



BUPATI BENGKALIS

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) DAN FASILITATOR KECAMATAN TEKNIK (FKT) 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 Bengkalis, 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 Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkalis;
 - b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkalis, perlu dilaksanakan pendampingan dan pengendalian serta penempatan Asisten Fasilitator Kabupaten, Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan dan Fasilitator Kecamatan Teknik pada Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkalis;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkalis tentang Tata Cara Pelaksanaan Tugas dan Fungsi serta Besaran Bantuan Honorarium dan Tunjangan Penghasilan Beban Kerja Asisten Fasilitator Kabupaten, Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan dan Fasilitator Kecamatan Teknik pada Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Bengkalis;

- 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 Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 160, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4579);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang 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 : 414.2/002-I-Tahun 2012 tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Pejabat Pemungut Penerimaan Negara pada Kegiatan Urusan Bersama Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan (PNPM-MPd) Tahun Anggaran 2012;
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 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, FASILITATOR KECAMATAN PEMBERDAYAAN DAN FASILITATOR KECAMATAN TEKNIK PADA PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT 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 Permusyawaratan 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 Permusyawaratan 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 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 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 PNPM MPd Integrasi adalah program perluasan dari PNPM 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 dengan 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 dengan TPK adalah organisasi masyarakat yang dibentuk melalui musyawarah desa untuk mengelola dan melaksanakan PNPM 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 kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*out put*) dalam bentuk barang/jasa;
22. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, selanjutnya disingkat RPJMDes adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun;
23. Anggaran Pendapatan Belanja Desa selanjutnya disingkat APBDes adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan desa yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Desa dan Badan Pemusyawaratan Desa dan 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 II TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN FASILITATOR KABUPATEN, FASILITATOR KECAMATAN PEMBERDAYAAN DAN FASILITATOR TEKNIK KECAMATAN

Pasal 3

- (1) Tugas dan Fungsi Asisten Fasilitator Kabupaten, adalah sebagai berikut :
 - a. Mensosialisasikan PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi kepada Pemerintah Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Pelaku Program Kabupaten lainnya;

- b. Memberikan bantuan teknis kepada Tim Koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi 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 terbentuknya dan berkembangnya Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD) serta forum lintas pelaku di masyarakat;
- f. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait, tokoh masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Perguruan Tinggi dan lain-lain, dalam rangka mendukung penyebaran informasi, keterbukaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi;
- g. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam rangka mengidentifikasi program-program lainnya selain PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi agar tidak terjadi tumpang tindih;
- h. Memeriksa kualitas dan kelengkapan usulan kegiatan sebelum diprioritaskan usulan dalam Musyawarah Antar Desa (MAD) dan Musyawarah Antar Kecamatan (MAK);
- i. Melakukan pemeriksaan dan evaluasi terkait pelaksanaan proses kegiatan serta pengelolaan keuangan di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) dan Tim Pengelola Kegiatan (TPK);
- j. Melakukan kunjungan ke lapangan dalam rangka supervisi dan monitoring untuk memastikan penerapan prinsip-prinsip PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi serta kebijakan dalam setiap tahapan program, mulai dari tahapan perencanaan, pencairan dan penggunaan dana, pelaksanaan serta pelestarian;
- k. Mengadakan pertemuan bulanan dengan Fasilitator Kecamatan untuk menerima dan memeriksa laporan bulanan, membahas permasalahan atau kendala yang dihadapi, memberikan peningkatan kapasitas fasilitator, wajib membuat agenda dan melaksanakan *In-Service Training* pada setiap rapat koordinasi setiap bulannya;
- l. Mendokumentasikan dan mengarsipkan seluruh laporan, rekaman kegiatan, tertulis, gambar/foto, film/video dengan baik dan benar;
- m. Bersama-sama melakukan evaluasi bulanan terkait kinerja Fasilitator Kecamatan dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan, kemudian melaporkan kepada Koordinator Fasilitator Kabupaten;

- n. Membantu Fasilitator Kecamatan memberikan pelatihan dan bimbingan kepada masyarakat dan pelaku program di Kabupaten, Kecamatan dan Desa;
 - o. Membuat laporan bulanan kepada Konsultan Manajemen Nasional melalui Koordinator Fasilitator Kabupaten dan Tim Koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi sesuai dengan ketentuan program;
 - p. Membuat laporan akhir penyelesaian kegiatan;
 - q. Melaporkan perkembangan kegiatan beserta realisasi penggunaan dana kepada Bupati melalui Tim Koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi u/p Penanggungjawab Operasional Kegiatan Kabupaten (PJOKab);
 - r. Menjunjung tinggi kode etik fasilitator dan konsultan.
- (2) Tugas dan Fungsi Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan, adalah sebagai berikut :
- a. Menyebarkan dan mensosialisasikan PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi kepada masyarakat dan aparat 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, mulai dari proses sosialisasi hingga pelestarian kegiatan;
 - d. Memastikan dan memfasilitasi terlaksananya tahapan-tahapan program mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian dengan tetap memperhatikan penerapan prinsip-prinsip program;
 - e. Memberikan pelatihan dan bimbingan kepada masyarakat dan pelaku PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi di Kecamatan dan Desa (Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pendamping Lokal, Tim Pengelola Kegiatan, Unit Pengelola Kegiatan, Tim Penulis Usulan, Tim Penyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Tim Pemelihara dan Tim Pengawas);
 - f. Memberikan pelatihan dan bimbingan peningkatan kapasitas pemerintahan lokal, baik di Desa dan antar Desa (Badan Permusyawaratan Desa, Kepala Desa, dan aparat Kecamatan);
 - g. Memfasilitasi pembentukan dan pengembangan Badan Kerja Sama Antar Desa (BKAD);
 - h. Membantu dan memfasilitasi Pemerintah Desa dalam menyusun dan membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJMDes) dan Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKP-Desa);
 - i. Melakukan pengawasan dan verifikasi terhadap proses pencairan dan penggunaan program untuk memastikan 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 (di luar bangunan atau prasarana);
 - k. Mengidentifikasi 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 kepada masyarakat berdasarkan atas hasil identifikasi kebutuhan pengetahuan dan keterampilan;
 - n. Membantu Fasilitator Keuangan Kabupaten dalam membimbing mengembangkan hasil kegiatan ekonomi dari pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi 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 PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi di Kecamatan dan Desa;
 - q. Melaporkan realisasi Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) kemajuan kegiatan, masalah yang dihadapi dan upaya penanganannya kepada Fasilitator Kabupaten dengan tembusannya disampaikan kepada Camat setempat u.p. Penanggungjawab 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;
 - u. Memastikan pengelolaan dana di Unit Pengelola Kegiatan (UPK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku serta melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan kas dan rekening secara berkala.
- (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 di Desa;
 - c. Memfasilitasi dan membantu melakukan kegiatan survei dan pengukuran usulan kegiatan prasarana (termasuk usulan sarana kesehatan dan pendidikan);
 - d. Membantu dan memberikan bimbingan teknis dalam pembuatan desain dan gambar konstruksi, penghitungan volume dan kebutuhan bahan/peralatan, jadwal pelaksanaan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) usulan prasarana sesuai dengan 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 sarana/prasarana;
- g. Melakukan *review* terhadap Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) terkait 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 mulai dari awal pengajuan usulan dan memberikan pelatihan untuk operasional dan pemeliharaan prasarana yang dibangun;
- j. Membantu melakukan koordinasi dengan 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 yang tidak bertentangan dengan prinsip dan prosedur program terkait 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.

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 sebesar Rp. 5.300,000,- perbulan, 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,- perbulan, 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,-

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, dan 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), dilaksanakan 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;
 - e. Aparatur Pemerintah pada berbagai tingkatan (Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten, Camat setempat, Kepala Desa/Lurah setempat);
 - f. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Daerah Kabupaten;
 - g. Fasilitator Kabupaten;
 - h. Badan Permusyawaratan 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 melaksanakan program selama periode tertentu yang dilaksanakan secara parsial atau menyeluruh dalam setiap aspek pelaksanaan program yang berupa 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 dan Fasilitator Kecamatan Teknik yang berprestasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, diberikan penghargaan;

- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah sertifikat, trofi dan bantuan lainnya yang tidak mengikat;
- (3) Bagi Asisten Fasilitator Kabupaten, Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan dan 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 yang bersangkutan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

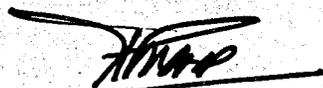
Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 1 Juni 2012

BUPATI BENGKALIS,


H. HERLIYAN SALEH

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 1 Juni 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,



Drs. H. ASMARAN HASAN
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19550720 198003 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN 2012 NOMOR 27