BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR : 56 TAHUN 2011

TENTANG

TATA CARA PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN KOORDINATOR, STAF ASISTEN KOORDINATOR, SPESIALIS KREDIT MIKRO DAN FASILITATOR TINGKAT KABUPATEN DAN TINGKAT DESA PADA PROGRAM PENINGKATAN KEBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan tugas koordinator dalam mengoptimalkan program peningkatan keberdayaan masyarakat desa/kelurahan di Kabupaten Bengkalis dipandang perlu menunjuk asisten koordinator dan staf asisten coordinator;
b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dalam menyiapkan data keuangan, perlu diangkat Spesialis Kredit Mikro (SKM);
c. bahwa dalam rangka menpoptimalkan program peningkatan keberdayaan masyarakat desa/kelurahan serta penyelesaian permasalahan secara teknis pelaksanaan tugas dan fungsi pendamping desa/kelurahan serta koordinator di kabupaten Bengkalis perlu ditunjuk koordinator daerah, asisten koordinator daerah dan pendamping desa provinsi sebagai fasilitator tingkat kabupaten, dan fasilitator tingkat desa;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b, dan c diatas, perlu menetapkan peraturan Bupati Bengkalis tentang Tata cara pelaksanaan tugas dan fungsi spesialis kredit mikro, asisten koordinator, staf asisten koordinator dan fasilitator pada Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan di Kabupaten Bengkalis Tahun 2012.

Mengingat :

1. Undang-Undang nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah ;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangn dan Kinerja Instansi Pemerintahan;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 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 Penata Usahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung jawaban Bendahara serta Penyampaiannya;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 07 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Bengkalis;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 03 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG TATA CARA PELAKSAAN TUGAS DAN FUNGSI BAGI ASISTEN KOORDINATOR, STAF ASISTEN KOORDINATOR, SPESIALIS KREDIT MIKRO DAN FASILITATOR TINGKAT KABUPATEN DAN TINGKAT DESA PADA PROGRAM PENINGKATAN KEBERDAYAAN MASYARAKAT DESA/KELURAHAN KABUPATEN BENGKALIS SERTA BESARAN BANTUAN TUNJANGAN PENGHASILAN BEBAN KERJANYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Bengkalis 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 Sistem 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 disemua 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. Asisten Koordinator Kabupaten yaitu mereka yang setelah diseleksi dan diangkat dengan keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan tugas membantu koordinator kabupaten yang mempunyai keahlian secara teknis professional pada bidangnya yang berada dibawah koordinator kebupaten.
13. 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 berkewajian memberikan advokasi,bimbingan, motivasi, pengawasan, evaluasi, dan melaporkan semua kegiatan Pendamping Desa kepada Koordinator Pendamping Desa Tingkat Kabupaten.
14. Asisten Koordinator kecamatan, adalah mereka yang telah diseleksi dan diangkat dengan Keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan tugas sebagai tenaga teknis yang profesional pada bidangnya yang berada dibawah Koordinator Kecamatan, dan berkewajiban memberikan advokasi, bimbingan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian desa dalam membantu tugas Koordinator kecamatan.

15. Spesialis Kredit Mikro, adalah mereka yang telah diseleksi dan diangkat dengan Keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan tugas sebagai tenaga teknis yang profesional pada bidangnya yang berada dibawah Koordinator Kabupaten, dan berkewajiban memberikan advokasi, bimbingan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan perekonomian desa dalam pengembangan Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam di Lokasi Kegiatan.
16. Staf Asisten Koordinator Kabupaten yaitu mereka yang setelah diseleksi dan diangkat dengan keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta diberikan penghasilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan tugas membantu koordinator kabupaten yang mempunyai keahlian secara teknis di bidang administrasi dan bertanggungjawab menyiapkan dan menyimpan administrasi yang diperlukan oleh asisten Koordinator Kebupaten dan Koordinator Kabupaten.
17. 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.
18. Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis adalah Pedoman yang mengatur secara umum dan Secara Teknis tentang penyelenggaraan Program Pemberdayaan Masyarakat di Kabupaten Bengkalis.
19. Ketua Pelaksana Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian PPD adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (BPM-PD) Kabupaten Bengkalis yang bertanggungjawab kepada Bupati Bengkalis.
20. 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.
21. 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.
22. 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.

23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. Rekening Simpan Pinjam (SP) adalah rekening yang secara khusus untuk menampung dan menyalurkan dana kegiatan simpan pinjam masyarakat Desa/Kelurahan.
27. Pemanfaat Dana Usaha Desa/Kelurahan adalah anggota masyarakat yang memanfaatkan Dana Usaha Desa dan memenuhi persyaratan sesuai Petunjuk Teknis.
28. 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.
29. 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.
30. Kelurahan adalah Wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten / Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
31. 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.
32. Keputusan Desa adalah kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh kepala desa setelah dimusyawarahkan/dimufakatkan dengan badan perwakilan desa serta telah mendapatkan pengesahan dari Bupati.
33. Keputusan Kepala Desa adalah kebijaksanaan yang merupakan pelaksanaan dari keputusan desa yang menyangkut pemerintahan dan pembangunan di desa sepanjang tidak bertentangangn dengan kepentingan umum maupun peraturan perundang-undangan yang berlaku.

34. 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.
35. 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.
36. Pengembangan UED/K-SP adalah Suatu upaya meningkatkan permodalan dan menambah jumlah modal UED/K-SP.
37. Modal kerja UED/K-SP adalah Modal usaha untuk kegiatan bagi anggota dalam rangka menumbuh kembangakan 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.
38. Simpanan pokok adalah Simpanan yang diwajibkan kepada setiap anggota pada saat akan menjadi anggota.
39. 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.
40. 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.
41. Rencana Kerja dan Anggaran Desa yang selanjutnya disingkat RKA Desa adalah dokumen perencanaan dan pengganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja kegiatan dan desa serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBDesa.
42. 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.
43. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanaan 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.
44. 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.

45. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDes adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun.
46. 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.
47. 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
Pasal 3

(1) Struktur organisasi Pendamping Desa merupakan Struktur Organisasi Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan (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) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas, perlu diangkat Spesialis Kredit Mikro (SKM) untuk menyiapkan laporan dan data keuangan pada kegiatan PPD dengan Tugas dan Tanggungjawab sebagai berikut :

a. Melakukan pemantauan dan memberikan supervisi kepada pelaku PPD dilapangan dalam pengembangan usaha kecil dan simpan pinjam di Lokasi PPD.
b. Melakukan kajian praktis terhadap lembaga Pengelola UED/K-SP dan merumuskan pola pengembangan dan penguatan kelembagaannya.
c. Menyusun panduan praktis untuk penguatan kelembagaan usaha masyarakat pedesaan, memfasiltasi bimbingan dan pelatihan.
d. Menyiapkan laporan (fakta dan analisis) perkembangan usaha ekonomi PPD.
e. Melakukan pelatihan terhadap Koordinator Daerah, Pendamping Desa dan Pengelola UED/K-SP dalam bidang keuangan.

f. Mengikuti Rakor Bulanan PPD setiap bulan yang dilaksanakan di Kabupaten dan memberikan saran/pendapat untuk perbaikan program.
g. SKM bertanggungjawab kepada koordinator kabupaten dalam mensukseskan kegiatan PPD.
h. Membuat dan menyiapkan laporan Keuangan bulanan tepat waktu, laporan reguler, laporan insidentil pelaksanaan tugas serta laporan lainnya sesuai dengan keperluannya, diserahkan kepada koordinator kabupaten untuk diteruskan kepada Kepala Satuan Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Bengkalis.

(4) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas koordinator kabupaten dalam rangka meningkatkan program peningkatan keberdayaan masyarakat desa/kelurahan di Kabupaten Bengkalis maka direkrut asisten koordinator kabupaten dan staf asisten koordinator kabupaten, dengan Tugas dan Tanggungjawab sebagai berikut :

a. Membantu memberikan saran dan masukan kepada Tim Koordinasi Kabupaten dalam menyukseskan keberhasilan Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan (PPKMP).
b. Memberikan bantuan teknis yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Dana Usaha Desa/Kelurahan serta kegiatan bidang sektoral.
c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada koordinator kebupaten terhadap kualitas teknis dan kelayakan ekonomi usulan kegiatan serta proses verifikasi.
d. Membantu 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. Membantu 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 kepada koordinator kabupaten mengenai upaya-upaya yang perlu dilakukan agar program tetap berfungsi secara berkelanjutan.
k. Melakukan evaluasi kinerja terhadap Pendamping Desa/Kelurahan secara periodik dan melaporkan kepada sekretariat BPM-PD.

l. Membantu melakukan verifikasi laporan program dan laporan individu yang dibuat oleh Pendamping Desa.

m. Mengikuti rapat koordinasi bulanan di Kabupaten dan rapat lain yang dianggap perlu.

n. Merekapitulasi data masyarakat miskin untuk dikoordinasikan tingkat Kabupaten dan BPM-PD.

(5) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan tugas koordinator kecamatan dalam rangka meningkatkan program peningkatan keberdayaan masyarakat desa/kelurahan di Kabupaten Bengkalis maka direkrut asisten koordinator kecamatan, dengan Tugas dan Tanggungjawab sebagai berikut :

a. Memberikan saran dan masukan kepada Koordinator Kecamatan dalam menyukseskan keberhasilan Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan (PPKMP).

b. Memberikan bantuan tekhnis yang dibutuhkan koordinator dalam pelaksanaan Dana Usaha Desa/Kelurahan serta kegiatan bidang sektoral/pembangunan.

c. Memberikan saran dan pertimbangan kepada koordinator kecamatan terhadap kualitas tehnis dan kelayakan usaha kegiatan ekonomi serta proses verifikasi di tingkat desa.

d. Mambantu menyusun prioritas kebutuhan pelatihan, pengembangan paket-paket pelatihan yang tepat bagi Pengelola UED/K-SP, kelompok masyarakat, Kader Pembangunan Masyarakat dan masyarakat umumnya ditingkat kecamatan dan dikoordinasikan dengan koordinator kabupaten dan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

e. Membantu melakukan supervisi dan monitoring untuk memastikan prosedur Dana Usaha Desa/Kelurahan dijalankan dengan baik dan benar.

f. Membuat laporan bulanan tentang pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada Koordinator Pendamping Kabupaten untuk direkap ditingkat kabupaten.

g. Membuat Laporan Kegiatan Harian yang diketahui koordinator kecamatan dengan tembusan kepada Sekretariat Pembinaan PPKMP Kabupaten (BPM-PD).

h. Membantu menyiapkan, merekap dan menyempurnakan dokumen RPJM dan RPTD/K tingkat kecamatan untuk selanjutnya dibawa pada musrenbang Kabupaten.

i. Memberikan saran dan petunjuk kepada koordinator kecamatan mengenai upaya-upaya yang perlu dilakukan agar program tetap berfungsi secara berkelanjutan.

j. Asisten dan staf asisten Koordinator Kecamatan bertanggungjawab kepada Koordinator Kecamatan dalam mensukseskan kegiatan PPKMP.

k. Membantu melakukan Verifikasi laporan program dan laporan individu yang dibuat oleh Pendamping Desa/Kelurahan serta laporan program dan laporan individu yang dibuat oleh koordinator kecamatan.
l. Mengikuti rapat koordinasi bulanan di kecamatan dan rapat lain yang dianggap perlu dengan berkoordinasi dengan Koordinaor Kabupaten.

(6) Untuk membantu kelancaran pelaksanaan Program Peningkatan Keberdayaan Masyarakat Perdesaan maka ditunjuk Koordinator Daerah dan Asisten Koordinator Daerah Provinsi sebagai Fasilitator Tingkat Kabupaten dan Pendamping Desa Provinsi sebagai Fasilitator Tingkat Desa untuk membina Koordinator dan Pendamping Desa/Kelurahan yang ada di wilayah Kabupaten Bengkalis dengan Tugas dan Tanggungjawab sebagai berikut :

a. Memberikan saran dan masukan kepada Tim Koordinator 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. Melakukan supervisi dan monitoring untuk memastikan prosedur Dana Usaha Desa/Kelurahan dijalankan dengan baik dan benar.
f. Memberikan saran dan petunjuk mengenai upaya-upaya yang perlu dilakukan agar program tetap berfungsi secara berkelanjutan.
g. 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.
h. Memfasilitasi jaringan kemitraan dengan dunia usaha dan swasta untuk mendukung pengembangan kegiatan PPKMP terutama kegiatan Dana Usaha Desa/Kelurahan.
i. Melakukan evaluasi kinerja terhadap Pendamping Desa/Kelurahan Kabupaten Bengkalis secara periodik dan melaporkan kepada sekretariat BPM-PD.
j. Membantu penyelesaian permasalahan yang terjadi seperti tunggakan pinjaman, penyalahgunaan wewenang, segala yang bertentangan JUKNIS serta peraturan yang berlaku.

k. Memfasilitasi pelatihan dengan dinas terkait di kabupaten sesuai dengan kebutuhan didesa dan kecamatan dalam menunjang program PPKMP untuk pemanfaat UED/K serta masyarakat.

l. Fasilitator Tingkat Kabupaten dan Fasilitator Tingkat Desa bertanggungjawab kepada Sekretariat BPM-PD dalam menyukseskan PPKMP

Pasal 4

(1) Spesialis Kredit Mikro, Asisten Koordinator, Staf Asisten Koordinator dan Fasilitator 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. Spesialis Kredit Mikro Kabupaten Rp.3.500,000,- perbulan
b. Asisten Koordinator Kabupaten Rp. 3.500,000,- perbulan
c. Asisten Koordinator kecamatan Rp. 3.000,000,- perbulan
d. Staf Asisten Koordinator Kabupaten Rp. 1.500,000,- perbulan
e. Otoritas, Pengawas Umum, KPM dan Pengelola UED/K-SP desa/kel Rp. 150,000,- perbulan
f. Fasilitator Tingkat Kabupaten UED/K-SP Rp. 2.000,000,- perbulan
g. Asisten Fasilitator Tingkat Kabupaten UED-SP Rp.1.500,000,- perbulan
h. Fasilitator Tingkat Desa/Kelurahan Rp.500,000,- perbulan

BAB IV

PELAPORAN,PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 5

(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 diatasnya, 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 APBDes dilaksanakan oleh Kepala Desa, PPTK, Pendamping Desa, Pelaksana Kegiatan Fisik, Penanggung Jawab Administrasi Keuangan, Koordinator Kecamatan dan Kordinator 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 6

(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 7

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