















### 2.3. Alur Kegiatan Program Pemberdayaan Desa

Dalam Program Pemberdayaan Desa (PPD), proses pembelajaran dilakukan berkesinambungan secara bersama-sama masyarakat untuk mencari solusi pemecahan masalah dengan menekankan pendekatan *participatory learning and action*. Hal ini terlihat sejak tahap persiapan program dengan melakukan sosialisasi PPD kepada Dinas atau Badan di Provinsi maupun di Kabupaten atau Kota. Selanjutnya pemerintah Kabupaten atau Kota bersama masyarakat Desa melaksanakan identifikasi, membentuk dan mengesahkan pengelola UED-SP di setiap Desa.

Segera setelah selesai melaksanakan pelatihan pra-tugas, Pendamping akan ditempatkan di Desa lokasi program dan melaksanakan kegiatan Musyawarah Desa I.

#### 2.3.1. Identifikasi Potensi dan Penggalian Gagasan

Tahapan kegiatan setelah pelaksanaan MD-1, Pendamping Desa melakukan pelatihan bagi Kader Pembangunan Desa secara *On The Job Training*, dilanjutkan dengan pelaksanaan identifikasi potensi Desa serta penggalian gagasan. Pada tahap ini Pendamping Desa dibantu Kader Pembangunan Desa melakukan kegiatan ;

1. Inventarisasi potensi wilayah dan masyarakat Desa dengan melakukan *'Trans Seck Walk'* meliputi setiap RT/Dusun.
2. Melaksanakan musyawarah ditingkat kelompok/RT/Dusun guna melakukan pemetaan sosial dan potensi Desa.
3. Menetapkan usulan berdasarkan ranking skala prioritas kegiatan pembangunan sarana/prasarana yang akan diajukan pada Musyawarah Desa dua (MD-2).
4. Menetapkan usulan berdasarkan ranking skala prioritas kegiatan ekonomi bagi anggota UED-SP.
5. Menyepakati dan menetapkan sanksi-sanksi bagi anggota dan kelompok UED-SP yang akan diajukan pada MD-2 sebagai usulan RT/Dusun.
6. Penulisan dokumen usulan RT atau Dusun untuk kegiatan - kegiatan UED-SP.



7. Pendamping Desa, Kader Pembangunan Desa, Pengelola UED-SP didukung oleh Fasilitator Program, menyusun Draft Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) UED-SP.

### **2.3.2. Pembukaan Rekening Dana Usaha Desa dan Rekening UED-SP**

Pemegang Otoritas Rekening Desa yang terdiri dari Kepala Desa atau Lurah, Ketua LPM/LKMD, 1 Orang Wakil Masyarakat Perempuan yang dipilih pada Forum Musyawarah Desa-1 secara bersama-sama membuka Rekening pada Bank yang telah ditetapkan berdasarkan SK Gubernur dengan Nama Rekening Dana Usaha Desa (nama Desa).

Pengelola UED-SP membuka rekening untuk menampung dana yang disalurkan dari Rekening Dana Usaha Desa dan pengembalian dana pinjaman oleh peminjam sebelum disetorkan kembali pada Rekening Dana Usaha Desa dengan nama Rekening UED-SP (disebutkan nama UED-SP yang bersangkutan serta Desa), dengan spesimen tanda tangan Ketua dan Kasir, pada bank yang sama dengan Rekening Dana Usaha. Pengelola UED-SP juga membuka Rekening tersendiri dengan spesimen yang sama untuk menampung dan menyalurkan dana yang berasal dari kegiatan simpan pinjam anggota UED-SP dengan nama Rekening Dana Simpan Pinjam UED-SP (nama UED-SP Desa Yang bersangkutan).

### **2.3.3. Verifikasi Usulan Kegiatan Dana Usaha Desa**

Lingkup Verifikasi :

1. Verifikasi meliputi pemeriksaan administrasi dan kelengkapan proposal serta pemeriksaan lapangan.
2. Jumlah Tim Verifikasi Minimal 5 orang, terdiri atas orang-orang yang memiliki pengalaman dibidangnya sesuai dengan proposal, boleh berasal dari luar Desa (dalam satu Kecamatan) dan dipimpin oleh seorang koordinator.
3. Masa kerja Tim Verifikasi paling lama 3 bulan dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.

4. Pendamping Desa bertugas melakukan identifikasi calon-calon yang layak dan mampu untuk diusulkan sebagai Tim Verifikasi kepada Desa.
5. Tim Verifikasi dibentuk ditingkat Desa berdasarkan hasil identifikasi dan rekomendasi Pendamping Desa.
6. Penetapan Tim Verifikasi dengan keputusan Kepala Desa, berdasarkan hasil musyawarah khusus.
7. Dalam pelaksanaan tugasnya Tim verifikasi difasilitasi oleh Kader Pembangunan Desa dan pengelola UED-SP.
8. Pendamping Desa harus terlibat secara aktif dalam setiap tahapan proses verifikasi.
9. Koordinator Daerah (KORDA) melakukan Pemeriksaan secara acak untuk memastikan pelaksanaan Verifikasi usulan kegiatan sesuai dengan mekanisme PPD.

#### Proses pembentukan Tim Verifikasi :

1. Pendamping Desa dibantu oleh Kader Pembangunan Desa melakukan identifikasi calon potensial sebagai tim verifikasi kegiatan Usaha Desa.
2. Koordinator Daerah juga melakukan identifikasi berdasarkan masukan dari Pendamping Desa dan membuat rekapitulasi calon tim verifikasi dalam satu Kecamatan atau Kabupaten.
3. Pembentukan Tim verifikasi dilakukan pada pertemuan khusus, yang dipimpin oleh Kepala Desa dan dihadiri oleh ketua BPD, Pengelola UED-SP, Calon Tim Verifikasi, Kader Pembangunan Desa dan Pendamping Desa serta Koordinator Daerah (jika diperlukan).
4. Kepala Desa mengeluarkan Surat Keputusan tentang pembentukan Tim Verifikasi dan ruang lingkup tugas sebagai Tim Verifikasi.

### 2.3.4. Musyawarah Desa Dua (MD-2)

Segera setelah selesai pelaksanaan Verifikasi Usulan Kegiatan, Kepala Desa dibantu oleh Pendamping Desa dan Kader Pembangunan Desa, menetapkan Jadwal pelaksanaan Musyawarah Desa kedua (MD-2) dengan agenda ;

1. Menetapkan daftar ranking penerima manfaat kegiatan Dana Usaha Desa dan jumlah dana untuk setiap kegiatan yang akan di danai, dituangkan dalam Berita acara Musyawarah Desa 2 dan disahkan dengan Keputusan Desa.
2. Menetapkan besarnya suku bunga pinjaman serta jadwal pengembalian untuk setiap kegiatan yang didanai.
3. Menetapkan jadwal pencairan dan penyaluran Dana Usaha Desa.
4. Menetapkan insentif pengelola dan biaya operasional UED-SP.
5. Informasi rencana perguliran dan mekanisme perguliran.
6. Menetapkan Rencana Jangka Menengah Desa (RJM) berdasarkan usulan kegiatan bidang sektoral dari setiap RT/Dusun.
7. Menetapkan Rencana Pembangunan Tahunan Desa (RPTD/K),
8. Menyepakati sanksi-sanksi untuk pelaksanaan kegiatan Dana Usaha Desa.

### 2.3.5. Proses Penyaluran Dana Usaha Desa

1. Pemanfaat/Peminjam Dana Usaha Desa (Kelompok atau Individu) membuat Surat Perjanjian Pemberian Kredit (SP2K) dengan Pengelola UED-SP yang diketahui oleh Kepala Desa dan Pendamping Desa, dilengkapi dengan dokumen usulan kegiatan Pemanfaat/Peminjam (Kelompok atau Individu).
2. Pengelola UED-SP membuat Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3) dengan Pemegang Otoritas Rekening Dana Usaha Desa diketahui oleh Pendamping Desa dan Ketua BPD yang dilengkapi dengan dokumen usulan kegiatan hasil pembahasan pada forum Musyawarah Desa-2.
3. Pemegang Otoritas Rekening Dana Usaha Desa berdasarkan Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3) mentransfer Dana dari Rekening Dana Usaha Desa ke Rekening UED-SP sesuai dengan Jumlah yang diajukan, dilengkapi dengan :
  - Surat Perintah Bayar

- Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman
  - Daftar Pemanfaat/Peminjam dan Jumlah masing-masing Pinjaman
4. Penyaluran Dana Usaha Desa dari UED-SP Ke anggota atau kelompok pemanfaat dilakukan sesuai kebutuhan serta memperhatikan siklus usaha.
  5. Pengelola UED-SP membuat Rencana Pencairan Dana (RPD) sesuai dengan kebutuhan, dilengkapi dengan :
    - Surat Perintah Bayar
    - Daftar Rencana Pencairan Dana (RPD)

### **2.3.6. Pertanggungjawaban Dana**

1. Pengelola UED-SP wajib mempertanggungjawabkan dana kepada masyarakat melalui Forum Musyawarah Desa Pertanggungjawaban (MDP) paling lambat 10 hari setelah seluruh Dana Usaha Desa disalurkan kepada pemanfaat.
2. Pengelola UED-SP wajib menyebarluaskan informasi status dana yang dikelola oleh UED-SP melalui papan informasi dan media lainnya secara rutin.
3. Pemegang Otoritas Dana Usaha Desa melaporkan status keuangan yang ada di Rekening Dana Usaha Desa pada Forum Musyawarah Pertanggungjawaban (MDP) serta menyebar luaskan informasi Status Dana Usaha Desa yang ada di Rekening melalui papan informasi dan media lainnya secara Rutin.

### **2.3.7. Pelaksanaan Kegiatan Dana Usaha Desa**

1. Pemanfaat wajib membelanjakan dana pinjaman sesuai dengan rencana kegiatan yang diajukan dan tertuang dalam dokumen Surat Perjanjian Pemberian Kredit (SP2K).
2. Perubahan-perubahan terhadap jenis usaha yang didanai melalui Dana Usaha Desa, harus melalui persetujuan musyawarah Desa.
3. Pengembalian pinjaman dana usaha Desa dari Pemanfaat/Peminjam ke pengelola UED-SP dilakukan sesuai dengan isi Surat perjanjian Pemberian

Kredit (SP2K) dengan mempertimbangkan siklus usaha beserta dengan bunga pinjaman yang disepakati bersama dalam Musyawarah Desa.

4. Pengembalian dana usaha Desa dari UED-SP ke rekening Dana Usaha Desa dilakukan sesuai dengan isi surat perjanjian pemberian pinjaman (SP3) beserta dengan bunga 3% Pertahun.
5. Pengelola UED-SP membuat buku induk penerima manfaat Dana Usaha Desa dengan besar pinjaman, jangka waktu pengembalian dan besar angsuran per periode angsuran, sesuai dengan format terlampir.
6. Pengelola UED-SP wajib membuat buku kas umum, buku bank, kartu kredit sesuai dengan format terlampir.
7. Pengelola UED-SP wajib membuat laporan bulanan kepada Kepala Desa dengan tembusan kepada BPD dan Pendamping Desa.

Pelaporan UED-SP meliputi :

- a. Laporan perkembangan pinjaman
  - b. Laporan permasalahan
  - c. Laporan status keuangan
  - d. Laporan operasional UED-SP
  - e. Rencana kerja dan kegiatan UED-SP
8. Pemanfaat/Peminjam dapat membayar angsuran pinjaman ditambah bunga, melalui Rekening UED-SP atau melalui pengelola UED-SP.
  9. Perangkat Desa, BPD, pengelola UED-SP, Pendamping Desa harus melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap anggota dan kelompok pemanfaat.
  10. Pengelola UED-SP melakukan rapat koordinasi bulanan bersama pemanfaat, perangkat Desa, BPD, pendamping Desa dan pihak terkait lainnya.
  11. Jika diperlukan sewaktu-waktu akan dilakukan audit terhadap keuangan UED-SP oleh lembaga yang berkompeten.
  12. Kegiatan pra audit dilakukan antar Desa sebagai pembinaan dan penguatan kapasitas pengelola UED-SP, biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan pra audit diambil dari biaya operasional UED-SP dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.



### 2.3.8. Persyaratan Sebagai Pemanfaat/Peminjam Dana Usaha Desa

Pada dasarnya seluruh anggota masyarakat Desa berhak mendapatkan pinjaman dari Dana Usaha Desa dengan kriteria:

- a. Warga Desa yang telah berdomisili tetap di Desa bersangkutan selama minimal 5 tahun.
- b. Tercatat sebagai anggota aktif UED-SP dan telah mempunyai simpanan wajib sebesar minimal Rp. 50.000,- (Lima Puluh Ribu Rupiah).
- c. Memiliki usaha dan atau rencana usaha.
- d. Dinilai layak oleh tim verifikasi baik secara administrasi maupun usaha.
- e. Untuk peminjam perorangan diwajibkan menggunakan agunan.
- f. Untuk peminjaman melalui kelompok dengan pinjaman lebih dari Rp. 1.000.000,- per anggota, maka diwajibkan menggunakan Agunan sedangkan untuk nilai pinjaman dengan nilai maksimum Rp. 1.000.000 per anggota. Agunan dapat diganti dengan Surat Pernyataan Kesanggupan Tanggung Renteng oleh Kelompok (Sesuai dengan kesepakatan Tanggung Renteng dalam kelompok).
- g. Surat pernyataan kesanggupan Tanggung Renteng harus dibuat diatas kertas segel dengan menyebutkan Sumber Dana yang akan digunakan untuk Tanggung Renteng, ditandatangani oleh seluruh Anggota Peminjam atau seluruh Anggota kelompok.

Kelayakan Usaha:

- a. Relatif cepat menghasilkan, satu siklus maksimum 18 Bulan.
- b. Memanfaatkan sebanyak mungkin potensi yang ada di Desa.
- c. Memberikan manfaat baik langsung maupun tidak langsung bagi masyarakat miskin.
- d. Dalam jangkauan kemampuan manajerial dan tehnologi yang ada di Desa.
- e. Tidak termasuk dalam daftar larangan.

Penetapan Suku Bunga dan Jadwal Pengembalian Pinjaman:

1. Pinjaman Dana Usaha Desa oleh UED-SP ke Rekening Desa dikenakan Jasa atau Bunga Pinjaman sebesar 3 % per tahun.
2. Jadwal pengembalian pokok pinjaman ditambah bunga dari UED-SP ke Rekening Dana Usaha Desa disepakati melalui Musyawarah Desa dan tertera pada Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3).
3. Penetapan Jasa pinjaman Dana Usaha Desa bagi anggota atau kelompok peminjam ke UED-SP, ditetapkan melalui musyawarah Desa dan tertera dalam Berita Acara Musyawarah Desa, dengan ketentuan minimal sebesar 10% per tahun.
4. Jadwal pengembalian pokok pinjaman ditambah bunga / Jasa Pinjaman dari anggota atau kelompok pemanfaat kepada UED-SP disepakati melalui Musyawarah Desa dan tertera pada Surat perjanjian Pemberian Kredit (SP2K) serta disesuaikan dengan jenis dan siklus usaha.

Kriteria kelompok yang layak mengajukan pinjaman Dana Usaha Desa melalui UED-SP yaitu :

1. Mempunyai kepengurusan yang jelas.
2. Mempunyai anggota minimal 10 orang termasuk pengurus.
3. Mempunyai aturan-aturan kelompok yang tertulis, walaupun secara sederhana.
4. Mempunyai alamat sekretariat / posko yang jelas.
5. Mempunyai papan nama kelompok di sekretariat / posko.
6. Mempunyai buku daftar anggota kelompok dan jenis usaha ekonomi setiap anggota kelompok.
7. Mempunyai catatan terhadap transaksi yang dilakukan.
8. Mempunyai rencana kerja, walau sederhana.
9. Mempunyai jadwal pertemuan rutin dan catatan hasil pertemuan.
10. Mempunyai tabungan atau simpanan kelompok.
11. Mempunyai surat pengesahan dari Kades atau Lurah.

**Perguliran:**

1. UED-SP dapat meminta mandat dari Forum Musyawarah Desa untuk mengelola Dana Usaha Desa dalam periode tertentu serta melakukan perguliran terhadap dana yang telah dikembalikan dan belum disetor ke Rekening Dana Usaha Desa, kepada Anggota atau Kelompok Pemanfaat atau Peminjam yang telah diverifikasi dan dinilai layak serta belum mendapat pinjaman dari Dana Usaha Desa pada tahap sebelumnya.
2. Bagi kelompok atau anggota peminjam yang telah melunasi pinjaman dapat mengajukan pinjaman berikutnya dengan ketentuan dan proses Verifikasi seperti semula.