Biaya.

Adalah rencana biaya yang akan dikeluarkan dalam satu periode mendatang (dalam satu tahun). BP-UPK harus melakukan evaluasi kewajaran anggaran biaya sebelum melakukan persetujuan BKAD melalui MAD. Anggaran biaya ini akan menjadi beban pendanaan UPK sehingga dapat diketahui apakah UPK mampu mendanai anggaran tersebut dikaitkan dengan mekanisme dalam pelestarian dan pengembangan dana bergulir. Jika (secara wajar) UPK dinilai tidak mampu maka harus dilakukan pertimbangan-pertimbangan efisiensi, misalnya.

1. Jumlah pengurus tidak harus tiga orang, bisa satu atau dua orang tetapi penentuan tetap oleh MAD atau BKAD.
- 2 Tidak harus mempunyai kantor tersendiri yang memerlukan biaya operasional atau (jika memungkinkan) mendapatkan fasilitas secara cumacuma dari pihak kecamatan.
3. Tidak mendanai pertemuan-pertemuan yang tidak berkaitan langsung dengan pengelolaan dana bergulir.

#### b. Estimasi Pendapatan.

Adalah perkiraan pendapatan yang akan diterima oleh UPK baik yang bersifat pendapatan operasional maupun non operasional. Hal-hal yang harus dipertimbangkan dalam menyusun perkiraan pendapatan adalah diantaranya :

1. Perkiraan pendapatan jasa pinjaman yang rasional artinya dengan melakukan evaluasi rencana pendapatan dari saldo pinjaman yang produktif (pengembaliannya lancar). Kesalahan yang sering terjadi pada saat membuat estimasi pendapatan jasa pinjaman adalah estimasi pendapatan dihitung berdasarkan total saldo pinjaman yang ada sehingga estimasi pendapatan menjadi terlalu besar.
  2. Perkiraan pendapatan non-operasional misalnya bunga tabungan dengan menghitung estimasi rata-rata pengendapan dana di bank.
- c. Tingkat Pengembalian.  
Adalah realisasi pengembalian dibandingkan dengan target pengembalian, hal ini perlu dipertimbangkan karena berkaitan langsung dengan perputaran permodalan dan pendapatan jasa pinjaman. Pertimbangan tingkat pengembalian ini juga dapat digunakan sebagai data historis kelompok atau desa dalam kaitannya dengan target perguliran atau sanksi local.
- d. Cakupan wilayah.  
Adalah wilayah pelayanan dan pembinaan UPK kepada kelompok yang menyangkut pertimbangan jarak antara lokasi UPK dengan lokasi pelayanan, kondisi geografis, tingkat kesulitan pencapaian lokasi, tingkat biaya untuk mencapai lokasi, dan tingkat keamanan wilayah.

#### **1.1.4. Penentuan Wilayah Perguliran.**

Dengan mempertimbangkan efektivitas perguliran tersebut di atas MAD atau BKAD dapat menentukan pola perguliran yang sesuai sebagai berikut:

- a. Perguliran Wilayah Kecamatan.  
Perguliran di tingkat kecamatan dapat dilakukan oleh UPK jika secara kemampuan pendanaan operasional mendukung, potensi pendapatan mencukupi dan cakupan wilayah pelayanan memungkinkan. Penetapan pola perguliran ini oleh BKAD melalui MAD dengan mengacu ketentuan Ketentuan Dasar dan Mekanisme Pengelolaan diatas.
- b. Perguliran Di Wilayah Desa.  
Perguliran di wilayah desa adalah pemanfaatan dana bergulir yang dikelola di tingkat desa atau gabungan beberapa desa/kelompok. Keputusan tentang perguliran di wilayah desa dilakukan dalam MAD dengan mempertimbangkan pendapatan jasa pinjaman, anggaran biaya operasional, cakupan wilayah, kondisi dana yang ada, tingkat pengembalian pinjaman, dan pertimbangan yang mendukung iainnya. Jika MAD memutuskan pola perguliran wilayah desa, pengelolaannya dapat dilakukan oleh UPK wilayah desa atau oleh forum perguliran yang dibentuk MAD atau BKAD. MAD atau BKAD dapat menunjuk/menentukan kelompok *executing* yang dianggap memenuhi persyaratan dan mampu berdasarkan sertifikasi layak sebagai kelompok *executing* oleh BKAD dan oleh Tim Pendanaan, Tim Verifikasi beserta BPUPK. Mekanisme perguliran di wilayah desa dengan pengelolaannya harus mempertimbangkan hal hal sebagai berikut : mengacu pada ketentuan dasar, memenuhi ketentuan pendanaan, dilakukan Verifikasi atas usulan, persetujuan pendanaan kelompok oleh forum perguliran, pengawasan dilakukan oleh masyarakat dengan ketentuan yang ditetapkan oleh MAD atau BKAD. Pertanggungjawaban atas pengelolaan kegiatan dana bergulir didesa dilakukan melalui musyawarah desa.



c. Perguliran di Wilayah Pemekaran.

Perguliran di wilayah pemekaran dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Jika pada wilayah pemekaran telah terbentuk UPK yang dapat menjalankan secara operasional sesuai dengan ketentuan program baik dalam kelembagaan, pendanaan operasional secara mandiri, kapasitas pengurus memenuhi persyaratan dan sebagainya maka wilayah perguliran secara terpisah dapat diputuskan oleh MAD kecamatan awal (induk). Keputusan MAD juga harus mencakup pembagian pinjaman pada kecamatan pemekaran. Selanjutnya pada kecamatan pemekaran membentuk BKAD sesuai dengan ketentuan pengelolaan dana bergulir.
2. Jika pada wilayah pemekaran belum terbentuk UPK yang dapat menjalankan secara operasional maka perguliran masih dilakukan pada kecamatan awal (induk) dengan ketentuan MAD tetap sesuai kondisi kecamatan awal dengan seluruh perwakilan desa. BKAD merupakan kerja sama antar desa yang lintas kecamatan dan UPK melayani wilayah lintas kecamatan. Pada pola ini tidak diperlukan pembagian pinjaman.

**1.1.5. Ketentuan Penggunaan Biaya Operasional.**

- a. Dalam pengelolaan dana bergulir UPK, Tim Verifikasi, Tim Pendanaan, BP-UPK bekerja berdasarkan ketentuan kelembagaan dan operasional diatur dalam AD/ART BKAD. Pendanaan operasional bersifat pendanaan dukungan dengan besaran dihitung secara proposional dan mempertimbangkan kemampuan pendanaan setiap bulannya yang ditetapkan dalam RAPB melalui MAD.
- b. UPK setiap tahun anggaran diwajibkan menyampaikan rencana kerja dan pertanggungjawaban kepada BKAD atau MAD. Dalam rencana kerja wajib disampaikan Perencanaan Keuangan termasuk perencanaan pendapatan dan biaya.
- c. Perencanaan pendapatan bukan perencanaan alokasi (pembagian porsi pendapatan) tetapi perhitungan perkiraan pendapatan dalam satu tahun sehingga tidak diperbolehkan dilakukan pembagian alokasi pendapatan sebelum diperhitungkan seluruh biaya dan risiko. Perencanaan pendapatan jasa pinjaman harus mempertimbangkan beberapa kondisi sebagai berikut:
  1. Estimasi pendapatan dari jumlah pinjaman produktif termasuk hasil penanganan pinjaman bermasalah ditambah rencana perguliran;
  2. Memperhitungkan potensi pendapatan dari rasio tunggakan (saldo tunggakan dibagi dengan saldo pinjaman);
  3. Besaran persentase (%) jasa pinjaman.
- d. Ketentuan pendanaan Operasional UPK untuk pengelolaan kegiatan dana bergulir berdasarkan pada ketentuan sebagai berikut :
  1. Pendanaan operasional UPK bersumber dari rencana pendanaan yang telah disahkan oleh MAD berdasarkan perhitungan perencanaan pendapatan.
  2. Biaya Honor/insentif Pengurus UPK ditentukan dengan pertimbangan kewajaran yang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab, sebagai referensi agar menggunakan rata-rata honor/insentif UPK pada suatu wilayah (misalnya UMR/K kabupaten, regional kabupaten atau provinsi) dan ketersediaan anggaran operasional.
  3. Biaya Administrasi & Umum mencakup untuk pembelian alat tulis kantor, biaya sewa kantor, listrik, telepon dan sebagainya.
  4. Biaya transportasi bukan bersifat tunjangan tetap sehingga diberikan berdasarkan kehadiran kantor atau pelaksanaan tugas.

5. Biaya Insentif penagihan oleh tim penyehatan pinjaman dapat diberikan seluruh jasa pinjaman yang dapat ditagih untuk pinjaman kategori Kolektibilitas V. Untuk pinjaman lancar s/d Kolektibilitas IV tidak diberikan insentif karena merupakan tanggung jawab tugas pengurus UPK.
  6. Pendanaan pembelian inventaris dan aktiva tetap dengan pertimbangan kebutuhan operasional dan pertimbangan ketersediaan dana. Tidak diperkenankan membeli inventaris yang berdampak langsung dalam peningkatan pelayanan UPK dalam pengelolaan dana bergulir, dan telah disetujui BKAD melalui MAD dalam perencanaan pendanaan dan rencana kerja tahunan.
  7. Biaya Penghapusan Pinjaman dapat dilakukan sesuai dengan realisasi penghapusan dan tidak diperbolehkan mengelola cadangan penghapusan secara terpisah (mengelola dana cadangan dengan melakukan pembebanan biaya tanpa adanya penghapusan pinjaman). Realisasi penghapusan pinjaman sebagai dasar pembebanan biaya dan mengacu pada ketentuan penghapusan pembukuan.
  8. Tidak diperbolehkan untuk memberikan insentif/ honor/ tunjangan apapun kepada aparat pemerintah dan Fasilitator baik langsung maupun tidak langsung.  
Tidak diperbolehkan untuk memberikan Bonus, Tunjangan Hari Raya dan tunjangan kehadiran ke kantor atau uang makan untuk UPK dan kelembagaan pendukung lainnya
  10. Biaya Lain-lain adalah biaya yang dikeluarkan oleh UPK yang tidak termasuk biaya yang disebutkan tersebut di atas dan diperuntukkan untuk menunjang kegiatan operasional UPK, misal biaya pertemuan rutin.
  11. Batasan total biaya yang dikeluarkan UPK maksimal adalah 75 % dari pendapatan jasa pinjaman kumulatif bulan berjalan.
- e. Penggunaan Surplus Operasional UPK tahunan setelah mempertimbangkan risiko pinjaman dan alokasi operasional 2% non SPP dan UEP mengacu ketentuan sebagai berikut :
1. Perhitungan Surplus Operasional dibuat setelah tutup buku secara tahunan dan tidak ada selisih dana, bagi UPK yang belum melakukan tutup buku tahunan tidak diperkenankan melakukan pembagian Surplus Operasional;
  2. Pembagian surplus kegiatan dana bergulir digunakan untuk;
    - a. Penambahan Modal minimal 50 % dari surplus tahun berjalan;
    - b. Bantuan Langsung RTM (mengacu daftar RTM yang disepakati dalam MAD) minimal 15 % dari surplus tahun berjalan;
    - c. Pendanaan bagi kelembagaan kegiatan dana bergulir termasuk pemberian bonus dan peningkatan kapasitas. Maksimal 35% dari surplus tahun berjalan.
  3. Pengelolaan terhadap dana bantuan langsung RTM dan pendanaan bagi kelembagaan yang berasal dari surplus dikelola oleh BKAD melalui keputusan MAD, dengan membuka rekening atas nama BKAD. Specimen atas pembukaan rekening tersebut terdiri dari tiga unsur yaitu ketua BKAD, salah satu pengurus kelompok dan salah satu kepala desa/lurah.
- f. Ketentuan Penghapusan Pinjaman diatur sebagai berikut :
1. Hapus Mutlak adalah penghapusan pokok pinjaman dan hak tagih yang diakibatkan oleh force majeure (bencana alam, kerusakan, dan sebagainya) atau meninggalnya peminjam. Hapus mutlak dilakukan oleh UPK yang memiliki surplus. Masyarakat melalui keputusan MAD telah merelakan seluruh kewajiban untuk tidak ditagih lagi. sebagai akibat dalam penghapusan ini adalah Biaya Penghapusan yang akan berdampak pada perolehan laba maupun kumulatif laba ditahan.

2. Syarat penghapusan pinjaman:
  - a) Ketentuan penghapusan mempertimbangkan surplus yang telah diperoleh agar tetap terjadi pelestarian permodalan (pokok pinjaman awal yang diterima pada wilayah tersebut).
  - b) Penghapusan pinjaman akibat force majeure bukan akibat dari meninggalnya peminfaat (misalnya: bencana alam, kerusakan dan sebagainya) yang memerlukan pendanaan akan berakibat pengurangan pokok pinjaman awal. Oleh karena itu ketentuan penghapusan harus melibatkan keputusan pemerintah atau pemerintah daerah dengan membentuk Tim Khusus untuk melakukan evaluasi rencana penghapusan tersebut.
  - c) Dokumen hapus mutlak harus tetap disimpan oleh UPK dan merupakan dokumen kegiatan dana bergulir.
  
- g. Pengelolaan Hadiah Bank dengan ketentuan:
  1. Hadiah yang diperoleh dari semua rekening yang dikelola oleh UPK dan BKAD (rekening kelembagaan) merupakan hak masyarakat bukan hak pengurus UPK dan BKAD karena dana di rekening merupakan dana masyarakat.
  2. Penentuan penggunaan hadiah diputuskan melalui MAD.
  3. Jika hadiah berupa barang menunjang kegiatan operasional UPK dan ditetapkan akan digunakan sebagai inventaris UPK maka dilakukan perhitungan nilai hadiah dan disetarakan dengan harga perolehan kemudian dicatat (dibukukan) sebagai pendapatan lain-lain senilai harga perolehan (nilai perolehan) yang disepakati, selanjutnya terhadap inventaris tetap tersebut dilakukan penyusutan.
  4. Jika diperlukan biaya dalam perolehan tersebut maka diperhitungkan dalam nilai perolehan.
  5. Jika hadiah berupa barang dan tidak menunjang kegiatan operasional dan atau diputuskan untuk dijual maka diperlakukan seluruhnya sebagai Pendapatan Lain-Lain.
  
- h. Pengendalian.
  1. Pengendalian kelembagaan mengacu pada Penjelasan tentang Kelembagaan sehingga bagi iokasi yang telah mempunyai jenis dan bentuk kelembagaan yang tidak sesuai dengan Penjelasan tersebut segera melakukan penyesuaian pada kesempatan Musyawarah Antar Desa Kelembagaan. Pokja Kabupaten tingkat Kecamatan dan tingkat Kabupaten bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi dan fasilitasi penataan kelembagaan dan proses penyesuaian yang sesuai dengan ketentuan program.
  2. Jika Pokja kecamatan dan kabupaten dalam kegiatan supervisi, monitoring dan evaluasi untuk pengelolaan dana bergulir menemukan yang hal-hal tidak sesuai dengan ketentuan program atau mengancam pelestarian dapat memberikan rekomendasi-rekomendasi yang mengarah kepada perbaikan (misalnya penghentian kegiatan perguliran atau operasional sementara sampai ada upaya perbaikan yang sesuai ketentuan program, atau penggantian pengurus UPK). Pokja kecamatan dan kabupaten mempunyai tanggung jawab melakukan fasilitasi kepada pemerintah daerah untuk melakukan perlindungan aturan/ketentuan sesuai dengan program yang telah dibuat oleh masyarakat melalui perangkat peraturan yang dibuat oleh pemerintah daerah.

Dalam perlindungan aturan/ketentuan tidak diperbolehkan adanya kebijakan-kebijakan yang mengatur hal-hal yang bersifat teknik operasional dan merupakan hak/porsi keputusan masyarakat. Untuk mencegah keputusan masyarakat yang dianggap dapat merugikan pelestarian agar diberikan ketentuan kebijakan batasan-batasan yang wajar. (misalnya: maksimal honor pengurus UPK, tidak diperbolehkan pendanaan insentif/honor/tunjangan kepada Camat/Kepala Desa/Perangkat pemerintah daerah lainnya dalam kaitan dengan pembinaan).

#### 1.1.6. Pelaporan Kegiatan Dana Bergulir.

##### a. Laporan Keuangan Kegiatan Dana Bergulir.

Laporan keuangan Dana Bergulir - UPK dalam bentuk laporan keuangan Neraca Dana Bergulir dan Laporan Laba/ Rugi. Laporan keuangan tersebut merupakan instrumen akuntabilitas pengelolaan seluruh dana bergulir. Dalam pelaksanaan pembuatan laporan keuangan microfinance UPK dapat mengacu pada pola administrasi yang telah ada (model buku kas harian) atau membuat administrasi dengan double entry (jurnal).

Tujuan.

Memberikan informasi secara khusus hasil pengelolaan keuangan dan pengelolaan pinjaman dana bergulir dengan format pelaporan keuangan lembaga keuangan mikro.

##### b. Fungsi Laporan Keuangan.

Fungsi laporan keuangan pengelolaan dana bergulir sebagai informasi tentang pengelolaan keuangan untuk memenuhi kebutuhan kebutuhan sebagai berikut.

- a) Kebutuhan UPK secara internal adalah untuk mengetahui indikator-indikator perkembangan pengelolaan secara periodik (misalnya: setiap bulan).
- b) Kebutuhan eksternal adalah untuk memenuhi pihak lain misalnya BP-UPK, BKAD, pihak lain yang akan melakukan kerja sama dengan UPK,
- c) Sebagai bahan analisis keuangan dengan lembaga sejenis.

##### c. Jenis Laporan Keuangan.

###### a) Neraca *Microfinance* (Formulir 84 — E).

Adalah laporan posisi keuangan yang menggambarkan jumlah aktiva dan pasiva pada saat tertentu sesuai dengan penggolongannya.

• Aktiva :

- Kas adalah posisi saldo uang tunai yang ada setelah dilakukan cash opname untuk setiap jenis dana (Operasional, UEP, SPP, dsb).
- Bank adalah posisi saldo dana bank sesuai dengan print-out setiap rekening bank (Operasional, UEP, SPP, dan sebagainya).
- Saldo pinjaman adalah posisi jumlah pinjaman yang beredar di masyarakat pada saat pelaporan sesuai dengan jenis pinjaman (UEP, SPP, dab).
- Biaya Dibayar Dimuka adalah seluruh pengeluaran yang mempunyai manfaat lebih dari satu periode pelaporan, misalnya biaya sewa kantor.
- Inventaris adalah aktiva tetap yang dibeli dan mempunyai manfaat lebih dari satu periode pelaporan keuangan.
- Aktiva lain-lain adalah seluruh aktiva yang tidak dapat digolongkan pada jenis aktiva yang telah disebutkan di atas.

- **Pasiva :**
  - Hutang adalah kewajiban atau sumber dana yang bersifat pinjaman baik berupa jangka pendek dan menengah atau panjang yang harus dikembalikan.
  - Modal alokasi adalah sumber dana awal yang dialokasikan untuk kegiatan microfinance. (dalam hal ini BLM untuk UEP dan SPP - awal) ditambah dengan 2 % dana BLM.
  - Modal lain-lain adalah komponen sumber dana lain yang dapat dikategorikan sebagai modal .
  - Surplus/Defisit Ditahan adalah jumlah.
  - surplus/defisit yang digunakan untuk penambah modal, yang berasal dari hasil kegiatan tahun-tahun sebelumnya.
  - Surplus/Defisit Berjalan adalah jumlah surplus/defisit yang terjadi dalam periode laporan keuangan.

b) Laporan Rugi Laba (**Formulir 84** —

Adalah laporan pendapatan dan biaya atas kegiatan yang dijalankan pada periode tertentu sehingga menghasilkan laba atau rugi.

- Pendapatan.
  - Pendapatan Operasional adalah pendapatan yang diperoleh dari jasa pinjaman atas pinjaman yang diberikan kepada peminjam.
  - Pendapatan Non Operasional adalah pendapatan yang bunga bank diperoleh dari rekening yang dimiliki oleh UPK.
  - Pendapatan Lain-lain adalah pendapatan selain pendapatan operasional maupun nonoperasional, misalnya: denda, penjualan inventaris, penjualan hadiah.
- Biaya.
  - Biaya Dana adalah biaya yang dikeluarkan yang berkaitan dengan sumber dana atau modal kerja untuk pendanaan pinjaman, misalnya: UPK menerima dana program kerja sama dengan pihak luar yang dibebani tingkat bunga yang disepakati.
  - Biaya Operasional adalah seluruh biaya yang dikeluarkan untuk mendanai kegiatan UPK dalam pengelolaan dana bergulir secara langsung, misalnya: honor, administrasi & umum, transpot, sewa kantor, penyusutan.
  - Biaya Penghapusan Pinjaman adalah realisasi penghapusan pinjaman yang dikeluarkan oleh UPK pada periode tersebut.
  - Biaya Non-Operasional adalah seluruh pengeluaran biaya yang tidak termasuk dalam golongan tersebut di atas.
- Laba/rugi.  
Adalah hasil pengurangan biaya terhadap pendapatan. Pendapatan lebih besar daripada biaya maka disebut laba jika sebaliknya disebut rugi.

c) Laporan Perkembangan Pinjaman (Formulir 80).

1. Tujuan.

Tujuan laporan perkembangan pinjaman adalah untuk mengetahui perkembangan kegiatan pinjaman dari awal dana SPP maupun dana bergulir secara per bulanan. Indikator utama yang dapat dihasilkan secara langsung dari laporan ini adalah saldo pinjaman, tingkat pengembalian pinjaman dan jumlah tunggakan. Dengan demikian laporan ini menunjukkan hasil kegiatan pinjaman (SPP dan IJEP).

## 2. Format Laporan.

Format Laporan Perkembangan Pinjaman adalah sama dari tingkat kecamatan sampai dengan tingkat nasional, kolom lokasi dilaporkan secara berjenjang tingkat kecamatan kolom lokasi menunjukkan desa-desa dalam kecamatan, tingkat kabupaten kolom lokasi menunjukkan kecamatan-kecamatan dalam kabupaten, sebagai berikut.

- a) Lokasi adalah lokasi yang dilaporkan.
- b) Alokasi Pinjaman yaitu menunjukkan seluruh alokasi pinjaman yang dilakukan pada wilayah yang dilaporkan. Alokasi pinjaman ini mencakup dana awal dan dana perguliran secara kumulatif sehingga dapat dikatakan sebagai indikator omzet pinjaman yang telah disalurkan pada wilayah tersebut.
- c) Target Pengembalian Kumulatif sampai dengan bulan ini yaitu target yang harus dicapai berdasarkan jadwal angsuran yang telah disepakati atas alokasi pinjaman. Target ini merupakan kumulatif target seluruh alokasi pinjaman pada wilayah tersebut.
- d) Realisasi Pengembalian sampai dengan bulan lalu adalah kumulatif pengembalian dari target pengembalian sampai dengan bulan ini sehingga indikator ini merupakan hasil pengembalian baik pokok maupun bunga sampai dengan bulan lalu.
- e) Realisasi Pengembalian bulan ini adalah jumlah angsuran yang diterima pada bulan ini baik pengembalian pokok maupun pendapatan bunga.
- f) Realisasi Pengembalian sampai dengan bulan ini adalah kumulatif seluruh pengembalian yang diterima baik pokok pinjaman maupun bunga sampai dengan bulan ini.
- g) Saldo Pinjaman adalah dana pinjaman yang masih beredar di masyarakat yang dapat dihitung dari jumlah alokasi pinjaman dikurangi oleh jumlah realisasi pengembalian sampai dengan bulan ini.
- h) Tingkat pengembalian (dalam %) adalah realisasi pengembalian sampai dengan bulan ini dibandingkan dengan target pengembalian kumulatif sampai dengan bulan ini.
- i) Tunggakan Pengembalian sampai dengan bulan ini adalah jumlah seluruh tunggakan yang masih ada di masyarakat dihitung dari target pengembalian kumulatif dikurangi dengan realisasi pengembalian sampai dengan bulan ini.

## 3. Fungsi Laporan Perkembangan Pinjaman.

Fungsi Laporan Perkembangan Pinjaman berbeda dalam berbagai tingkatan wilayah dan dapat dijelaskan sebagai berikut.

- a) Tingkat Kecamatan :
  - Dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penerapan sanksi lokal baik pada tingkat desa maupun kelompok.
  - Dapat digunakan sebagai indikator potensi pendapatan dalam penyusunan anggaran pendapatan dan biaya UPK.
  - Dapat digunakan sebagai indikator pinjaman bermasalah.
- b) Tingkat kabupaten :
  - Dapat digunakan sebagai acuan penilaian rata-rata pengembalian kecamatan dalam wilayah kabupaten.
  - Memberikan informasi kondusif atau tidak kondusif yang berkaitan dengan program - program dengan kegiatan penyaluran pinjaman.
  - Dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan kategori "kecamatan bermasalah"

d) Laporan Kolektibilitas Pinjaman (Formulir 81).

1. Tujuan.

Tujuan Laporan Kolektibilitas Pinjaman adalah untuk mengetahui risiko pinjaman bukan berdasarkan resiko tunggakan tetapi risiko pinjaman basis kelompok sehingga dapat dikatakan bahwa laporan kolektibilitas menunjukkan kualitas kelompok peminjam. Dalam kolektibilitas satu kelompok hanya mempunyai satu tingkatan kolektibilitas. Laporan ini dapat digunakan untuk mengetahui NPL (Non Performing Loan) atas dana bergulir yang dikendalikan UPK.

2. Format Laporan.

Format Laporan Kolektibilitas Pinjaman adalah sama mulai dari tingkat kecamatan sampai dengan tingkat kabupaten kolom lokasi ditaporkan secara berjenjang tingkat kecamatan kolom lokasi menunjukkan desa-desa dalam kecamatan, tingkat kabupaten kolom menunjukkan kecamatan-kecamatan sebagai berikut :

- a) Lokasi adalah lokasi yang difaporkan.
- b) Saldo Pinjaman Bulan ini adalah jumlah pinjaman yang masih beredar di masyarakat dan harus sesuai dengan Laporan Perkembangan Pinjaman.
- c) Kolektibilitas I adalah jumlah pinjaman yang ada di kelompok lancar (tanpa tunggakan) untuk kolektibilitas ini dihitung risiko pinjaman di kelompok sebesar 1 % artinya pinjaman yang ada pada kelompok kategori ini mempunyai risiko pinjaman sebesar 1 % dari saldo pokok yang ada di kelompok.
- d) Kolektibilitas II adalah jumlah pinjaman yang ada di kelompok yang mempunyai tunggakan satu sampai dua bulan untuk kolektibilitas ini dihitung risiko pinjaman di kelompok sebesar 10 % artinya pinjaman yang ada pada kelompok kategori ini mempunyai risiko pinjaman sebesar 10 % dan saldo pokok yang ada di kelompok.
- e) Kolektibilitas III adalah jumlah pinjaman yang ada di kelompok yang mempunyai tunggakan tiga sampai empat bulan untuk kolektibilitas ini dihitung risiko pinjaman di kelompok sebesar 25 % artinya pinjaman yang ada pada kelompok kategori ini mempunyai risiko pinjaman sebesar 25 % dari saldo pokok yang ada di kelompok.
- f) Kolektibilitas IV adalah jumlah pinjaman yang ada di kelompok yang mempunyai tunggakan lima sampai enam bulan untuk kolektibilitas ini dihitung risiko pinjaman di kelompok sebesar 50 % artinya pinjaman yang ada pada kelompok kategori ini mempunyai risiko pinjaman sebesar 50 % dari saldo pokok yang ada di kelompok.
- g) Kolektibilitas V adalah jumlah pinjaman yang ada di kelompok yang mempunyai tunggakan di atas enam bulan untuk kolektibilitas ini dihitung risiko pinjaman di kelompok sebesar 100 % artinya pinjaman yang ada pada kelompok kategori ini mempunyai risiko pinjaman sebesar 100 % dari saldo pokok yang ada di kelompok.
- h) Total merupakan total saldo pinjaman dan jumlah pinjaman tiap-tiap kolom kolektibilitas.
- i) Resiko Pinjaman adalah persentase risiko pinjaman sesuai dengan kategori kolektibilitas.
- j) Jumlah Pinjaman adalah total pinjaman kategori tiap-tiap kolektibilitas pinjaman.
- k) Jumlah Cadangan Risiko Pinjaman adalah perkalian antara risiko pinjaman dengan jumlah pinjaman pada tiap-tiap kolektibilitas.

- 1) Rasio Cadangan Risiko Pinjaman adalah total jumlah cadangan risiko pinjaman dibagi dengan total jumlah pinjaman kemudian dikalikan 100 %.
3. Fungsi Laporan Korektibilitas.
- Fungsi Laporan Kolektibilitas di antaranya :
- a) Sebagai laporan pemetaan kualitas kelompok pada tiap-tiap lokasi.
  - b) Sebagai acuan dalam fasilitasi penyehatan pinjaman.
  - c) Sebagai dasar perhitungan Rasio Risiko Pinjaman sebagai bahan pertimbangan untuk penentuan tingkat bunga dan pembagian surplus usaha.
  - d) Sebagai bahan dalam penentuan sanksi lokal.
- e) Laporan Perkembangan Kelompok (Formulir 84-A).
1. Tujuan.  
Tujuan Laporan Perkembangan Kelompok adalah untuk mengetahui kondisi perkembangan seluruh kelompok yang masih aktif sebagai nasabah kegiatan dana bergulir yang dikelola oleh LWK dalam satu periode pelaporan yang digunakan sebagai bahan evaluasi dan kebutuhan penguatan kelompok.
  2. Format Laporan.  
Format Laporan Perkembangan Kelompok adalah sama mulai dari tingkat kecamatan sampai dengan tingkat nasional, kolom lokasi dilaporkan secara berjenjang tingkat kecamatan kolom lokasi menunjukkan desa-desa dalam kecamatan. tingkat kabupaten kolom lokasi menunjukkan kecamatan-kecamatan dalam kabupaten, tingkat provinsi kolom lokasi menunjukkan kabupaten-kabupaten dalam provinsi, dan tingkat nasional kolom lokasi menunjukkan provinsi sebagai berikut.
    - a) Lokasi adalah lokasi yang dilaporkan.
    - b) Jumlah Kelompok Awal adalah jumlah seluruh kelompok (secara kumulatif) yang didanai oleh Eks BLM berdasarkan SPC dana BLM.
    - c) Jumlah Kelompok yang dilayani saat ini adalah jumlah kelompok yang masih menerima manfaat pada saat ini. Kelompok yang telah lunas tidak termasuk dalam laporan ini.
    - d) Jenis Kelompok adalah jumlah tiap-tiap jenis kelompok yang sesuai dengan kategori/golongan jenis kelompok yang telah ditentukan. Jenis kelompok ini dibagi menjadi kelompok aneka usaha (KAU), kelompok Usaha Bersama (KUB), Kelompok Simpan Pinjam (KSP) Campuran dan Kelompok Simpan Pinjam khusus Perempuan (SPP). Jumlah jenis kelompok ini harus sama dengan jumlah kelompok yang dilayani saat ini.
    - e) Tingkat Perkembangan Kelompok adalah data perkembangan kelompok berdasarkan kategori tingkat perkembangan yang sesuai dengan ketentuan, Tingkat perkembangan kelompok dibagi menjadi: pemula, berkembang dan matang/siap. Jumlah tingkat perkembangan kelompok ini harus sama dengan jumlah kelompok yang terlayani saat ini.
    - f) Fungsi Kelompok adalah data tentang fungsi kelompok yang dibedakan menjadi penyalur (channelling) dan pengelola (executing) . Jumlah fungsi kelompok ini harus sama dengan jumlah kelompok yang dilayani saat ini.
    - g) Peningkatan Jumlah Kelompok adalah jumlah kelompok yang dilayani saat ini dikurangi dengan jumlah kelompok awal.



- h) Pertumbuhan Jumlah Kelompok adalah peningkatan jumlah kelompok dibagi dengan jumlah kelompok awal dikalikan 100 %.

Fungsi Laporan Perkembangan Kelompok.

Fungsi Laporan Perkembangan Kelompok sebagai berikut:

- a) Sebagai data base kondisi kelompok untuk kebutuhan fasilitasi pengembangan kelompok.
- b) Sebagai indikator hasil fasilitasi kelompok.
- c) Sebagai indikator pelayanan kegiatan pinjaman.
- d) Sebagai indikator dalam melakukan pendampingan atau penguatan kelembagaan kelompok.

- f) Laporan Jenis Usaha/Kegiatan Kelompok (Formulir 84 - B).

1. Tujuan.

Tujuan laporan jenis usaha kelompok adalah untuk mengetahui informasi tentang jenis usaha kelompok yang didanai sebagai bahan fasilitasi penguatan berbagai pihak.

2. Format Laporan.

Format Laporan Jenis Kegiatan/Usaha Kelompok adalah sama mulai dari tingkat kecamatan sampai dengan tingkat nasional, kolom lokasi dilaporkan secara berjenjang tingkat kecamatan kolom lokasi menunjukkan desa-desa dalam kecamatan, tingkat kabupaten kolom lokasi menunjukkan kecamatan-kecamatan dalam kabupaten, tingkat provinsi kolom lokasi menunjukkan kabupaten-kabupaten dalam provinsi, dan tingkat nasional kolom lokasi menunjukkan provinsi sebagai berikut :

- a) Lokasi adalah lokasi yang dilaporkan.
- b) Jumlah Kelompok yang dilayani saat ini adalah jumlah kelompok yang masih aktif sebagai pemanfaat.
- c) Jenis Kegiatan/Usaha Kelompok adalah kegiatan atau usaha yang dijalankan oleh kelompok dengan pembagian sebagai berikut :
- d) Kelompok Simpan Pinjam adalah kelompok yang mempunyai kegiatan pengelolaan Simpanan dan pengebalian Pinjaman.
- e) Kelompok Usaha Bersama/Aneka Usaha adalah kelompok yang menjalankan kegiatan/usaha pada sektor riil. Khusus untuk jenis kelompok Aneka Usaha penggolongan jenis usaha didasarkan pada kecenderungan anggota/pemanfaat dalam menjalankan kegiatan/usahanya dan dibedakan menjadi :
  - Aneka Jasa adalah jenis kegiatan yang menghasilkan jasa. Misalnya: usaha bengkel, usaha salon, usaha warung makan.
  - perdagangan Umum adalah jenis kegiatan perdagangan secara umum. Misalnya : perdagangan hasil bumi, perdagangan hasil perikanan, perdagangan hasil perkebunan, perdagangan sembako/kelontong.
  - Aneka Industri adalah jenis kegiatan/usaha yang memproses bahan baku menjadi barang jadi (siap dijual). Misalnya kelompok kerajinan , pembuatan genting/batubata, kelompok pengolahan makanan.
  - Pertanian/perkebunan adalah kegiatan/usaha proses pertanian/perkebunan yang menghasilkan hasil pertanian/perkebunan. Misalnya : kelompok petani sayur, kelompok petani buah.
  - Peternakan adalah kegiatan/usaha dalam bidang peternakan. Misalnya : kelompok peternak sapi, kelompok peternak ayam.

- Perikanan/kelautan adalah kegiatan/usaha alam bidang perikanan baik dalam penangkapan maupun budidaya hasil perikanan. Misalnya : kelompok penangkap ikan, kelompok budidaya rumput laut, kelompok budidaya lele/udang.
3. Fungsi Laporan Jenis Usaha/Kegiatan Kelompok.  
Fungsi Laporan Jenis Usaha/Kegiatan Kelompok adalah sebagai berikut:
- a) Sebagai sumber informasi jenis usaha kelompok untuk kebutuhan fasilitasi pengembangan usaha kelompok.
  - b) Sebagai sumber informasi jenis usaha Kelompok untuk mempermudah melakukan fasilitasi pengembangan jaringan dengan pihak ketiga yang terkait.
  - c) Sebagai salah satu indikator dalam menentukan jadwal angsuran Kelompok dan jangka waktu pinjaman.
- g) Laporan Pinjaman Bermasalah (Formulir 84 — C).
1. Tujuan.  
Tujuan Laporan Pinjaman Bermasalah adalah untuk mengetahui kelompok pinjaman yang bermasalah dalam satu periode pelaporan yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi, pembinaan dan penyehatan kelompok yang mempunyai pinjaman bermasalah.
  2. Format Laporan.  
Format Laporan Perkembangan Kelompok adalah sama mulai dari tingkat kecamatan sampai dengan tingkat nasional, kolom lokasi dilaporkan secara berjenjang tingkat kecamatan kolom lokasi menunjukkan desa-desa dalam kecamatan, tingkat kabupaten kolom lokasi menunjukkan kecamatan-kecamatan dalam kabupaten, tingkat provinsi kolom lokasi menunjukkan kabupaten-kabupaten dalam provinsi, dan tingkat nasional kolom lokasi menunjukkan provinsi sebagai berikut :
    - a) Lokasi adalah lokasi yang dilaporkan.
    - b) Jumlah Kelompok dalam wilayah.
    - c) Jumlah Kelompok Bermasalah kolektibilitas di bawah 5(Kolektibilitas 2 hingga 4).
    - d) Jumlah Kelompok Bermasalah kolektibilitas 5.
    - e) Jumlah Kelompok Bermasalah dengan penyebab permasalahan adalah kelembagaan.
    - f) Jumlah Kelompok Bermasalah dengan penyebab permasalahan adalah microfinance.
    - g) Jumlah Kelompok Bermasalah dengan penyebab permasalahan adalah penyalahgunaan.
    - h) Jumlah Kelompok Bermasalah dengan penyebab permasalahan adalah force majeure.
    - i) Jumlah Pinjaman Bermasalah dengan kolektibilitas di bawah 5.
    - j) Jumlah Pinjaman Bermasalah dengan kolektibilitas 5(Kolektibilitas 2 hingga 4).
    - k) Total Pinjaman Bermasalah.
  3. Fungsi Laporan Pinjaman Bermasalah.  
Fungsi Laporan Perkembangan Kelompok adalah sebagai berikut:
    - a) Sebagai data base kondisi kelompok bermasalah yang digunakan acuan Pengelolaan Pinjaman Bermasalah.
    - b) Sebagai indikator kondisi kelompok bermasalah. Sebagai indikator kualitas pengelolaan kelompok.

## **1.2. Panduan Pokja Kabupaten.**

### **1.2.1. Fasilitasi Kelompok.**

Fasilitasi kelompok merupakan kegiatan yang dilakukan oleh Kecamatan dalam kaitan dengan penguatan kelompok, penguatan kelembagaan dan penguatan kegiatan/usaha. Kegiatan fasilitasi dapat dilakukan baik secara langsung (misalnya: menghubungkan pembeli produk yang dihasilkan, memberikan pelatihan administrasi, dan sebagainya) maupun tidak langsung (memberikan informasi-informasi yang berkaitan dengan penguatan kelompok misalnya: memberikan informasi lembaga pelatihan yang berhubungan dengan usaha atau memberikan informasi penyedia modal, dan sebagainya).

#### **a. Kategori Kelompok.**

Kategori kelompok sasaran kegiatan dana bergulir adalah kategori kelompok pemanfaat berdasarkan:

##### **1. Kategori Faktor Pemersatu (faktor pengikat) kelompok.**

Kelompok berdasarkan faktor pemersatu kelompok dibedakan menjadi:

- a) Kegiatan Ekonomi adalah kelompok yang terbentuk dengan alat pemersatu kegiatan ekonomi, misalnya mengelola usaha secara bersama.
- b) Kegiatan Kemasyarakatan adalah kelompok yang terbentuk dengan alat pemersatu kegiatan sosial atau kemasyarakatan, misalnya kegiatan arisan, pengajian, kebaktian dan sebagainya.
- c) Geografis/Wilayah adalah kelompok yang terbentuk dengan alat pemersatu yaitu lokasi geografis.

##### **2. Kategori „jenis Kelompok.**

Pembedaan jenis kelompok berdasarkan kegiatan usaha kelompok yang telah dilakukan dibedakan menjadi:

- a) Kelompok Aneka Usaha adalah kelompok pelaku usaha yang usahanya dikelola secara individu masing-masing dan tergabung sebagai kelompok pemanfaat dana bergulir. Misalnya kelompok usaha disekitar pasar.
- b) Kelompok Usaha Bersama (KUB) adalah adalah kelompok pelaku usaha yang mengelola usaha dalam satumanajemen atau pengelolaan. Misalnya kelompok peternak sapi dan kelompok pengrajin.
- c) Kelompok Simpan Pinjam (KSP) adalah kelompok yang mempunyai kegiatan simpanan dan pinjaman. Kefompok ini dibedakan menjadi Kelompok SPP dan Kelompok Campuran.

##### **3. Kategori Perkembangan Kelompok.**

Pembedaan kategori kelompok bertujuan untuk menggolongkan kelembagaan kelompok berdasarkan perkembangan kelompok dan kesiapan kelompok dalam mengelola dana bergulir sebagai berikut:

- a) Kelompok Pemula adalah jika hasil penjumlahan nilai indikator sampai dengan 9 (sembilan).
- b) Kelompok Berkembang adalah jika hasil penjumlahan nilai indikator antara 10 (sepuluh) sampai dengan 18 (delapan betas).
- c) Kelompok Siap/Matang adalah jika hasil penjumlahan nilai indikator di atas 18 (delapan betas)

Perhitungan nilai dengan melakukan penjumlahan indikator pada masing-masing indikator-indikator ikatan pemersatu, kegiatan kelompok, pengurus, aturan iuran dan administrasi pada kelompok. Tabel indikator dan nilai untuk melakukan kategorisasi sebagai berikut.

Indikator	Nilai=1	Nilai=2	Nilai=3	Nilai=4
Ikatan Pemersatu	Ikatan pemersatu adalah domisili atau geografis atau keluarga	Ikatan pemersatu kegiatan kemasyarakatan atau ekonomi kurang dari satu tahun	Ikatan pemersatu kegiatan kemasyarakatan atau ekonomi antara satu tahun sampai tiga tahun	Ikatan pemersatu kegiatan kemasyarakatan atau ekonomi lebih dari tiga tahun
Kegiatan Anggota Untuk Tujuan Bersama	Belum mempunyai kegiatan secara rutin	Mempunyai kegiatan tetapi belum terencana dengan baik	Mempunyai kegiatan secara rutin	Mempunyai kegiatan secara rutin dan rencana dengan baik
Pengurus	Belum mempunyai pengurus yang disepakati oleh anggota	Pengurus mempunyai pertemuan tetapi belum secara rutin	Pengurus mempunyai pertemuan rutin tetapi belum mempunyai agenda	Pengurus mempunyai pertemuan rutin dan mempunyai agenda

Tabel Indikator Perkembangan Kelompok

Indikator	Nilai = 1	Nilai = 2	Nilai = 3	Nilai = 4
Adanya Pertemuan	Belum Ada jadwal rutin pertemuan	Mempunyai kesepakatan jadwal pertemuan	Agenda pertemuan terencana	Agenda pertemuan terencana dengan baik
Aturan Kelompok	Belum ada Kesepakatan untuk mencapai tujuan	Mempunyai kesepakatan untuk mencapai tujuan bersama tetapi tidak secara tertulis	Mempunyai aturan tertulis tetapi belum Seluruhnya dilaksanakan	Mempunyai aturanyang telah dilaksanakan dengan baik
Iuran Anggota	Belum mempunyai iuran anggota secara wajib tetap	Mempunyai iuran tetapi belum mencukupi untuk operasional kelompok	Mempunyai iuran wajib dan sukarela untuk operasional keIompok	Mempunyai iuran wajib dan simpanan sebagai modal usaha kelompok
Admimitrasi Kelompok	Belum mempunyai administrasi secara tertulis	mempunyai administrasi tertulis tetapi belum mempunyai laporan tertulis	mempunyai administrasi tertulis dan mempunyai laporan tertulis tetapi belum secara rutin dipertanggung jawabkan	Mempunyai administrasi tertulis dan mempunyai laporan tertulis dan secara rutin dipertanggung jawabkan

#### 4. Kategori Fungsi Kelompok.

Pembedaan fungsi kelompok bertujuan untuk menggolongkan kelembagaan kelompok berdasarkan fungsi pelayanan kepada pemanfaat atau masyarakat. Fungsi kelompok dibedakan menjadi.

- a) Kelompok *Chanelling* (penyalur) adalah kelompok yang hanya menyalurkan pinjaman dari UPK kepada pemanfaat tanpa mengubah persyaratan yang ditetapkan oleh UPK.
- b) Kelompok *Executing* (pengelola) adalah kelompok yang mengelola pinjaman dari UPK secara mandiri sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh kelompok kepada pemanfaat.

- b. Fasititasi Penguatan Kelembagaan adalah penguatan kelembagaan kelompok yang sesuai dengan ketentuan program. Fasilitasi penguatan kelembagaan dapat dilakukan atas dasar beberapa hal diantaranya:

1. Berdasarkan Jenis Kelompok.  
Fasilitasi jenis kelompok difokuskan pada perubahan jenis Kelompok Aneka Usaha menjadi Kelompok Simpan Pinjam atau Kelompok Usaha Bersama. Kelompok Aneka Usaha harus difasilitasi menjadi jenis Kelompok Simpan Pinjam atau Kelompok Usaha Bersama dengan langkah fasilitasi sebagai berikut:
  - a) Melakukan identifikasi dan evaluasi kecenderungan aktivitas kegiatan atau usaha anggota yang tergabung dalam kelompok.
  - b) Menentukan jenis kelompok berdasarkan hasil evaluasi kecenderungan.
  - c) Melakukan penguatan lanjutan jika disepakati sebagai kelompok simpan pinjam sehingga memenuhi persyaratan sebagai lembaga *executing*.
2. Berdasarkan Kategori Perkembangan Kelompok.  
Fasilitasi kategori kelompok diarahkan dengan tujuan peningkatan status kategori kelompok. Misalnya kelompok pemula menjadi kelompok berkembang, kelompok berkembang menjadi kelompok siap.
3. Berdasarkan Fungsi Kelompok.  
Fasilitasi fungsi kelompok diarahkan pada penguatan kelembagaan Kelompok Simpan Pinjam dari *Channelling* (penyalur) menjadi *Executing* (pengelola). Tujuan kelompok sebagai lembaga pengelola pinjaman adalah untuk memperkuat permodalan kelompok, memperluas pelayanan pinjaman masyarakat serta mempersingkat waktu proses pelayanan. Sebagai lembaga pengelola pinjaman, kelompok dapat melakukan pengelolaan dana bergulir secara mandiri. Kelompok dalam hal ini dapat melakukan seleksi pemanfaat pinjaman, penentuan jumlah angsuran, penentuan tingkat bunga, penentuan jadwal angsuran, dan penentuan persyaratan pinjaman.

c. Fasilitasi Pengembangan Kegiatan Usaha Kelompok adalah upaya yang dapat membantu pengembangan kegiatan kelompok berdasarkan pada jenis kelompok. Fasilitasi pengembangan kegiatan kelompok berdasarkan pada jenis kelompok yaitu Kelompok Simpan Pinjam sebagai pengelola pinjaman (*executing*) dan Kelompok Usaha Bersama. Kegiatan fasilitasi dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Kelompok Simpan Pinjam.
  - a) Penguatan Organisasi dengan fasilitasi Pembuatan AD/ART, fasilitasi Pembuatan SOP, dan sebagainya.
  - b) Penguatan Pengelolaan Keuangan dengan fasilitasi penguatan administrasi dan pelaporan keuangan, fasilitasi peningkatan permodalan dengan pengembangan jaringan, fasilitasi peningkatan simpanan anggota, dan sebagainya.
  - c) Penguatan Pengelolaan Pinjaman dengan fasilitasi pembuatan aturan dan mekanisme penyaluran pinjaman, fasilitasi penentuan persyaratan pinjaman, fasilitasi Pengelolaan Pinjaman Bermasalah. dan sebagainya.
2. Kelompok Usaha Bersama.
  - a) Penguatan Organisasi/manajemen dengan melakukan fasilitasi peningkatan kapasitas pengurus dan anggota kelompok dalam organisasi ataupun manajemen.
  - b) Penguatan Pengelolaan Usaha :  
Aspek Pemasaran yang mencakup kualitas produk, jaringan distribusi, strategi promosi, persaingan harga jual dan sebagainya.  
Produksi/Operasi yang mencakup masalah supply bahan baku, proses produksi (sistem, kapasitas sarana dan kapasitas sumber daya manusia) dan sebagainya.

Pengelolaan keuangan: (I) berupa administrasi dan pelaporan keuangan; dan (ii) Peningkatan permodalan yang mencakup permodalan untuk pengembangan sarana/prasarana maupun modal kerja.

3. Pengembangan Jaringan.

Fasilitasi pengembangan jaringan diarahkan pada pengembangan kegiatan atau usaha kelompok dengan penekanan pada penyediaan informasi-informasi kepada kelompok yang mendukung kegiatan usaha yang mencakup informasi:

- a) Bantuan Teknis misalnya lembaga-lembaga pelatihan, instansi terkait penyedia pelatihan, lembaga swadaya masyarakat.
- b) Permodalan misalnya: bank. lembaga keuangan, program-program bantuan.
- c) Usaha misalnya: penyediaan bahan baku, jaringan pemasaran, diversifikasi usaha.

d. Perubahan Kelompok.

Tujuan perubahan kelompok adalah meningkatkan kualitas kelompok melalui proses sebagai berikut :

1. Penggabungan kelompok.

Adalah pembentukan kelompok baru berdasarkan penggabungan lebih dari satu kelompok peminjam. Tujuan penggabungan kelompok baru agar kelompok menjadi lebih sehat dan lebih baik. Jika penggabungan kelompok ini dilakukan sesama kelompok peminjam maka harus mendapatkan persetujuan BKAD/MAD atau telah diatur dalam ketentuan perguliran yang disetujui oleh BKAD/MAD.

2. Pemekaran kelompok.

Adalah pemecahan satu kelompok peminjam menjadi lebih dari satu kelompok. Tujuan pemekaran agar kelompok lebih sehat dan lebih baik. Pemecahan kelompok ini biasanya terjadi karena wilayah pelayanan.

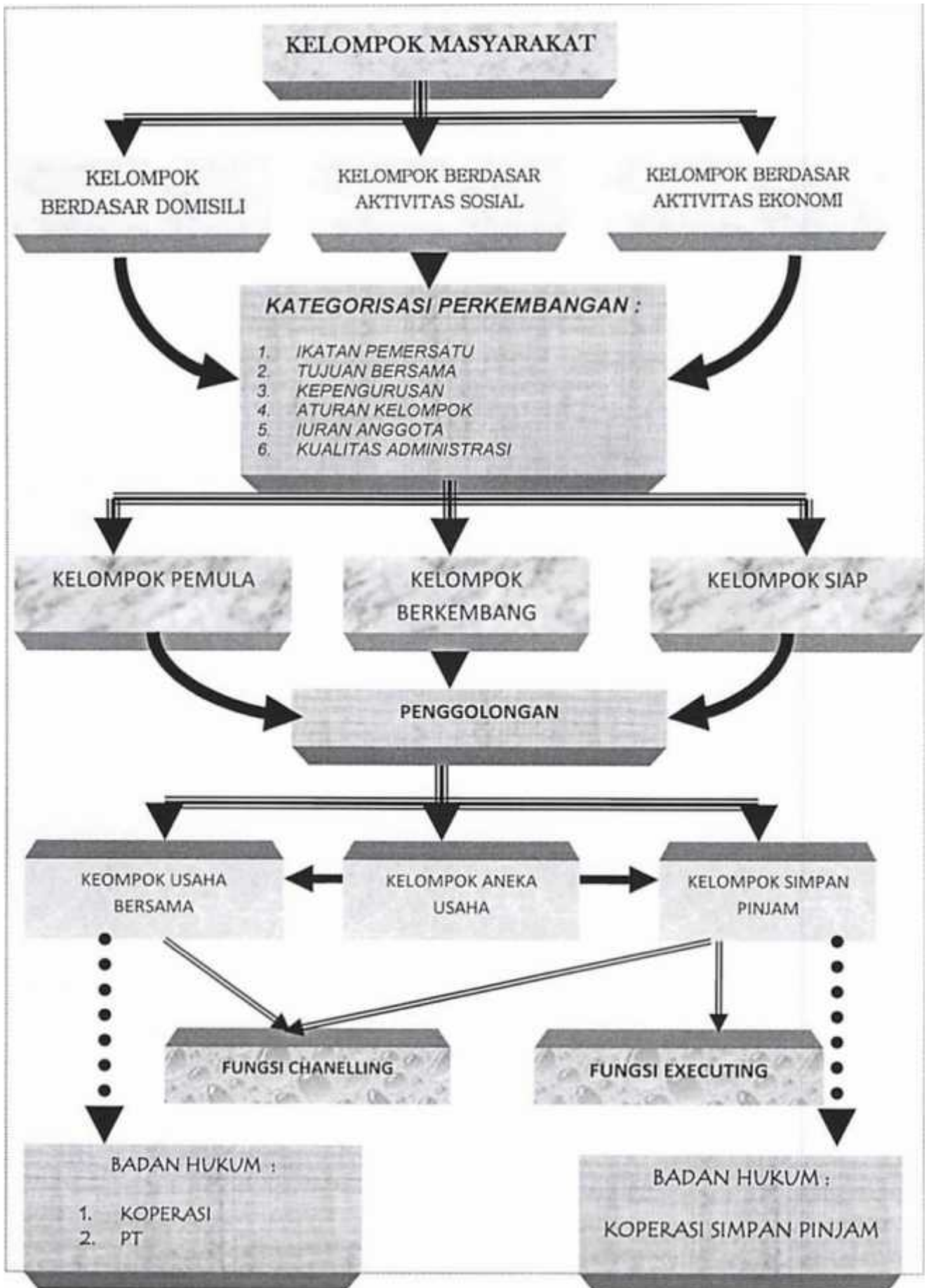
3. Penambahan anggota kelompok.

Adalah penambahan jumlah anggota kelompok dari yang sudah ada dengan tujuan membentuk kelompok yang lebih sehat dan menambah jumlah pemanfaat.

4. Pengurangan anggota kelompok.

Adalah pengurangan jumlah anggota kelompok dari yang sudah ada dengan tujuan membentuk kelompok yang sehat dan berdasarkan ketentuan kesepakatan kelompok.

Alur pengembangan kelompok



### 1.2.2. Pengelolaan Pinjaman Bermasalah.

Pinjaman bermasalah dapat disebabkan oleh berbagai permasalahan dan memerlukan penanganan yang sesuai. Penyelesaian pinjaman bermasalah saat ini masih mengandalkan pada penagihan yang dirasakan kurang efektif karena memerlukan waktu dan biaya yang tidak sedikit. Beberapa materi pola penyelesaian pinjaman bermasalah telah diterapkan di lapangan. Namun hasilnya masih belum optimal. Permasalahan yang timbul mayoritas disebabkan terutama oleh tidak berfungsinya kelembagaan kelompok, terbatasnya pendanaan operasional, dan provokasi yang bersifat negatif.

Pada sisi lain pola penyelesaian pinjaman bermasalah dilakukan dengan pola yang samapada semua pinjaman bermasalah tanpa dilakukan identifikasi, verifikasi maupun validasi penyebab permasalahan sehingga sering pola penyelesaian yang diterapkan tidak sesuai dengan penyebab permasalahan dan mengakibatkan tidak tuntasnya penyelesaian.

Upaya-upaya hukum yang dilakukan dalam penyelesaian pinjaman bermasalah sering menghadapi kendala persyaratan aturan dan tahapan yang belum dipersiapkan sesuai dengan ketentuan, dampaknya adalah penanganan kasus sering tidak dilanjutkan atau berhenti dengan alasan belum memenuhi syarat, yang mengakibatkan masyarakat enggan untuk melakukan proses hukum.

#### a. Tujuan

Tujuan pengelolaan pinjaman bermasalah adalah :

1. Melestarikan dan mengembangkan dana bergulir agar tetap memberikan manfaat kepada masyarakat khususnya masyarakat miskin yang membutuhkan permodalan usaha.
2. Memperkuat kelembagaan BKAD, TV, Tim Pendanaan, BP-UPK dan UPK dalam pengelolaan pinjaman.
3. Mendorong penggunaan aturan dan kesepakatan lokal, diketahui secara transparan oleh masyarakat, dan memberikan rasa keadilan.
4. Memperkuat kelembagaan kelompok dalam mengelola, mengembangkan dan melestarikan kegiatan simpan pinjam.
5. Meningkatkan kesadaran masyarakat bahwa dana yang masuk kategori pinjaman bermasalah merupakan hak masyarakat seluruh kecamatan sehingga terjadinya pinjaman bermasalah merupakan tanggung jawab masyarakat secara keseluruhan.

#### b. Prinsip.

Prinsip - prinsip pengelolaan pinjaman bermasalah :

1. Hak dan kewajiban masyarakat.  
Dana bergulir merupakan milik masyarakat sehingga seluruh masyarakat mempunyai hak untuk memanfaatkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan masyarakat mempunyai kewajiban untuk pelestarian pengembangan dana bergulir.
2. Transparansi.  
Pengelolaan pinjaman bermasalah harus dikelola secara transparan dengan melibatkan masyarakat secara luas.
3. Kesesuaian.  
Pola penyelesaian pinjaman bermasalah yang diterapkan harus sesuai dengan permasalahan yang mendasari, dengan memperhatikan du kungan masyarakat pemanfaat.
4. Kesepakatan  
Penyelesaian pinjaman bermasalah merupakan kesepakatan kelompok dengan Tim Penyelesaian Pinjaman dan UPK yang dibuat dengan beberapa tahapan secara transparan.  
Kesadaran Hukum  
Meningkatkan kesadaran hukum melalui advokasi yang sesuai dengan hak masyarakat dengan mendahulukan pembelajaran proses hukum melalui ADR (Alternative Dispute Resolution) atau penyelesaian secara musyawarah dan mufakat.



c. Pengertian Pinjaman Bermasalah.

Dalam lembaga keuangan bank, pinjaman bermasalah didasarkan pada tingkat kolektibilitas yang aturannya ditentukan oleh Bank Indonesia. Tingkat kolektibilitas tersebut mencakup permasalahan seperti: manajemen peminjam, tingkat pertumbuhan industri, pengembalian, permodalan, *coverage jarninan dan sebagainya* **Penilaian Tingkat Kolektibilitas** tersebut sulit diterapkan pada program masyarakat yang berkaitan dengan pengelolaan dana bergulir dengan nasabah kelompok khususnya kegiatan pinjaman program karena selain pengguna tingkat kelompok (dengan berbagai jenis, usaha, dan tingkat perkembangan kelompok) masih terdapat beberapa faktor lainnya di antaranya seperti permodalan yang sulit dinilai, jaminan tidak ada, tidak ada "*negative lie* sektor usaha. Untuk menjembatani kebutuhan tentang definisi Pinjaman Bermasalah yang sesuai dengan program maka pinjaman bermasalah dibatasi berdasarkan kelancaran pembayaran kelompok kepada UPK dengan ketentuan adalah:

1. Tunggakan angsuran di atas 3 bulan untuk jadwal pinjaman yang diangsur tiap bulan.
2. Tunggakan angsuran di atas 4 bulan untuk jadwal pinjaman per triwulan.
3. Tunggakan angsuran di atas 7 bulan untuk jadwal pinjaman per 6 bulan.

Ketiga hal tersebut memang belum mernperhatikan hal-hal lain terkait kondisi usaha baik kelompok ataupun individu pemanfaat. Dalam melakukan identifikasi pinjaman bermasalah UPK dapat menggunakan data-data yang ada seperti Laporan Perkembangan Pinjaman, Laporan Kolektibilitas, dan Laporan Pinjaman Kelompok Bermasalah. Hasil identifikasi tersebut sebagai instrument verifikasi dan validasi kondisi pada tingkat kelompok yang dilakukan oleh UPK dengan Tim Penyehatan Pinjaman.

d. Penggolongan Permasalahan.

Penyebab pinjaman bermasalah dapat dilakukan penggolongan berdasarkan permasalahan yang ada sebagai berikut :

1. Permasalahan Kelembagaan adalah permasalahan yang disebabkan oleh kurang berfungsinya kelembagaan-kelembagaan yang dibangun oleh program sebagaimana mestinya yaitu:
  - a) Permasalahan Kelembagaan pada Kelompok Peminjann yang disebabkan oleh bubarnya kelompok, pengurus tidak aktif, aktivitas kelompok tidak ada dan sebagainya.
  - b) Permasalahan kurang kuatnya aturan pada kelembagaan kelompok, seperti pengurus kelompok tidak mengembalikan angsuran kelompok pada UPK, pemanfaat dari kelompok Simpan Pinjam atau Aneka Usaha tidak membayar angsuran pada kelompok.
  - c) Permasalahan Kelembagaan Kecamatan, misalnya Tim Verifikasi dan Badan Pengawas UPK yang tidak berfungsi dan mengakibatkan terjadinya kelompok fiktif, kelompok tidak ada usaha, dan sebagainya.
2. Permasalahan microfinance adalah permasalahan yang disebabkan oleh kemampuan keuangan kelompok baik yang disebabkan oleh permasalahan usaha kegiatan maupun itikad pada tingkat kelompok/pemanfaat sehingga mengakibatkan pengembalian ke UPK terkendala dengan kondisi sebagai berikut:
  - a) Kondisi keuangan atau usaha kelompok tidak mampu mengembalikan.

- b) Kondisi keuangan atau usaha pemanfaat tidak mampu mengembalikan.  
Kesalahan pada penentuan jadwal pengembalian yang tidak sesuai dengan siklus usaha kelompok maupun pemanfaat.
  3. Permasalahan Penyelewengan adalah permasalahan yang diakibatkan adanya penyalahgunaan dana yaitu.
    - a) Pemotongan dana pada saat penyerahan dana pinjaman ke kelompok oleh TPK sehingga kelompok/pemanfaat hanya mengakui sejumlah dana yang diterima saja.
    - b) Pemotongan dana pada saat penyerahan dana ke pemanfaat oleh pengurus kelompok sehingga pemanfaat hanya membayar kewajiban sesuai dengan jumlah dana yang diterima.
    - c) Penyalahgunaan dana pengembalian oleh pengurus kelompok, TPK (bagi lokasi yang menggunakan TPK), dan sebagainya.
    - d) Adanya kelompok fiktif.
  4. Permasalahan *Force majeure* atau bencana adalah permasalahan diakibatkan oleh bencana alam, huru hara, perang dan kematian pemanfaat atau musibah yang bersifat bukan akibat dari kurangnya antisipasi risiko usaha. Contoh risiko usaha adalah gagal panen, ternak mati, perampokan, kebakaran lokasi usaha, dsb.
- e. Mekanisme Pengelolaan.
- Mekanisme pengelolaan pinjaman bermasalah dengan tahapan sebagai berikut
1. Identifikasi dan Laporan.  
Identifikasi dilakukan sesuai dengan data kondisi kelompok peminjam yang ada di UPK berdasarkan pendataan ulang dilapangan atau identifikasi langsung ke kelompok dan anggota peminjam, Kartu Pinjaman/Kartu Kredit, Laporan Perkembangan Pinjaman dan Laporan Kolektibilitas serta data pendukung lainnya (misalnya surat panggilan dan laporan penagihan oleh UPK). Identifikasi dilakukan oleh BPUPK. UPK berdasarkan data tersebut secara khusus UPK bersama dengan Badan Pengawas UPK membuat Laporan Pinjaman Bermasalah kepada BKAD/MAD. Selanjutnya atas dasar laporan tersebut jika diperlukan dibentuk Tim Penyehatan Pinjaman.
  2. Pembentukan Tim Penyehatan Pinjaman.  
Pertimbangan pembentukan Tim Penyehatan Pinjaman ditentukan oleh jumlah pinjaman bermasalah, jumlah kelompok, dan kemampuan pendanaan operasionalnya. Tim Penyehatan diperbolehkan melibatkan unsur pelaku-pelaku yang dianggap mampu menyelesaikan atau menyetatkan kondisi pinjaman dengan ketentuan tugas dan tanggung jawab yang sesuai dengan prinsip dan tujuan program. Tugas Tim penyehatan pinjaman tidak hanya melakukan penagihan pinjaman bermasalah namun wajib melakukan penilaian permasalahan kelompok berdasarkan aspek kelembagaan dan kemampuan, penentuan bobot hasil penilaian dan penentuan kategori pinjaman bermasalah termasuk merekomendasikan pola penyelesaian pinjaman bermasalah per Kelompok.
  3. Penentuan Aspek dan Scoring Indikator Penilaian.  
Penentuan aspek dan indikator penilaian merupakan kesepakatan kebutuhan aspek-aspek yang harus oleh Tim Penyehatan Pinjaman sebagai acuan dan menentukan kategorisasi kelompok pinjaman bermasalah secara transparan dan akuntabel sehingga penilaian aspek dapat secara obyektif.

f. Penentuan Aspek Penilaian.

Penentuan aspek penilaian merupakan langkah awal dalam melakukan kategorisasi kelompok yang sesuai dengan permasalahan kelompok sehingga diharapkan pola penyelesaian dapat diberikan sesuai dengan permasalahan kelompok masing-masing:

1. Aspek Penilaian Kelembagaan.

Aspek penilaian kelembagaan ditekankan untuk melakukan penilaian fungsi kelembagaan kelompok yang mempengaruhi pengembalian pinjaman kepada UPK, hal ini berdasarkan indikator-indikator kondisi dan fungsi kelompok. Contoh aspek penilaian kelembagaan adalah :

a) Kewajaran dalam Penggunaan Pinjaman dan Administrasi.

- Apakah pinjaman yang diterima digunakan untuk tujuan yang sesuai dengan proposal yang diajukan?
- Apakah kelompok melakukan administrasi dan pelaporan yang memadai dalam menggunakan pinjaman?

b) Kepatuhan.

- Apakah dilakukan pembayaran-pembayaran yang sesuai dengan kesepakatan minimal 2 kali angsuran kepada UPK?
- Apakah pengurus kelompok menghadiri pertemuan-pertemuan pembinaan, pertemuan kelompok dalam rangka pengembalian pinjaman.

c) Kemauan Pengurus Kelompok.

- Apakah secara terbuka dan jujur kepada UPK mengungkapkan permasalahan-permasalahan dalam kaitannya dengan pengembalian?
- Apakah telah ada upaya yang serius oleh pengurus kelompok untuk mengembalikan pinjaman?
- Apakah pengurus kelompok menunjukkan rasa bertanggung jawab atas permasalahan kelompok?

2. Penilaian Aspek Kemampuan.

Aspek penilaian kemampuan kelompok merupakan penilaian kondisi kelompok didasarkan oleh indikator-indikator yang mempengaruhi hasil usaha/kegiatan dan kondisi keuangan. Secara garis besar indikator tersebut dibedakan menjadi faktor-faktor internal dan faktor-faktor eksternal. Contoh aspek penilaian kelembagaan (dapat dikembangkan dan disesuaikan dengan kebutuhan lapangan) adalah sebagai berikut :

a) Faktor-faktor Internal:

Merupakan penyebab kemampuan pengembalian yang berasal dari usaha yang didanai di antaranya:

- Hasil usaha dan permodalan kelompok: apakah hasil usaha dan permodalan kelompok secara keseluruhan dinilai mampu mengembalikan pinjaman?
- Manajemen: apakah pengeluaran usaha/kegiatan dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi usaha?
- Apakah ada dukungan anggota (misalnya ikatan tanggung renteng) dalam kelompok dikaitkan penyelesaian pinjaman?
- Apakah aktivitas/kegiatan kelompok mendukung pengembalian kepada UPK (misalnya adanya pertemuan dalam kaitan dengan usaha kelompok)?

b) Faktor-faktor Eksternal:

Merupakan penyebab kemampuan pengembalian yang berasal dari faktor eksternal usaha/kegiatan yang didanai oleh pinjaman:

- Kondisi Pasar: apakah kondisi **pasar** mampu menyerap produk/jasa yang dihasilkan?

- Kondisi Lingkungan Sosial: apakah lingkungan kelompok mendukung berkembangnya usaha kelompok.
- Kondisi Alam apakah kondisi alam yang ada mendukung usaha yang dilakukan?

**Contoh Hasil Penilaian**

Setelah menentukan aspek penilaian dan indikator penilaian langkah selanjutnya adalah menentukan scoring masing-masing aspek penilaian Dengan mengacu pada contoh di atas dan menentukan pembobotan misalnya: *nilai 3* jika indikator dinilai baik, *nilai 2* jika indikator dinilai cukup, dan *nilai 1* jika indikator dinilai kurang, maka contoh hasil indikator di atas sebagai berikut:

Contoh Hasil Penilaian Kelembagaan:

Aspek Penilaian	Indikator Penilaian		Hasil Nilai
Kewajaran	1	penggunaan pinjaman	3
	2	Administrasi	1
Kepatuhan	3	pembayaran angsuran	2
	4	kehadiran pertemuan	2
Kemauan pengurus	5	keterbukaanitranparansi	2
	6	upaya serius	3
	7	tanggung jawab	3
		Total Nilai	16

**Contoh Hasil Penilaian Kemampuan:**

Kriteria Penilaian	Unsur Penilaian		Hasil Nilai
Faktor internal	1	hasil usaha dan permodalan	2
	2	Manajemen	1
	3	dukungan anggota	2
	4	Aktivitaskegiatan kelompok	2
Faktor eksternal	5	kondisi pasar	2
	5	lingkungan sosial	2
	7	kondisi slam	2
		Total Nilai	13

g. Penentuan Bobot Hasil Penilaian.

Dan penentuan *penilaian* dengan skala 1 sampai dengan 3 dengan mengacu contoh tersebut di atas Aspek Kelembagaan yang mempunyai jumlah indikator 7 (tujuh) mempunyai nilai minimal 7 dan maksimal 21, sedangkan Aspek Kemampuan dengan jumlah indikator 7 (tujuh) mempunyai nilai minimal 7 dan maksimal 21.

Dari hasil kemungkinan-kemungkinan nilai tiap aspek tersebut dapat digolongkan kedalam tingkatan BAIK maupun KURANG. Misalnya dalam contoh di atas tingkatan BAIK untuk Aspek Kelembagaan dengan nilai minimal adalah 15 dan untuk Aspek Kemampuan dengan nilai minimal adalah 15 , dan dinilai kurang jika hasil skoring tidak memenuhi nilai tersebut. Dengan mengacu contoh tersebut di atas maka hasil penilaian kelompok tersebut adalah Aspek Kelembagaan BAIK dan Aspek Kemampuan KURANG.

h. Penentuan Kategori Pinjaman bermasalah.

Setelah melakukan penentuan aspek penilaian, indikator penilaian, penentuan penilaian dan penggolongan hasil penilaian maka langkah selanjutnya adalah melakukan kategorisasi pinjaman bermasalah dengan ketentuan:

1. Kategori A adalah pinjaman bermasalah kelompok yang mempunyai hasil penilaian aspek Kelembagaan BAIK dan aspek Kemampuan BAIK. Kelompok katagori ini mungkin terjadi karena jadwal angsuran tidak sesuai dengan siklus usaha sehingga walaupun semua komponen baik tetapi masih tidak dapat mengembalikan pinjaman, biasanya kesalahan yang disebabkan pada penentuan jadwal angsuran.
2. Kategori B adalah pinjaman bermasalah pada kelompok yang mempunyai hasil penilaian aspek Kelembagaan BAIK dan aspek Kemampuan KURANG. Kelompok katagori ini mungkin terjadi karena aspek kemampuan usaha baik pada tingkat pemanfaat maupun kelompok mempunyai masalah atau permodalan kelompok tidak mampu memenuhi kewajiban yang telah ditentukan, misalnya kelompok tidak mempunyai tabungan kelompok yang dapat digunakan sebagai dana talangan/ sementara untuk membayar angsuran.
3. Kategori C adalah pinjaman bermasalah pada kelompok yang mempunyai hasil penilaian aspek Kelembagaan KURANG dan aspek Kemampuan BAIK. Kelompok katagori ini mungkin terjadi karena kapasitas pengurus atau peran pengurus yang tidak mendukung sehingga walaupun mempunyai potensi kemampuan yang baik tetapi tidak melunasi kewajiban.
4. Kategori D adalah pinjaman bermasalah pada kelompok yang mempunyai hasil penilaian aspek Kelembagaan KURANG dan aspek Kemampuan KURANG. Kelompok katagori ini mungkin terjadi disebabkan terutama tidak berfungsinya Tim Verifikasi pada saat proses pendanaan sehingga tidak dapat melakukan antisipasi dengan baik.
5. Kategori E adalah pinjaman bermasalah akibat dari penyelewengan dana di antaranya: pemotongan pada saat pemberian, penyalahgunaan dana oleh pengurus, kelompok/pemanfaat fiktif dan sebagainya. Jika penyelewengan dilakukan oleh Pengurus UPK maka administrasi penyaluran atau pengembalian kelompok sesuai dengan yang diterima atau yang telah diangsur oleh kelompok sehingga kelompok tidak dibebankan akibat penyelewengan oleh Pengurus UPK tetapi jika penyelewengan dilakukan oleh pengurus kelompok maka tetap menjadi tanggungan kelompok, namun demikian tetap difasilitasi penyelesaian sampai tingkat kecamatan.
6. Kategori F adalah pinjaman bermasalah yang disebabkan oleh adanya *force majeure* (musibah). Penentuan penyebab *force majeure* melalui pernyataan resmi pemerintah, pemerintah daerah atau dari lembaga yang berkompeten. Penentuan tingkat *force majeure* ini dapat ditetapkan pada tingkat kelompok maupun pemanfaat. Misalnya jika musibah hanya terjadi pada beberapa anggota ataupun satu anggota maka perlakukan *force majeure* hanya pada yang terkena musibah saja bukan pada seluruh anggota kelompok.

i. Validasi

Validasi adalah proses pembuktian lapangan tentang kondisi kelompok sebenarnya sehingga UPK/Tim Penyehatan/Tim Verifikasi dapat melakukan penilaian dengan indikator yang telah ditetapkan sampai dengan penentuan kategori pinjaman A dan F tersebut di atas. Laporan validasi adalah Heal Kategori Pinjaman dengan beberapa catatan yang diperoleh dari lapangan pada saat proses validasi.

Penentuan Pola Penyelesaian

Pola Penyelesaian merupakan kajian yang terpenting dalam upaya penyelesaian Pinjaman Bermasalah setelah menentukan Kategori Pinjaman. Pola ini merupakan kesepakatan antara UPK/Tim Penyehatan Pinjaman/Tim Verifikasi dan kelompok peminjam sebelum diputuskan oleh BKAD. Pola ini bertujuan memberikan rasa adil dan transparan atau dapat dikatakan sebagai kesepakatan dalam upaya penyelesaian pinjaman bermasalah. Pola Penyelesaian yang dapat ditawarkan adalah:

1. Pola I dengan Penjadwalan Ulang adalah melakukan penjadwalan ulang atau membuat jadwal angsuran yang baru sesuai dengan kondisi usaha kelompok. Dalam pola ini kemungkinan akan terjadi perpanjangan jangka waktu pinjaman, perubahan pola angsuran tanpa mengubah jumlah angsuran. Penjadwalan ulang pada setiap kelompok hanya dapat dilakukan 1 kali dalam periode pinjaman. Penjadwalan ulang harus dilengkapi dengan dokumen kesepakatan penjadwalan ulang yang ditandatangani oleh kelompok.
2. Pola II dengan Restrukturisasi Pinjaman adalah melakukan perubahan pola angsuran yang dikaitkan dengan realitas penggunaan dana. Restrukturisasi ini memungkinkan terjadinya perubahan jadwal angsuran dengan perpanjangan waktu pinjaman, perubahan pola angsuran misalnya dari bulanan menjadi triwulan, perubahan jumlah angsuran dan juga dilakukan persyaratan pinjaman yang baru.
3. Pola III dengan Pengurangan Kewajiban adalah pola penyehatan pinjaman bermasalah yang memberikan pengurangan jasa pinjaman jika mempunyai itikad pengembalian pokok dengan jasa pinjaman secara sekaligus seluruhnya untuk tunggakan pokok dan jasa pinjaman. Pola ini bisa digunakan untuk penyebab force majeure dengan memberikan pengurangan pokok atau jasa pinjaman sampai dengan 100 %.
4. Pola IV Kompensasi adalah pola penyehatan pinjaman bermasalah dengan cara melakukan kompensasi harta. Pola ini diterapkan pada pinjaman bermasalah akibat penyelewengan dana. Besaran kompensasi paling tidak harus sesuai dengan jumlah dana yang diselewengkan. Dalam kompensasi harta ini diutamakan adalah barang yang mudah dijual dan mempunyai nilai jual yang baik. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam kompensasi di antaranya adalah:
  - a) Adanya kesepakatan tertulis antara BKAD dengan individu yang menyalahgunakan dana, yang berisi bahwa telah terjadi penggunaan sejumlah dana, ketidakmampuan mengganti dana secara tunai, dan bersedia melakukan kompensasi harta/barang yang dimilikinya (tercantum adanya pasal yang menyatakan bahwa barang/harta tersebut miliknya dan bebas sengketa) dengan sepengetahuan istri/suami atau keluarganya.
  - b) Adanya pernyataan kuasa menjual barang (misalnya dengan cara lelang) tersebut dengan harga minimal (sesuai harga pasar yang wajar) dan hasil penjualan digunakan untuk mengembalikan dana yang diselewengkan, jika hasil penjualan kurang dari dana yang diselewengkan maka kekurangan tetap sebagai kewajiban yang harus dilunasi oleh penyeleweng.
  - c) Adanya batas waktu kompensasi untuk selanjutnya jika melewati batas waktu tersebut maka diselesaikan lewat jalur hukum.
  - d) Jika harta yang dikompensasikan merupakan harta tetap (misalnya bangunan atau tanah) yang memerlukan peningkatan status kepemilikan maupun pengamanan yang bersifat yuridis maka agar dikonsultasikan kepada notaris.

Pola V Aspek hukum litigasi adalah pola penyehatan yang akan diselesaikan dengan penyelesaian hukum, pola ini biasanya digunakan untuk permasalahan penyelewengan dana atau diterapkan kepada pemanfaatikelompok yang tidak mempunyai itikad yang baik. Dalam melakukan proses hukum harus dikonsultasikan kepada ahli hukum apakah termasuk perkara pidana atau perdata.

### **Contoh Tabel Kategori dan Pola Penyelesaian**

Contoh table ini merupakan kombinasi kan Pola Penyelesaian terhadap Kategori Pinjaman bermasalah, dimana penentuan tetap harus berdasarkan kebutuhan MAD/TIM Penyehatan, dalam tabel dibawah ini bersifat tawaran yang harus disesuaikan dengan kondisi wilayah masing-masing. Tawaran Tabel Pola Penyelesaian sebagai berikut :

Ketegori Pinjaman	Alternatif Pola Penyelesaian
KATEGORI A	I DAN III
KATEGORI B	I,II DAN III
KATEGORI C	I, II DAN V
KATEGORI D	IV DAN V
KATEGORI F	I,II DAN III

### **1.2.3 Jaringan.**

Pengembangan jaringan bertujuan untuk perluasan cakupan pemenuhan kebutuhan masyarakat miskin dalam memperbaiki taraf kehidupan melalui penyediaan permodalan maupun peningkatan kapasitas usaha/kelompok diatur sebagai berikut:

a. Mekanisme Pengembangan Jaringan dapat dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Identifikasi Kebutuhan dapat dilakukan dengan cara:
  - Melakukan FGD (*Focus Group Discussion*) di masyarakat atau kelompok.
  - Melakukan perbandingan jenis-jenis kebutuhan masyarakat yang dapat dikerjasamakan (dana bergulir, prasarana-sarana teknologi, dan sebagainya) dengan wilayah
  - Mempelajari dan mengikuti standar yang telah ditentukan dan dipertanggung jawabkan sebagai acuan. Misalnya standar operasional, standar air bersih, standar penggunaan Teknologi Tepat Guna (TTG), ketentuan amdal dan sebagainya.
2. Membuat profil kebutuhan sesuai dengan hasil identifikasi.
3. Membuat profil UPK atau profil kelompok.
4. Membuat profil kegiatan yang telah atau sedang dilakukan oleh UPK atau kelompok.
5. Melakukan identifikasi dan menghubungi lembaga lembaga penyedia program atau yang menjadi calon mitra kerja sama.
6. Membuat proposal kerja sama antara BKAD dengan mitra kerja.

b. Jenis - Jenis Kerjasama Jaringan.

Jenis-jenis kerja sama tergantung pada kebutuhan dan ketersediaan lembaga mitra kerja sama yaitu:

1. Kerjasama dibidang Bantuan Teknis misalnya: pelatihan penggunaan TTG, pelatihan peternak, pelatihan pembibitan tanaman.
2. Kerja sama dibidang Program misalnya: program pertanian terpadu, program peningkatan efisiensi hasil perikanan.

3. Kerja sama dibidang Pendanaan misalnya: pemberian modal kerja pada kelompok, pemberian pendanaan investasi pada kelompok, kerja sama penambahan modal pada UPK dengan sistem hibah.
- c. Lembaga-lembaga Mitra Kerja sama.  
Lembaga-lembaga yang dapat dijadikan mitra kerja sama adalah :
1. Pemerintah ataupun Pemerintah Daerah yang menyediakan program-program yang mendukung tujuan dan kegiatan berkembangnya dana bergulir.
  2. Swasta dengan program Corporate Social Responsibility (CSR).
  3. Lembaga Keuangan dengan kerja sama pemenuhan kebutuhan pendanaan permodalan usaha masyarakat.
- d. Fungsi Kerja sama.  
Kerjasama antara BKAD dengan pihak lain sebagai pengembangan jaringan kelompok maupun UPK dapat berfungsi sebagai :
1. *Chanetting* artinya hanya sebagai penyalur program kerja sama yang telah ditentukan oleh lembaga penyedia program sehingga kelompok atau UPK hanya menyalurkan saja tanpa mempunyai tanggung jawab. Misalnya: penyaluran obat-obatan dasar, penyaluran pendanaan peternakan, penyaluran pendanaan bencana, dan sebagainya.
  2. *Executing* artinya kelompok atau UPK diberikan tanggung jawab sebagai pengelola kerja sama dengan aturan yang sesuai dengan ketentuan kelompok atau UPK. Dengan model ini UPK atau Kelompok mempunyai risiko-risiko yang harus ditanggung.
- e. Hal-hal yang harus dipersiapkan.  
Untuk melakukan kerja sama maka UPK maupun Kelompok harus mempersiapkan beberapa hal di antaranya:
1. Legitimasi dan Akuntabilitas Kelembagaan.
    - Legalitas Status kelembagaan.
    - Organisasi.
    - AD/ART.
  2. Mekanisme Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan.
    - Administrasi.
    - Pelaporan.
    - Pertanggungjawaban.
  3. *Key Success Factors* lainnya.
    - Faktor - faktor kapasitas pengurus.
    - Faktor faktor masyarakat yang kondusif.
    - dan lain sebagainya.
  4. Mutual Benefit  
Pada dasarnya kerja sama akan menghasilkan keuntungan atau manfaat masing-masing lembaga yang bekerja sama sehingga UPK maupun Kelompok harus menyampaikan beberapa benefit (keuntungan) jika bekerja sama.

### 10.3. Penilaian Pengelola Dana Bergulir

Penilaian Pengelola Dana Bergulir yang dimaksud adalah melakukan evaluasi kondisi UPK dalam melakukan pengelolaan keuangan dan pengelolaan dana bergulir, hal ini perlu dilakukan dengan alasan bahwa UPK tidak disiapkan secara khusus untuk mengelola keuangan secara LIMIT) tetapi hanya mengelola keuangan yang berkaitan dengan program.



Penilaian Pengelola Dana Bergulir dilakukan dengan melakukan evaluasi kondisi UPK *pada periode tertentu*. Evaluasi dilakukan pada hasil pengelolaan keuangan, hasil kegiatan dana bergulir dan evaluasi kelembagaan yang sesuai dengan program. Ketiga komponen tersebut dievaluasi dan dinilai kemudian hasil penilaian disebut *Tingkat Kesehatan*.

### **1.3.1. Penilaian Pengelola Dana Bergulir.**

UPK pengelola dana bergulir harus dilakukan pemetaan UPK dengan tujuan sebagai dasar untuk menentukan pola penguatan dan mengetahui potensi pengembangan kegiatan *micro finance* yang sesuai dengan kondisi UPK. Dengan demikian pemetaan bukan sebagai penilaian yang bersifat penilaian kondisi pengelolaan (rating) tetapi sebagai identifikasi UPK untuk penguatan selanjutnya.

Pada kelembagaan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir dalam tahapan institusionalisasi (pelembagaan) diarahkan sebagai lembaga pelaksana pengelola program untuk masyarakat selain pengelola kegiatan pendanaan usaha skala mikro (*microfinance*) dan dalam tahap ini program juga memberikan dukungan penguatan melalui Pokja Kabupaten dengan fokus penguatan adalah Penguatan Kelembagaan, Penguatan dalam Pengelolaan Keuangan, dan Penguatan dalam Pengelolaan Pinjaman. Sebagai evaluasi terhadap penguatan UPK tersebut maka dilakukan Penilaian Pengelola Dana Bergulir yang bersifat Rating.

#### **a. Pengertian.**

Penilaian Pengelola Dana Bergulir adalah proses penilaian yang dilakukan terhadap Pengelola Dana Bergulir dalam hal kelembagaan, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan pinjaman yang sesuai dengan tujuan, prinsip dan kelembagaan program.

#### **b. Tujuan**

Tujuan Penilaian Pengelola Dana Bergulir adalah :

1. Untuk mengetahui kinerja Kuantitatif yaitu kinerja keuangan dan kinerja pengelolaan dana bergulir.
2. Untuk mengetahui kinerja Kelembagaan yang berfungsi untuk mengelola keuangan dan pinjaman.
3. Untuk membuat kategorisasi Penilaian Pengelola Dana Bergulir yang standar secara nasional dan sesuai dengan kelembagaan program.
4. Untuk memberikan informasi yang standar tentang kondisi UPK kepada pihak lain yang akan bekerja sama atau membentuk jaringan dengan UPK.

#### **c. Ruang Lingkup Penilaian.**

Proses penilaian kesehatan dilakukan dengan melakukan pengujian aspek-aspek yang dianggap mendukung dalam pengelolaan program pelestarian, meliputi :

1. Aspek Kelembagaan melakukan penilaian apakah kelembagaan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir mempunyai sistem/aturan yang memadai untuk pengelolaan program dan pelestarian, mempunyai kapasitas SDM yang mendukung, proses yang transparan, dan hasil akuntabel. Penilaian kelembagaan ini tidak terbatas hanya lembaga UPK saja tetapi termasuk lembaga Pengelola Kegiatan Dana Bergulir lainnya yang menjamin operasionalisasi Kegiatan Dana Bergulir yang meliputi:
  - a) BKAD melalui MAD sebagai pemegang keputusan tertinggi masyarakat dalam menentukan kebijakan Dana Bergulir;
  - b) Tim Verifikasi sebagai lembaga pengelola untuk proses perencanaan kegiatan;
  - c) Badan Pengawas UPK sebagai lembaga pengawas secara operasional Kegiatan Dana Bergulir.

d) Tim Pendanaan, sebagai lembaga pemutus pinjaman.

Dengan dilakukannya penilaian kelembagaan tersebut diharapkan akan memberikan standar kelembagaan UPK yang memadai dalam kaitan dengan pengelolaan program dan pelestarian program baik yang berasal dari pemerintah ataupun lembaga-lembaga lain.

2. Aspek Kuantitatif yaitu melakukan penilaian dari hasil kinerja yang terdiri dari :

Kinerja Keuangan melakukan penilaian sistem/aturan pengelolaan keuangan yang mencakup proses perencanaan, pelaporan dan hasil (performance) pengelolaan. Dalam penilaian aspek ini menekankan kesiapan UPK dalam mengelola keuangan program apapun atau proyek apapun dikemudian hasil, karena penilaian didasarkan pada pengelolaan transaksi keuangan yang normatif dengan standar minimal Kinerja Pengelolaan Pinjaman: melakukan penilaian sistem/aturan perguliran, kondisi *permodalan dan* hasil (performance) pengelolaan pinjaman. Hasil penilaian aspek ini memberikan indikasi tentang kesiapan UPK dalam mengelola kegiatan pinjaman baik secara kualitatif dan kuantitatif, sehingga dapat diketahui prospek pinjaman yang dikelola pada masa mendatang.

d. Penilaian Indikator

Penilaian indikator adalah langkah-langkah yang harus dilakukan dalam melakukan penilaian masing-masing indikator penilaian sebagai berikut. Hasil Penilaian Indikator disebut *Total Nilai*. Langkah-langkah penilaian indikator sebagai berikut:

1. Aspek Kelembagaan yang terdiri dari:

a) Kelembagaan UPK :

- Lakukan penilaian kapasitas pengurus dengan cara melakukan wawancara langsung kepada pengurus tentang pemahaman tugas dan tanggung jawab masing-masing termasuk tentang pemahaman pengelolaan keuangan. Pengelolaan pinjaman, pengembangan kelembagaan UPK, pengembangan kelompok dan pengembangan jaringan UPK dan Kelompok.
- Lakukan penilaian untuk operasional UPK apakah Kelembagaan UPK mempunyai hasil kerja yang memadai sesuai dengan kebutuhan pelayanan, mempunyai rencana kerja yang mendukung, mempunyai sistem pengelolaan dokumen yang mendukung dan mempunyai papan informasi/media lain yang mendukung dan transparan.
- Lakukan penilaian untuk aturan pengelolaan keuangan, apakah UPK mempunyai perencanaan keuangan secara tertulis yang memadai, apakah UPK mempunyai administrasi yang memadai dan dilakukan dengan tertib, dan apakah UPK mempunyai Pelaporan Keuangan yang sesuai dengan ketentuan dan memadai.
- Lakukan penilaian tentang likuiditas, apakah UPK dapat memenuhi pendanaan perguliran sesuai dengan rencana dan memenuhi biaya operasional secara normal dalam tiga bulan perguliran tertulis memuat aturan jasa pinjaman, jangka waktu dan jadwal angsuran dan diterapkan secara benar, apakah aturan perguliran tertulis memuat aturan pengelolaan pinjaman bermasalah dan diterapkan secara benar, dan sebagainya.

- b) Kelembagaan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir:
- Kelembagaan MAD atau BKAD
  - Lakukan penilaian terhadap mekanisme dan pola perwakilan pendukung prinsip program terutama transparan dan keberpihakan kepada prang miskin.
  - Lakukan penilaian aturan pengangkatan dan pemberhentian pengurus dan anggota.
  - Lakukan penilaian dengan wawancara kepada pengurus dan anggota apakah memahami fungsi dan tanggung jawab.
  - Lakukan penilaian apakah AD/ART yang dibuat sesuai dengan tujuan dan prinsip program.
- c) Kelembagaan Badan Pengawas UPK:
- Lakukan penilaian terhadap mekanisme seleksi, penetapan dan penggantian anggota/ketua dilakukan secara transparan dan akuntabel dan dibuat secara tertulis.
  - Lakukan penilaian dengan wawancara langsung apakah anggota dan ketua memahami tugas dan tanggung jawab
  - Lakukan penilaian apakah mempunyai mekanisme kerja yang jelas dan dibuat secara tertulis.
  - Lakukan penilaian tentang mekanisme pelaporan apakah sudah transparan dan akuntabel.
- d) Kelembagaan Tim Verifikasi
- Lakukan penilaian terhadap mekanisme seleksi, pemilihan dan penggantian dilakukan secara transparan, akuntabel dan dibuat tertulis.
  - Lakukan penilaian dengan wawancara langsung apakah anggota dan ketua memahami tugas dan tanggung jawab.
  - Lakukan penilaian apakah mempunyai mekanisme kerja yang jelas dan dibuat secara tertulis.
  - Lakukan penilaian tentang hasil verifikasi apakah akuntabel dan prosesnya transparan
- e) Kelembagaan Tim Pendanaan
- Lakukan penilaian terhadap mekanisme seleksi, pemilihan dan penggantian dilakukan secara transparan, akuntabel dan dibuat tertulis.
  - Lakukan penilaian dengan wawancara langsung apakah anggota dan ketua memahami tugas dan tanggung jawab,
  - Lakukan penilaian apakah mempunyai mekanisme kerja yang jelas dan dibuat secara tertulis.
  - Lakukan penilaian tentang hasil keputusan pendanaan apakah akuntabel dan prosesnya transparan
- f) Standar Operasional Prosedur (SOP)
- Lakukan penilaian apakah SOP ditetapkan dengan MAD.
  - Lakukan penilaian apakah SOP memuat pasal-pasal yang mendukung pelestarian dan pengembangan dana/kegiatan.
  - Lakukan penilaian apakah SOP berpihak pada masyarakat miskin.
  - Lakukan penilaian apakah memuat pasal-pasal hak dan kewajiban serta perlindungan kepada Kelembagaan Pengelola Dana Bergulir secara wajar
  - Lakukan penilaian apakah SOP sesuai tujuan dan prinsip program.
  - Lakukan penilaian apakah SOP memuat pasal-pasal yang mengatur kelembagaan Pengelola Kegiatan Dana Bergulir sesuai dengan tujuan dan prinsip program.
  - Lakukan penilaian apakah SOP disebarluaskan secara transparan.
  - Lakukan penilaian apakah SOP berfungsi dan diterapkan secara bertanggung jawab.

## Aspek Kuantitatif

Adalah melakukan penilaian kinerja aspek keuangan dan hasil pengelolaan dana bergulir . Sebagai acuan penilaian adalah laporan keuangan *microfinance* dan laporan pengelolaan dana bergulir yang telah disampaikan dalam bab tersebut diatas. Penilaian kinerja dilakukan dengan membuat perhitungan rasio keuangan, dampak kualitas dana bergulir terhadap keuangan dan sebagainya yang terdiri dari:

### a) Kinerja Keuangan

- Rasio Pendapatan
  - Jumlah pendapatan jasa pinjaman dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun) kemudian dibagi dengan rata-rata pada saldo pinjaman akhir bulan dalam satu tahun.
  - Jumlahkan total pendapatan (operasional dan non-operasional) dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun) kemudian dibagi dengan rata-rata saldo pinjaman pada akhir bulan dalam satu tahun.
- Rasio Biaya
  - Jumlahkan biaya operasional dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun) kemudian dibagi dengan rata-rata saldo pinjaman pada akhir bulan dalam satu tahun.
  - Jumlahkan total biaya (operasional dan non-operasional) dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun) kemudian dibagi dengan rata-rata saldo pinjaman pada akhir bulan dalam satu tahun.
  - Jumlahkan biaya operasional dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun) kemudian dibagi dengan total jasa pinjaman pinjaman dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun)
  - Jumlahkan total biaya (operasional dan non-operasional) dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun) kemudian dibagi dengan total pendapatan (operasional dan non-operasional) dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun).
- Rasio Laba/Surplus
  - Hitunglah laba/surplus operasional (total pendapatan operasional dikurangi dengan total biaya operasional) dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun) kemudian dibagi dengan rata-rata saldo pinjaman akhir bulan dalam satu tahun.
  - Hitunglah laba/surplus akhir (total pendapatan dikurangi dengan total biaya) dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun) kemudian dibagi rata-rata saldo pinjaman dalam satu tahun
  - Hitunglah laba/surplus akhir (total pendapatan dikurangi dengan total biaya) dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun) kemudian dibagi total pendapatan (operasional dan non-operasional) dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun).
- Efektifitas Pengelolaan Dana
  - Hitunglah rata-rata saldo kas dana perguliran pada akhir bulan selama tiga bulan kemudian dibagi dengan rata-rata saldo pinjaman akhir bulan dalam tiga bulan.
  - Hitunglah rata-rata saldo bank perguliran pada akhir bulan selama tiga bulan kemudian dibagi dengan rata-rata saldo pinjaman akhir bulan dalam tiga bulan.
  - Hitunglah nilai pembelian inventaris (harus tetap) dalam satu tahun dibagi dengan laba/surplus dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun).

- Resiko Pinjaman
  - Hitunglah nominal risiko pinjaman (laporan kolektibilitas) dibagi dengan total pendapatan dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun).
  - Hitunglah total realisasi biaya penghapusan dalam satu tahun kemudian dibagi dengan risiko pinjaman.
  - Hitunglah total realisasi biaya penghapusan dalam satu tahun kemudian dibagi dengan total pendapatan dalam satu tahun (disetarakan dalam satu tahun).
- Alokasi laba/surplus.  
Hitunglah persentase laba/surplus yang ditahan untuk tambahan modal dibagi dengan total laba/surplus.

b) Kinerja Pengelolaan Pinjaman

- Hasil Pengelolaan.
  - Lakukan penilaian pertumbuhan permodalan dengan perhitungan seluruh saldo pinjaman ditambah dana perguliran (kas dan bank) saat penilaian dibagi dengan pinjaman dan dana perguliran tahun lalu.
  - Lakukan penilaian pertumbuhan kelompok dengan menghitung jumlah kelompok peminjam/pemanfaat saat penilaian dibagi dengan jumlah kelompok peminjam/pemanfaat tahun lalu
  - Lakukan penilaian untuk tingkat pengembalian sesuai dengan Laporan Perkembangan Pinjaman terakhir.
  - Lakukan penilaian untuk rasio risiko pinjaman sesuai dengan Laporan Kolektibilitas terakhir.

c) Nilai Kesehatan

Proses penilaian sampai dengan mendapatkan nilai kesehatan dengan melakukan tahapan sebagai berikut :

1. Melakukan penilaian indikator kemudian menjumlahkan untuk masing-masing aspek penilaian. Hasil penjumlahan tiap-tiap aspek dimasukkan dalam tabel *Total Nilai* pada masing-masing aspek penilaian.
2. Perhitungan Nilai Konversi dilakukan dengan membagi Total Nilai dengan Nilai Maksimal dan hasilnya dikalikan dengan angka 100.
3. Perhitungan Nilai Akhir dilakukan dengan mengalikan Nilai Konversi dengan Bobot Penilaian masing-masing aspek penilaian.
4. Perhitungan Nilai Kesehatan dengan menjumlahkan Nilai Akhir masing-masing aspek penilaian yaitu Aspek Kelembagaan ditambah Aspek Kuantitatif kemudian dibagi 2. Atau rata-rata aspek kelembagaan dan aspek kuantitatif.

f) Tabel Penilaian Pengelola Dana Bergulir

Penilaian Pengelola Dana Bergulir ditunjukkan dalam lembar-lembar Penilaian Pengelola Dana

**Lembar 1. LEMBAR PENILAIAN KELEMBAGAAN UPK**

**Kecamatan** :

**Kabupaten** :

Aspek Penilaian		Baik	Cukup	Kurang	Nilai	
		nilai=3	nilai=2	nilai=1		
Kapasitas Pengurus	1	Memahami dan mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab setiap pengurus	ya	sebagian	tidak	
	2	Pemahaman pengurus tentang aturan pengelolaan keuangan	ya	sebagian	tidak	
	3	Pemahaman pengurus tentang aturan pengelolaan pinjaman	ya	sebagian	tidak	
	4	Pemahaman pengurus tentang pengembangan kelembagaan UPK	ya	sebagian	tidak	
	5	Pemahaman pengurus tentang pengembangan kelompok	ya	sebagian	tidak	
	6	Pemahaman pengurus tentang pengembangan jaringan kelompok dan UPK	ya	sebagian	tidak	
Operasional UPK	7	Aktivitas hari kerja memadai sesuai dengan kebutuhan	ya		tidak	
	8	Mempunyai rencana kerja yang jelas dan tertulis	ya		tidak	
	9	Mempunyai sistem pengelolaan dokumen yang baik	ya		tidak	
	10	Mempunyai papan informasi dan media lainnya yang mendukung dan transparan	ya		tidak	
Aturan Pengelolaan Keuangan	11	Mempunyai perencanaan keuangan secara tertulis	ya		tidak	
	12	Mempunyai administrasi yang memadai dan dilakukan dengan tertib	ya		tidak	
	13	Mempunyai pelaporan yang sesuai dengan ketentuan dan memadai	ya		tidak	
Likuiditas	14	Mampu memenuhi rencana penyaluran pinjaman dan operasional 3 bulan terakhir	ya		tidak	
Aturan Perguliran dan Penerapan	15	Kesesuaian aturan dan mekanisme dengan tujuan, prinsip PNPM Mandiri Perdesaan	ya		tidak	
	16	Memuat dan menerapkan persyaratan kelayakan kelompok	ya		tidak	
	17	Memuat dan menerapkan aturan jasa pinjaman, jangka waktu dan jadwal angsuran	ya		tidak	
	18	Memuat dan menerapkan mekanisme verifikasi yang memadai dan transparan	ya		tidak	
	19	Memuat dan menerapkan aturan pengelolaan pinjaman bermasalah	ya		tidak	
	20	Memuat dan menerapkan prinsip pengelolaan pinjaman yang transparan	ya		tidak	
			<b>Total Nilai</b>			<b>0</b>

**Lembar 2. LEMBAR PENILAIAN KELEMBAGAAN PENDUKUNG UPK**

**Kecamatan** :  
**Kabupaten** :

Aspek Penilaian			Baik	Cukup	Kurang	Nilai
			nilai=3	nilai=2	nilai=1	
Musyawarah Antar Kampung / BKAK	1	Mekanisme dan pola perwakilan mengakomodasikan masyarakat miskin	ya		tidak	
	2	Aturan pengangkatan dan pemberhentian pengurus diatur dalam AD/RT	ya		tidak	
	3	Pengurus dan anggota memahami fungsi dan tanggung jawab	ya	sebagian	tidak	
	4	AD/RT sesuai dengan tujuan dan prinsip-prinsip program	ya		tidak	
Badan Pengawas UPK	5	Mekanisme seleksi, penetapan dan penggantian BP-UPK secara tertulis	ya		tidak	
	6	Anggota dan ketua mempunyai pemahaman tugas dan tanggung jawab	ya	sebagian	tidak	
	7	Mempunyai mekanisme kerja yang jelas dan tertulis	ya		tidak	
	8	Mempunyai mekanisme pelaporan yang transparan dan akuntabel	ya		tidak	
Tim Verifikasi	9	Mempunyai mekanisme seleksi, penetapan dan penggantian secara tertulis	ya		tidak	
	10	Anggota dan ketua mempunyai pemahaman tugas dan tanggung jawab	ya	sebagian	tidak	
	11	Mempunyai mekanisme kerja yang jelas dan tertulis	ya		tidak	
	12	Hasil penilaian tim dapat dinilai wajar, transparan dan akuntabel	ya	sebagian	tidak	
Tim Pendanaan	13	Mempunyai mekanisme seleksi, penetapan dan penggantian secara tertulis				
	14	anggota dan ketua mempunyai pemahaman tugas dan tanggung jawab				
	15	mempunyai mekanisnie kerja yang jelas dan tertulis				
	16	hasil penetapan keputusan dapat dinilai wajar, transparan dan akuntabel				
Standart Operasional Prosedur	17	Ditetapkan dengan musyawarah antar desa	ya		tidak	
	18	Memuat pasal-pasal yang mendukung pelestarian dan pengembangan dana/kegiatan	ya	sebagian	tidak	
	19	Pasal-pasal berpihak dan melindungi masyarakat	ya		tidak	
	20	Memuat hak dan kewajiban / perlindungan kepada pengurus UPK	ya		tidak	
	21	Memuat aturan yang sesuai dengan tujuan, azas, prinsip dan mekanisme program.	ya		tidak	
	22	Memuat dan mengatur seluruh kelembagaan yang mendukung UPK	ya		tidak	
	23	SOP disebar luaskan secara transparan	ya		tidak	
	24	SOP berfungsi dan diterapkan secara bertanggung lawab	ya		tidak	
			<b>Total Nilai</b>			<b>0</b>

**Lembar 3. LEMBAR PENILAIAN ASPEK PENGELOLAAN KEUANGAN**

**Kecamatan** :

**Kabupaten** :

Aspek Penilaian			Baik	Cukup	Kurang	Nilai
			nilai=3	nilai=2	nilai=1	
Rasio Pendapatan	1	Pendapatan jasa pinjaman terhadap rata-rata saldo pinjaman (pertahun)	lebih dari 20%	10% s/d 20%	kurang dari 10%	
	2	Total pendapatan terhadap rata-rata saldo pinjaman (pertahun)	lebih dari 30%	20% s/d 30%	kurang dari 20%	
Rasio Biaya	3	Biaya operasional terhadap rata-rata saldo pinjaman (pertahun)	kurang dari 25%	25% s/d 50%	lebih dari 50%	
	4	Total biaya terhadap rata-rata saldo pinjaman (pertahun)	kurang dari 30%	30% s/d 50%	lebih dari 50%	
	5	Total biaya operasional terhadap pendapatan jasa pinjaman (pertahun)	kurang dari 30%	30% s/d 50%	lebih dari 50%	
	6	Total biaya terhadap total pendapatan (pertahun)	kurang dari 30%	50% s/d 75%	lebih dari 75%	
Rasio Laba / Surplus	7	Surplus/defisit terhadap rata-rata saldo pinjaman (pertahun)	lebih dari 20%	10% s/d 20%	kurang dari 10%	
	8	Surplus/defisit terhadap pendapatan operasional (pertahun)	lebih dari 10%	5% s/d 10%	kurang dari 5%	
	9	Surplus/defisit terhadap total pendapatan (pertahun)	lebih dari 15%	10% s/d 15%	kurang dari 10%	
Efektivitas Pengelolaan Dana	10	Rata-rata saldo kas terhadap rata-rata saldo pinjaman	kurang dari 3%	3% s/d 5%	lebih dari 5%	
	11	Rata-rata saldo bank terhadap rata-rata saldo pinjaman	kurang dari 10%	10% s/d 20%	lebih dari 20%	
	12	Nilai pembelian inventaris terhadap laba operasional (pertahun)	kurang dari 5%	5% s/d 10%	lebih dari 10%	
Resiko Pinjaman	13	Resiko pinjaman terhadap pendapatan (pertahun)	kurang dari 25%	25% s/d 50%	lebih dari 50%	
	14	Realisasi biaya penghapusan terhadap resiko pinjaman	kurang dari 25%	25% s/d 50%	lebih dari 50%	
	15	Realisasi biaya penghapusan terhadap pendapatan	kurang dari 5%	5% s/d 10%	lebih dari 10%	
Alokasi Keuntungan	16	Alokasi tambahan modal terhadap keuntungan	lebih dari 50%	25% s/d 50%	kurang dari 25%	
			<b>Total Nilai</b>			<b>0</b>



**Lembar 4. LEMBAR PENILAIAN ASPEK PENGELOLAAN PINJAMAN**

**Kecamatan** :

**Kabupaten** :

Aspek Penilaian			Baik	Cukup	Kurang	Nilai
			nilai=3	nilai=2	nilai=1	
Rasio Pendapatan	1	Pertumbuhan permodalan per tahun	lebih dari 10%	5% s/d 10%	kurang dari 5%	
	2	Pertambahan jumlah kelompok/ pemanfaat	lebih dari 10%	5% s/d 10%	kurang dari 5%	
Rasio Biaya	3	Tingkat pengembalian	lebih dari 80%	60% s/d 80%	di bawah 60%	
	4	Rasio kolektibilitas pinjaman (resiko pinjaman)	s/d 20%	20% s/d 40%	lebih dari 40%	
			<b>Total Nilai</b>			<b>0</b>

**Lembar 5. NILAI KESEHATAN UPK**

**5.a. Aspek Kelembagaan**

Aspek Penilaian	Total Nilai	Nilai Maksimal	Nilai Konversi	Bobot Penilaian	Nilai Akhir
	a	b	$c=(a/b) \times 100$	d	$e=c \times d$
Penilaian Kelembagaan UPK	0	60	0.0	50.0%	0.0
Penilaian Kelembagaan Pendukung UPK	0	60	0.0	50.0%	0.0
<b>Total Nilai</b>					<b>0.0</b>

**5.b. Aspek Kuantitatif**

Aspek Penilaian	Total Nilai	Nilai Maksimal	Nilai Konversi	Bobot Penilaian	Nilai Akhir
	a	b	$c=(a/b) \times 100$	d	$e=c \times d$
Penilaian Pengelolaan Keuangan	0	48	0.0	50.0%	0.0
Penilaian Pengelolaan Pinjaman	0	12	0.0	50.0%	0.0
<b>Total Nilai</b>					<b>0.0</b>

**Lembar 6. KATAGORI KESEHATAN UPK**

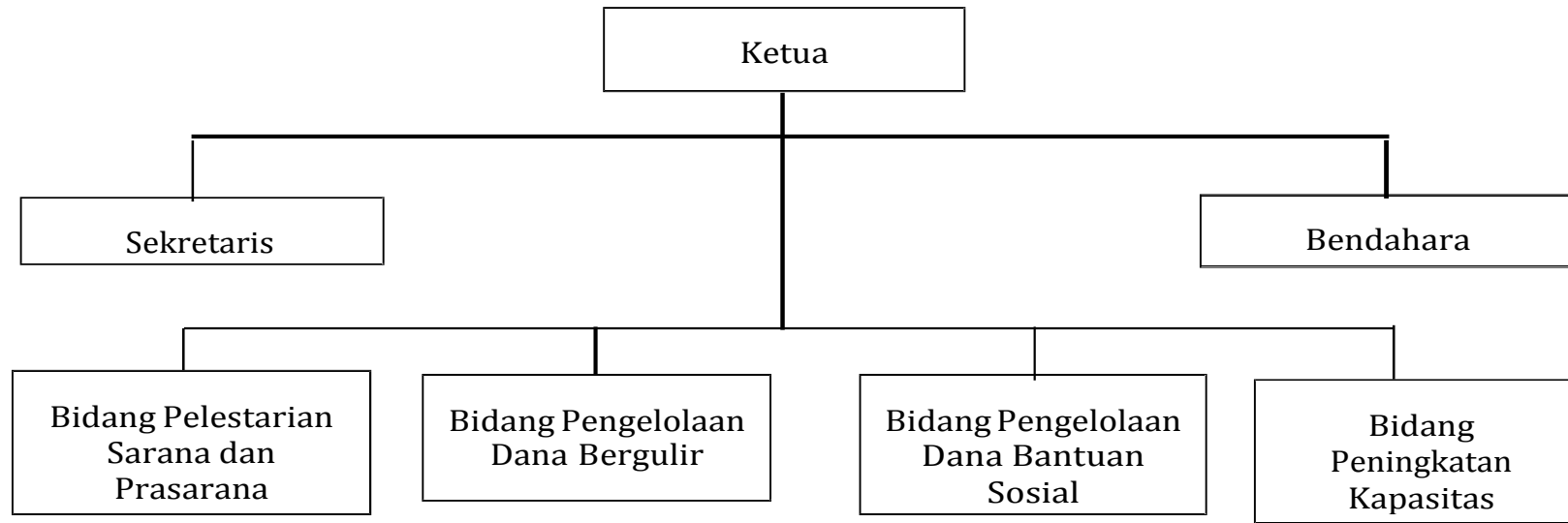
Katagori	Nilai Aspek Kelembagaan	
Kuat	Minimal 75	
Lemah	Kurang dr 75	
	<b>0.0</b>	

Katagori	Nilai Aspek Kuantitatif	
Sehat	Lebih dr 75	<b>0.0</b>
Cukup Sehat	antara 60 s/d 75	
Tidak Sehat	Kurang dr 60	

BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PASER  
NOMOR 13 TAHUN 2016  
TANGGAL 16 MEI 2016



BUPATI PASER,

YUSRIANSYAH SYARKAWI

Diundangkan di Tana Paser  
pada tanggal ... Pebruari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PASER,

ttd

.....

BERITA DAERAH KABUPATEN PASER TAHUN 2016 NOMOR ....

BUPATI PASER,

ttd

.....

No.	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Kusnedi	Kasubbag Produk Hukum Daerah	
2.	Andi Azis	Kepala Bagian Hukum	
3.	Heriansyah Idris	Asisten Tata Pemerintahan	
4.	Helmy Lathyf	Sekretaris Daerah	