

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 126 TAHUN 2015 SERI B.115

**PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 126 TAHUN 2015**

TENTANG

**PELESTARIAN HASIL PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
MANDIRI PERDESAAN DAN/ATAU PROGRAM PENGEMBANGAN
KECAMATAN DI KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON

- Menimbang : a. bahwa Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri (PNPM) Mandiri Perdesaan dan Program Pengembangan Kecamatan (PPK) merupakan program penanggulangan kemiskinan melalui pemberdayaan masyarakat yang telah berakhir pelaksanaannya;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti keberlangsungan terhadap hasil-hasil Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan dan Program Pengembangan Kecamatan (PPK) sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu dilakukan upaya pelestarian hasil program tersebut agar tetap terlindungi, berkembang dan berkelanjutan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pelestarian Hasil Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan dan/atau Program Pengembangan Kecamatan (PPK) di Kabupaten Cirebon.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5539);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5558);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2093);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 17 Tahun 2006 Tentang Pembentukan dan Penataan Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2006 Nomor 17, Seri D.10).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI CIREBON TENTANG PELESTARIAN HASIL PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MANDIRI PERDESAAN DAN/ATAU PPK DI KABUPATEN CIREBON

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;

4. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa selanjutnya disingkat BPMPD adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Cirebon;
5. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri yang selanjutnya disingkat PNPM Mandiri Perdesaan adalah Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat yang ada di Kabupaten Cirebon mulai Tahun Anggaran 1998 sampai batas waktu berakhirnya program, yang meliputi Program Pengembangan Kecamatan (PPK) dan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan;
6. Hasil PNPM Mandiri yang dimaksud adalah kegiatan dan hasil pembangunan sarana prasarana sosial dasar, asset produktif dana perguliran berupa Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan Simpan Pinjam Perempuan (SPP);
7. Pelestarian adalah upaya dinamis untuk mempertahankan keberadaan hasil-hasil PNPM Mandiri dengan cara melindungi, mengembangkan, dan memanfaatkannya melalui pengelolaan yang baik agar terjamin keberlanjutannya;
8. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
9. 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;
10. 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;
11. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
12. Pemerintah Desa adalah Kuwu atau yang disebut dengan nama lain dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa;
13. Kuwu adalah Pemimpin Desa yang dipilih langsung oleh Penduduk Desa yang bersangkutan;
14. Badan Permusyawaratan Desa atau yang disebut dengan BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis;
15. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah Lembaga yang ada dan dibentuk oleh masyarakat Desa sebagai upaya untuk memberdayakan masyarakat dalam rangka mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
16. Lembaga Kemasyarakatan lainnya adalah Lembaga kemasyarakatan yang terbentuk dari program PNPM Mandiri Perdesaan;
17. Peraturan Desa adalah Peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Kuwu setelah dibahas dan disepakati bersama Badan Permusyawaratan Desa;

18. Kerjasama Desa adalah suatu usaha bersama dengan prinsip saling menguntungkan dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan yang dilakukan antar desa;
19. Badan Kerjasama Antar Desa yang selanjutnya disingkat BKAD adalah sebuah lembaga yang dibentuk atas dasar kesepakatan antar desa melalui Musyawarah Antar Desa di dalam satu wilayah Kecamatan dalam rangka pelestarian hasil-hasil PNPM Mandiri Perdesaan dan pelaksanaan Kerjasama Antar Desa;
20. Forum Musyawarah Antar Desa yang selanjutnya disingkat Forum MAD adalah Forum Musyawarah Antar Desa dalam satu wilayah Kecamatan dalam rangka pelaksanaan Kerjasama Antar Desa;
21. Peraturan Bersama Kuwu adalah peraturan perundang-undangan yang dibuat dan ditetapkan bersama Kuwu dalam satu wilayah Kecamatan berdasarkan hasil Musyawarah Antar Desa dalam rangka melakukan Kerjasama Antar Desa;
22. Musyawarah Desa adalah musyawarah antara Badan Permusyawaratan Desa, Pemerintah Desa, dan unsur masyarakat yang diselenggarakan oleh Badan Permusyawaratan Desa untuk menyepakati hal yang bersifat strategis;
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang selanjutnya disingkat APBDesa adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa;
24. Unit Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disebut UPK adalah pelaksana teknis BKAD yang mengelola aset produktif berupa dana bergulir milik masyarakat kecamatan;
25. Badan Pengawas Unit Pengelola Kegiatan 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;
26. Simpan Pinjam Perempuan yang disingkat SPP adalah kegiatan dana perguliran simpan pinjam untuk kelompok perempuan;
27. Usaha Ekonomi Produktif yang disingkat UEP adalah kegiatan dana perguliran untuk kelompok masyarakat produktif.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Maksud dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah untuk dijadikan pedoman dalam rangka pelestarian hasil PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK di Kabupaten Cirebon.
- (2) Tujuan dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. Adanya kepastian hukum terhadap keberadaan dan keberkelanjutan hasil-hasil PNPM Mandiri Perdesaan dan atau PPK;
 - b. Terlindunginya keberadaan dan hasil PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK di Kabupaten Cirebon;
 - c. Berkembangnya hasil PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK melalui pengelolaan dan pemanfaatan yang baik sehingga terjadi kesinambungan; dan
 - d. Pemanfaatan keberadaan dan hasil-hasil PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK untuk menanggulangi kemiskinan melalui pemberdayaan masyarakat.

BAB III
PRINSIP-PRINSIP
Pasal 3

Pelestarian Hasil-Hasil PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK dilaksanakan dengan prinsip-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 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 sumberdaya 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 DAN/ATAU PPK
Pasal 4

Hasil PNPM Mandiri dan/atau PPK yang dimaksud adalah kegiatan dan hasil pembangunan sarana prasarana sosial dasar, aset produktif dana perguliran berupa Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan Simpan Pinjam Perempuan (SPP), dan kelembagaan yang dibiayai dari PPK, PNPM Mandiri Perdesaan, dimulai sejak Tahun Anggaran 1998 sampai dengan berakhirnya program yang merupakan milik bersama masyarakat di wilayah kecamatan.

Pasal 5

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

Pasal 6

Pelestarian hasil PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK ditempuh melalui upaya sebagai berikut:

- a. Hasil berupa sarana dan prasarana sosial dasar yang sudah diserahterimakan kepada Pemerintah Desa dicatat menjadi Barang Milik Desa;
- b. Hasil berupa praktik perencanaan pembangunan partisipatif diintegrasikan dengan atau ke dalam sistem perencanaan pembangunan daerah;
- c. Aset produktif yang berupa dana bergulir adalah milik bersama masyarakat di wilayah kecamatan dan bukan merupakan aset desa, untuk dikelola dan dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan masyarakat agar berkembang dan berkesinambungan; dan
- d. Kelembagaan dan tata nilai yang telah ada dapat dilestarikan dalam rangka memberikan wadah dan pengorganisasian pengelolaan serta pemanfaatan hasil PNPM Mandiri Perdesaan maupun untuk kepentingan pembangunan desa dan pembangunan kawasan perdesaan dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Desa.

BAB V UTUSAN DESA Pasal 7

- (1) Di tingkat Desa dibentuk Utusan Desa
- (2) Pembentukan Utusan Desa difasilitasi oleh Kuwu dan Ketua BPD.
- (3) Pembentukan Utusan Desa diputuskan melalui Musyawarah Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Kuwu.
- (4) Anggota Utusan Desa berjumlah 6 (enam) orang terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang dari unsur Pemerintah Desa;
 - b. 1 (satu) orang dari unsur Badan Permusyawaratan Desa;
 - c. 1 (satu) orang dari unsur Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa;
 - d. 1 (satu) orang dari unsur Tokoh Masyarakat; dan
 - e. 2 (dua) orang Tokoh Perempuan.

- (5) Anggota Utusan Desa adalah Perwakilan Desa dalam setiap pelaksanaan MAD.

BAB VI
BADAN KERJASAMA ANTAR DESA (BKAD)
Pasal 8

- (1) Dalam rangka pelestarian hasil PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK ditingkat kecamatan dibentuk Badan Kerjasama Antar Desa.
- (2) Pembentukan BKAD difasilitasi oleh Camat.
- (3) Pembentukan dan penetapan BKAD diputuskan melalui Musyawarah Antar Desa dan ditetapkan dengan Keputusan Bersama Kuwu.
- (4) Pembentukan BKAD disesuaikan dengan kebutuhan dan memperhatikan cakupan objek kerjasama, pembiayaan, serta kompleksitas jenis kegiatan.
- (5) Pembuatan dan/atau penyusunan Badan Hukum BKAD diputuskan oleh Forum MAD dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme dan tata kerja BKAD diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Anggota BKAD terdiri dari Utusan Desa
- (2) Pengurus BKAD dipilih dari dan oleh anggota BKAD dalam Forum MAD
- (3) Susunan pengurus BKAD sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Bendahara.
- (4) Jumlah pengurus BKAD disesuaikan dengan potensi dan kebutuhan yang diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD.
- (5) Pengurus BKAD bertanggungjawab kepada Forum MAD.

Pasal 10

BKAD mempunyai tugas :

- a. merumuskan rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa yang akan dilaksanakan berkaitan dengan pelestarian hasil PNPM Mandiri Perdesaan dan objek kerjasama antar desa lainnya;
- b. menetapkan hasil keputusan MAD;

- c. melaksanakan keputusan bersama dari hasil MAD;
- d. menjaga kelestarian dan keberlanjutan hasil PNPM Mandiri Perdesaan;
- e. memfasilitasi penanganan dan penyelesaian masalah yang timbul dari pelaksanaan Kerjasama Antar Desa di wilayah kerjanya; dan
- f. melaporkan hasil pelaksanaan Peraturan Bersama Kepala Desa melalui Forum MAD untuk selanjutnya dilaporkan secara tertulis kepada Bupati melalui Camat.

Pasal 11

BKAD mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan rancangan keputusan bersama;
- b. perencanaan strategis, meliputi perumusan, pembahasan, dan penetapan rencana strategis sesuai dengan objek kerjasama;
- c. penjelasan Peraturan Bersama Kepala Desa dalam bentuk program kerja dan rencana teknis tindak lanjut;
- d. pelaksanaan program kerja dan tindak lanjut yang diperlukan;
- e. penanganan masalah-masalah yang timbul dalam proses kerja sama antar desa, dan
- f. pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi dari hasil pemeriksaan.

Pasal 12

Pengurus BKAD 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 dituangkan dalam RAB-BKAD yang disetujui dan ditetapkan dalam MAD;
- c. Insentif sebagaimana dimaksud pada huruf b diatas disesuaikan dengan kemampuan keuangan; dan
- d. Penggunaan jasa surplus Unit Pengelola Kegiatan sesuai ketentuan yang telah disetujui dan ditetapkan melalui Forum MAD.

Pasal 13

Dalam menjalankan kegiatannya pengurus BKAD mempunyai kewajiban, sebagai berikut :

- a. Melaksanakan seluruh keputusan MAD;
- b. Mengajukan rencana kerja serta anggaran pendapatan dan belanja pada Forum MAD;
- c. Membuat laporan keuangan dan pelaksanaan tugas berjalan setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Camat;
- d. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan dan pelaksanaan tugas tahunan kepada MAD.

Pasal 14

- (1) Syarat untuk dapat dipilih menjadi pengurus BKAD adalah :
 - a. Warga Negara Republik Indonesia yang terdaftar secara sah sebagai penduduk kecamatan setempat dan telah bertempat tinggal di desa sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dengan tidak terputus;

- b. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
 - c. Jujur, tanggungjawab serta memiliki komitmen kuat untuk perencanaan, pengembangan, dan pelestarian hasil kerjasama;
 - d. Mempunyai jiwa kader dan pengabdian masyarakat;
 - e. Mempunyai pengalaman dalam berorganisasi;
 - f. Memiliki visi pemberdayaan 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. Pendidikan minimal SMA atau sederajat; dan
 - k. Pernah aktif di kegiatan PPK/PNPM Mandiri Perdesaan sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun.
- (2) Masa bakti pengurus BKAD adalah 3 (tiga) tahun terhitung sejak ditetapkan dan dapat dipilih kembali.
 - (3) Pengurus BKAD yang berhenti sebelum masa baktinya berakhir penggantinya dipilih dari dan oleh anggota dalam Forum MAD.

Pasal 15

- (1) Pengurus BKAD dapat diberhentikan karena :
 - a. mengundurkan diri;
 - b. melanggar Anggaran Dasar dan/atau Anggaran Rumah Tangga BKAD;
 - c. berhalangan tetap;
 - d. habis masa jabatannya; atau
 - e. tidak memenuhi syarat sebagai pengurus BKAD.
- (2) Pengurus BKAD dapat diberhentikan sewaktu-waktu dengan alasan tidak lagi menjadi anggota BKAD.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD.

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12, disusun Anggaran Dasar dan Anggaran 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 BKAD.

BAB VII
UNIT-UNIT KERJA BKAD
Pasal 17

- (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 (BP) UPK; dan
 - c. 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 18

- (1) UPK bertanggungjawab dalam hal pengelolaan dana bergulir baik UEP maupun SPP.
- (2) Tata cara pengelolaan dana bergulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Standar Operasional Prosedur UPK.
- (3) Dalam pengembangan usahanya UPK dapat mengelola jenis usaha lain setelah mendapat persetujuan dari BKAD melalui Forum MAD.

Bagian Kedua
Kepengurusan
Pasal 19

- (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 diusulkan untuk disahkan oleh Bupati.
- (3) Mekanisme dan tata kerja pengurus UPK diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur UPK

Pasal 20

Syarat untuk 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 sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dengan tidak terputus;
- b. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;

- c. Jujur, tanggungjawab serta memiliki komitmen kuat untuk Perencanaan, pengembangan, dan pelestarian aset-aset UPK;
- d. Mempunyai jiwa kepemimpinan dan pengabdian masyarakat;
- e. Mempunyai pengalaman dalam berorganisasi;
- 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 minimal SMA atau sederajat;
- k. Berusia minimal 21 (dua puluh satu) tahun maksimal 45 (empat puluh lima) tahun;
- l. Pernah aktif di kegiatan PPK/PNPM Mandiri Perdesaan/Pemberdayaan lainnya sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
- m. Mempunyai kemampuan mengoperasikan computer minimal program MS word dan excel;
- n. Tidak sedang tersangkut proses pidana 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;
- p. Mempunyai waktu yang cukup untuk bekerja sepenuh waktu.

Pasal 21

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

Pasal 22

Pengurus UPK diberhentikan, karena :

- a. Melanggar Anggaran Dasar dan/atau Anggaran Rumah Tangga BKAD;
- b. Berhalangan tetap;
- c. Mengundurkan diri;
- d. Tidak memenuhi syarat sebagai pengurus UPK;
- e. Sudah mencapai usia 60 tahun.

Pasal 23

- (1) Tugas Pokok dan fungsi UPK adalah mengelola, melestarikan, memelihara dan mengembangkan dana bergulir baik UEP maupun SPP
- (2) Pengurus UPK bertanggungjawab kepada BKAD melalui Forum MAD
- (3) Pengurus UPK wajib memberikan laporan tahunan yang dibacakan dalam Forum MAD
- (4) Laporan Tahunan tersebut minimal 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 BKAD dan Camat
 - (6) Membuat rencana kerja dan rencana anggaran tahun yang akan datang.
 - (7) Tugas pokok, fungsi, hak, tanggungjawab dan kewenangan pengurus UPK diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD.

Pasal 24

- (1) Pengurus UPK wajib membuat laporan perkembangan keuangan UPK setiap bulan.
- (2) Laporan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya 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.
- (4) Mekanisme, tata cara dan format pelaporan diatur lebih lanjut dalam Standar Operasional Prosedur UPK yang ditetapkan BKAD sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Badan Pengawas UPK Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

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 minimal SMA atau sederajat; dan
- d. Pernah aktif di kegiatan PPK/PNPM Mandiri Perdesaan minimal 3 (tiga) tahun;
- e. Mengerti tentang sistem akuntansi dan pembukuan; dan
- f. Tidak sedang tersangkut proses pidana 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 28

Mekanisme dan tata cara pemilihan pengurus BP UPK diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD, sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Pengurus BP UPK dapat diberhentikan, karena :

- a. Melanggar Anggaran Dasar dan/atau Anggaran Rumah Tangga BKAD;
- b. Berhalangan tetap;
- c. Mengundurkan diri;
- d. Habis masa jabatannya; atau
- e. Tidak memenuhi syarat sebagai Pengurus BP UPK.

Pasal 30

- (1) Tugas pokok dan fungsi BP UPK adalah mengawasi dan memeriksa seluruh kegiatan yang dilaksanakan oleh UPK.
- (2) Pemeriksaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 4 bulan satu kali dalam satu tahun berjalan.
- (3) Pengurus BP UPK bertanggungjawab dan kepada BKAD melalui Forum MAD.
- (4) Pengurus BP UPK wajib memberikan laporan tahunan yang dibacakan dalam Forum MAD.
- (5) Laporan Tahunan tersebut memuat hasil-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, tanggungjawab dan kewenangan BP UPK diatur lebih lanjut dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD.

BAB VIII
ASOSIASI BKAD DAN ASOSIASI UPK
Pasal 31

- (1) Dalam rangka menjaga standar dan mutu pengelolaan PNPM Mandiri Perdesaan di tingkat Daerah dapat dibentuk Asosiasi BKAD dan Asosiasi UPK.
- (2) Asosiasi BKAD dan Asosiasi UPK berfungsi sebagai medium :
 - 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 Cirebon;
 - d. advokasi dan penyampaian aspirasi pelaku-pelaku PNPM Perdesaan; dan
 - e. perwakilan/representasi pelaku-pelaku PNPM Perdesaan 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 IX
PELESTARIAN PNPM MANDIRI PERDESAAN
Pasal 32

- (1) Pelestarian hasil PNPM Mandiri Perdesaan pada dasarnya merupakan keberlanjutan dari pengelolaan PNPM Mandiri Perdesaan dan/ PPK.
- (2) Pelestarian PNPM Mandiri Perdesaan dan/PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD dan Standar Operasional Prosedur Pelestarian PNPM Mandiri Perdesaan.
- (3) Standar Operasional Prosedur Pelestarian PNPM Mandiri Perdesaan meliputi :
 - a. Standar Organisasi UPK;
 - b. Standar Organisasi BP UPK;
 - c. Standar Organisasi Tim Verifikasi;
 - d. Standar Organisasi Tim Pendanaan;
 - e. Standar Pengelolaan dan Mekanisme Dana Perguliran;
 - f. Standar Penanganan Pinjaman Bermasalah;
 - g. Standar Pengelolaan Kelompok; dan
 - h. Standar lainnya sesuai kebutuhan.

- (4) Standar Operasional Prosedur Pelestarian PNPM Mandiri Perdesaan dan/ PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Forum MAD.

BAB X
KEUANGAN
Pasal 33

- (1) Sumber keuangan Pelestarian Hasil Pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan dan/PPK berasal dari dana surplus UPK, APBD, dan sumber pendanaan lain yang sah.
- (2) Mekanisme perencanaan dan penganggaran yang berasal dari dana 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 PNPM Mandiri Perdesaan harus dibukukan dan diinventarisasi oleh UPK
- (4) Kebijakan akuntansi ditetapkan oleh UPK
- (5) Pengurus dan Unit-unit Kerja BKAD wajib membuat laporan keuangan secara periodik dan berjenjang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing kegiatan.

BAB XI
PELAPORAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 34

- (1) BKAD menyampaikan laporan pelestarian Hasil PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK kepada Bupati melalui Camat secara berkala setiap tahun.
- (2) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pelestarian hasil PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh Pemerintah Daerah meliputi :
 - a. Melakukan evaluasi dan pengawasan Pelestarian; dan
 - b. Memberikan bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelestarian dan kerja sama antar desa.
- (4) Dalam rangka pengawasan salinan Penetapan Bersama Kuwu disampaikan kepada Bupati melalui Camat.
- (5) Salinan Penetapan Bersama Kuwu disampaikan paling lama 30 (tiga puluh) hari setelah ditetapkan.

BAB XII
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
Pasal 35

- (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.
- (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 oleh Pengadilan Negeri Sumber.

Pasal 36

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

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN Pasal 37

- (1) Pengelolaan PNPM Mandiri yang selama ini sudah ada dan berjalan tetap dapat dilaksanakan sampai ditetapkan kembali dengan mengikuti Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengurus BKAD, BP 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 dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Peraturan Bupati ini.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 1 Oktober 2015

BUPATI CIREBON

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 10 Oktober 2015
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


DUDUNG MULYANA

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 126 Tahun 2015

TANGGAL : 1 Oktober 2015

TENTANG : PELESTARIAN HASIL PROGRAM NASIONAL
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PNPM) MANDIRI
PERDESAAN DAN/ATAU PROGRAM PENGEMBANGAN
KECAMATAN (PPK) DI KABUPATEN CIREBON

CONTOH FORM

**ANGGARAN DASAR
BADAN KERJASAMA ANTAR DESA (BKAD)
KABUPATEN CIREBON PROVINSI JAWA BARAT**

BAB I

NAMA, TEMPAT KEDUDUKAN, WILAYAH KERJA DAN JANGKA WAKTU

Pasal 1

1. Organisasi ini bernama Badan Kerjasama Antar Desa, Kecamatan, Kabupaten Cirebon Provinsi Jawa Barat yang selanjutnya disingkat BKAD Kecamatan.....
2. BKAD Kecamatan, berkedudukan di wilayah Kecamatan, Kabupaten Cirebon Provinsi Jawa Barat
3. Wilayah kerja lembaga BKAD Kecamatan, adalah wilayah Kecamatan, Kabupaten Cirebon Provinsi Jawa Barat
4. Organisasi ini berdiri di Kecamatan Kabupaten Cirebon Provinsi Jawa Barat untuk jangka waktu yang tidak ditentukan.

BAB II

LANDASAN, AZAS dan PRINSIP

Pasal 2

(1) Landasan Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
- d. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2012 tentang Peningkatan Penanggulangan Kemiskinan;
- e. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 414.2/842/PMD perihal Pelaksanaan Program Pengembangan Kecamatan;
- f. Surat Dirjen PMD No. 414.2/1372/PMD tanggal 11 September 2003 tentang Penanganan Kecamatan Pasca Program;
- g. Surat Menteri Koordinator Kesejahteraan Rakyat Nomor B27 / KEMENKO / KESRA/I/2014 tanggal 31 Januari 2014 tentang Dana Amanah Pemberdayaan Masyarakat (DAPM);
- h. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 414.2/1402/PMD 2006 tentang Pelestarian Hasil-hasil PPK.

Pasal 3

Azas

Azas BKAD Kecamatan berazaskan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945.

Pasal 4

Prinsip

- a. Transparansi.
- b. Keberpihakan pada orang miskin.

- c. Partisipasi.
- d. Kompetisi.
- e. Desentralisasi.
- f. Akuntabilitas
- g. Berkelanjutan
- h. Kesetaraan gender

Dalam pengembangannya, maka BKAD melaksanakan pula prinsip :

- a. Pemberdayaan sumber daya manusia
- b. Kerjasama antar BKAD, UPK dan lembaga lainnya

BAB III
VISI, MISI DAN TUJUAN
Pasal 5

Visi BKAD Kecamatan adalah terwujudnya pelestarian dan pengembangan kegiatan PNPM MPd dan/atau PPK, dan kegiatan pemberdayaan masyarakat lainnya dengan sistem pembangunan partisipatif.

Pasal 6
Misi

1. Melestarikan kelembagaan dan kegiatan yang telah dilakukan PNPM sesuai dengan prinsip PNPM dan/atau PPK.
2. Meningkatkan kemampuan kelembagaan masyarakat dan aparat pemerintah desa serta kecamatan dalam memfasilitasi system pembangunan partisipatif yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat.
3. Mengembangkan kegiatan ekonomi produktif dan peningkatan kualitas hidup masyarakat melalui pemberian manfaat nyata terutama bagi kelompok miskin produktif dan kelompok perempuan
4. Mengembangkan jaringan usaha dan akses kelompok masyarakat

Pasal 7
Tujuan

1. Tujuan Umum BKAD :
Mempercepat penanggulangan kemiskinan berdasarkan kemandirian masyarakat melalui peningkatan kapasitas masyarakat, pemerintahan lokal, serta penyediaan pendanaan kebutuhan sosial dasar dan ekonomi.
2. 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 Pinjaman yang dihasilkan oleh PNPM MPd dan/atau PPK, untuk penyediaan pendanaan kebutuhan usaha dan sosial dasar masyarakat diwilayah 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 tidak dapat dilayani oleh lembaga keuangan formal.

BAB IV
FUNGSI DAN PERAN
Pasal 8

Kelembagaan BKAD Kecamatan mempunyai fungsi dan peran :

1. Fungsi dan peran perencanaan strategis
2. Fungsi dan peran evaluasi kinerja
3. Fungsi dan peran pengelolaan kegiatan
4. Fungsi dan peran pengawasan

Penjelasan tentang fungsi dan peran tersebut terdapat dalam Anggaran Rumah Tangga BKAD

BAB V PEMBENTUKAN DAN KEGIATAN

Pasal 9 Pembentukan

Pembentukan BKAD dengan sistem perwakilan desa dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perwakilan desa yang terdiri dari unsur-unsur :
 - a. Kepala Desa/Lurah
 - b. Anggota BPD/Bamusdes
 - c. LPM/LKMD
 - d. Wakil RTM
2. Jumlah perwakilan minimal 6 orang paling tidak 40 % unsur perempuan.
3. Wakil masyarakat paling tidak ada unsur masyarakat miskin

Pasal 10 Kegiatan

Kegiatan BKAD adalah mengembangkan penyediaan fasilitas dan sarana/prasarana dalam kaitan dengan pengentasan kemiskinan terutama penyediaan modal usaha dan pendanaan kebutuhan sosial dasar. Dalam hal pelaksanaan operasionalnya BKAD memberikan mandat kepada UPK.

BAB VI KEPENGURUSAN

Pasal 11

1. Untuk menjalankan kegiatannya organisasi BKAD Kecamatan membentuk Pengurus
2. pengurus BKAD dapat terdiri dari :
 - a. Ketua
 - b. Sekertaris
 - c. Bendahara
 Jumlah Pengurus BKAD dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan dan kesepakatan Forum MAD
3. Pengurus BKAD diangkat dan bertanggungjawab Forum MAD
4. Pengurus BKAD bertugas menyelenggarakan dan memimpin musyawarah dan rapat antar desa
5. Pengurus BKAD bertugas mewakili lembaga dalam urusan dengan pihak luar
6. Masa bhakti pengurus BKAD adalah 3 tahun dan selanjutnya dapat dipilih kembali.

BAB VII FORUM MUSYAWARAH ANTAR DESA (F-MAD)

Pasal 12

1. Forum MAD merupakan Forum pengambilan keputusan dan pemegang kekuasaan tertinggi dalam BKAD

2. Forum MAD dipimpin oleh Ketua dan Sekretaris BKAD yang dipilih oleh wakil desa yang hadir dalam MAD untuk masa jabatan 3 tahun dan dapat dipilih kembali.

Pasal 13

1. MAD diadakan sekurang-kurangnya satu tahun sekali.
2. Wakil desa dalam MAD sebanyak 6 (enam) orang yang terdiri dari sekurang-kurangnya 40% adalah wakil perempuan
3. MAD dapat diadakan :
 - a. Atas permintaan tertulis 1/2 dari jumlah anggota yang mewakili MAD
 - b. Atas kehendak Badan Pengawas
 - c. Atas kehendak Pengurus UPK.
4. Tanggal dan tempat serta acara MAD harus diberitahukan sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelumnya kepada anggota
5. Penyelenggara MAD adalah UPK.
6. Keanggotaan BKAD dalam Forum MAD dipilih melalui MD dan di tetapkan melalui berita acara MD.
7. Tiap anggota BKAD mempunyai satu Hak suara dalam MAD. Anggota BKAD bersifat permanen
8. Penggantian Anggota BKAD ditetapkan dalam berita acara MD.

Pasal 14

Forum Musyawarah Antar Desa (MAD) menetapkan :

1. Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga BKAD, SOP Lembaga pendukung dan Aturan Khusus lainnya
2. Kebijakan umum pembangunan di wilayah Kecamatan
3. Kebijakan dibidang organisasi, manajemen dan usaha yang dikelola UPK.
4. Pemilihan, pengangkatan, pemberhentian Pengurus BKAD, UPK, Badan Pengawas, Tim Verifikasi dan Tim khusus Penyehatan Pinjaman
5. Pengesahan Rencana kerja, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja serta cash flow operasional dan perguliran
6. Pengesahan pertanggungjawaban Pengurus UPK dan Badan Pengawas dalam pelaksanaan tugasnya
7. Pengalokasian surplus berjalan
8. Penggabungan, peleburan pembagian dan pembubaran UPK
9. Pengembangan unit usaha UPK
10. Alokasi penggunaan dana UPK dan dana program lainnya yang dikelola UPK.
11. Memberikan wewenang sepenuhnya kepada pengurus UPK untuk melaksanakan operasional kebijakan diluar rencana dengan terlebih dahulu mengadakan konsultasi kepada BKAD dan BP-UPK.

Pasal 15

1. MAD sah jika yang hadir adalah 50% plus 1 Peserta forum MAD.
2. Jika MAD tidak dapat berlangsung karena tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, maka rapat ditunda untuk paling lama 3 (tiga) hari, dan apabila pada rapat kedua tetap tidak tercapai syarat tersebut, maka MAD bisa dilaksanakan.
3. Biaya penyelenggaraan MAD berasal dari swadaya masyarakat, dari alokasi Biaya operasional UPK

Pasal 16

1. Forum MAD berhak meminta keterangan dan pertanggung jawaban Pengurus UPK dan Badan Pengawas terhadap pengelolaan UPK.

BAB VIII PERMODALAN DAN SUMBER PENDANAAN LAIN

Pasal 17 Modal Awal

Modal Awal BKAD berasal dari hibah dana PNPM MPd dan/atau PPK, kepada masyarakat wilayah Kecamatan Kabupaten Cirebon Provinsi Jawa Barat dan status **kepemilikan modal tersebut adalah milik masyarakat diwilayah kecamatan....., Dalam Pengelolaannya BKAD mendelegasikan kepada UPK.** Tata cara pengelolaannya diatur dalam suatu standar operasional atau peraturan khusus.

Pasal 18 Modal Tambahan

Modal tambahan adalah sumber dana yang diperoleh UPK melalui BKAD dari sumber-sumber

1. Surplus usaha yang ditahan sebagai tambahan modal oleh UPK
2. Tambahan modal dari berbagai pihak yang dapat dianggap sebagai modal donasi.

Pasal 19 Sumber Pendanaan Lain

Sumber pendanaan lain yang dapat diterima oleh BKAD adalah sumber dana hutang/pinjaman dari pihak lain dan bukan berupa simpanan masyarakat yang diatur dan ditetapkan dengan ketentuan BKAD.

BAB IX KELEMBAGAAN

Pasal 20

Dalam melakukan kegiatan di masyarakat BKAD membentuk kelembagaan dan yang berfungsi secara operasional dalam kaitannya untuk mencapai visi, misi dan tujuan.

Pasal 21 Bentuk Kelembagaan BKAD

Bentuk kelembagaan BKAD adalah perkumpulan dari perwakilan desa dengan fungsi organisasi adalah :

1. Pengurus BKAD yang paling sedikit terdiri dari: Ketua, Sekretaris, dan Bendahara
2. Struktur lainnya disesuaikan dengan kebutuhan.
3. Anggota BKAD yang ditunjuk dari perwakilan desa yang jumlahnya disesuaikan dengan banyaknya desa atau kebutuhan.

Pasal 22 Bentuk Kelembagaan Pendukung

Bentuk kelembagaan pendukung yang ditetapkan oleh BKAD dapat dibedakan berdasarkan fungsi dan tanggung jawab adalah:

1. Kelembagaan yang bersifat tetap atau permanen adalah kelembagaan yang secara operasional sepanjang tahun:
 - a. Unit Pengelola Kegiatan adalah lembaga yang berfungsi dan bertanggung jawab sebagai pelaksana mandat BKAD selanjutnya disebut UPK.

- b. Badan Pengawas UPK adalah lembaga yang berfungsi dan bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan lembaga UPK selanjutnya disebut BP-UPK.
 - c. Tim Verifikasi Perguliran adalah lembaga yang berfungsi dan bertanggung jawab untuk menilai kelayakan kelompok, kelayakan pinjaman dan kelayakan usaha kelompok selanjutnya disebut TV Perguliran.
 - d. Pengurus kelembagaan yang bersifat tetap untuk jangka waktu tertentu yang berasal dari anggota masyarakat yang bersifat independen dan dipilih serta ditetapkan berdasarkan keputusan BKAD dan bukan sebagai pengurus dan anggota BKAD.
2. Kelembagaan yang bersifat ad-hoc atau sementara adalah kelembagaan yang bekerja jika diperlukan atau dibutuhkan sebagai pendukung kelembagaan:
 - a. Tim Verifikasi Reguler adalah lembaga yang berfungsi dan bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan verifikasi terutama dalam proses perencanaan kegiatan yang didanai oleh UPK selanjutnya disebut TV.
 - b. Tim Pembahas Pendanaan adalah lembaga yang berfungsi dan bertanggung jawab dalam keputusan pendanaan yang akan dilakukan oleh UPK selanjutnya disebut Tim Pendanaan.
 - c. Tim Penyehatan Pinjaman adalah lembaga yang berfungsi dan bertanggung jawab dalam penyehatan pinjaman bermasalah selanjutnya disebut Tim Penyehatan.
 - d. Tim lainnya yang akan ditentukan dan ditetapkan jika dipandang perlu.

Pasal 23
Hubungan antar kelembagaan

1. Hubungan antar kelembagaan yang dibentuk BKAD akan diatur dan ditetapkan dalam Anggaran Rumah Tangga masing-masing lembaga dengan ketetapan BKAD.
2. Anggaran Rumah Tangga yang mengatur hubungan antar kelembagaan harus saling mendukung dan tidak bertentangan dengan visi, misi dan tujuan.

BAB X
HAK DAN KEWAJIBAN PERWAKILAN DESA
Pasal 24

Setiap Perwakilan Desa berhak :

- (1) Mengajukan pendapat dan menyampaikan usulan
- (2) Memilih dan dipilih menjadi pengurus dan anggota BKAD
- (3) Meminta laporan mengenai keadaan dan kondisi serta kesehatan keuangan UPK
- (4) Memperoleh pelayanan kegiatan UPK.

Pasal 25

Setiap Perwakilan Desa berkewajiban :

- (1) Memajukan kegiatan UPK
- (2) Menjunjung tinggi nama dan kehormatan BKAD
- (3) Mematuhi ketentuan yang ada dalam anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga, Standar operasional Prosedur, keputusan-keputusan rapat, serta peraturan khusus lainnya yang diputuskan dalam forum MAD
- (4) Berpartisipasi dalam kegiatan BKAD yang dikelola oleh UPK
- (5) Wajib mengembangkan dan memelihara kebersamaan atas azas kekeluargaan
- (6) Berusaha terus untuk menguasai, menghayati dan melaksanakan tujuan, misi, visi, fungsi dan prinsip-prinsip utama BKAD

2

BAB XI
PERSELISIHAN
Pasal 26

Apabila terjadi perselisihan, penyimpangan dan lain-lain yang dilakukan oleh lembaga yang dibentuk BKAD diselesaikan secara musyawarah, apabila tidak tercapai kata sepakat maka diselesaikan melalui jalur hukum yang berlaku.

BAB XII
PEMBUBARAN
Pasal 27
Pembubaran Forum MAD

Pembubaran BKAD dilakukan dengan keputusan perwakilan desa minimal 50 % plus 1 orang dengan ketentuan setelah diupayakan penyelamatan dan perbaikan.

BAB XIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN PERATURAN MAD
Pasal 28

BKAD menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) lembaga yang dibentuk oleh BKAD yang memuat peraturan pelaksanaan Anggaran Dasar anggaran Rumah tangga dan tidak boleh bertentangan dengan Anggaran Dasar ini.

BAB XIV
ATURAN TAMBAHAN
Pasal 29

Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) harus berbadan hukum sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Segala keputusan untuk merubah Anggaran Dasar ini harus diputuskan melalui MAD dan sebelumnya BKAD membentuk Tim perumus.

BAB XIV
PENUTUP
Pasal 31

Hal-hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar ini akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga dan Peraturan BKAD.

BUPATI CIREBON

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 10 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


DUDUNG MULYANA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 126 Tahun 2015

TANGGAL : 1 Oktober 2015

TENTANG : PELESTARIAN HASIL PROGRAM NASIONAL
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PNPM) MANDIRI
PERDESAAN DAN/ATAU PROGRAM PENGEMBANGAN
KECAMATAN (PPK) DI KABUPATEN CIREBON

CONTOH FORM

**ANGGARAN RUMAH TANGGA
BADAN KERJASAMA ANTARA DESA (BKAD)
PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MANDIRI PERDESAAN
KABUPATEN CIREBON, PROVINSI JAWA BARAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Anggaran Rumah Tangga ini merupakan pelengkap Anggaran Dasar yang bertujuan memberikan penjelasan dan rinciannya. Segala hal yang tidak dan/atau belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga akan dituangkan dalam standar operasional ataupun peraturan khusus lembaga BKAD sesuai kebutuhan dan perkembangannya, yang dimaksud dengan:

- (1) Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) adalah sebuah lembaga yang dibentuk atas dasar kesepakatan masing-masing desa di satu wilayah kecamatan PNPM-MPd yang diputuskan dalam Musyawarah Antar Desa (MAD) dengan tujuan untuk melindungi dan melestarikan hasil-hasil PNPM-MPd yang terdiri dari sarana prasarana, hasil kegiatan bidang pendidikan, hasil kegiatan bidang kesehatan dan perguliran dana.
- (2) Unit Pengelola Kegiatan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Perdesaan, disingkat UPK PNPM-MPd adalah Lembaga Keuangan yang mengelola, melestarikan dan mengembangkan dana bergulir dan dana lainnya dengan tujuan untuk mengembangkan kegiatan usaha ekonomi produktif yang dapat dimanfaatkan secara terus menerus dan mudah dijangkau oleh masyarakat miskin yang produktif sesuai petunjuk PNPM-MPd.
- (3) Pengurus BKAD adalah pengurus yang dipilih oleh masyarakat dalam MAD. Pengurus BKAD bertanggungjawab kepada F-MAD.
- (4) Pengurus UPK PNPM-MPd adalah Pengurus yang dipilih oleh masyarakat dalam Forum MAD untuk mengelola kegiatan dan dana PNPM-MPd atau dana program lainnya.
- (5) Badan Pengawas UPK PNPM-MPd adalah Pengawas yang dipilih oleh masyarakat dalam Forum MAD untuk melakukan pengawasan dan pengendalian UPK PNPM-MPd.

BAB II KEANGGOTAAN

Pasal 2

1. Anggota BKAD terdiri atas Perwakilan desa yang mendapat bantuan dana dari Bantuan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan atau disingkat BPNPM-MPd dan/atau Bantuan Program Pengembangan Kecamatan atau disingkat BPPK.
2. Penunjukan anggota BKAD berdasarkan hasil keputusan MD yang dituangkan dalam Surat pernyataan yang ditandatangani oleh Ketua BPD dan Kepala Desa.
3. Setiap Anggota BKAD harus mengikuti secara aktif setiap pembinaan yang dilakukan dan dilaksanakan oleh UPK.
4. Anggota BKAD harus menghadiri setiap acara yang diselenggarakan oleh UPK.
5. Setiap anggota BKAD harus aktif dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan oleh UPK.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN ANGGOTA BKAD

Anggota BKAD berhak atas ;

- a. Memilih dan dipilih menjadi pengurus BKAD.
- b. Memilih dan dipilih menjadi pengurus UPK.
- c. Memilih dan dipilih menjadi Badan Pengawas UPK.
- d. Memilih dan dipilih menjadi Tim Verifikasi.
- e. Memberikan suaranya dalam pemungutan suara.
- f. Mengeluarkan pendapat baik lisan maupun tulisan.

Pasal 4

Anggota BKAD berkewajiban untuk;

- a. Turut serta memajukan kegiatan UPK baik secara langsung maupun tidak langsung
- b. Menghadiri rapat-rapat yang perlu dan diadakan oleh pengurus UPK.
- c. Mengikuti secara aktif program yang telah digariskan oleh UPK terutama dalam Meningkatkan Usaha Ekonomi Produktif, Simpan Pinjam Perempuan dan sumber daya manusia.
- d. Mematuhi dan melaksanakan semua peraturan dan beban yang menjadi tanggung jawabnya.

BAB III PENGURUS BKAD

Pasal 5

PEMILIHAN PENGURUS BKAD

- (1) Forum MAD melakukan pemilihan pengurus dari calon-calon yang telah diajukan oleh masing-masing desa dan telah diseleksi oleh Panitia. Hanya calon yang lolos seleksi yang akan dipilih di forum MAD. Pemilihan dilakukan dengan cara mufakat, pemungutan suara dengan menggunakan surat- suara, hanya peserta yang direkomendasi oleh desa yang mempunyai hak suara yang dapat memilih secara bebas dan rahasia.

- (2) Tiap-tiap pemilihan dilakukan secara sekaligus diputuskan berdasarkan suara terbanyak. Apabila dua calon atau lebih mendapat suara terbanyak yang sama, pemungutan suara diulangi, kecuali diantara mereka menyatakan mengundurkan diri.
- (3) Menuliskan nama-nama yang telah diseleksi di kertas plano.
- (4) Meminta calon untuk menyampaikan latar belakang serta visi dan misinya.
- (5) Menjelaskan cara pemilihan pengurus, yaitu dengan pemungutan suara secara tertutup. Setiap peserta memilih 1 (satu) nama untuk masing-masing jabatan.

Pasal 6
PERSYARATAN PENGURUS BKAD

- (1) Pengurus BKAD dipilih dari perwakilan desa dalam rapat Forum MAD.
- (2) Pemilihan pengurus dilaksanakan secara demokratis dan tata cara pemilihannya diatur dalam Forum MAD atau sebutan lain.
- (3) Syarat-syarat menjadi pengurus BKAD adalah :
 - a. Warga Negara Republik Indonesia yang terdaftar secara sah
 - b. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - c. Jujur dan Bertanggung jawab
 - d. Memiliki Visi pemberdayaan masyarakat
 - e. Mempunyai jiwa kader dan pengabdian masyarakat
 - f. Mempunyai pengalaman dalam organisasi.
 - 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. Mendapat persetujuan dari BPD dan Kades yang dibuktikan dengan surat pernyataan.
 - k. Lulus seleksi yang dilakukan oleh Tim Seleksi.

Pasal 7
Tugas, Fungsi dan Peran serta Tanggungjawab Pengurus BKAD

- (1) Pengurus BKAD bertindak dan bertanggungjawab kepada forum MAD atas pelaksanaan kebijakan-kebijakan yang telah direncanakan meliputi ;
 - a. Kebijakan mengenai pengembangan UPK dalam Microfinance.
 - b. Kebijakan mengenai UPK sebagai pelaksana program pembangunan partisipatif.
 - c. Kebijakan mengenai manajemen kegiatan antar desa.
 - d. Kebijakan mengenai Pengelolaan asset produktif.
 - e. Kebijakan mengenai manajemen PNPM dengan pihak ketiga.
 - f. Kebijakan mengenai pelayan UPK terhadap pelayanan usaha kelompok.
 - g. Kebijakan mengenai kerjasama dengan pihak luar untuk meningkatkan permodalan dan pengembangan UPK.
- (2) Pengurus BKAD bertanggungjawab kepada Forum MAD.
- (3) Pengurus BKAD bertugas menyelenggarakan dan memimpin musyawarah dan rapat antar desa.

- (4) Pengurus BKAD berfungsi untuk;
- a. Merumuskan, membahas, dan menetapkan rencana strategis untuk pengembangan UPK dalam bidang *micro finance*, pelaksana program, dan pelayanan usaha kelompok.
 - b. Membentuk UPK serta kelembagaan pendukung operasional UPK dan mendelegasikan tugas pengelolaan kepada UPK serta lembaga pendukung yang meliputi:
 - 1) Pengelolaan kegiatan perguliran.
 - 2) Pelaksana program partisipatif.
 - 3) Pelayanan usaha kelompok.
 - c. Membentuk BP UPK dan mendelegasikan fungsi pengawasan kepada BP UPK yang meliputi:
 - 1) Melaksanakan pemeriksaan (audit) keuangan.
 - 2) Melaksanakan pemeriksaan (audit) operasional.
 - 3) Memberikan rekomendasi tindak lanjut atas hasil.
 - d. Melakukan evaluasi kinerja :
 - 1) Menilai pencapaian hasil renstra (realisasi vs target).
 - 2) Menindak-lanjuti hasil temuan BP UPK.
- (5) Pengurus BKAD dapat melakukan pengembangan kerjasama UPK dengan pihak lainnya.
- (6) Masa bakti pengurus BKAD 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali maksimal periode.

Pasal 8

HAK DAN KEWAJIBAN PENGURUS BKAD

(1) Hak Pengurus BKAD

- a. Pembiayaan Operasional BKAD dialokasikan dari anggaran Pemda melalui Perda yang melindungi BKAD.
- b. Pembiayaan operasional diterima dari Desa – desa yang mengadakan kerjasama.
- c. Pengurus BKAD berhak atas biaya operasional dari pembagian surplus Lembaga Operasional (UPK) sebesar maksimal 5% untuk **alokasi Pengembangan kelembagaan**.
- d. Pengurus BKAD berhak menerima hak-hak lain sesuai hasil keputusan MAD dan tidak bertentangan dengan pengelolaan dana bergulir yang dikelola oleh UPK.

(2) Kewajiban pengurus BKAD

- a. Pengurus BKAD wajib melaksanakan tugas pokok dan fungsinya baik secara umum maupun secara khusus.
- b. Pengurus BKAD wajib menerima dan memeriksa laporan pengelolaan dari lembaga operasionalnya.
- c. Pengurus BKAD wajib melakukan administrasi untuk setiap laporan yang berkaitan dengan kegiatan BKAD.
- d. Pengurus BKAD wajib membuat laporan kegiatan, laporan keuangan operasional yang diterima.
- e. Pengurus BKAD harus melaksanakan segala ketentuan dalam AD/ART dan peraturan-peraturan lainnya yang dibuat oleh MAD.

BAB IV KEGIATAN

Pasal 9

Kegiatan BKAD adalah mengembangkan penyediaan fasilitas sarana dan prasarana dalam kaitan dengan pengentasan kemiskinan terutama penyediaan modal usaha dan pendanaan kebutuhan sosial dasar.

Kegiatan BKAD sebagai agen pembangunan partisipatif diantaranya adalah :

1. Melaksanakan pengelolaan dan penyaluran dana program kemasyarakatan , melakukan pelestarian dana bergulir PNPM-MPD dan/atau PPK yang dikelola oleh UPK, melakukan kerjasama dengan pihak luar untuk pengembangan usaha UPK dan kegiatan-kegiatan lain yang disepakati oleh Forum MAD.
2. Mengawasi jalannya pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyaluran dana program dan pelestarian kegiatan PNPM-MPD dan/atau PPK oleh BP-UPK.
3. Melaksanakan proses perencanaan kegiatan yang dilakukan oleh Tim Verifikasi.
4. Melaksanakan kegiatan pengamanan dan penyelesaian masalah pinjaman bermasalah oleh Tim Penyehat pinjaman.
5. Melaksanakan kegiatan-kegiatan lain sesuai dengan kesepakatan MAD.

BAB V KELEMBAGAAN PENDUKUNG

Pasal 10

Dalam melakukan kegiatannya BKAD membentuk kelembagaan yang berfungsi sebagai pengelola operasional dalam kaitannya untuk mencapai visi, misi dan tujuan.

Bentuk kelembagaan pendukung yang ditetapkan oleh BKAD dapat dibedakan berdasarkan fungsi dan tanggung jawabnya yaitu :

1. Kelembagaan yang bersifat tetap yang beroperasi sepanjang tahun:
 - a. Unit Pengelola Kegiatan (UPK).
 - b. Badan Pengawas UPK (BP UPK).
2. Kelembagaan yang bersifat ad-hoc atau sementara yang bekerja jika diperlukan atau dibutuhkan sebagai pendukung kelembagaan :
 - a. Tim Verifikasi adalah lembaga yang berfungsi dan bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan verifikasi usulan kegiatan.
 - b. Tim Penyehatan Pinjaman (TP2) adalah lembaga yang berfungsi dan bertanggung jawab dalam penyehatan pinjaman bermasalah.
 - c. Tim/Kelembagaan lainnya yang akan ditentukan dan ditetapkan jika dipandang perlu.

BAB VI UNIT PENGELOLA KEGIATAN

Unit Pengelola Kegiatan Kecamatan yang selanjutnya disebut atau disingkat UPK bernama **UPK**

Pasal 11 PEMILIHAN UPK

- (1) Forum MAD membentuk sebuah panitia pencalonan sekurang-kurangnya 30 (tiga puluh) hari sebelum rapat Forum MAD diadakan, tugas panitia pencalonan adalah mengajukan calon-calon untuk setiap kekosongan pengurus UPK yang perlu diisi melalui pemilihan dalam Forum MAD.

- (2) Forum MAD melakukan pemilihan pengurus dari calon-calon yang telah diseleksi berdasarkan posisi dan kemampuan masing-masing calon. Pemilihan dilakukan dengan cara Formatur BKAD, pemungutan suara dengan menggunakan surat- suara, hanya peserta yang mempunyai hak suara yang dapat memilih secara bebas dan rahasia.
- (3) Tiap-tiap pemilihan diputuskan berdasarkan suara terbanyak. Apabila dua calon atau lebih mendapat suara terbanyak yang sama, pemungutan suara diulangi, kecuali diantara mereka menyatakan mengundurkan diri.
- (4) Menuliskan nama-nama yang telah diseleksi di kertas plano
- (5) Meminta calon untuk menyampaikan latar belakang serta visi dan misinya.
- (6) Menjelaskan cara pemilihan pengurus, yaitu dengan pemungutan suara secara tertutup. Setiap peserta memilih 1 (satu) nama. Pemilihan dimulai dari ketua, pemilihan dimulai dari ketua, sekretaris dan bendahara sesuai dengan hasil seleksi. Ulangi dengan proses yang sama untuk pemilihan Sekretaris dan Bendahara.

Pasal 12

- (1) Pengurus terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang yaitu:
 - a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Bendahara.atau disesuaikan dengan kebutuhan UPK.
- (2) Pengurus UPK diangkat dan ditetapkan oleh BKAD melalui Forum MAD kemudian diusulkan untuk disahkan oleh Bupati.
- (3) Pengurus UPK diberhentikan karena :
 - a. melanggar Anggaran Dasar dan/atau Anggaran Rumah Tangga BKAD;
 - b. berhalangan tetap;
 - c. mengundurkan diri;
 - d. tidak memenuhi syarat sebagai pengurus UPK.
 - e. Sudah mencapai usia 60 tahun

Pasal 13

- (1) Pengambilan keputusan pengurus UPK dalam melaksanakan kegiatan operasional dapat dilakukan secara penuh.
- (2) Setiap pengurus UPK yang 3 hari berturut-turut tidak masuk kerja tanpa alasan maka BP berkewajiban membuat surat teguran kepada yang bersangkutan.
- (3) Setiap pengurus UPK yang berturut-turut tidak hadir dalam 3 (tiga) kali rapat rutin tanpa memberikan alasan yang jelas, maka pengurus yang bersangkutan dianggap telah meninggalkan jabatannya.
- (4) Apabila terjadi kekosongan pengurus, maka pengurus UPK yang ada dapat mengajukan Rapat MAD untuk memilih pengurus baru.

Pasal 14

Pengurus UPK bertindak sebagai wakil yang ditunjuk untuk kepentingan seluruh peserta rapat Forum MAD PNPM-MPD dan/atau PPK dalam melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan usaha yang diselenggarakan oleh kelompok.

Pasal 15

PERSYARATAN PENGURUS UPK

Syarat untuk 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 sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan dengan tidak terputus;
- b. bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- c. jujur, tanggungjawab serta memiliki komitmen kuat untuk Perencanaan, pengembangan, dan pelestarian aset-aset UPK;
- d. mempunyai jiwa kepemimpinan dan pengabdian masyarakat;
- e. mempunyai pengalaman dalam berorganisasi;
- 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 minimal SMA atau sederajat;
- k. berusia minimal 21 (dua puluh satu) tahun maksimal 45 (empat puluh lima) tahun;
- l. pernah aktif di kegiatan PPK/PNPM Mandiri Perdesaan/Pemberdayaan lainnya sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun;
- m. mempunyai kemampuan mengoperasikan computer minimal program MS word dan excel;
- n. tidak sedang tersangkut proses pidana 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;
- p. mempunyai waktu yang cukup untuk bekerja sepenuh waktu.

Pasal 16

JABATAN DALAM KEPENGURUSAN

Jabatan pengurus UPK adalah sebagai berikut :

1. Ketua.
2. Sekretaris.
3. Bendahara.
4. Staf/bagian lainnya disesuaikan dengan kebutuhan :
 - a. Bagian Penagihan Debt Collector.
 - b. Bagian Kredit.

Pasal 17

MASA KERJA PENGURUS UPK

- (1) Masa kerja Pengurus UPK sampai dengan mencapai usia 60 tahun.
- (2) Pengurus UPK dapat diberhentikan oleh MAD setiap waktu bila terbukti:
 - a. melanggar Anggaran Dasar dan/atau Anggaran Rumah Tangga BKAD;
 - b. berhalangan tetap;
 - c. mengundurkan diri;
 - d. tidak memenuhi syarat sebagai pengurus UPK;
 - e. Sudah mencapai usia 60 tahun.

- (3) Pengurus UPK yang masa jabatannya telah habis atau diberhentikan maka penggantiannya harus melalui MAD.
- (4) Pengurus UPK yang masa jabatannya telah habis karena usia dapat dikaryakan kembali selama 2 tahun apabila memenuhi kriteria dan di sahkan melalui Forum MAD.
- (5) Apabila Pengurus UPK berhalangan tetap atau mengundurkan diri karena sesuatu hal maka penggantiannya harus melalui MAD.

Pasal 18
HAK PENGURUS UPK

- (1) Pengurus mendapatkan honor yang harus mengacu pada perkiraan pendapatan tahunan;
- (2) Insentif pengurus UPK dapat diberikan maksimal 5% dari Alokasi Surplus UPK diberikan setelah LPJ UPK dan/atau;
- (3) Insentif pengurus UPK dapat diberikan maksimal 5% dari Alokasi Surplus UPK dan jasa pinjaman Kolektibilitas V yang dapat ditagih, diberikan setiap akhir bulan dan dianggap sebagai biaya.
- (4) Tunjangan lain dapat diberikan sesuai dengan tingkat kesulitan lokasi dan disetujui Forum MAD.
- (5) Penjelasan lebih lanjut tentang hak pengurus UPK akan diatur dalam SOP UPK.

BAB VII
KEGIATAN UPK
Pasal 19

Kegiatan UPK meliputi :

1. Penyaluran dana program kemasyarakatan dalam pelaksanaannya UPK harus tunduk dan taat pada ketentuan AD-ART BKAD dan pemilik program yang akan ditentukan dalam Peraturan MAD.
2. Pengelolaan dana program Kemasyarakatan dalam pengelolaannya UPK harus tunduk dan taat pada ketentuan AD-ART BKAD dan pemilik program yang akan ditentukan dalam Peraturan MAD.
3. Pengelolaan dana bergulir PNPM-MPD dan/atau PPK dalam pengelolaannya UPK harus tunduk dan taat pada dasar-dasar pengelolaan dana bergulir PNPM-MPD dan/atau PPK dan aturan pokok pengelolaan dana PNPM-MPD dan/atau PPK, dan ketentuan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 20
HUBUNGAN BKAD DENGAN UPK

1. Hubungan BKAD dengan UPK adalah hubungan mandataris dan pendelegasian pengelolaan kegiatan perguliran, pelaksanaan program dan pelayanan usaha kelompok.
2. Hubungan pengurus BKAD dan Pengurus UPK sebagai mitra kerja dalam proses pelaksanaan kegiatan Pengelolaan kegiatan .
3. Pengurus UPK bertanggungjawab kepada BKAD melalui Forum MAD.
4. Setiap program yang mempunyai lembaga operasional wajib memberikan laporan perkembangannya untuk dilakukan evaluasi terhadap segala konsekwensinya.

5. Membantu Lembaga Operasional dalam pelestarian kegiatan melalui BKAD.
6. Setiap lembaga Operasional harus mempunyai Standar Operasional prosedur (SOP) yang dilengkapi dengan penjelasan pelaksanaannya.
7. Pengurus BKAD tidak boleh merangkap dalam Lembaga Pengelola Operasional.

BAB VII
BADAN PENGAWAS
Pasal 21

- (1) Syarat-syarat untuk menjadi Badan Pengawas adalah sebagai berikut :
 - a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
 - b. Mempunyai sifat kejujuran, berperilaku baik dan bertanggungjawab.
 - c. Mempunyai wawasan, pengetahuan, dan keterampilan kerja di bidang lembaga keuangan dalam mengelola manajemen dan organisasi.
 - d. Tidak pernah terlibat dalam organisasi terlarang dan tidak pernah dihukum.
 - e. Tokoh masyarakat atau PNS yang memiliki wawasan tentang pengelolaan keuangan.
 - f. Sebagai tenaga sukarela yang mempunyai komitmen dalam pengembangan kapasitas masyarakat.
 - g. Dapat diterima dan dihargai dengan baik oleh anggota masyarakat.
 - h. Bukan aparat kecamatan dan aparat desa.
 - i. Berpengalaman dalam administrasi dan pelaporan program .
 - j. Mempunyai cukup waktu.
 - k. Tidak pernah terlibat secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan penyalahgunaan dana program masyarakat.
- (2) Badan Pengawas yang dipilih untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun.
- (3) Struktur Organisasi terdiri dari Ketua dan Anggota, struktur tersebut dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Ketua satu orang dan anggota minimal 2 orang dengan jumlah keseluruhan harus memenuhi bilangan ganjil.
- (5) Ketua dan anggota dipilih dari masyarakat dengan keputusan Forum MAD dan disahkan dengan Surat Keputusan Camat.
- (6) Proses Pemilihan Anggota Badan Pengawas UPK.
- (7) Calon Badan Pengawas diusulkan dan dipilih secara langsung dari masyarakat baik dari wakil desa, calon pengurus UPK, atau masyarakat lain yang dianggap memenuhi kriteria.
- (8) Wakil desa yang tidak terpilih sebagai anggota dan ketua forum MAD dan calon pengurus UPK yang tidak terpilih sebagai pengurus atau anggota masyarakat lainnya yang hadir dalam Forum MAD, berhak memilih dan dipilih.
- (9) Proses Pemilihan sebagai berikut :
 - a. Ketua Forum MAD menyampaikan secara terbuka tugas dan tanggung jawab Badan Pengawas, kriteria, tata cara pemilihan Badan Pengawas, dan memfasilitasi kesepakatan jumlah badan pengawas.
 - b. Ketua Forum MAD mengumumkan secara tertulis dan terbuka siapa saja calon-calon Badan Pengawas.

- c. proses pemilihan dengan pemungutan suara secara tertutup dengan setiap wakil desa memilih 2 nama dalam kertas pemilihan tanpa mencantumkan identitas.
 - d. hasil pemilihan diranking dan dipilih sesuai dengan kesepakatan jumlah badan pengawas.
 - e. BP terpilih segera berkumpul dan menentukan ketua badan pengawas.
 - f. susunan Badan Pengawas UPK ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat.
- (10) Penggantian dan pemberhentian Badan Pengawas ditentukan apabila :
- a. Masa jabatan habis.
 - b. Meninggal dunia.
 - c. Mengundurkan diri, dan.
 - d. Jika BP terpilih tidak melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 22
TUGAS BADAN PENGAWAS

- (1) Melakukan pengawasan terhadap kebijakan dan pengelolaan UPK sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali.
- (2) Melakukan pemeriksaan dan evaluasi transaksi, bukti transaksi, dokumen-dokumen, pelaksanaan administrasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan pinjaman yang dikelola oleh UPK.
- (3) Melakukan pengawasan terhadap ketaatan UPK pada prinsip dan PNPM-MPD dan/atau PPK.
- (4) Melakukan pengawasan ketaatan UPK terhadap aturan-aturan MAD, termasuk aturan perguliran.
- (5) Memantau Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus UPK.
- (6) Memantau Realisasi anggaran UPK dan rencana kerja UPK.
- (7) Memantau Pelaksanaan Tugas Tim Verifikasi.
- (8) Memantau Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab tim lain yang dibentuk MAD dalam pelaksanaan PNPM-MPD dan/atau PPK.
- (9) Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugasnya kepada forum MAD.

Pasal 23
WEWENANG BADAN PENGAWAS

- (1) Memberikan saran, koreksi dan peringatan kepada pengurus UPK.
- (2) Merealisasi kebijakan yang diusulkan oleh pengurus UPK untuk kemajuan UPK dan hasil realisasi ini harus dilaporkan dan disahkan dalam Forum MAD.
- (3) Sebagai pelaksana fungsi Pengawasan dari BKAD yang memiliki hak memberikan kebijakan yang sangat penting yang membantu kedalam proses kinerja UPK.
- (4) Badan Pengawas berwenang memberikan rekomendasi kepada BKAD melalui Forum MAD mengenai kinerja pengurus UPK.

Pasal 24

Aturan Pendanaan Badan Pengawas

- a. Pendanaan kegiatan BP-UPK bukan bersifat insentif rutin tetapi jika melakukan kegiatan pengawasan secara periodik.
- b. Maksimal pendanaan adalah 5 % dari Anggaran operasional tahunan UPK
- c. Penggunaan dana harus sesuai dengan perencanaan/anggaran yang ditetapkan oleh Forum MAD dan realisasi penggunaan dianggap sebagai biaya non operasional.

HUBUNGAN BKAD DENGAN BADAN PENGAWAS UPK

Pasal 25

1. Badan Pengawas adalah lembaga yang bersifat mitra kerja yang bertugas mengawasi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban seluruh kegiatan, termasuk kegiatan pengelolaan keuangan dan pinjaman.
2. Lembaga Operasional (UNIT PENGELOLA KEGIATAN) wajib memberikan laporan kegiatan dan keuangan kepada Badan Pengawas secara periodik.
3. Lembaga Operasional wajib memberikan informasi dan data-data kegiatan serta keuangan kepada Badan Pengawas pada saat Badan Pengawas melakukan pemeriksaan dan pengawasan.
4. Badan Pengawas berhak memberikan saran baik secara lisan maupun tertulis kepada Lembaga Pelaksana Operasional.
5. Badan Pengawas berhak memberikan teguran baik secara lisan maupun tertulis kepada BKAD bilamana Badan Pengawas menemukan pelanggaran SOP dan peraturan MAD serta peraturan lainnya.
6. Badan Pengawas berhak memberikan rekomendasi kepada BKAD melalui Forum MAD untuk menonaktifkan sementara Pengurus Lembaga Pelaksana Operasional, bilamana Pengurus diindikasikan melakukan penyelewengan.

BAB IX

TIM PENILAI (TIM VERIFIKASI) USULAN

Pasal 26

Untuk menjamin terciptanya proses yang adil dan obyektif dalam proses verifikasi usulan maka dibentuklah sebuah Tim Verifikasi. Pembentukan TV dapat diusulkan oleh UPK kepada Forum MAD dan disahkan oleh Camat. Unsur-unsur Tim Verifikasi harus memiliki:

1. Sikap netral tidak memihak pada satu kelompok/desa tertentu.
2. Pemahaman tentang Tujuan, Azas dan Prinsip-prinsip PNPM-MPD dan/atau PPK.
3. Kemampuan dan pengalaman yang sesuai dengan kegiatan yang diusulkan.
4. Berorientasi pada pengembangan ekonomi produktif masyarakat.

Pasal 27

UNSUR TIM VERIFIKASI

Untuk mendapatkan hasil verifikasi yang obyektif, maka tim verifikasi berunsurkan sekurang-kurangnya:

- a. Masyarakat.
- b. Dinas terkait.
- c. Pengurus UPK yang telah disepakati Forum MAD sebelumnya, dengan jumlah anggota sekurang-kurangnya 3 orang.

Pasal 28
ATURAN PENDANAAN TIM VERIFIKASI

Pendanaan kegiatan verifikasi maksimal 0,5% dari perguliran yang dilakukan dan bebaskan sebagai biaya lain-lain. Pengurus UPK yang menjadi Tim Verifikasi tidak boleh didanai dari dana verifikasi.

Pasal 29
PENILAIAN (VERIFIKASI) USULAN

1. UPK berhak mengajukan calon-calon Tim Verifikasi kepada Forum MAD.
2. Setiap usulan perguliran yang masuk ke UPK wajib diverifikasi oleh Tim Verifikasi.
3. Setelah usulan perguliran di verifikasi, Tim Verifikasi membuat rekomendasi hasil kunjungan lapangan untuk disampaikan dalam Forum MAD.
4. Kelompok-kelompok yang memenuhi kriteria, berhak mendapatkan perguliran dana.
5. Kriteria yang dimaksud :
 - a. Kelompok miskin produktif.
 - b. Kelompok Pengusaha ekonomi lemah.
 - c. Kelompok yang mempunyai keahlian tetapi perlu penambahan modal.
6. Besarnya pinjaman ditentukan sesuai kelayakan keuangan dan kelayakan usaha dan kelayakan kelompok yang mengacu pada proposal usaha dan pada Berita Acara Tim Verifikasi (TV).
7. UPK mencairkan dana usulan kelompok mengacu pada Surat Penetapan Camat (SPC) sebagai lampiran Berita Acara MAD.
8. Tim Verifikasi bersifat independen dan tidak bisa dicampuri oleh pihak manapun.
9. Proposal yang dipandang perlu perbaikan dikembalikan ke kelompok pengusul untuk diperbaiki disertai dengan catatan seperlunya yang ditandatangani oleh semua anggota Tim Verifikasi.
10. Hasil Penilaian disusun berdasarkan ranking dan ditandatangani oleh masing-masing anggota tim penilai.
11. Hasil penilaian tim penilai merupakan rekomendasi yang akan dijadikan bahan pertimbangan oleh Forum MAD dalam pengambilan keputusan.
12. Rekomendasi dari tim Penilai harus berupa uraian (Narasi) yang dapat menggambarkan secara jelas mulai dari latar belakang sampai kepada kemungkinan keberhasilan (prospek) dari usaha yang dijalankan kelompok.

HUBUNGAN BKAD DENGAN TIM VERIFIKASI

Pasal 30

1. Tim verifikasi adalah kelembagaan yang membantu dalam proses perencanaan kegiatan.

2. Hubungan BKAD dengan Tim Verifikasi atau lembaga pendukung lainnya adalah mitra kerja dan pendelegasian untuk membantu proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh UPK.
3. Hubungan pengurus UPK dan anggota tim verifikasi sebagai mitra kerja dalam proses verifikasi usulan kelompok yang akan didanai.

BAB X
TIM PENYEHATAN PINJAMAN
Pasal 31

- (1) Merupakan Tim yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan secara ad-hoc untuk melakukan penagihan dan penyehatan pinjaman.
- (2) Pendanaan dilakukan berdasarkan insentif hasil penagihan dengan perhitungan maksimal 2% dari tunggakan kewajiban diatas 6 (enam) bulan yang dapat ditagih dan langsung dianggap sebagai biaya lain-lain.
- (3) Pengurus UPK sebagai anggota tim maka tidak diperkenankan menerima insentif penagihan.

Pasal 32
PENYEHATAN PINJAMAN

- (1) Mengidentifikasi kelompok pada awal penyaluran dan pengembalian yang dilengkapi bukti-bukti
- (2) Menentukan permasalahan berdasarkan kriteria Permasalahan Kelembagaan, Permasalahan Microfinance, Permasalahan Penyalahgunaan dana, Permasalahan Force Majeure.

Pasal 33
POLA PENYEHATAN PINJAMAN

- (1) Melakukan Penjadwalan Ulang pinjaman dengan cara Sisa pinjaman diperhitungkan dengan suku bunga/jasa yang baru.
- (2) Melakukan Restrukturisasi pinjaman.
- (3) Melakukan Pengurangan kewajiban dengan cara menghilangkan tunggakan bunga dan menjadwal ulang sisa pinjaman saja tanpa dikenai bunga pinjaman.
- (4) Kompensasi harta.
- (5) Pengajuan perkara ke jalur hukum.
- (6) Melakukan langkah kombinasi Penjadwalan ulang dengan kompensasi harta, pengaturan dalam klausul tersendiri.
- (7) Seluruh langkah yang ditempuh harus mendapat persetujuan Forum MAD.
- (8) Mekanisme penentuan pola penyehatan pinjaman diputuskan oleh Forum MAD, berdasarkan hasil kategorisasi kelompok dan juga memperhatikan ketentuan pengelolaan dana bergulir.

HUBUNGAN BKAD DENGAN TIM PENYEHAT PINJAMAN
Pasal 34

1. Tim Penyehatan adalah kelembagaan yang membantu dalam penanganan pinjaman macet /bermasalah.

2. Hubungan BKAD dengan Tim Penyehatan atau lembaga pendukung lainnya adalah mitra kerja dan pendelegasian untuk membantu keberlanjutan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh UPK.
3. Hubungan pengurus UPK dan anggota Tim Penyehatan sebagai mitra kerja dalam proses penanganan masalah pinjaman macet.
4. Pendanaan dilakukan berdasarkan insentif hasil penagihan dengan perhitungan maksimal 2 % dari tunggakan kewajiban diatas 6 (enam) bulan yang dapat ditagih dan langsung dianggap sebagai biaya non-operasional.

BAB XI
HUBUNGAN UPK DENGAN KELOMPOK PEMANFAAT
Pasal 35

1. Kelompok-kelompok pemanfaat sebagai nasabah dari BKAD (melalui lembaga operasionalnya).
2. Kelompok mengajukan kepada BKAD (melalui lembaga operasionalnya) usulan/proposal kegiatan untuk didanai oleh BKAD.
3. Kelompok mengembalikan pinjaman yang mencakup pokok dan bunga sesuai dengan jadwal angsuran secara langsung melalui lembaga operasionalnya.
4. Hubungan antara BKAD dan Kelompok mempunyai sifat hubungan langsung.
5. Hubungan BKAD terhadap kelompok bersifat hubungan hukum, hubungan transaksi keuangan (melalui lembaga operasionalnya) dan hubungan pembinaan.

BAB XII
HUBUNGAN BKAD DENGAN MUSYAWARAH ANTAR DESA
Pasal 36

1. Forum MAD adalah pemegang kekuasaan tertinggi dan merupakan forum pengambilan keputusan dalam kegiatan perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat kecamatan.
2. BKAD adalah lembaga yang berfungsi melaksanakan amanat Forum MAD, BKAD dapat membentuk UPK, BP-UPK dan Lembaga pendukung lainnya yang disahkan oleh Forum MAD.
3. Forum MAD berhak memilih, mengangkat dan memberhentikan Pengurus BKAD, Pengurus UPK, BP-UPK dan Lembaga pendukung lainnya.
4. BKAD, UPK, BP dan lembaga pendukung lainnya bertanggung jawab kepada Forum MAD.
5. Forum MAD berhak memilih, mengangkat dan memberhentikan Pengurus, BKAD, Pengurus UPK, BP-UPK, Tim Verifikasi dan lembaga pendukung lainnya.

BAB XIII
SUMBER PENDANAAN

Pasal 37
Sumber Pendanaan Program Kemasyarakatan

Sumber pendanaan untuk kegiatan penyaluran dan pengelolaan program kemasyarakatan berasal dari pemilik program yang telah bekerjasama dengan Forum MAD.

Pasal 38
Sumber Pendanaan Pengelolaan Dana Bergulir PNPM MPd

1. Sumber pendanaan pengelolaan dana bergulir berasal dari hibah dana PNPM MPd kepada masyarakat wilayah Kecamatan Kabupaten Cirebon Provinsi Jawa Barat yang telah dialokasikan dalam bentuk kegiatan UEP dan SPP.
2. Penambahan modal dari surplus operasional UPK.
3. Dana kerjasama program baik dari pihak pemerintah maupun pihak lain.

BAB XIV
SANKSI-SANKSI
Pasal 39

1. Apabila terjadi pelanggaran oleh Pengurus BKAD Badan Pengawas UPK, Pengurus UPK dan Lembaga Pendukung lainnya akan dikenakan sanksi – sanksi.
2. Bentuk- bentuk sanksi adalah sebagai berikut :
 - a. Pemberhentian sementara.
 - b. Pemberhentian tetap.
 - c. Proses hukum.

BAB XV
PERUBAHAN ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA
Pasal 40

1. Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga BKAD hanya dapat dilakukan dalam MAD Khusus.
2. Keputusan Perubahan Anggaran Dasar BKAD dinyatakan sah apabila disetujui sekurang-kurangnya 50 % + 1 dari peserta yang hadir.

BAB XVI
PENUTUP
Pasal 41

Segala hal yang belum diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga ini akan diatur dalam standar operasional dan peraturan khusus.

BUPATI CIREBON

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR.....SERI...

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PELESTARIAN HASIL PROGRAM NASIONAL
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PNPM) MANDIRI
PERDESAAN DAN/ATAU PROGRAM PENGEMBANGAN
KECAMATAN (PPK) DI KABUPATEN CIREBON

CONTOH FORM

**STANDAR OPERASIONAL DAN TATA KERJA
UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK)
KABUPATEN CIREBON**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketetapan MAD, Kecamatan..... Nomor telah ditetapkan AD/ ART BKAD yang merupakan pedoman bagi UPK dalam menyelenggarakan Pengelolaan dan Kegiatan

b. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan dimaksud, perlu ditindak lanjuti oleh MAD untuk dibuat Standar Operasional dan Tata Kerja sesuai dengan perkembangan pelaksanaan tugas dan kewajiban.

c. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, perlu menetapkan Standar Operasional dan Tata Kerja di UPK

d. Bahwa Standar Operasional dan Tata Kerja adalah penjelasan teknis operasional UPK serta merupakan bagian yang melekat dan tidak dapat pisahkan dari AD/ ART BKAD

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

3. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 14 Tahun 2000 tentang Pelestarian UPK;

4. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pelestarian Hasil PPK;

5. Ketetapan Musyawarah Antar Desa/Badan Kerjasama Antar Desa, Kecamatan..... Nomor tentang Anggaran Dasar dan Rumah Tangga.

Dengan persetujuan

MUSYAWARAH ANTAR DESA

KECAMATAN

MEMUTUSKAN

Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL DAN TATA KERJA DALAM PELAKSANAAN TUGAS DAN KEWAJIBAN UPK PNPM MANDIRI PERDESAAN.

BAB I
MUKADIMAH
Pasal 1

Bahwa sesungguhnya UPK merupakan tempat berkarya bagi segenap pengurus dalam wadah institusi dalam tugas pemberdayaan masyarakat adalah merupakan rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang patut disyukuri

Karena merupakan suatu kewajiban setiap Pengurus UPK untuk memelihara serta menjaga kelestarian institusi UPK sebagai wadah pengembangan kreatifitas,serta ikhtiar mencari penghidupan yang halal bagi pengurus serta keluarganya.Disisi lain dituntut agar dapat mengembangkan ketahanan yang lebih baik.

Menyadari bahwa usaha melestarikan serta mengembangkan UPK perlu didasari oleh hubungan kerja yang harmonis, penuh didekasi dan pengabdian serta didukung oleh hasrat untuk menjunjung tinggi martabat pribadi, serta nama baik UPK.

Dengan tujuan agar setiap pengurus memahami dan mengetahui hak – hak serta kewajibannya terhadap UPK. Adalah menjadi harapan bahwa dengan peraturan UPK akan tercipta hubungan yang harmonis dalam menunjang PNPM Mandiri Perdesaan

BAB II
KEPENGURUSAN
Pasal 2

Perekrutan dan perjanjian kerja

1. Berdasarkan hasil evaluasi kebutuhan pengurus UPK apabila dipandang perlu harus diadakan pendaftaran dan seleksi, peserta yang diperbolehkan mendaftar dari kecamatan setempat dengan bukti memiliki KTP dan bordinisili di desa kecamatan setempat, sedang pemilihan dan penetapannya harus disepakati dalam forum MAD.
2. Pengurus baru harus mempunyai pengalaman dalam bidang Pemberdayaan minimal 3 tahun dan memahami Petunjuk teknis operasional.
3. Pengurus terdiri dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang atau disesuaikan dengan kebutuhan UPK
4. Nama-nama pengurus dicantumkan dalam Surat Keputusan Bupati
5. Pengurus UPK dapat diberhentikan oleh Forum MAD jika :
 - a. melanggar Anggaran Dasar dan/atau Anggaran Rumah Tangga BKAD;
 - b. berhalangan tetap;
 - c. mengundurkan diri;
 - d. tidak memenuhi syarat sebagai pengurus UPK;
 - e. Sudah mencapai usia 60 tahun.

Pasal 3
KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS UPK

1. Pengurus UPK berkewajiban menyusun dan merencanakan pola kebijakan umum dalam pelaksanaan perguliran dengan mengacu kepada konsep perguliran dari PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK.

2. Pengurus UPK bertindak dan bertanggungjawab kepada forum MAD atas pelaksanaan kebijakan-kebijakan yang telah direncanakan meliputi :
 - a. Kebijakan yang menyangkut proses pelaksanaan dan pelestarian program
 - b. Kebijakan mengenai penerimaan kelompok Usaha Ekonomi Produktif dan kelompok Simpan Pinjam Khusus Perempuan
 - c. Kebijakan mengenai jumlah maksimal perguliran yang dapat diberikan kepada kelompok ekonomi produktif, kecuali kelompok Simpan Pinjam Khusus Perempuan dengan pertimbangan-pertimbangan :
 - Skala usaha kelompok ekonomi produktif apakah sangat mikro, makro atau usaha kecil
 - Menentukan layak tidaknya kelompok ekonomi produktif untuk diberikan dana perguliran
 - Ketersediaan menempatkan simpanan selama dalam masa perguliran
 - d. Kebijakan mengenai jangka waktu maksimum pengembalian pinjaman yang diberikan kepada kelompok selama 12 bulan
 - e. Kebijakan untuk memperbaiki tingkat kesehatan dari bulan ke bulan dan dari tahun ke tahun khususnya aspek finansial, kelembagaan dan manajemen
 - f. Kebijakan penandatanganan cek dan penandatanganan kontrak rangkap dua dan tanda tangan untuk tingkat pengembalian/penarikan dana simpanan di kas/bank dan operasional UPK
 - g. Kebijakan dan usul mengenai pengalokasian keuntungan operasional UPK serta saran-saran amandemen terhadap AD/ART Kebijakan mengenai penerimaan pegawai
 - h. Kebijakan mengenai kegiatan program pendidikan dan **pelatihan kelompok serta** hubungan masyarakat
 - i. Kebijakan mengenai yang sewaktu-waktu dikuasakan oleh Forum MAD .
3. Pengurus berkewajiban membuat laporan bulanan keuangan, laporan pertanggungjawaban serta tingkat kesehatan UPK dan dipertanggungjawabkan kepada Forum MAD dan instansi terkait.
4. Anggaran Biaya Operasional disusun sesuai dengan kebutuhan yang realistis dan biaya operasional dikendalikan setiap bulan dengan cara membandingkan anggaran dan realisasinya.
5. Anggaran Operasional harus disusun rinci atas alokasi dan penggunaannya.
6. Total realisasi biaya operasional dan biaya non-operasional tidak boleh melebihi 75% realisasi pendapatan jasa pinjaman tahun berjalan dan dikendalikan secara bulanan.

Pasal 4 **TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB KETUA UPK**

1. Pengendalian organisasi.
2. Merencanakan kegiatan dan tindak lanjut atas perencanaannya
3. Mengontrol pencapaian target yang telah disepakati
4. Melakukan pembinaan administrasi di Kelompok
5. Melakukan penagihan pengembalian UEP/SPP sesuai rencana
6. Fungsi hubungan masyarakat.
7. Mewakili organisasi dalam pertemuan dengan aparat terkait.
8. Menyetujui atau menolak pengajuan dana dari bendahara.
9. Menandatangani surat-surat laporan,
10. Menjalankan tugas-tugas memimpin rapat yang diselenggarakan oleh UPK,
11. Tugas-tugas kepemimpinan diantaranya mengurus UPK,
12. Membina kepemimpinan diantara pengurus UPK dengan ketua kelompok dan/atau anggota kelompok,

13. Menandatangani surat-surat berharga serta surat lainnya yang bertalian dengan peyelenggaraan keuangan UPK secara bersama-sama, sesuai ketentuan
14. Bertanggungjawab terhadap isi laporan yang disajikan oleh bendahara
15. Menjalankan tugas-tugas yang dituangkan dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga khususnya mengenai peyampaian tujuan, visi, misi, fungsi dan prinsip-prinsip UPK
16. Melakukan pengecekan data rekening yang disampaikan oleh Bendahara

Pasal 5
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA UPK

1. Melakukan pembinaan administrasi di Kelompok
2. Melakukan penagihan pengembalian UEP/SPP sesuai rencana
3. Mencatat setiap transaksi keuangan harian.
4. Membuat laporan keuangan.
5. Pemegang semua rekening bank dana PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK
6. Bersama – sama menandatangani specimen
7. Memegang uang kas dana PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK
8. Mengeluarkan uang atas persetujuan ketua.
9. Membuat perencanaan keuangan dan anggaran.
10. Mengisi form form laporan keuangan.
11. pencairan dari bank, pembukaan rekening, pencairan ke desa, kuitansi-kuitansi.
12. Specimen rekening Dana Kolektif, Dana Operasional UPK, Dana Operasional Kegiatan, dan Dana Pengembalian.
13. Memverifikasi dan memberikan saran kepada ketua tentang situasi dan mengatur efektifnya pengamanan kekayaan, rekening Bank atas nama UPK,
14. Membuat dan melaporkan tentang posisi keuangan
15. Mengadministrasikan bukti transaksi secara baik dan sesuai dengan jenis transaksinya bersama dengan sekretaris.

Pasal 6
TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS UPK

1. Melakukan pembinaan administrasi di Kelompok
2. Melakukan penagihan pengembalian UEP/SPP sesuai rencana
3. Bertanggungjawab atas segala kearsipan dokumen baik yang menyangkut masalah keuangan PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK dan proses kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK.
4. Menempelkan/memberikan informasi tentang pertanggungjawaban keuangan kepada masyarakat melalui papan informasi dan media informasi lainnya.
5. Mencatat hasil keputusan rapat dalam notulen
6. Mengisi dan mencatat agenda harian.
7. Bertindak sebagai humas bila ketua berhalangan.
8. Mengelola inventaris.
9. Merencanakan pengadaan administrasi kantor.
10. Membuat surat-surat.
11. Memberikan saran dan pandangan kepada ketua tentang berbagai situasi dan memperlancar kinerja UPK.

Pasal 7
Tugas dan Kewajiban

1. Memimpin organisasi dan usaha UPK, melakukan segala perbuatan hukum untuk dan atas nama UPK serta mewakili UPK dihadapan dan diluar pengadilan

2. Menyelenggarakan Forum MAD dan rapat pengurus serta mempertanggung jawabkan kepada Forum MAD mengenai pelaksanaan tugas kepengurusannya
3. Menyelenggarakan administrasi organisasi antara lain:
 - a. Melakukan pencatatan dan memelihara buku daftar peserta PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK, daftar pengurus UPK dan buku lainnya
 - b. Menyelenggarakan pembuktian keuangan dan buku inventaris secara tertib dan teratur
 - c. Menyusun rencana kerja, anggaran pendapatan dan biaya UPK
4. Mencairkan dana PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK kepada kelompok usaha dan tidak mengendapkan dana tersebut baik direkening maupun uang dalam bentuk kas.
5. Merupakan pelaksana dari setiap keputusan dan kebijaksanaan yang dihasilkan dalam Forum MAD
6. Fungsi UPK adalah mengelola manajemen keuangan dan bertanggung jawab atas segala pembiayaan baik fisik maupun ekonomi produktif
7. Pengurus UPK berhak atas segala tindakan yang berhubungan dengan PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK menyangkut segala aspek administrasi keuangan, pemeriksaan dan pelaksanaan yang menyangkut kepada pelaksanaan harian.

Pasal 8

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN UPK

1. Paling tidak dilakukan pada tutup buku, atau sesuai dengan kebutuhan.
2. Pembahasan Target dan realisasi rencana kerja
3. Neraca adalah posisi keuangan UPK per tanggal tertentu yang terdiri dari dua komponen yaitu aktiva dan pasiva.
4. Laporan Operasional UPK adalah laporan yang menunjukkan kinerja keuangan UPK dalam satu periode tertentu. Laporan operasional UPK di dapat dari pengurangan total pendapatan dengan biaya-biaya dalam satu periode tertentu contohnya satu bulan.
5. Realisasi Penyaluran Dana merupakan komulatif dana yang telah disalurkan ke desa per kegiatan.
6. Laporan Perkembangan Pinjaman merupakan laporan target dan realisasi pengembalian pinjaman serta saldo pinjaman dari kelompok/desa.
7. Laporan Kolektibilitas Pinjaman merupakan laporan kualitas pinjaman yang ada di kelompok/desa untuk mengetahui tingkat kesehatan pinjaman.
8. Laporan Perubahan modal adalah alokasi dari keuntungan yang wajib ditambahkan dalam komponen modal melalui mekanisme perguliran

Pasal 9

ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN

Dana Kolektif

1. Alokasi dan Rencana Penyaluran Dana Kolektif Pembuatan alokasi dan rencana penyaluran dana kolektif ke desa berdasarkan dengan RPD yang diajukan oleh masing-masing desa.
2. Buku Kas Harian Kolektif Adalah buku untuk mencatat semua transaksi kas (uang tunai) yang berkaitan dengan dana kolektif. Setiap transaksi harus dicatat secara kronologis dan sistematis (sesuai dengan tanggal kejadian yang tertera pada bukti penerimaan dan penggunaan uang serta jelas peruntukannya untuk apa).
3. Buku Bank Kolektif BPNPM Mandiri Perdesaan Adalah buku untuk mencatat semua transaksi bank yang berkaitan dengan dana kolektif. Setiap transaksi harus dicatat secara kronologis dan sistematis (sesuai dengan tanggal

kejadian yang tertera pada bukti penerimaan dan penggunaan uang serta jelas peruntukannya untuk apa).

4. Bukti-bukti Transaksi Arsip Kelengkapan Kuitansi (KW2) Pencairan Ke Desa Kuitansi (KW2) merupakan bukti TPK menerima dana dari UPK yang ditandatangani oleh ketua TPK dan ketua UPK serta diketahui oleh FK.
5. Specimen sesuai dengan Aturan Specimen untuk rekening kolektif terdiri dari salah satu wakil masyarakat yang terpilih dalam MAD, Ketua UPK dan semua FK
6. Proses Penyaluran ke desa sesuai dengan RPD dan LPD Proses penyaluran dana harus sesuai dengan kebutuhan. UPK bersama FK harus melakukan verifikasi terhadap kelengkapan syarat-syarat penyaluran (RPD/LPD) dan melakukan pengecekan dengan kondisi lapangan.

Dana Operasional UPK

1. Rencana Penggunaan Dana Operasional UPK Pengurus UPK harus membuat Rencana penggunaan dana operasional UPK yang harus disampaikan untuk di sepakati dalam musyawarah antar desa.
2. Buku Kas Harian Operasional Adalah buku untuk mencatat semua transaksi kas yang berkaitan dengan dana operasional. Setiap transaksi harus dicatat secara kronologis dan sistematis (sesuai dengan tanggal kejadian yang tertera pada bukti penerimaan dan penggunaan uang serta jelas peruntukannya untuk apa).
3. Buku Bank Operasional Adalah buku untuk mencatat semua transaksi bank yang berkaitan dengan dana operasional. Setiap transaksi harus dicatat secara kronologis dan sistematis (sesuai dengan tanggal kejadian yang tertera pada bukti penerimaan dan penggunaan uang serta jelas peruntukannya untuk apa).
4. Arsip Kelengkapan Bukti-bukti Transaksi Setiap transaksi baik penerimaan maupun pengeluaran yang terjadi dalam transaksi bank maupun kas harus dilampiri dengan bukti transaksi. Bukti transaksi selain bukti pengeluaran dan penerimaan uang juga harus dilampiri bukti transaksi penggunaan uang yaitu berupa bon/nota dari pembelian barang. Untuk memudahkan pencarian dokumentasi dari bukti-bukti transaksi maka harus dilakukan penomoran bukti transaksi berdasarkan urutan kejadian transaksi.
5. Specimen Sesuai dengan Aturan Specimen untuk rekening operasional UPK terdiri dari 2 orang yaitu Ketua UPK dan Bendahara UPK.

Dana UEP

1. Rencana & Jadwal Pengembalian UEP merupakan target pengembalian tiap bulan (atau sesuai kesepakatan) sehingga UPK bisa memonitor pengembalian UPK tersebut sesuai rencana.
2. Buku Kas Harian UEP Adalah buku untuk mencatat semua transaksi kas yang berkaitan dengan dana pengembalian UEP. Setiap transaksi harus dicatat secara kronologis dan sistematis (sesuai dengan tanggal kejadian yang tertera pada bukti penerimaan dan penggunaan uang serta jelas peruntukannya untuk apa).
3. Buku Bank UEP Adalah buku untuk mencatat semua transaksi bank yang berkaitan dengan dana pengembalian UEP. Setiap transaksi harus dicatat secara kronologis dan sistematis (sesuai dengan tanggal kejadian yang tertera

pada bukti penerimaan dan penggunaan uang serta jelas peruntukannya untuk apa).

4. Arsip Kelengkapan Bukti-bukti Transaksi Bukti transaksi dana UEP merupakan bukti setoran dari desa dan bukti penyerahan dana ke desa/kelompok penerima manfaat. Bukti transaksi ini agar dibuat rangkap yang harus disimpan oleh UPK dan pihak desa.
5. Kartu Kredit UEP Adalah kartu yang merupakan bukti penerimaan pengembalian pinjaman UEP dari kelompok ke UPK.
6. Specimen Sesuai dengan Aturan Specimen untuk rekening dana UEP terdiri dari 3 orang yaitu salah satu wakil masyarakat yang terpilih dalam MAD dan Ketua UPK.

Dana Simpan Pinjam Perempuan

1. Rencana & Jadwal Pengembalian SP Perempuan adalah daftar yang memuat tentang waktu pengembalian, besarnya pengembalian (pokok dan bunga) dan jangka waktu.
2. Buku Kas Harian UEP Adalah buku untuk mencatat semua transaksi kas yang berkaitan dengan dana pengembalian SPP. Setiap transaksi harus dicatat secara kronologis dan sistematis (sesuai dengan tanggal kejadian yang tertera pada bukti penerimaan dan penggunaan uang serta jelas peruntukannya untuk apa).
3. Buku Bank UEP Adalah buku untuk mencatat semua transaksi bank yang berkaitan dengan dana pengembalian SPP. Setiap transaksi harus dicatat secara kronologis dan sistematis (sesuai dengan tanggal kejadian yang tertera pada bukti penerimaan dan penggunaan uang serta jelas peruntukannya untuk apa).
4. Arsip Kelengkapan Bukti-bukti Transaksi Bukti transaksi dana SPP merupakan bukti setoran dari desa dan bukti penyerahan dana ke desa/kelompok penerima manfaat. Bukti transaksi ini agar dibuat rangkap yang harus disimpan oleh UPK dan pihak desa.
5. Kartu Kredit UEP Adalah kartu yang merupakan bukti penerimaan pengembalian pinjaman UEP dari kelompok ke UPK.
6. Specimen Sesuai dengan Aturan Specimen untuk rekening kolektif terdiri dari 3 orang yaitu salah satu wakil masyarakat yang terpilih dalam MAD dan Ketua UPK.

Dana Operasional Kegiatan

1. Rencana Penggunaan DOK di buat berdasarkan aturan yang telah ada dan diperkirakan sesuai jadwal kegiatan perencanaan. Rencana penggunaan DOK ini di buat oleh FK dan UPK yang disampaikan dalam MAD untuk disepakati
2. Buku Kas Harian Dana Operasional Kegiatan adalah buku kas yang mencatat semua transaksi pengambilan dari rekening operasional kegiatan dan pengeluaran-pengeluaran yang terjadi untuk membiayai proses perencanaan.
3. Buku Bank Dana Operasional Kegiatan adalah buku yang mencatat secara detail semua transaksi yang terjadi dalam rekening bank dana operasional kegiatan. Saldo di buku bank dana operasional kegiatan harus sama dengan saldo di rekening bank DOK.

4. Arsip Kelengkapan Bukti-bukti Transaksi Setiap penerimaan dan pengeluaran atau penggunaan dana untuk kegiatan perencanaan harus disertai dengan bukti transaksi seperti kuitansi, nota toko, dan lain-lain. Kuitansi agar diberi nomor sesuai dengan jenis transaksi dan urutan transaksi.
5. Specimen Sesuai dengan aturan Specimen untuk rekening DOK terdiri dari salah satu wakil masyarakat yang terpilih dalam MAD, Ketua UPK dan semua FK
6. Penggunaan DOK sesuai dengan aturan penggunaan DOK sesuai dengan surat pimpro No 414.21/147/I perihal Dana Operasional PNPM MANDIRI PERDESAAN Tahun 2003.

Pasal 10
Membuat Perencanaan Operasional

- (1) Dalam penyelenggaraan kegiatannya, UPK wajib membuat Rencana Anggaran Biaya yang disusun secara tertib dan terinci sesuai dengan Rencana.
- (2) Rencana Anggaran Biaya disusun berdasarkan Arus Kas Atau Cash Flow dan tertuang dalam laporan operasional.
- (3) Pendapatan terdiri dari :
 - a. Penerimaan Jasa UEP
 - b. Penerimaan Jasa SPP
 - c. Penerimaan jasa dari hasil kerjasama dengan pihak ke-tiga
 - d. Pendapatan Bunga Bank
 - e. Pendapatan Denda
 - f. Pendapatan Penjualan Inventaris
 - g. Pendapatan dari hadiah
- (4) Biaya terdiri dari :
 - a. Biaya Operasional
 1. Honor Pengurus UPK yang diberikan dengan mempertimbangkan kewajaran sesuai dengan pelaksanaan tugas dan tanggungjawabnya
 2. Insentif pengurus UPK dapat diberikan maksimal 5 % dari jasa pinjaman kolektibilitas V yang dapat ditagih
 3. Biaya Administrasi Umum berkaitan dengan pengeluaran untuk keperluan Alat tulis Kantor dan pendukung kantor termasuk biaya rutin serta biaya perawatan Kantor
 4. Biaya Transportasi tidak bersifat lumpsum tapi berdasarkan kehadiran yang dibuktikan dengan absensi
 5. Biaya Dibayar Dimuka ataupun Sewa Kantor di Amortisir setiap bulan.
 6. Pembelian Inventaris dan aktiva tetap harus mempertimbangkan kebutuhan operasional dan ketersediaan dana di UPK dan dilakukan penyusutan setiap bulan
 7. Biaya penghapusan pinjaman dapat dilakukan sesuai dengan realisasi penghapusan yang merupakan pembebanan biaya atau pengurangan laba UPK.
 8. Biaya Lain-lain adalah biaya yang tidak termasuk dalam rincian anggaran dan kebutuhannya tidak dapat ditentukan seperti Biaya Pelatihan UPK
 - b. Biaya Lain-lain
 1. Pendanaan kelembagaan pendukung UPK mengacu kepada ketentuan berikut dan dibebankan sebagai biaya lain-lain.

2. Biaya Tim Penyehatan Pinjaman maksimal 5% dari tunggakan Kolektibilitas 5 yang benar benar sudah tidak dapat dilakukan langkah penyehatan dihitung dari Tagihan yang masuk.
3. Pendanaan kegiatan verifikasi maksimal 0,5 % dari perguliran yang dilakukan dan dana disimpan dalam rekening Forum MAD. Penggunaan dana harus sesuai dengan perencanaan/anggaran dan realisasi dianggap sebagai biaya non-operasional
4. Pendanaan BP-UPK maksimal 5% dari anggaran tahunan UPK dan diberikan saat melakukan tugas pengawasan dan bukan bersifat insentif bulanan.
5. Pemberian IPTW kepada kelompok bukan kepada individu pengurus sebagai jasa penagihan tapi sebagai pengembangan permodalan kelompok
6. Jumlah biaya yang dikeluarkan UPK maksimal 75% dari Pendapatan UPK.

Anggaran Biaya Operasional disusun sesuai dengan kebutuhan yang realistis dan biaya operasional dikendalikan setiap bulan dengan cara membandingkan anggaran dan realisasinya.

Pasal 11 **Mengelola Keuangan UPK**

Untuk menjaga keamanan dalam pengelolaan dana di UPK maka diperlukan ketentuan atau aturan pembatasan sebagai berikut :

1. Pada saat tutup buku akhir bulan saldo kas (*cash on hand*) maksimum
 - Dana operasional UPK Rp 300.000,-
 - Dana pengembalian SPP Nihil
 - Dana pengembalian UEP Nihil
 - Dana BPPK Nihil
 Kecuali pada saat terjadi tutup buku UPK menerima setoran diatas jam 15.00 WIB sehingga tidak sempat disetorkan ke Bank.
2. Setiap bulannya saldo bank SPP ditambah saldo kas SPP maksimum sebesar 10% dari total dana kegiatan SPP (saldo kas SPP ditambah saldo bank SPP ditambah saldo pinjaman SPP)
3. Setiap bulannya saldo bank UEP ditambah saldo kas UEP maksimum sebesar 10% dari total dana kegiatan UEP (saldo kas UEP ditambah saldo bank UEP ditambah saldo pinjaman UEP) Kecuali untuk kondisi dimana UPK sedang menunggu kegiatan MAD perguliran yang memungkinkan dana di rekening melebihi ketentuan diatas.
4. Ketentuan pengeluaran keuangan (kas keluar) :
 - a. Untuk pengeluaran operasional UPK (kas keluar) maksimal Rp. 100.000, harus mendapat persetujuan Ketua UPK terlebih dahulu, sedangkan untuk pengeluaran operasional UPK dibawah Rp. 100.000, dapat dilakukan oleh Bendahara UPK saja, namun tetap harus dilaporkan kepada Ketua UPK. Setiap pengeluaran operasional harus mengacu kepada cash flow yang telah disepakati oleh BKAD/FMAD. Total realisasi biaya UPK tidak boleh melebihi 75 % dari realisasi pendapatan jasa pinjaman tahun berjalan dan dikendalikan secara bulanan
 - b. Sedangkan untuk pengeluaran pinjaman perguliran UEP dan SPP, harus mendapat persetujuan Ketua UPK terlebih dahulu dengan mengacu kepada BA MAD perguliran dan SPC perguliran.
 - c. Untuk pengeluaran penyaluran dana BLM PNPM MPD, harus mendapat persetujuan ketua UPK dan mengacu kepada RPD yang telah disetujui oleh FK dan PJOK.

Pasal 12
Daftar Inventaris

UPK harus membuat daftar inventaris untuk memonitor/mengetahui jenis dan jumlah inventaris yang dimiliki oleh UPK dan untuk mengetahui nilai buku inventaris tersebut.

Pasal 13
Pengarsipan Dokumen Keuangan

Dokumen keuangan adalah dokumen-dokumen yang berhubungan dengan setiap transaksi-transaksi yang terjadi dalam pengelolaan dana PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK. Dokumen keuangan terdiri dari buku rekening bank, buku pencatatan transaksi, bukti transaksi, buku inventaris, dokumen pelaporan keuangan. UPK harus mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut sehingga mudah dilakukan pencarian jika dibutuhkan.

Pasal 14
Pengarsipan Dokumen Non Keuangan

1. Dokumen keuangan adalah dokumen-dokumen yang berhubungan dengan setiap transaksi-transaksi yang terjadi dalam pengelolaan dana PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK. Dokumen keuangan terdiri dari buku rekening bank, buku pencatatan transaksi (Buku kas Harian) bukti transaksi, buku inventaris, Buku Hutang, kartu kredit kelompok, dokumen pelaporan keuangan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan keuangan dan pinjaman. UPK harus mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut sehingga mudah dilakukan pencarian jika dibutuhkan.
2. Dokumen non keuangan adalah segala dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK. Untuk Dokumen bersifat Asli dan memuat ketentuan hukum harus disusun dalam **Master File** dan disimpan di almari arsip, untuk keperluan pemberkasan diperlukan **copy master file**. Sedangkan untuk kepentingan yang berkaitan dengan pinjaman kelompok di susun dalam Credit File.
3. Semua dokumen baik master file dan copy master file harus tersimpan dan terawat dengan baik jika dengan sengaja ataupun tidak sengaja menghilangkan data publik akan dituntut secara hukum.

BAB III
PERATURAN KERJA

Pasal 15
JAM KERJA

Jam kerja yang berlaku bagi Pengurus UPK dan Karyawan adalah minimal 8 jam kerja dengan ketentuan sebagai berikut :

Hari	Jam Kerja
Senin s/d Jum'at	08.00 s/d 15.00
Waktu Istirahat	Jam Istirahat
Senin s/d Kamis	12.00 s/d 13.00
Jum'at	11.30 s/d 13.00

Hari kerja mengikuti hari kerja Pemerintahan setempat dan jam kerja dan/atau apabila diperlukan secara khusus, Pengurus siap bekerja diluar waktu yang telah ditetapkan

Pasal 16 MASA PERCOBAAN

Bagi setiap pengurus baru wajib menjalani masa percobaan berkaitan dengan uji kemampuan dalam memajukan UPK

- a. Bagi Pengurus/Karyawan baru paling lama 3 (tiga) bulan pertama setelah menjabat atau diterima bekerja merupakan masa percobaan. Masa percobaan dimaksud untuk memberikan kesempatan untuk saling menilai kelangsungan hubungan kerja.
- b. Selama masa percobaan honorarium yang diberikan hanya sebesar 75% dari honor yang ditetapkan.
- c. Apabila dalam masa percobaan dinyatakan lulus maka haknya diberikan penuh.
- d. Masa kerja dihitung dari mulai masa percobaan

Pasal 17 KODE ETIK

Setiap pengurus harus menjunjung tinggi martabat pribadi serta menjunjung tinggi nama baik UPK, karenanya dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. UPK adalah bidang kegiatan pemberdayaan ekonomi atas dasar kepercayaan, oleh karenanya wajib menjunjung tinggi kepercayaan masyarakat
- b. Dilarang menerima pemberian dalam bentuk apapun dari masyarakat yang dapat mempengaruhi keputusan yang akan diambil.
- c. Tidak dibenarkan :
 1. Dua orang berstatus suami istri
 2. Keluarga langsung derajat pertama (orang tua dan anak)
 3. Hubungan keluarga kandung (kakak beradik)
- d. Dilarang untuk melakukan tindakan tercela seperti pemalsuan dokumen yang dipalsukan, tanda tangan serta tindakan-tindakan ketidakjujuran lainnya yang merugikan UPK
- e. Setiap pelanggaran kode etik ini akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Pengurus UPK menggunakan uang UPK untuk kepentingan pribadi
- g. Pengurus UPK meminjam uang dikelompok dengan mengatasnamakan orang lain
- h. Pengurus UPK meminjam uang di kelompok dan desa yang bukan tempat berdomisili pengurus UPK tersebut
- i. Pengurus UPK meminjam uang di kelompok yang dia bukan anggota kelompok tersebut
- j. Pengurus UPK menerima uang transport, hadiah, kompensasi pencairan atau lainnya yang berupa uang dari kelompok dan masyarakat desa.

Katagori pelanggaran Prosedur.

1. Pengurus UPK tidak masuk selama 3 hari berturut – turut tanpa seijin BP UPK
2. Pengurus UPK tidak melaksanakan tugasnya sesuai dengan tupoksinya
3. Pengurus UPK mencairkan dana tidak sesuai keputusan MAD
4. Pengurus UPK dalam menjalankan tugasnya mengabaikan aturan yang ada baik yang ditetapkan dalam MAD maupun aturan dalam PNPM Mandiri Perdesaan dan/atau PPK.

Pasal 18
TATA TERTIB

Untuk kelancaran dan ketertiban pada UPK, para pengurus dan karyawan harus memenuhi tata tertib sebagai berikut :

- a. Wajib sudah hadir ditempat kerja tepat pada waktu yang ditetapkan dan meninggalkan tempat kerja setelah usai waktu kerja, kecuali selama waktu istirahat.
- b. Wajib mengisi daftar hadir pada waktu tiba ditempat kerja dan ketika meninggalkan tempat kerja setelah usai waktu kerja.
- c. Wajib melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan serta mematuhi instruksi yang diberikan demi tercapainya mutu hasil kerja yang baik.
- d. Wajib mengenakan pakaian sesuai yang ditetapkan termasuk tanda pengenal

BAB IV
HONORARIUM

Pasal 19
SISTEM HONORARIUM

1. Pengurus mendapatkan honor dengan besaran yang ditentukan oleh forum MAD sesuai dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pendapatan jasa Rp. 0 – 5.000.000/bulan = Maks 50%
 - b. Pendapatan jasa Rp. 6.000.000 – 10.000.000/bulan = Maks 45%
 - c. Pendapatan jasa Rp. 11.000.000 – 30.000.000/bulan = Maks 40%
 - d. Pendapatan jasa diatas Rp. 30.000.000/bulan = Maks 35%
2. Honorarium yang dimaksud dibayar oleh UPK setiap tanggal dari bulan berjalan. Apabila tanggal tersebut jatuh hari minggu atau hari libur maka pembayaran dilakukan pada hari kerja sebelum tanggal tersebut
3. Pengurus UPK dapat memperoleh kenaikan Honor secara berkala dalam satu tahun dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Ratio Tunggalan terhadap Sisa Pinjaman tidak melebihi 20%
 - b. Rencana Kerja dan Tindak lanjut harus terealisasi minimal 90%
4. Kenaikan maksimal 15% dari honor terakhir yang diterima dengan pengaturan yang disesuaikan dengan prestasi kerja

Pasal 20
INSENTIF

Selain honorarium Pengurus mendapat insentif dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Biaya Insentif penagihan dapat diberikan maksimal 5 % dari 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.

Pasal 21
HONORARIUM SELAMA SAKIT

Honorarium selama sakit diberikan apabila tidak dapat menjalankan kewajiban berturut-turut karena sakit berdasarkan keterangan dokter dengan ketentuan sebagai berikut :

Masa Sakit Selama

1. 3 (tiga) bulan Pertama
2. 3 (tiga) bulan kedua
3. 3 (tiga) bulan ketiga

Besarnya Pembayaran Honorarium

- 75% honorarium
50 % honorarium
25 % honorarium

Pembayaran selama sakit dibatasi maksimal 9 bulan, untuk selanjutnya dilakukan pemutusan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB V
Pasal 22****I. PENILAIAN PRESTASI KERJA**

- a. Prestasi kerja pengurus dinilai minimal 1 (satu) tahun sekali
- b. Penilaian prestasi kerja pengurus dilakukan oleh Badan Pengawas yang di laporkan kepada MAD melalui mekanisme laporan Pertanggungjawaban Tahunan
- c. Penilaian prestasi kerja masing-masing personil dilakukan oleh Badan Pengawas secara berkala dan diakumulasi pada laporan tahunan.

II. Evaluasi kinerja Pengurus UPK

Evaluasi kinerja UPK dilakukan oleh BP UPK, sedangkan hasil evaluasi disampaikan ke masyarakat melalui forum MAD. Adapun hasil evaluasi tersebut sebagai dasar pertimbangan forum untuk memutuskan laporan pertanggungjawaban UPK diterima, ditolak atau diterima dengan catatan, dan evaluasi ini dilakukan setiap 3 bulan sekali.

III. Prosedur pemutusan hubungan kerja UPK

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja pada poin II Bab V (lima) dan pertimbangan forum, maka UPK bisa dilakukan pemutusan hubungan kerja. Jika BP UPK menemukan adanya pelanggaran prosedur maupun kode etik oleh UPK maka prosedur yang ditempuh, yaitu :

- a. Pengurus UPK diberi hak klarifikasi hasil temuan BP UPK kepada pengurus MAD dan BP UPK.
- b. BP UPK akan memberikan rekomendasi terhadap hasil temuan dan klarifikasi yang diberikan UPK.
- c. Rekomendasi dari BP UPK dipakai sebagai bahan pertimbangan forum MAD untuk mengambil keputusan.

Pengurus UPK yang mengundurkan diri atau PHK diwajibkan mengadakan serah terima pekerjaan ke BKAD atau Forum MAD.

TUNJANGAN – TUNJANGAN**Pasal 23****UMUM**

- a. Tunjangan Transport
- b. Tunjangan Hari raya
- c. Tunjangan Asuransi
- d. Tunjangan lainnya

Pasal 24**TUNJANGAN TRANSPORT**

Pengurus diberikan tunjangan transport yang besarnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pasal 25
TUNJANGAN HARI RAYA (THR) KEAGAMAAN

- a. Setiap tahun UPK memberikan Tunjangan Hari Raya kepada seluruh Pengurus
- b. Persyaratan untuk menerima pembayaran THR ialah mereka yang bekerja minimal 6 (enam) bulan dengan besarnya 50% dan yang bekerja lebih dari 1 (satu) tahun dibayar 100%.
- c. Bagi yang berhenti atau diberhentikan sebelum hari raya tidak memenuhi persyaratan untuk menerima THR
- d. Besarnya THR adalah 1 (satu) bulan honorarium

Pasal 26
TUNJANGAN ASURANSI

Untuk memberikan rasa aman dalam menjalankan tugas lapangan UPK diberikan tunjangan asuransi kecelakaan kerja dengan besaran maksimal pembayaran polis sebesar >Rp.250.000 perbulan/orang.

Pasal 27
TUNJANGAN LAINNYA

Tunjangan lain dapat diberikan sesuai dengan tingkat kesulitan lokasi dan disetujui Forum MAD

Pasal 28
PERJALANAN DINAS

Kegiatan yang menunjang kegiatan ke UPK an yang mengharuskan meninggalkan lokasi kecamatan dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Jarak tempuh minimal 5 km
- b. Biaya perjalanan dinas Rp 4.000/km hanya berlaku dalam kabupaten
- c. Batasan atas Biaya Perjalanan dinas diluar kecamatan dalam kabupaten sebesar Rp. 50.000,-
- d. Penggunaan kendaraan dinas tidak mendapatkan biaya perjalanan dinas

Pasal 29
PERJALAN DINAS PELATIHAN

Dalam meningkatkan kinerja UPK dilakukan kegiatan pelatihan di Kabupaten berlaku ketentuan butir b Pasal 26 dengan tambahan uang saku Rp.50.000 apabila menginap dan untuk perjalanan ke Provinsi biaya yang dikeluarkan UPK adalah biaya Transport Maksimal Rp.250.000,-pergi pulang dan diberikan uang saku sebesar Rp.50.000/hari apabila menginap.Ketentuan perjalanan dinas mengikuti pelatihan harus ada surat resmi penyelenggara pelatihan.

Pasal 30
HARI LIBUR

Setiap hari besar yang diumumkan oleh Pemerintah sebagai hari libur nasional merupakan hari libur resmi

Pasal 31
CUTI TAHUNAN

- a. Setiap pengurus/Karyawan yang telah menyelesaikan masa kerjanya secara teratur dan tidak terputus-putus selama satu tahun, berhak mendapat cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja dengan upah penuh

- b. Cuti bersama yang diterapkan oleh pemerintah merupakan faktor pengurang hak cuti tahunan.
- c. Apabila hak cuti tidak dapat diambil pada tahun tersebut hak cuti menjadi hangus.

Pasal 32
CUTI HAMIL

- a. Hak yang melekat pada pengurus wanita yang akan melahirkan ,berhak atas cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan kalender.Penggunaan cuti hamil dapat diajukan ½ bulan sebelumnya setelah usia kandungan sudah 8 bulan menurut keterangan dokter.
- b. Cuti hamil tidak mengurangi hak cuti tahunan

Pasal 33
CUTI KHUSUS

- a. Untuk melaksanakan kegiatan agama khususnya untuk melaksanakan ibadah haji UPK memberikan cuti khusus untuk menunaikan ibadah haji selama 45 hari dengan tidak mengurangi hak cuti tahunan.
- b. Untuk keperluan tersebut harus mengajukan permohonan 3 bulan sebelumnya.

Pasal 34
IZIN KEPERLUAN PRIBADI

Pengurus dapat diberikan ijin dengan tetap mendapatkan honorarium dalam meninggalkan pekerjaan untuk:

- | | |
|---|--------------|
| a. Perkawinan diri sendiri | 7 hari kerja |
| b. Perkawinan anak sendiri | 5 hari kerja |
| c. Kelahiran anak kandung | 2 hari kerja |
| d. Kematian anggota keluarga
Istri Suami /anak /orang tua/mertua | 3 hari kerja |
| e. Kematian saudara kandung | 2 hari kerja |
| f. Perkawinan saudara kandung | 2 hari kerja |
| g. Khitanan anak kandung | 5 hari kerja |

Pasal 35
PROSEDUR IJIN

Ijin adalah keadaan meninggalkan tugas karena sakit dengan keterangan dokter atau alasan lainnya, oleh pengurus ataupun karyawan dengan pemberitahuan resmi kepada atasannya secara berjenjang.

Pasal 36
BATAS WAKTU IJIN

Batas waktu ijin meninggalkan tugas karena sakit untuk pengurus dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Ijin sakit adalah maksimal 5 hari kerja disertai dengan surat keterangan dokter
2. Ijin sakit melebihi ketentuan akan dikompensasikan dengan cuti tahunan
3. Ijin tanpa keterangan dikompensasikan dengan tunjangan prestasi (Insentif bulanan)
4. Ijin meninggalkan tugas yang melebihi batas waktu yang ditentukan dikompensasikan dengan hak cuti tahunan dan tidak mendapat hak insentif bulanan serta bonus.

3

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37
PENUTUP

- a. Peraturan ini berlaku mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya dan melaksanakannya.
- b. Persyaratan lain yang perlu diatur dan belum tercantum dalam peraturan ini tunduk kepada peraturan dan perundangan yang berlaku Standar Operasional dan Tata Kerja ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

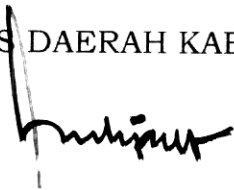
BUPATI CIREBON

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 10 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR..126SERI..E.115

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 126 Tahun 2015

TANGGAL : 10thtober 2015

TENTANG : PELESTARIAN HASIL PROGRAM NASIONAL
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PNPM) MANDIRI
PERDESAAN DAN/ATAU PROGRAM PENGEMBANGAN
KECAMATAN (PPK) DI KABUPATEN CIREBON

CONTOH FORM

**STANDAR OPERASIONAL BADAN PENGAWAS
UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK)
KABUPATEN CIREBON PROVINSI JAWA BARAT**

Standar Operasional Badan Pengawas adalah dokumen administrasi yang mengatur sistematika kerja dan hubungan antar unit/lembaga/institusi terkait sesuai uraian tugasnya dalam sebuah organisasi secara terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Standar Operasional Badan Pengawas UPK dibuat dengan maksud agar pelaku BP-UPK dalam Pelaksanaan tugasnya yang terikat dengan perjanjian kontrak dan perjanjian kerja dengan masyarakat yang diputuskan dalam MAD, agar :

1. Memahami tugas dan tanggungjawabnya dalam kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap UPK
2. Mengetahui secara lebih rinci Ruang lingkup dan langkah-langkah Pengawasan
3. Mengetahui dan memahami Kode etik BP-UPK dan Pendanaan Kegiatannya
4. Dapat membuat pelaporan hasil pemeriksaannya secara tepat waktu dan dapat menyampaikannya kepada Forum MAD
5. Dokumen Standar Operasional BP-UPK ini adalah dokumen yang tidak terpisahkan dari hasil kesepakatan dalam forum Musyawarah Antar Desa dan aturan-aturan yang berlaku dalam Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) PTO PNPM MPD dan penjelasannya, serta mengikuti panduan yang telah dan akan diterbitkan oleh satker pembinaan PNPM MPD untuk kepentingan pengaturan pelaksanaan tugas lainnya.

Dengan persetujuan

MUSYAWARAH ANTAR DESA

KECAMATAN

MEMUTUSKAN

**Menetapkan : STANDAR OPERASIONAL BADAN PENGAWAS UPK DALAM
PELAKSANAAN TUGAS DAN KEWAJIBAN PENGAWASAN UPK**

**BAB I
MUKADIMAH**

Bahwa sesungguhnya Badan Pengawas UPK merupakan fungsi penilaian yang independen dalam suatu organisasi untuk menguji dan mengevaluasi kegiatan yang dilaksanakan UPK.

Tujuan Pengawasan adalah membantu para pelaksana organisasi agar dapat melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif mencakup pula pengembangan pengawasan yang efektif dengan biaya yang efisien.

Fungsi pengawasan haruslah terpisah dari kegiatan-kegiatan yang diperiksanya sehingga terbebas dari intervensi dan kepentingan tertentu atau disebut Indenpendensi atau kemandirian yang memungkinkan pelaksanaan pengawasan secara bebas dan obyektif, sehingga hasil pemeriksaan yang diharapkan dapat terwujud secara optimal.

BKAD bertanggung jawab atas kecukupan dan keefektifan sistem pengendalian internal dan sistem organisasinya serta kualitas pelaksanaannya.

Para pemangku kepentingan mengandalkan Badan Pengawas sebagai penyaji hasil analisa yang objektif, penilaian-penilaian, rekomendasi-rekomendasi, saran dan informasi dalam pengendalian dan pelaksanaan kegiatannya.

Badan pengawas akan mempergunakan hasil pekerjaannya untuk melengkapi dan menyediakan bukti yang tepat dan mencukupi yang telah diperoleh secara mandiri bebas dalam pelaksanaan pekerjaan pemeriksaan.

BAB II

Pasal 1

INDEPENDENSI

Badan Pengawas dianggap mandiri apabila dapat melaksanakan pekerjaannya secara bebas dan objektif. Kemandirian Badan Pengawas dapat memberikan penilaian yang tidak memihak dan tanpa prasangka.

Pasal 2

Tujuan dan Manfaat Pengawasan

Pengawasan **bertujuan** agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana atau ketentuan yang telah disusun sebelumnya. Disamping itu, pengawasan juga **bermanfaat** untuk: memudahkan pencapaian tujuan: mengurangi resiko kegagalan; mengurangi dampak negatif dari pelaksanaan kegiatan.

Pasal 3

Ruang Lingkup Pengawasan

1. Monitoring
Tentang perkembangan kegiatan atau pelaksanaan sebuah peraturan.
2. Pengendalian
agar pelaksanaan sesuai dengan perencanaan.
3. Evaluasi
Untuk menilai sejauh mana suatu kegiatan telah dilaksanakan sesuai perencanaan.

Pasal 4

BADAN PENGAWAS UPK (BP-UPK)

BP-UPK adalah badan yang ditetapkan oleh MAD untuk melakukan pengawasan pelaksanaan tugas-tugas dan tanggung jawab UPK serta unit kerja dibawah BKAD Kecamatan.

Pasal 5

Tugas dan Tanggungjawab Badan Pengawas UPK

- a. Membuat rencana kerja kegiatan pengawasan.

- 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 terhadap ketaatan UPK pada prinsip dan mekanisme PNPM MPD.
- d. Melakukan pengawasan ketaatan UPK terhadap aturan-aturan MAD, termasuk aturan perguliran.
- e. Memantau Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus UPK.
- f. Memantau Realisasi anggaran UPK dan rencana kerja UPK.
- g. Memantau Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab tim lain yang dibentuk MAD dalam pelaksanaan PPK.
- h. Memantau Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus UPK.
- i. Menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugasnya kepada forum MAD.

BAB III
Pasal 6
Struktur Organisasi

- a. Badan Pengawas bertanggung jawab kepada BKAD melalui Forum MAD.
- b. Struktur Organisasi inti adalah Ketua dan Anggota, struktur tersebut dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.
- c. Ketua satu orang dan anggota minimal 2 orang dengan jumlah keseluruhan harus memenuhi bilangan ganjil.
- d. Ketua dan anggota dipilih dari masyarakat dengan keputusan MAD dan disahkan dengan Surat Keputusan Camat.

Pasal 7
Kriteria Anggota Badan Pengawas UPK

- a. Sebagai tenaga sukarela yang mempunyai komitmen dalam pengembangan kapasitas masyarakat.
- b. Jujur dan bertanggung jawab.
- c. Dapat diterima dan dihargai dengan baik oleh anggota masyarakat.
- d. Bukan aparat kecamatan dan aparat desa.
- e. Berpengalaman dalam administrasi dan pelaporan program.
- f. Mempunyai cukup waktu.
- g. Tidak pernah terlibat secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan penyalahgunaan dana program masyarakat.

Pasal 8
Proses Pemilihan Anggota

- a. Calon Badan Pengawas diusulkan dan dipilih secara langsung dari masyarakat baik dari wakil desa, calon pengurus UPK, atau masyarakat lain yang dianggap memenuhi kriteria.
- b. Wakil desa yang tidak terpilih sebagai anggota dan ketua forum MAD dan calon pengurus UPK yang tidak terpilih sebagai pengurus atau anggota masyarakat lainnya yang hadir dalam MAD, merupakan bakal calon badan pengawas.
- c. Proses Pemilihan sebagai berikut :
 - Fasilitator pertemuan MAD menyampaikan secara terbuka tugas dan tanggung jawab Badan Pengawas, kriteria, tata cara pemilihan Badan Pengawas, dan memfasilitasi kesepakatan jumlah badan pengawas.
 - Fasilitator pertemuan MAD mengumumkan secara tertulis dan terbuka siapa saja calon-calon Badan Pengawas.
 - proses pemilihan dengan pemungutan suara secara tertutup dengan setiap wakil desa memilih 2 nama dalam kertas pemilihan tanpa mencantumkan identitas.

- hasil pemilihan diranking dan dipilih sesuai dengan kesepakatan jumlah badan pengawas.
 - masyarakat yang terpilih sebagai pengawas segera berkumpul dan menentukan ketua badan pengawas.
 - susunan Badan Pengawas UPK ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat.
- d. Masa kerja BP UPK per periode maksimal 3 tahun, untuk selanjutnya dapat dipilih kembali maksimal 2 periode jabatan.
- e. BP UPK dapat diberhentikan apabila :
- a) Tidak melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
 - b) Karena sesuatu hal tidak melakukan kegiatan pengawasan sampai maksimal 6 bulan.
 - c) BP UPK bersikap tidak netral dan mementingkan golongan atau kelompok tertentu.
 - d) Mengambil tindakan dan keputusan melebihi kewenangannya.

BAB IV
Pasal 9
Wewenang Badan Pengawas

1. Pengawas berwenang untuk:
- A. Meneliti catatan dan meminta keterangan yang diperlukan yang ada di UPK dengan rincian sebagai berikut:
- Memastikan pencatatan transaksi uang keluar dan uang masuk telah mengikuti kaidah akuntansi (sistimatis, kronologis, informatif dan akuntabel).
 - Memastikan pencatatan transaksi telah dibukukan dalam buku kas harian & buku bantu bank (*BPNPM*, Pengembalian UEP, Pengembalian SPP, Operasional UPK & *DOK*) yang digarisbawahi bila ada dana program.
 - Memastikan kartu kredit telah terisi dengan benar pada 2 kejadian yaitu :
 1. Terisi pada saat kewajiban membayar.
 2. Terisi pada saat kelompok / kordes membayar.
 - Memastikan laporan perkembangan pinjaman (LPP) UEP & SPP telah terisi dengan benar dan akurat, data-data tersebut basisnya adalah kelompok karena data-datanya dilihat pada kartu kredit.
 - Memastikan laporan kolektibilitas pinjaman UEP & SPP telah terisi dengan benar dan akurat, data-data tersebut basisnya adalah kelompok karena data-datanya dilihat pada kartu kredit.
 - Memastikan laporan operasional UPK telah dikerjakan secara akurat dan valid dengan mengacu pada :
 - Buku kas pengembalian SPP.
 - Buku bantu bank SPP.
 - Buku bantu bank Bop UPK.
 - Buku bantu bank BLM.
 - Memastikan laporan neraca UPK telah dikerjakan secara akurat dan valid dengan mengacu pada :
 - Buku kas pengembalian SPP.
 - Buku kas Bop UPK.
 - Buku kas BPPK.
 - Buku bantu bank SPP.
 - Buku bantu bank Bop UPK.

- Buku bantu bank BLM.
 - Buku amortisasi.
 - Buku inventaris.
 - RPD (Realisasi Penyaluran Dana).
 - Hutang pada pihak ketiga.
 - SPM BLM.
- Bila terjadi pencatatan yang tidak akurat maka BP berwenang untuk mendapatkan informasi dan klarifikasi dari UPK.
 - Melakukan opname kas pada saat tutup buku laporan akhir bulan dan mengisinya dalam lembar opname kas lalu ditandatangani.
 - Melakukan pemeriksaan secara menyeluruh pada 5 rekening dengan menggunakan Form pemeriksaan administrasi PPK.
 - Setelah kegiatan-kegiatan diatas selesai, maka harus dirangkum dalam form rekonsiliasi rekening.

B. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijaksanaan dan pengelolaan UPK yang secara detail adalah :

- Mengawasi bahwa hasil-hasil yang telah disepakati dalam MAD telah dilaksanakan dengan baik oleh UPK terutama penggunaan Bop UPK.
- Mengadakan evaluasi terhadap kinerja pengurus UPK dalam pengelolaan keuangan, penanganan tunggakan, koordinasi dan kerja sama dengan pelaku-pelaku di desa dan kecamatan.
- BP UPK dan Tim Pendanaan wajib melakukan supervisi kelengkapan berkas pengajuan pinjaman, apabila diperlukan dapat dilakukan validasi lapangan. Hasil validasi dituangkan dalam berita acara dan dilaporkan kepada BKAD.
- Bersama Tim pendanaan wajib melakukan pemeriksaan dokumen realisasi penyaluran serta melaporkannya kepada BKAD.
- Melakukan pemeriksaan kesesuaian antara bukti pengembalian kelompok dengan pencatatan yang dilakukan oleh UPK.
- Membuat laporan tertulis tentang hasil pemeriksaannya kepada MAD melalui ketua MAD setiap bulan dan tembusannya kepada camat, Satker Kabupaten.
- Laporan tersebut diatas juga harus ditempelkan pada papan-papan informasi sebagai wujud penerapan prinsip transparansi kepada masyarakat secara luas.
- Memberikan koreksi, saran, teguran dan peringatan tertulis kepada pengurus UPK.

C. Melakukan pengawasan pelaksanaan

- Pelaksanaan Mandat dari BKAD.
- Pelaksanaan ketentuan Standar Operasional Prosdur UPK.
- Pelaksanaan Ketentuan Standar Operasional Perguliran.
- Pelaksanaan Ketentuan Standar Operasional Penanganan Masalah.
- Pelaksanaan Standar Pengelolaan Kelompok.
- Pelaksanaan Standar Prosedur Verifikasi.
- Dll.

BAB V
Pasal 10
PENILAIAN PRESTASI KERJA UPK

I. Penilaian Kinerja Pengurus UPK

- a. Prestasi kerja pengurus UPK dinilai minimal 1 (satu) tahun sekali.
- b. Penilaian prestasi kerja pengurus dilakukan oleh Badan Pengawas yang di laporkan kepada BKAD melalui mekanisme laporan Pertanggung Jawaban Tahunan.
- c. Penilaian prestasi kerja masing – masing personil dilakukan oleh Badan Pengawas secara berkala dan diakumulasi pada laporan tahunan.
- d. Instrumen penilaian kinerja pengurus UPK mengacu kepada ketentuan dalam SOP UPK.
- e. Berdasarkan hasil penilaian kinerja pengurus UPK, BP UPK dapat memberikan rekomendasi kepada BKAD/MAD untuk melakukan pemutusan hubungan kerja pengurus UPK.

II. Evaluasi kinerja UPK

Evaluasi kinerja UPK dilakukan oleh BP UPK, PJOK dan FK sedangkan hasil evaluasi disampaikan ke masyarakat melalui forum MAD. Adapun hasil evaluasi tersebut sebagai dasar pertimbangan forum untuk memutuskan laporan pertanggungjawaban UPK diterima, ditolak atau diterima dengan catatan, dan evaluasi ini dilakukan setiap 3 bulan sekali.

BAB VI
KODE ETIK BP-UPK
Pasal 11

1. Badan Pengawas UPK harus bersikap jujur, obyektif dan hati-hati dalam menjalankan tugas dan kewajibannya.
2. Badan Pengawas UPK harus menunjukkan loyalitas kepada pemberi tugas (BKAD).
3. Badan Pengawas UPK dilarang untuk mengambil bagian dalam kegiatan-kegiatan yang menyimpang atau melanggar hukum.
4. Badan Pengawas UPK harus menghindari untuk terlibat kegiatan yang dapat menimbulkan konflik dengan pemberi tugas, atau dapat menimbulkan prasangka yang meragukan kemampuannya untuk secara obyektif menyelesaikan tugas dan kewajibannya.
5. Badan Pengawas UPK dilarang untuk menerima imbalan atau hadiah dari pemberi tugas, kecuali yang menjadi haknya.
6. Badan Pengawas UPK harus bersikap bijaksana dan hati-hati dalam menggunakan informasi yang diperoleh dalam melaksanakan tugasnya.
7. Badan Pengawas UPK dilarang menggunakan informasi rahasia untuk kepentingan pribadi, atau menggunakan sedemikian rupa sehingga merugikan kepentingan pemberi tugas.
8. Dalam menyatakan pendapat, Badan Pengawas UPK harus menggunakan semua kemampuannya untuk memperoleh bukti-bukti yang memadai yang dapat mendukung pernyataannya.
9. Dalam laporannya Badan Pengawas UPK harus mengungkapkan fakta-fakta material yang diketahuinya yang jika tidak diungkapkan akan dapat merubah laporan hasil kegiatan yang direviewnya, atau dapat menutupi adanya praktek-praktek yang menyalahi prosedur dan kebijakan.
10. Badan Pengawas UPK harus secara terus menerus berusaha meningkatkan keahlian dan keefektivan dalam melakukan pekerjaannya.

BAB VII
Pasal 12
PENDANAAN PENGAWASAN

Badan Pengawas mendapat pendanaan pengawasan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pendanaan Badan Pengawas dialokasikan dari anggaran operasional maksimal 5% dan bukan bersifat insentif/honor rutin dan dikeluarkan sesuai dengan kebutuhan kegiatan selama 1 tahun.
2. Pendanaan Badan pengawas sebagaimana point 1 diatas dapat digunakan untuk mendukung operasional kegiatan pengawasan oleh Badan pengawas diantaranya ATK, format pengawasan, laporan, biaya rapat, insentif, transport dan biaya pelatihan.
3. BP UPK harus membuat rencana penggunaan dana kegiatan pengawasan dan mendapat persetujuan dari BKAD/MAD.

KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13
PENUTUP

- a. Peraturan ini berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.
- b. Persyaratan lain yang perlu diatur dan belum tercantum dalam peraturan ini tunduk kepada peraturan dan perundangan yang berlaku.

Format kerja dan ketentuan lain dibuat dalam lampiran tersendiri dan disesuaikan dengan kebutuhan dan perkembangan kegiatan.

Standar Operasional Badan Pengawas ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

BUPATI CIREBON

TTD

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal 10 Oktober 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2015 NOMOR.126.SERI.E.115