



# BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS  
NOMOR 12 TAHUN 2013

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA BESARAN BANTUAN HONORARIUM DAN TUNJANGAN PENGHASILAN BEBAN KERJA ASISTEN FASILITATOR KABUPATEN (AS-FASKAB), FASILITATOR KECAMATAN PEMBERDAYAAN (FKP), FASILITATOR KECAMATAN TEKNIK (FKT), OPERATOR KOMPUTER DAN TENAGA ADMINISTRASI PADA PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PNPM) MANDIRI PERDESAAN INTEGRASI KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menanggulangi kemiskinan di Kabupaten Bengkulu, perlu dilaksanakan program yang berkesinambungan sebagai usaha yang terencana dan bertahap untuk meningkatkan pendapatan masyarakat di perdesaan serta pemerataan pembangunan dan hasil-hasilnya melalui Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkulu;
  - b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkulu, perlu dilaksanakan pendampingan dan pengendalian serta penempatan Asisten Fasilitator Kabupaten (As-Faskab), Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan (FKP), Fasilitator Kecamatan Teknik (FKT), Operator Komputer dan Tenaga Administrasi pada Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkulu;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Fungsi serta Besaran Bantuan Honorarium dan Tunjangan Penghasilan Beban Kerja Asisten Fasilitator Kabupaten (As-Faskab), Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan (FKP), Fasilitator Kecamatan Teknik (FKT), Operator Komputer dan Tenaga Administrasi pada Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkulu;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4579);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;
12. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
13. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pembangunan Berkeadilan;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2007 tentang Kerjasama Desa;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2007 tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Berbasis Masyarakat;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 414.2-070-I-Tahun 2013 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pejabat Pemungut Penerimaan Negara pada Kegiatan Urusan Bersama (UB) Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan (PNPM-MPd) Tahun Anggaran 2013;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 12 Tahun 2007 tentang Kerjasama Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2007 Nomor 12);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 13 Tahun 2007 tentang Keuangan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2007 Nomor 13);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2008 Nomor 07);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 2 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bengkalis; (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2012 Nomor 2);
23. Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 53 Tahun 2011 tentang Petunjuk Teknis Program Pembangunan Partisipatif di Kabupaten Bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2011 Nomor 53);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA BESARAN BANTUAN HONORARIUM DAN TUNJANGAN PENGHASILAN BEBAN KERJA ASISTEN FASILITATOR KABUPATEN (AS-FASKAB), FASILITATOR KECAMATAN PEMBERDAYAAN (FKP), FASILITATOR KECAMATAN TEKNIK (FKT), OPERATOR KOMPUTER DAN TENAGA ADMINISTRASI PADA PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PNPM) MANDIRI PERDESAAN INTEGRASI KABUPATEN BENGKALIS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis;
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis;
5. Camat adalah Kepala Kecamatan;
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Pemusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
8. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
9. Badan Pemusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa;
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis dalam wilayah Kecamatan;
11. Lurah adalah Kepala Kelurahan;
12. Asisten Fasilitator Kabupaten selanjutnya disingkat As-Faskab adalah petugas yang berkedudukan di tingkat Kabupaten yang diseleksi dan diangkat dengan Keputusan Bupati serta diberikan penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan selanjutnya disingkat FKP adalah petugas yang telah diseleksi dan diangkat dengan Keputusan Bupati serta diberikan penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
14. Fasilitator Kecamatan Teknik selanjutnya disingkat FKT adalah petugas yang telah diseleksi dan diangkat dengan Keputusan Bupati serta diberikan penghasilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

15. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi selanjutnya disingkat PNPd MPd Integrasi adalah program perluasan dari PNPd Mandiri Perdesaan yang bertujuan untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan melalui pemberdayaan masyarakat untuk mewujudkan pembangunan partisipatif;
16. Petunjuk Teknis adalah pedoman yang mengatur secara teknis mengenai penyelenggaraan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi;
17. Usaha Perekonomian Desa/Kelurahan adalah semua usaha ekonomi yang diusahakan oleh masyarakat Desa/Kelurahan dan untuk masyarakat Desa/Kelurahan baik secara perorangan atau secara kelompok;
18. Unit Pengelola Kegiatan selanjutnya disingkat UPK adalah lembaga yang dibentuk di tingkat Kecamatan yang mengelola dana Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) dan kegiatan perguliran dana untuk kelompok-kelompok simpan pinjam khusus perempuan;
19. Tim Pengelola Kegiatan selanjutnya disingkat TPk adalah organisasi masyarakat yang dibentuk melalui musyawarah desa untuk mengelola dan melaksanakan PNPd Mandiri Perdesaan di tingkat Desa;
20. Program adalah penjabaran kebijakan Desa/Kelurahan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Desa/Kelurahan;
21. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Desa/Kelurahan sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau keseluruhan jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa;
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa selanjutnya disingkat RPJMDes adalah dokumen perencanaan Desa untuk periode setiap 5 (lima) tahun sekali;
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama pemerintah desa dan Badan Pemusyawaratan Desa serta ditetapkan dengan Peraturan Desa.

## BAB II KERANGKA KERJA PROGRAM

### Pasal 2

- (1) Penguatan integrasi yang dilaksanakan dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah berupa hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan penguatan integrasi merupakan sarana bagi proses/upaya logis dan sistematis/terencana untuk meningkatkan kemampuan dan kemandirian masyarakat agar dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi;
- (3) Penguatan demokrasi berupa penguatan integrasi dalam PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari penguatan praktik demokratisasi lingkup daerah (Desa).

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI KERJA ASISTEN FASILITATOR KABUPATEN (AS-FASKAB), FASILITATOR KECAMATAN PEMBERDAYAAN (FKP), FASILITATOR KECAMATAN TEKNIK (FKT), OPERATOR KOMPUTER DAN TENAGA ADMINISTRASI

### Pasal 3

- (1) Tugas dan Fungsi Asisten Fasilitator Kabupaten, adalah sebagai berikut :
  - a. mensosialisasikan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkalis kepada pemerintah daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan pelaku program Kabupaten lainnya;
  - b. memberikan bantuan teknis kepada Tim Koordinasi Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkalis dalam pelaksanaan program di Kabupaten;
  - c. memberikan dukungan teknis dan bimbingan kepada Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan dan Fasilitator Kecamatan Teknik dalam pelaksanaan kegiatan termasuk memberikan rekomendasi dan membantu penanganan permasalahan yang muncul;
  - d. memastikan pelaksanaan Pengkajian Keadaan Desa (PKD) yang berisi potensi, masalah dan gagasan Rumah Tangga Miskin (RTM) untuk membantu penyempurnaan dan/atau penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) Partisipatif;
  - e. memfasilitasi terbentuk dan berkembangnya Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) serta forum lintas pelaku di masyarakat;

- f. melakukan koordinasi dan membina jaringan kerja dengan aparat/instansi terkait, tokoh masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Perguruan Tinggi dan lain-lain dalam rangka mendukung penyebaran informasi, keterbukaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkalis;
- g. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam rangka untuk mengidentifikasi program-program lain di luar Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkalis agar tidak terjadi tumpang tindih;
- h. melakukan pemeriksaan kualitas dan kelengkapan usulan kegiatan sebelum diprioritaskan usulkan dalam Musyawarah Antar Desa (MAD) dan Musyawarah Antar Kecamatan (MAK);
- i. melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses kegiatan serta pengelolaan keuangan di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) dan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
- j. melakukan kunjungan lapangan untuk supervisi dan monitoring dalam rangka memastikan penerapan prinsip-prinsip Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkalis serta kebijakan dalam setiap tahapan program, mulai dari tahap perencanaan, pencairan dan penggunaan dana, pelaksanaan serta pelestariannya;
- k. mengadakan pertemuan bulanan dengan Fasilitator Kecamatan untuk menerima dan memeriksa laporan bulanan, membahas permasalahan atau kendala yang terjadi serta memberikan peningkatan kapasitas fasilitator dan wajib membuat agenda serta melaksanakan *In-Service Training* pada setiap rakor bulanan;
- l. mendokumentasikan dan mengarsipkan semua laporan, rekaman kegiatan, tertulis, gambar/foto, film/video dengan baik dan benar;
- m. bersama-sama melakukan evaluasi bulanan kinerja Fasilitator Kecamatan dengan indikator yang telah disepakati, kemudian melaporkan kepada Koordinator Fasilitator Kabupaten;
- n. membantu Fasilitator Kecamatan dalam memberikan pelatihan dan bimbingan kepada masyarakat dan pelaku program di Kabupaten, Kecamatan dan Desa;
- o. membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan program kepada Konsultan Manajemen Nasional melalui Koordinator Fasilitator Kabupaten dan Tim Koordinasi Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Kabupaten Bengkalis;

- p. membuat laporan akhir penyelesaian kegiatan;
  - q. melaporkan perkembangan kegiatan beserta realisasi penggunaan dana kepada Bupati Bengkalis melalui Tim Koordinasi Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Kabupaten Bengkalis u.p. Penanggungjawab Operasional Kegiatan Kabupaten (PJOKab);
  - r. menjunjung tinggi kode etik fasilitator dan konsultan serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut.
- (2) Tugas dan Fungsi Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan, adalah sebagai berikut :
- a. menyebarluaskan dan mensosialisasikan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkalis kepada masyarakat dan aparatur Kecamatan/Desa;
  - b. memfasilitasi kader Pemberdayaan Masyarakat Desa/ Kelurahan (KPM-D/K) dalam pendataan Rumah Tangga Miskin;
  - c. menyusun Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) pelaksanaan kegiatan bersama masyarakat dimulai dari proses sosialisasi hingga pelestarian kegiatan;
  - d. memastikan dan memfasilitasi terlaksananya tahapan-tahapan program dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian dengan tetap memperhatikan penerapan prinsip-prinsip program;
  - e. memberikan pelatihan-pelatihan dan bimbingan kepada masyarakat dan pelaku-pelaku Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkalis di Kecamatan dan Desa (Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pendamping Lokal, Tim Pelaksana Kegiatan (TPK), Unit Pengelola Kegiatan, Tim Penulis Usulan, Tim Penyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Tim Pemelihara dan Tim Pengawas);
  - f. memberikan pelatihan-pelatihan dan bimbingan peningkatan kapasitas pemerintahan lokal, baik di Desa dan antar Desa (Badan Permusyawaratan Desa, Kepala Desa dan Aparatur Kecamatan);
  - g. memfasilitasi pembentukan dan pengembangan Badan Kerja Sama Antar Desa (BKAD);
  - h. membantu dan memfasilitasi Desa dalam menyusun dan membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDDes);
  - i. melakukan pengawasan dan verifikasi terhadap proses pencairan dan penggunaan program untuk dapat dipastikan penggunaannya secara terbuka dan sesuai dengan kebutuhan dan keadaan yang sebenarnya;

- j. memfasilitasi dan membantu survei lapangan terhadap usulan kegiatan simpan pinjam dan kegiatan yang menunjang kualitas hidup, seperti : bidang pendidikan dan kesehatan (diluar bangunan atau prasarana);
  - k. identifikasi kebutuhan bantuan teknis terhadap usulan kegiatan simpan pinjam, pendidikan dan kesehatan yang diperlukan;
  - l. mengidentifikasi kebutuhan pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk meningkatkan kapasitas masyarakat;
  - m. mengadakan pelatihan secara sederhana dan mudah dimengerti masyarakat berdasarkan atas hasil identifikasi kebutuhan pengetahuan dan keterampilan;
  - n. membantu Fasilitator Keuangan Kabupaten dalam membimbing pengembangan hasil kegiatan ekonomi dari pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkalis sebelumnya dan kegiatan simpan pinjam;
  - o. mendorong terciptanya mekanisme kontrol atau pengawasan oleh masyarakat sendiri;
  - p. melakukan evaluasi bersama masyarakat terhadap pelaksanaan program dan kinerja pelaku Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkalis di Kecamatan dan Desa;
  - q. melaporkan realisasi Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) dengan tembusan kepada Camat setempat u.p. Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PjOK);
  - r. mengadakan rapat koordinasi bulanan di Kecamatan;
  - s. menghadiri rapat koordinasi bulanan di Kabupaten dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan;
  - t. menjunjung tinggi kode etik fasilitator dan konsultan serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut;
  - u. memastikan pengelolaan dana di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan, dan secara berkala melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan kas dan rekening.
- (3) Tugas dan Fungsi Fasilitator Kecamatan Teknik, adalah sebagai berikut :
- a. membantu dan memberikan bimbingan teknis kepada seluruh kader Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan (KPM-D/K);
  - b. menyusun Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan masyarakat desa;

- c. memfasilitasi dan membantu melaksanakan kegiatan survei dan pengukuran usulan kegiatan prasarana (termasuk usulan sarana kesehatan dan pendidikan, seperti : bangunan sekolah, bangunan pelayanan kesehatan);
- d. membantu dan memberikan bimbingan teknis dalam membuat desain dan gambar konstruksi, perhitung volume dan kebutuhan bahan/peralatan, jadwal pelaksanaan dan RAB usulan prasarana sesuai kaedah-kaedah teknis dengan memperhatikan dampak lingkungan;
- e. membantu mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan terhadap usulan kegiatan prasarana, seperti : pengadaan bahan dan alat, penggunaan alat berat dan melakukan supervisi dalam pelaksanaannya;
- f. memberikan pelatihan teknis konstruksi secara sederhana kepada kader teknis dan masyarakat yang melaksanakan pekerjaan konstruksi pembangunan prasarana/sarana;
- g. melakukan *review* Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) terkait dengan jadwal pelaksanaan kegiatan di masyarakat serta memfasilitasi penanganan masalah berkaitan dengan kemajuan pelaksanaan fisik di lapangan;
- h. membantu Fasilitator Teknik Kabupaten dalam memeriksa kualitas dan kuantitas serta mengeluarkan dan mengesahkan sertifikasi terhadap penerimaan bahan dan alat, hasil pekerjaan atau konstruksi bangunan dan penyelesaian pekerjaan prasarana;
- i. memfasilitasi pembentukan tim pemelihara kegiatan sejak awal pengajuan usulan dan memberikan pelatihan untuk operasional dan pemeliharaan prasarana yang dibangun;
- j. membantu menghubungkan dengan para pihak terkait, baik instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan jenis usulan kegiatan prasarana yang ada baik di wilayah Kabupaten maupun Kecamatan;
- k. membantu tugas atau aktifitas lain yang diperlukan masyarakat dan tidak bertentangan dengan prinsip dan prosedur program berkaitan dengan kegiatan prasarana;
- l. melaporkan kemajuan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan bidang tugas bimbingan teknis dan upaya penanganan yang telah dilakukan;
- m. mengadakan rapat koordinasi bulanan di Kecamatan;
- n. menghadiri rapat koordinasi bulanan di Kabupaten dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan secara rutin;
- o. menjunjung tinggi kode etik fasilitator dan konsultan.

- (4) Tugas dan Fungsi Operator Komputer, adalah sebagai berikut :
- a. membantu Fasilitator Kabupaten membuat laporan, baik laporan yang menggunakan aplikasi maupun program lainnya;
  - b. berperan dalam pengecekan surat elektronik (email) masuk dan email keluar;
  - c. mengirim data dan laporan ke pihak terkait;
  - d. membantu persiapan dan pelaporan pelaksanaan Rakor Kabupaten.
- (5) Tugas dan Fungsi Tenaga Administrasi, adalah sebagai berikut :
- a. bertanggungjawab terhadap pengelolaan dokumen program, baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan;
  - b. mendokumentasikan dan mengarsipkan semua dokumen-dokumen;
  - c. membantu persiapan dan pelaporan pelaksanaan Rakor Kabupaten.

#### Pasal 4

- (1) Asisten Fasilitator Kabupaten, Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan dan Fasilitator Teknik Kecamatan, diberikan bantuan honorarium dan tunjangan penghasilan beban kerja;
- (2) Bantuan honorarium dan tunjangan penghasilan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dibayarkan setiap bulan selama 12 bulan;
- (3) Besaran bantuan honorarium dan tunjangan penghasilan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. Asisten Fasilitator Kabupaten Rp. 5.300.000,- per bulan dengan rincian sebagai berikut :
 

Honorarium	Rp. 2.500.000,-
Tunjangan Perumahan	Rp. 150.000,-
Tunjangan Komunikasi	Rp. 150.000,-
Transportasi ke Kecamatan	Rp. 1.500.000,-
Perjalanan Dinas Rapat Koordinasi di Kabupaten	Rp. 750.000,-
Pelaporan	Rp. 250.000,-
Asuransi	Rp. 50.000,-
  - b. Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan dan Fasilitator Kecamatan Teknik sebesar Rp. 4.500.000,- per bulan, dengan rincian sebagai berikut :

Honorarium	Rp. 2.000.000,-
Tunjangan Perumahan	Rp. 150.000,-
Tunjangan Komunikasi	Rp. 150.000,-
Transportasi ke Desa	Rp. 1.500.000,-
Perjalanan Dinas Rapat Koordinasi di Kabupaten	Rp. 400.000,-
Pelaporan	Rp. 250.000,-
Asuransi	Rp. 50.000,-
c. Operator Komputer dan Tenaga Administrasi sebesar Rp. 1.500.000,- per bulan.	

#### BAB IV PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

##### Pasal 5

- (1) Pelaporan pelaksanaan program merupakan proses penyaluran informasi dari satu jenjang ke jenjang di atasnya;
- (2) Pelaporan pelaksanaan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi sebagai berikut :
  - a. Persiapan pelaksanaan dan peran serta masyarakat;
  - b. Perkembangan penggunaan dana, dari berbagai jenis kegiatan yang dirinci dalam komponen dan kategori serta sumber pembiayaan program;
  - c. Perkembangan pelaksanaan kegiatan dan keuangan;
  - d. Permasalahan-permasalahan yang dihadapi dan langkah-langkah yang akan ditempuh.
- (3) Pelaporan pelaksanaan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus sesuai dengan hal-hal sebagai berikut :
  - a. Sesuai dengan kebutuhan (terkait dengan tugas dan fungsi penerima laporan);
  - b. Tepat waktu, akurat, berasal dari sumber yang tepat.

##### Pasal 6

- (1) Pemantauan pelaksanaan program merupakan kegiatan pengumpulan informasi yang dilakukan secara periodik selama periode program untuk memastikan apakah suatu kegiatan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana;
- (2) Pemantauan pelaksanaan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan oleh pelaku program sebagai berikut :
  - a. Bank Dunia;
  - b. Konsultan Nasional dan Provinsi;
  - c. Lembaga yang ditugaskan khusus untuk melakukan pemantauan (Inspektorat dan/atau BPKP);
  - d. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis;

- e. Aparatur Pemerintah pada berbagai tingkatan (Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten Bengkalis, Camat setempat, Kades/Lurah setempat);
- f. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bengkalis;
- g. Fasilitator Kabupaten;
- h. Badan Permuswaratan Desa setempat;
- i. Masyarakat Desa/Kelurahan setempat;
- j. Pihak lain yang mempunyai tujuan untuk perbaikan program dan kemandirian masyarakat.

#### Pasal 7

Evaluasi pelaksanaan program merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengukur sejauh mana perkembangan dan kemajuan yang telah dicapai dalam pelaksanaan program selama periode tertentu yang dilaksanakan secara parsial atau secara menyeluruh dalam setiap aspek pelaksanaan program yang memuat data dan analisa yang menyeluruh, sistematis serta objektif dalam rangka mengukur tingkat keberhasilan program sebagai program unggulan dalam penanggulangan kemiskinan dan ketertinggalan infrastruktur.

### BAB V PENGHARGAAN DAN SANKSI

#### Pasal 8

- (1) Bagi Asisten Fasilitator Kabupaten, Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan, Fasilitator Kecamatan Teknik yang berprestasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, diberikan penghargaan;
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah sertifikat, tropi dan bantuan lainnya yang tidak mengikat;
- (3) Bagi Asisten Fasilitator Kabupaten, Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan, Fasilitator Kecamatan Teknik yang melaksanakan tugas dan fungsinya tidak sesuai dengan ketentuan dan aturan program, diberikan sanksi;
- (4) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), adalah sanksi administratif dan pemberhentian secara tidak hormat;
- (5) Kriteria penetapan pemberian sanksi administratif dan pemberhentian secara tidak hormat sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (SPK) yang bersangkutan.

**BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 9**

Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 27 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Fungsi serta Besaran Bantuan Honorarium dan Tunjangan Penghasilan Beban Kerja Asisten Fasilitator Kabupaten (As-Faskab), Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan (FKP), Fasilitator Kecamatan Teknik (FKT) pada Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM) Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkalis, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

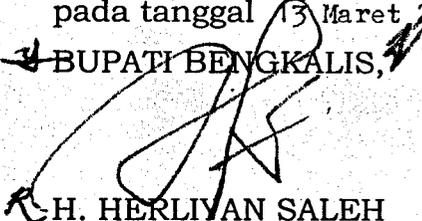
**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis  
pada tanggal 13 Maret 2013

BUPATI BENGKALIS,

  
H. HERLIYAN SALEH

Diundangkan di Bengkalis  
pada tanggal 13 Maret 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,

  
Drs. H. ASMARAN HASAN  
BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS  
TAHUN 2013 NOMOR 12