



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 54 Tahun 2011

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI PENDAMPING DESA/KELURAHAN DAN
KOORDINATOR PADA PROGRAM PENINGKATAN KEBERDAYAAN MASYARAKAT PERDESAAN
KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan program peningkatan keberdayaan masyarakat perdesaan serta penyelesaian permasalahan secara teknis pelaksanaan tugas dan fungsi pendamping desa/kelurahan dan koordinator di kabupaten Bengkulu.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata cara pelaksanaan tugas dan fungsi pendamping desa/kelurahan dan koordinator di Kabupaten Bengkulu Tahun 2012.
- 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 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara /Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. 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 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);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138);
11. 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);
12. 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 4593);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
14. 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);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Tahun Kabupaten Bengkalis 2008 Nomor 07);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun Kabupaten Bengkalis 2009 Nomor 03) ;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI PENDAMPING DESA/KELURAHAN DAN KOORDINATOR PADA PROGRAM PENINGKATAN KEBERDAYAAN MASYARAKAT PERDESAAN KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2012.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan yang membawahi wilayah Desa/Kelurahan.
5. 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 system Pemerintahan Negara Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.

7. Badan Pemusyawaratan Desa selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
8. Pendamping Desa petugas yang ditunjuk untuk memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pengelolaan Dana Usaha Desa/Kelurahan sesuai dengan Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis pendamping desa yang terdiri dari pendamping desa bidang ekonomi dan pendamping desa bidang pembangunan yang bekerja di wilayah kerja masing-masing sesuai dengan surat keputusan dari pemerintahan kabupaten bengkalis.
9. Pendamping Desa Bidang Pembangunan selanjutnya disebut Pendamping Pembangunan, yaitu mereka yang telah diseleksi dan diangkat dengan Keputusan Bupati serta diberikan penghasilan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dengan tugas untuk mendampingi Pemerintahan Desa dan Kelembagaan Desa dalam merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan seluruh tahapan kegiatan Pembangunan desa.
10. Pendamping Desa Bidang Ekonomi selanjutnya disebut Pendamping Ekonomi, yaitu mereka yang telah diseleksi dan diangkat dengan Keputusan Bupati serta diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan tugas untuk mendampingi desa/kelurahan dalam meningkatkan kemampuan kelembagaan perekonomian di Desa.
11. Koordinator Pendamping Desa Tingkat Kabupaten selanjutnya disebut Koordinator Kabupaten, yaitu mereka yang telah diseleksi dan diangkat dengan Keputusan Bupati dan diberikan penghasilan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dengan tugas sebagai koordinator semua kegiatan pendampingan di semua desa dan Kecamatan dalam wilayah kabupaten dan berkewajiban memberikan advokasi, bimbingan, motivasi, pengawasan, evaluasi dan melaporkan semua kegiatan pendampingan kepada Bupati melalui Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bengkalis.
12. Koordinator Pendamping Desa Tingkat Kecamatan selanjutnya disebut Koordinator Kecamatan, yaitu mereka yang telah diseleksi dan diangkat dengan Keputusan Bupati serta diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan tugas sebagai koordinator pendampingan dalam wilayah kecamatan dan berkewajiban memberikan advokasi, bimbingan, motivasi, pengawasan, evaluasi, dan melaporkan semua kegiatan Pendamping Desa kepada Koordinator Pendamping Desa Tingkat Kabupaten.
13. Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan disingkat PPKMP adalah program yang bertujuan untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan melalui pemberdayaan masyarakat, penyediaan Dana Usaha Desa dan penguatan koordinasi serta sinergi sektoral dalam pembangunan desa secara partisipatif.
14. Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis adalah Pedoman yang mengatur secara umum dan Secara Teknis tentang penyelenggaraan Program Pemberdayaan Masyarakat di Kabupaten Bengkalis.
15. Ketua Pelaksana Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian PPKMP adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPM-PD) Kabupaten Bengkalis yang bertanggungjawab kepada Bupati Bengkalis.

16. Dana Usaha Desa adalah dana yang disediakan Pemerintah Kabupaten Bengkalis dalam APBD melalui Bank Kepri Riau dan BRI untuk Desa/Kelurahan, dalam rangka pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat di kabupaten Bengkalis, yang bertujuan untuk mendorong: kegiatan perekonomian, meningkatkan kegiatan berusaha masyarakat berpenghasilan rendah, menghindarkan masyarakat dari praktek ijon, mendorong usaha sektor informal untuk penyerapan tenaga kerja, dan meningkatkan peranan masyarakat dalam pengelolaan dana, serta meningkatkan kebiasaan gotong royong dan gemar menabung secara tertib bagi masyarakat.
17. Rekening Dana Usaha Desa (DUD) adalah rekening yang dibuka oleh Desa/Kelurahan pada Bank Riau Kepri cabang/unit dan BRI Cabang/unit yang ditunjuk untuk menerima Dana Usaha Desa dari Pemerintah Kabupaten Bengkalis.
18. Pemegang Otoritas Rekening Dana Usaha Desa adalah orang-orang yang berhak menandatangani penyaluran Dana Usaha Desa, dari rekening Dana Usaha Desa ke rekening UED/K-SP, yang terdiri dari Kepala Desa/Lurah, Ketua LPM/LKMD, dan Wakil Perempuan yang dipilih melalui musyawarah Desa/Kelurahan, ditetapkan dengan keputusan desa dan disahkan oleh Bupati.
19. Pengawas umum Dana Usaha Desa adalah Ketua Badan Pemusyawaratan Desa (BPD) ditingkat desa dan satu orang yang dipilih melalui masyarakat kelurahan ditingkat kelurahan, yang ditetapkan oleh kepala desa/lurah.
20. Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan Simpan Pinjam yang disingkat UED/K-SP adalah Lembaga Keuangan Mikro (LKM) yang dibentuk oleh Desa/Kelurahan melalui musyawarah untuk mengelola Dana Usaha Desa dan dana yang berasal dari kegiatan simpan pinjam masyarakat.
21. Rekening UED/K adalah rekening yang dibuka oleh pengelola UED/K pada bank Riau Kepri cabang/unit dan bank BRI yang ditunjuk, untuk menampung dana pinjaman yang disalurkan dari rekening desa serta menampung pengembalian dana pinjaman dari masyarakat.
22. Rekening Simpan Pinjam (SP) adalah rekening yang secara khusus untuk menampung dan menyalurkan dana kegiatan simpan pinjam masyarakat Desa/Kelurahan.
23. Pemanfaat Dana Usaha Desa/Kelurahan adalah anggota masyarakat yang memanfaatkan Dana Usaha Desa dan memenuhi persyaratan sesuai Petunjuk Teknis.
24. Rekening Induk adalah Rekening Giro yang dibuka oleh Pemerintah Kabupaten dan Kecamatan di Bank Kepri Riau terdekat untuk menampung Dana Usaha Desa dari Kas Daerah, untuk selanjutnya di salurkan ke Rekening Dana Usaha Desa sesuai dengan lokasi dan alokasi yang ditetapkan.
25. 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.
26. Kelurahan adalah Wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten / Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.

27. 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.
28. Keputusan Desa adalah kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh kepala desa setelah dimusyawarahkan/dimufakatkan dengan badan perwakilan desa serta telah mendapatkan pengesahan dari Bupati.
29. Keputusan Kepala Desa adalah kebijaksanaan yang merupakan pelaksanaan dari keputusan desa yang menyangkut pemerintahan dan pembangunan di desa sepanjang tidak bertentangan dengan kepentingan umum maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.
30. Usaha Ekonomi Desa/Kelurahan Simpan Pinjam (UED/K-SP) adalah suatu lembaga yang bergerak dibidang simpan pinjam dan merupakan milik masyarakat desa/kelurahan yang diusahakan serta dikelola oleh masyarakat desa/kelurahan.
31. Pengelola UED/K-SP adalah warga masyarakat yang dipilih melalui hasil Musyawarah Desa I dan ditetapkan dengan keputusan kepala desa terdiri dari 4 (empat) orang yaitu ketua, kasir dan tata usaha, staf analisa kredit yang tugasnya mengelola kegiatan UED/K-SP.
32. Pengembangan UED/K-SP adalah Suatu upaya meningkatkan permodalan dan menambah jumlah modal UED/K-SP.
33. Modal kerja UED/K-SP adalah Modal usaha untuk kegiatan bagi anggota dalam rangka menumbuh kembangkan usaha-usaha ekonomi produktif dipedesaan dan kelurahan yang dananya bersumber dari APBD Kabupaten Bengkalis, masyarakat, lembaga perbankan dan sumber – sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
34. Simpanan pokok adalah Simpanan yang diwajibkan kepada setiap anggota pada saat akan menjadi anggota.
35. Biaya operasional UED/K-SP adalah Biaya yang dibutuhkan oleh UED/K-SP seperti pengadaan alat-alat tulis kantor, transportasi pengelola, biaya keperluan kantor lainnya secara bertahap.
36. Kegiatan Fisik adalah suatu pekerjaan infrastruktur Desa/kelurahan seperti pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Desa/kelurahan, misalnya jalan desa/kelurahan, jembatan desa/kelurahan, gorong-gorong, pasar desa dll. Tidak termasuk dalam kegiatan fisik yaitu pengadaan sarana kantor (meubeler), penggandaan, alat tulis kantor dan hal-hal yang sejenis dengan itu.
37. Rencana Kerja dan Anggaran Desa yang selanjutnya disingkat RKA Desa adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja kegiatan dan desa serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBDesa.
38. 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.

39. 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.
40. Rencana Pembangunan Jangka Pendek (tahunan) yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pembangunan Desa (RKPDesa) adalah hasil musyawarah masyarakat desa tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
41. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDes adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun.
42. Alokasi Dana Desa adalah bagian dana Perimbangan keuangan Pusat dan Daerah yang diterima oleh Kabupaten untuk Desa sebagai salah satu sumber Pembiayaan Program Pemerintahan Desa dalam melaksanakan Kegiatan Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat.
43. 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

AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

Pasal 2

- (1) Keuangan desa dikelola berdasarkan azas-azas transparan, akuntabel, partisipatif serta dilakukan dengan tertib dan disiplin anggaran.
- (2) Pengelolaan keuangan desa sebagaimana dimaksud ayat (1), dikelola dalam masa 1 (satu) tahun anggaran yakni mulai tanggal 1 Januari sampai tanggal 31 Desember.

BAB III

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENDAMPING DESA/KELURAHAN DAN KOORDIANTOR

Pasal 3

- (1) Struktur organisasi Pendamping Desa merupakan Struktur Organisasi PPKMP terdiri dari dua jalur yaitu jalur struktural dan jalur fungsional, yang meliputi pelaku mulai dari tingkat desa/kelurahan sampai ke tingkat kabupaten.

- (2) Yang disebut dengan jalur struktural adalah pelaku-pelaku dari Aparatur Pemerintahan mulai dari tingkat desa/kelurahan, kecamatan, hingga tingkat kabupaten, sedangkan jalur fungsional adalah pelaku-pelaku yang berasal dari komponen masyarakat, profesional dan swasta, terutama Fasilitator Program.
- (3) Penanggungjawab keseluruhan pelaksanaan PPKMP adalah Bupati Bengkalis yang mempunyai tugas membentuk dan menetapkan:
- a. Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian PPKMP Kabupaten dan Sekretariat Pembinaan PPKMP Kabupaten melalui SK Bupati.
 - b. Menyediakan Dana Pembinaan dan Administrasi Proyek (PAP) Kabupaten untuk mendukung pembinaan dan pengendalian pelaksanaan PPKMP.
- (4) Tim pengarah diketuai oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis dan dibantu oleh Kepala Bappeda Kabupaten sebagai anggota yang bertugas
- a. Mengkoordinasikan perencanaan dan pengendalian pelaksanaan PPKMP dan program-program Sektoral dan Regional untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan PPKMP.
 - b. Melakukan pembinaan umum bagi kelancaran pelaksanaan PPKMP
 - c. Melakukan evaluasi mengenai perkembangan dan hasil pelaksanaan pengelolaan PPKMP serta menindaklanjuti laporan pelaksanaan PPKMP.
 - d. Membuat laporan bulanan kepada Bupati.
- (5) Tim Pelaksana diketuai oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bengkalis yang dibantu oleh unsur Sekretariat Daerah, Bappeda, Unsur-unsur Dinas terkait lainnya sebagai anggota dengan tugas sebagai berikut:
- a. Melakukan koordinasi dengan Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian PPKMP Kabupaten dalam penetapan lokasi kegiatan PPKMP.
 - b. Melakukan Rapat Koordinasi bulanan bersama Fasilitator Program dan rapat koordinasi triwulan dengan melibatkan Dinas dan Instansi terkait.
 - c. Melakukan koordinasi dengan Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian PPKMP Kabupaten dalam rangka perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian PPKMP.
 - d. Melakukan pembinaan pengembangan peran serta masyarakat, pembinaan administrasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat pada seluruh tahapan kegiatan PPKMP.
 - e. Memberikan dukungan pelayanan dan proses administrasi di Kabupaten.
 - f. Memantau, mengevaluasi dan melakukan pembinaan teknis dalam seluruh tahapan Program yang di koordinasikan dengan Instansi terkait di Kabupaten dan Kecamatan.
 - g. Menyelesaikan masalah yang memerlukan keterlibatan Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten untuk kemudian melaporkan masalah-masalah yang perlu penanganan dari Tim Pengarah dan Bupati Bengkalis.
 - h. Memberikan umpan balik kepada Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten untuk ditindaklanjuti dengan tembusan kepada Tim Pengarah dan Bupati Bengkalis sebagai laporan.

- i. Memantau dan memberikan data evaluasi kinerja Pendamping Desa/Kelurahan yang ditugaskan secara objektif.
- j. Membuat laporan bulanan kepada Tim Pengarah dan Bupati Bengkalis.

Pasal 4

(1) Camat bertanggung jawab atas pembinaan pelaksanaan peran serta masyarakat dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan dengan tugas sebagai berikut:

- a. Pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan ditingkat kecamatan dan desa/kelurahan dibantu oleh unsur-unsur Pemerintahan Kecamatan lainnya.
- b. Menyelenggarakan rapat tingkat kecamatan untuk menjelaskan prinsip dan peraturan Dana Usaha Desa/Kelurahan kepada aparat tingkat kecamatan.
- c. Memantau pelaksanaan proses pengusulan kegiatan oleh desa/kelurahan pada forum MUSRENBANG.
- d. Memantau pelaksanaan Dana Usaha Desa/Kelurahan dan melaporkannya kepada Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten.
- e. Membuat laporan bulanan kepada Bupati mengenai pelaksanaan program Dana Usaha Desa/Kelurahan.

(2) Kepala Desa/Lurah bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan PPKMP dan pelestarian Program PPKMP.

(3) Kepala Desa/Lurah bertugas dan berkewajiban ;

- a. Menyelenggarakan Musyawarah Desa/Kelurahan dalam rangka pelaksanaan PPKMP. dan menyebarkannya kepada seluruh masyarakat desa/kelurahan.
- b. Mengesahkan RPJM Des dan RPTD/K serta menyampaikan dokumen tersebut pada forum MUSRENBANG kecamatan.
- c. Mengesahkan daftar calon pemanfaat Dana Usaha Desa/Kelurahan.
- d. Menandatangani dokumen Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3).
- e. Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman Dana Usaha Desa/Kelurahan.
- f. Bersama-sama dengan Ketua LPM/LKMD/K, Wakil Masyarakat perempuan yang dipilih melalui musyawarah desa, membuka rekening Dana Usaha Desa/Kelurahan pada bank yang ditetapkan.
- g. Bersama-sama dengan Anggota Pemegang Otoritas Rekening Dana Usaha Desa/Kelurahan lainnya, melakukan pemindahbukuan (over booking) dana sesuai dengan pengajuan UED/K-SP yang tertuang dalam Dokumen SP3.
- h. Mengikuti rapat Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) kecamatan guna menyampaikan daftar kegiatan bidang sektoral (RPJMDes dan RPTD/K)
- i. Mendorong dan mengupayakan penyelesaian permasalahan yang terjadi di desa/kelurahan bersangkutan.
- j. Membuat laporan bulanan kepada Camat tentang perkembangan pelaksanaan PPKMP di desa/kelurahan bersangkutan.

Pasal 5

(1) Pengawasan Umum bertugas dan berkewajiban:

- a. Bersama Pendamping Desa dan Pemerintah Desa/Kelurahan memberikan informasi tentang kegiatan PPKMP kepada masyarakat desa/kelurahan.
- b. Melakukan pengawasan umum terhadap pelaksanaan kegiatan PPKMP, evaluasi sasaran program serta pemanfaatannya.
- c. Memastikan penyaluran Dana Usaha Desa/Kelurahan telah memenuhi syarat dan ketentuan program yang berlaku.
- d. Memantau realisasi penyaluran dan pengembalian pinjaman Dana Usaha Desa/Kelurahan.
- e. Mendorong masyarakat pemanfaat/peminjam bertanggungjawab dalam pengelolaan Dana Usaha Desa/Kelurahan, sehingga pengembalian tepat waktu dan perguliran berjalan baik.
- f. Bersama Kepala Desa/Lurah dan pelaku PPKMP lainnya menyampaikan hasil musyawarah desa/kelurahan, khususnya kegiatan bidang sektoral kepada kecamatan dan kabupaten.
- g. Mengikuti pelaksanaan kegiatan PPKMP pada tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian/perguliran, khususnya dalam pertemuan-pertemuan desa/kelurahan.
- h. Mendatangi Surat Perjanjian Pemberian Pinjaman (SP3).

(2) Ketua LPM/LKMD/K bertugas dan berkewajiban:

- a. Bersama Pendamping Desa/kelurahan dengan melibatkan berbagai unsur/kelompok masyarakat yang ada, memberikan informasi tentang kegiatan Dana Usaha Desa/Kelurahan.
- b. Membantu Kades/Lurah melaksanakan pertemuan bersama Pendamping Desa dengan Kepala Dusun dan melibatkan berbagai unsur/kelompok masyarakat yang ada untuk memberikan informasi tentang Dana Usaha Desa/Kelurahan.
- c. Bersama Pendamping Desa/kelurahan dan Pengelola UED/K-SP mengumpulkan dan membahas aspirasi masyarakat atau kelompok masyarakat serta merumuskannya menjadi draft usulan.
- d. Dibantu Pendamping Desa/Kelurahan, menyiapkan usulan, termasuk rencana biaya untuk diajukan ke MUSRENBANG kecamatan dan MUSRENBANG kabupaten. LPM/LKMD/K harus menyimpan satu salinan asli (copy) dari setiap usulan yang diajukan ke MUSRENBANGDES.
- e. Bersama kelompok masyarakat serta Pendamping Desa/Kelurahan mengatur persiapan pelaksanaan kegiatan.
- f. Ketua LPM/LKMD/K menandatangani speciment pada rekening Dana Usaha Desa/Kelurahan.

(3) Dalam rangka memperlancar Pelaksanaan dan Pengendalian Kegiatan PPKMP dari Tingkat Kabupaten hingga Desa/Kelurahan, maka direkrut tenaga pendamping fasilitator di tingkat Kabupaten yang disebut Koordinator kabupaten berkedudukan di Ibu Kota Kabupaten dengan Tugas dan Tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Memberikan saran dan masukan kepada Tim Koordinasi kabupaten dalam menyukseskan keberhasilan Program Pemberdayaan Desa (PPKMP).
- b. Memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Dana Usaha Desa/Kelurahan serta kegiatan bidang sektoral.
- c. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap kualitas teknis dan kelayakan ekonomi usulan kegiatan serta proses verifikasi.
- d. Menyusun prioritas kebutuhan pelatihan, pengembangan paket-paket pelatihan yang tepat bagi pengelola UED/K, kelompok masyarakat, kader pembangunan masyarakat dan masyarakat umumnya ditingkat kabupaten.
- e. Bersama satgas Kecamatan membantu forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan diprioritaskan yang desa/kelurahan mendapatkan alokasi dana DUD/K jumlah besar dan mengikuti Musrenbang di tingkat kabupaten.
- f. Melakukan supervisi dan monitoring untuk memastikan prosedur Dana Usaha Desa/Kelurahan dijalankan dengan baik dan benar.
- g. Membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Sekretariat BPM-PD Kabupaten Bengkalis dengan tembusan Bupati melalui Tim Koordinasi PPKMP.
- h. Membuat laporan individu bulanan dan disampaikan kepada Sekretariat BPM-PD kabupaten bengkalis.
- i. Membantu menyiapkan, merekap dan menyempurnakan dokumen RPJMDes dan RPTD/K untuk selanjutnya dibawa pada musrenbang Kabupaten.
- j. Memberikan saran dan petunjuk mengenai upaya-upaya yang perlu dilakukan agar program tetap berfungsi secara berkelanjutan.
- k. Memfasilitasi kepada instansi Teknis dalam penerapan teknologi baru yang berkaitan dengan petanian, peternakan, perikanan, perkebunan dan lain-lain dalam rangka meningkatkan produktifitas dan kualitas, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- l. Memfasilitasi rapat koordinasi PPKMP bulanan di kabupaten.
- m. Memfasilitasi jaringan kemitraan dengan dunia usaha dan swasta untuk mendukung pengembangan kegiatan PPKMP terutama kegiatan Dana Usaha Desa/Kelurahan.
- n. Melakukan evaluasi kinerja terhadap Pendamping Desa/Kelurahan secara periodik dan melaporkan kepada sekretariat BPM-PD.
- o. Membantu penyelesaian permasalahan yang terjadi seperti tunggakan pinjaman, penyalahgunaan wewenang, segala yang bertentangan PEDUM dan JUKNIS serta peraturan yang berlaku.
- p. Memfasilitasi pelatihan dengan dinas terkait di kabupaten sesuai dengan kebutuhan didesa dan kecamatan dalam menunjang program PPKMP untuk pemanfaat UED/K serta masyarakat.
- q. Koordinator Kabupaten bertanggungjawab kepada Sekretariat BPM-PD dalam menyukseskan PPKMP

- r. Melakukan verifikasi laporan program dan laporan individu yang dibuat oleh Pendamping Desa.
- s. Mengikuti rapat koordinasi bulanan di Kabupaten dan rapat lain yang dianggap perlu.
- t. Merekapitulasi data masyarakat miskin untuk dikoordinasikan tingkat Kabupaten dan BPM-PD.

Pasal 6

(1) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan program direkrut tenaga pendamping fasilitator di tingkat Kecamatan yang disebut Koordinator Kecamatan yang berkedudukan di Ibu kota Kecamatan, Tugas dan Tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Memberikan saran dan masukan kepada Tim Koordinasi Kabupaten dalam menyukseskan keberhasilan Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan (PPKMP).
- b. Memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan pendamping desa dalam pelaksanaan Dana Usaha Desa/Kelurahan serta kegiatan bidang sektoral/pembangunan.
- c. Memberikan saran dan pertimbangan terhadap kualitas teknis dan kelayakan usaha kegiatan ekonomi serta proses verifikasi di tingkat desa.
- d. Menyusun prioritas kebutuhan pelatihan, pengembangan paket-paket pelatihan yang tepat bagi Pengelola UED/K-SP, kelompok masyarakat, Kader Pembangunan Masyarakat dan masyarakat umumnya ditingkat kabupaten dan dikoordinasikan dengan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- e. Bersama Satgas Kecamatan membantu forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan dan mengikuti Musrenbang di tingkat Kabupaten.
- f. Melakukan supervisi dan monitoring untuk memastikan prosedur Dana Usaha Desa/Kelurahan dijalankan dengan baik dan benar.
- g. Membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Koordinator Pendamping Kabupaten untuk direkap ditingkat kabupaten.
- h. Membuat Laporan Kegiatan Harian yang diketahui koordinator kabupaten dengan tembusan kepada Sekretariat Pembinaan PPKMP Kabupaten (BPM-PD).
- i. Membantu menyiapkan, merekap dan menyempurnakan dokumen RPJM dan RPTD/K tingkat kecamatan untuk selanjutnya dibawa pada musrenbang Kabupaten.
- j. Memberikan saran dan petunjuk mengenai upaya-upaya yang perlu dilakukan agar program tetap berfungsi secara berkelanjutan.
- k. Memfasilitasi rapat koordinasi PPKMP bulanan di kecamatan.
- l. Memfasilitasi jaringan kemitraan dengan dunia usaha dan swasta untuk mendukung pengembangan kegiatan PPKMP terutama kegiatan Dana Usaha Desa/Kelurahan.
- m. Melakukan evaluasi kinerja terhadap Pendamping Desa/Kelurahan secara periodik dan melaporkan kepada Koordinator kabupaten.
- n. Membantu penyelesaian permasalahan yang terjadi seperti tunggakan pinjaman, penyalahgunaan wewenang, segala yang bertentangan PEDUM dan JUKNIS serta peraturan yang berlaku.

- o. Membantu memfasilitasi pelatihan dengan dinas terkait di kabupaten sesuai dengan kebutuhan di desa/kelurahan dan kecamatan dalam menunjang kegiatan PPKMP untuk pelaku PPKMP dan pemanfaat UED/K serta masyarakat.
- p. Koordinator Kecamatan bertanggungjawab kepada Koordinator Kabupaten dalam mensukseskan kegiatan PPKMP.
- q. Melakukan Verifikasi laporan program dan laporan individu yang dibuat oleh Pendamping Desa/Kelurahan serta laporan program dan laporan individu yang dibuat oleh koordinator kecamatan.
- r. Mengikuti rapat koordinasi bulanan di kabupaten dan rapat lain yang dianggap perlu dengan berkoordinasi dengan Koordinator Kabupaten.
- s. Merekapitulasi data masyarakat miskin untuk dikoordinasikan di tingkat Kabupaten.

(2) Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan program, direkrut tenaga pendamping untuk membantu peningkatan kemampuan kelembagaan, perencanaan pembangunan wilayah serta bantuan keahlian khusus yang disebut dengan *Pendamping Desa/Kelurahan*. Dengan Tugas dan Tanggungjawab sebagai berikut :

- a. Melapor dan melakukan koordinasi dengan Tim Koordinasi Kabupaten, Camat, Aparat Desa/kelurahan.
- b. Melakukan sosialisasi PPKMP kepada aparat Desa/Kelurahan, tokoh masyarakat dan masyarakat.
- c. Melakukan identifikasi karakteristik (sumberdaya manusia, kelembagaan dan ekonomi) desa/kelurahan.
- d. Mengumpulkan, memverifikasi, validasi seluruh data penduduk miskin dari berbagai sumber yang ada kemudian dikoordinasi dengan Aparat Desa/Kelurahan selanjutnya dilaporkan kepada Koordinator Kecamatan untuk disampaikan kepada Koordinator Kabupaten.
- e. Memfasilitasi forum musyawarah desa/kelurahan dan forum pertemuan kelompok / RT / RW/ Dusun.
- f. Melakukan kajian terhadap potensi desa/kelurahan.
- g. Memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Dana Usaha Desa/Kelurahan dan infrastruktur sarana dan prasarana pembangunan desa.
- h. Memeriksa dan memberikan masukan terhadap kualitas teknis dan kelayakan ekonomi usulan kegiatan serta proses verifikasi.
- i. Membantu menyiapkan dan menyempurnakan dokumen kegiatan Dana Usaha Desa/Kelurahan serta pembangunan.
- j. Memfasilitasi pembuatan :
 - Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa/Kelurahan (RPJMDes/Kel).
 - Rencana Pembangunan Tahunan Desa/Kelurahan (RPTDes/Kel).
 - Profil Desa/Kelurahan.
 - Profil UED/K-SP oleh pengelola.

- k. Memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah yang terjadi di desa/kelurahan dan melaporkan semua permasalahan yang terjadi di desa/kelurahan kepada Koordinator Kecamatan dan Koordinator Kabupaten.
- l. Melakukan pembinaan dan pemberdayaan secara khusus terhadap masyarakat miskin sehingga layak untuk diberikan pinjaman dan dapat menjalankan usaha..
- m. Melaksanakan prosedur Dana Usaha Desa/Kelurahan dengan baik dan benar.
- n. Melakukan verifikasi terhadap pinjaman dan peminjam bahwa yang bersangkutan benar meminjam dan memanfaatkan dana UED/K.
- o. Sebelum pencairan Dana Usaha Desa (DUD/K) terlebih dahulu menyusun skala prioritas pencairan dana dan dikoordinasikan dengan Koordinator Kecamatan dan Koordinator Kabupaten.
- p. Melakukan Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi pada pemanfaat dana UED/K-SP.
- q. Membantu mengembangkan potensi desa/Kelurahan melalui kerjasama dengan Dinas dan Instansi terkait serta dunia usaha yang ada.
- r. Membantu menyukseskan semua program yang masuk ke desa/kelurahan, sesuai petunjuk Tim Koordinasi Kabupaten dan kecamatan.
- s. Memfasilitasi pelaksanaan rakor bulanan didesa/kelurahan.
- t. Membuat Laporan kegiatan harian (absensi, realisasi dan rencana kerja). yang diketahui oleh kepala desa dan koordinator kecamatan untuk disampaikan kepada Koordinator Kabupaten setiap bulan, selanjutnya diserahkan kepada Sekretariat PPKMP Kabupaten (BPM-PD)
- u. Membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Koordinator Kecamatan dan Koordinator Kabupaten dengan tembusan kepada Kepala Desa/Lurah dan Camat.
- v. Membuat laporan khusus terhadap pemberdayaan masyarakat miskin setiap bulan.
- w. Membuat laporan tahunan dan disampaikan kepada Koordinator kecamatan dan Koordinator kabupaten.
- x. Bertanggungjawab terhadap kualitas pelaksanaan tugas-tugas yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada.

Pasal 7

- (1) Petugas Pendamping Desa/Kelurahan dan Koordinator Pendamping Desa diberikan bantuan tunjangan penghasilan beban kerja.
- (2) Bantuan tunjangan penghasilan beban kerja sebagaimana tersebut pada ayat (1) dibayarkan setiap bulan selama 12 bulan dan pelaksanaan pembayaran mulai dari bulan Januari sampai dengan Desember
- (3) Besar batuan tunjangan penghasilan beban kerja sebagaimana tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Pendamping Desa/Kelurahan Rp. 3.500,000,- perbulan
 - b. Koordinator Kecamatan Rp. 4.000,000,- perbulan
 - c. Koordinator kabupaten Rp. 5.000,000,- perbulan

- (4) Besarnya honorarium Tim Pengarah dan Tim Pelaksana Kabupaten diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 8

- (1) Pelaporan pelaksanaan program mengikuti prosedur yang ada, dilakukan dengan cepat dan tepat dan minimal harus menginformasikan hal-hal sebagai berikut :
- a. Persiapan pelaksanaan dan peran serta masyarakat.
 - b. Perkembangan penggunaan dana, dari berbagai jenis kegiatan yang terinci 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.
- (2) Pelaporan merupakan proses penyaluran informasi dari satu jenjang kepada jenjang di atasnya, informasi akan berguna apabila:
- a. Sesuai dengan kebutuhan (terkait dengan tugas dan tanggungjawab penerima Laporan).
 - b. Tepat waktu, Akurat, Berasal dari sumber yang tepat.
- (3) Pelaporan UED/K-SP. Ketua Pengelola UED/K-SP melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan keuangan kepada Kepala Desa/Kelurahan dengan tembusan kepada Pendamping Desa, setiap bulannya disampaikan pada akhir bulan berjalan. Laporan bulanan UED/K-SP meliputi :
- a. Laporan keuangan lengkap.
 - b. Laporan perkembangan pinjaman dan pengembalian.
 - c. Laporan permasalahan yang dihadapi dan langkah penanganan.
 - d. Copy rekening.
 - e. Jumlah dan jenis usaha serta besarnya pinjaman.
 - f. Jumlah kelompok dan anggota pemanfaat.
 - g. Rencana kerja dan realisasi kegiatan UED/K.
 - h. Perkembangan kegiatan simpan pinjam anggota.
- (4) Pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan Alokasi Dana Desa dan APBD Desa dilaksanakan oleh Kepala Desa, PPTK, Pendamping Desa, Pelaksana Kegiatan Fisik, Penanggung Jawab Administrasi Keuangan, Koordinator Kecamatan dan Koordinator Kabupaten.

- (5) Alokasi Dana Desa (ADD) yang merupakan dana perimbangan dari pemerintahan Kabupaten kepada Pemerintahan Desa dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat.
- (6) Alokasi Dana Desa berasal dari APBD yang bersumber dari bagian dana perimbangan keuangan pusat dan daerah yang diterima oleh kabupaten untuk Desa paling sedikit 10% (sepuluh persen).

Pasal 9

- (1) Pemantauan adalah kegiatan pengumpulan informasi yang dilakukan secara periodik untuk memastikan apakah suatu kegiatan sudah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Pemantauan adalah proses yang dilakukan secara terus menerus, kontinyu sepanjang periode program.
- (2) Pelaku Pemantauan dapat dilakukan oleh semua pihak terutama oleh pelaku-pelaku program
 - a. Aparat Pemerintah pada berbagai tingkatan (Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian /Kabupaten, Camat, Kades/Lurah).
 - b. Anggota DPRD Kabupaten.
 - c. BPM-PD.
 - d. Koordinator Kabupaten.
 - e. BPD.
 - f. Masyarakat Desa/Kelurahan.
 - g. Lembaga yang ditugaskan khusus untuk melakukan pemantauan.
 - h. Oleh pihak lain yang mempunyai kepentingan.

Pasal 10

- (1) Kegiatan evaluasi dimaksudkan untuk mengukur sejauh mana perkembangan /kemajuan yang telah dicapai dalam melaksanakan program selama periode tertentu. Evaluasi dapat dilakukan secara parsial atau secara menyeluruh seluruh aspek pelaksanaan PPKMP yang memuat data serta analisa yang menyeluruh, sistematis serta objektif, untuk mengukur tingkat keberhasilan PPKMP sebagai sebuah program unggulan dalam mendukung upaya menanggulangi masalah Kemiskinan, dan Keteringgalan Infrastruktur di Kabupaten Bengkalis.

BAB V

PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 11

- (1) Bagi pendamping Desa/Kelurahan dan Koordinator dalam pelaksanaan tugas dilapangan yang dianggap berprestasi akan diberikan penghargaan.
- (2) Bagi pendamping Desa/Kelurahan dan Koordinator dalam pelaksanaan tugas yang tidak sesuai dengan ketentuan akan dikenai sanksi.
- (3) Kriteria untuk penetapan pemberian penghargaan dan pengenaan sanksi sebagai berikut:

- a. Pendamping Desa/Kelurahan yang tepat waktu menyerahkan pelaporan diberikan penghargaan, bagi yang tidak tepat waktu menyerahkan pelaporan akan diberikan sanksi.
 - b. Pendamping Desa/Kelurahan dalam pelaksanaan tugas yang tidak sesuai dengan ketentuan akan dikenakan sanksi administratif, maupun berupa pemberhentian secara tidak hormat.
- (4) Kriteria untuk penetapan pemberian sanksi administratif maupun pemberhentian secara tidak hormat sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja yang bersangkutan.

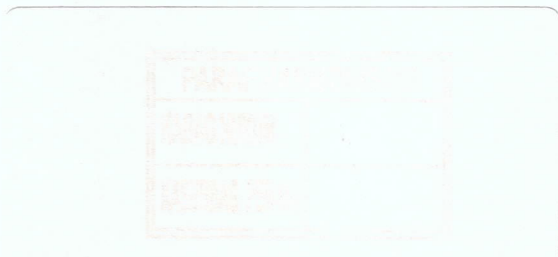
BAB VI

PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Bengkalis
Pada tanggal 30 Desember 2011


BUPATI BENGKALIS
H.HERLYAN SALEH

Diundangkan di Bengkalis
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS



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

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS
TAHUN 2011 NOMOR 54