BUPATI KAPUAS HULU
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAPUAS HULU

NOMOR 11 TAHUN 2014

TENTANG

TATA KERJA, TUGAS DAN FUNGSI FASILITATOR DAERAH PADA PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MANDIRI PERDESAAN INTEGRASI DI KABUPATEN KAPUAS HULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS HULU,

Menimbang : a. bahwa pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan melalui Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi di Kabupaten Kapuas Hulu terdapat 9 (sembilan) kecamatan yang tidak ada fasilitator pendamping yang ditempatkan;

b. bahwa untuk mengoptimalkan pendampingan dan pengendalian kegiatan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten Kapuas Hulu, perlu ditempatkan Fasilitator Daerah yang terdiri dari Asisten Fasilitator Kabupaten dan Fasilitator Kecamatan di lokasi yang memerlukannya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas dan Fungsi Fasilitator Daerah pada Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi di Kabupaten Kapuas Hulu;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negera 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 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

8. 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);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2007 tentang Kerjasama Desa;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 2007 tentang Pembangunan Kawasan Perdesaan Berbasis Masyarakat;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2007 tentang Perencanaan Pembangunan Desa;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 13 Tahun 2007 tentang Kerjasama Desa;

14. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggran 2014;

15. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 15 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Operasional Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi Sistem Pembangunan Partisipatif Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Kabupaten Kapuas Hulu;

16. Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;

Memperhatikan : 1. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 414.2/8509/PMD Tanggal 16 Desember 2013 tentang Penetapan Lokasi PNPM MPd Integrasi SPP-SPPN T.A. 2014;

2. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 414.2/8654/PMD Tanggal 20 Desember 2013 tentang Persiapan Pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan Tahun Anggaran 2014.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS DAN FUNGSI FASILITATOR DAERAH PADA PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MANDIRI PERDESAAN INTEGRASI DI KABUPATEN KAPUAS HULU.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

3. Bupati adalah Bupati Kapuas Hulu.
4. Camat adalah Kepala Kecamatan yang membawahi wilayah Desa/Kelurahan.
5. Pemerintahan desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Pemerintahan Negara Republik Indonesia.
6. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dibantu Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Desa.
7. Badan Pemusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang melaksanakan fungsi pemerintahan yang anggotanya merupakan wakil dari penduduk Desa berdasarkan keterwakilan wilayah dan ditetapkan secara demokratis.
8. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi adalah program Pemerintah yang ditujukan untuk mengintegrasikan sistem pembangunan partisipatif ke dalam sistem pembangunan daerah untuk mendorong dan menguatkan inisiatif daerah dalam melaksanakan pembangunan berbasis pemberdayaan masyarakat yang diselaraskan dengan kebijakan pemerintahan daerah sesuai dengan kondisi, karakteristik, kekhususan dan kebutuhan.
9. Fasilitator Daerah PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi adalah Fasilitator PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi yang dibiayai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.
10. Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan yang selanjutnya disingkat FK adalah petugas yang telah diseleksi dan diangkat dengan Keputusan Bupati serta diberikan penghasilan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pendampingan PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi di wilayah kerja masing-masing.
11. Fasilitator Teknik Kecamatan selanjutnya disingkat FT adalah petugas yang telah diseleksi dan diangkat dengan Keputusan Bupati serta diberikan penghasilan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dengan tugas untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan teknis PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi di wilayah kerja masing.
12. Asisten Fasilitator Pemberdayaan Kabupaten selanjutnya disebut As-Faskab berkedudukan di Tingkat Kabupaten yaitu petugas yang telah diseleksi dan diangkat dengan Keputusan Bupati dan diberikan penghasilan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dengan tugas membantu Fasilitator Pemberdayaan Kabupaten untuk semua kegiatan pendampingan di semua 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 Kapuas Hulu.

13. Asisten Fasilitator Teknik Kabupaten selanjutnya disebut As-Fastekab berkedudukan di tingkat Kabupaten yaitu petugas yang telah diseleksi dan diangkat dengan Keputusan Bupati dan diberikan penghasilan sesuai dengan peraturan yang berlaku, dengan tugas membantu Fasilitator Teknik Kabupaten untuk semua kegiatan pendampingan disemua 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 Kapuas Hulu.
14. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Integrasi yang 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.
15. Petunjuk Teknis adalah Pedoman yang mengatur secara teknis tentang penyelenggaraan PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi.
16. 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.
17. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
18. 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.
19. Keputusan Desa adalah kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Kepala Desa setelah dimusyawarahkan/dimufakatkan dengan Badan Perwakilan Desa serta telah mendapatkan pengesahan dari Bupati.
20. 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.
21. Unit Pengelola Kegiatan yang selanjutnya disingkat UPK adalah lembaga yang dibentuk di tingkat Kecamatan yang mengelola dana Bantuan Langsung Masyarakat dan Kegiatan perguliran dana untuk kelompok-kelompok simpan pinjam khusus perempuan.
22. Tim Pengelola Kegiatan selanjutnya disingkat TPK adalah organisasi masyarakat yang dibentuk melalui musyawarah desa untuk mengelola dan melaksanakan PNPM Mandiri Perdesaan di tingkat desa.

23. 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 dan lain lain.
24. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
25. 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.
26. 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.
27. Rencana Kerja Pembangunan Desa yang selanjutnya disingkat RKPDes adalah hasil musyawarah masyarakat desa tentang program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa yang selanjutnya disingkat RPJMDes adalah dokumen perencanaan desa untuk periode 5 (lima) tahun.
29. Anggaran Pendapatan dan 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) Otonomi Daerah yakni penguatan pengintegrasian dilaksanakan dalam kerangka pelaksanaan Otonomi Daerah dimana hak, wewenang, dan kewajiban (daerah otonom) untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemberdayaan Masyarakat yakni pelaksanaan penguatan pengintegrasian menjadi sarana bagi proses/upaya logis dan sistematis/terencana untuk meningkatkan kemampuan dan kemandirian masyarakat agar dapat mengatasi permasalahan yang dihadapi.

(3) Penguatan Demokrasi yakni pelaksanaan penguatan pengintegrasian dalam PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi menjadi bagian tidak terpisahkan dari penguatan praktik demokrasitisasi lingkup daerah-desa.

BAB III
FASILITATOR DAERAH

Pasal 3

(1) Fasilitator Daerah PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi terdiri atas:
   a. Asisten Fasilitator Pemberdayaan Kabupaten;
   b. Asisten Fasilitator Teknik Kabupaten;
   c. Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan; dan
   d. Fasilitator Teknik Kecamatan.

(2) Fasilitator Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditugaskan di Kabupaten Kapuas Hulu dan di Kecamatan yakni:
   a. Kecamatan Kalis;
   b. Kecamatan Pengkadan;
   c. Kecamatan Hulu Gurung;
   d. Kecamatan Seberuang;
   e. Kecamatan Semitau;
   f. Kecamatan Batang Lupar;
   g. Kecamatan Badau;
   h. Kecamatan Empanang; dan
   i. Kecamatan Puring Kencana.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN FASILITATOR KABUPATEN DAN FASILITATOR KECAMATAN

Pasal 4

(1) Tugas dan fungsi Asisten Fasilitator Pemberdayaan Kabupaten adalah:
   a. mensosialisasikan PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi kepada Pemerintah Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, pelaku program kabupaten lainnya;
   b. memberikan bantuan teknis kepada Tim Koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi Kabupaten dalam pelaksanaan program di Kabupaten;
   c. memberikan dukungan teknis dan pembimbingan 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 yang berisi potensi, masalah, dan gagasan Rumah Tangga Miskin untuk membantu penyempurnaan dan/atau penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Partisipatif;

e. memfasilitasi terbentuk terbentuk dan berkembangnya Badan Kerjasama Antar Desa serta forum lintas pelaku di masyarakat;

f. melakukan koordinasi dan membina jaringan kerja dengan aparat/instansi terkait, tokoh masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat, Perguruan Tinggi dan lain-lain dalam rangka mendukung penyebarluasan informasi, keterbukaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan;

g. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu dalam rangka untuk mengidentifikasi program-program lain di luar PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi agar tidak terjadi tumpang tindih;

h. memeriksa kualitas dan kelengkapan usulan kegiatan sebelum diprioritasusulankan dalam Musyawarah Antar Desa dan Musyawarah Antar Kecamatan;

i. melakukan pemeriksaaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses kegiatan serta pengelolaan keuangan di UPK dan TPK;

j. melakukan kunjungan lapangan untuk supervisi dan monitoring, untuk memastikan penerapan prinsip-prinsip PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi serta kebijakan dalam setiap tahapan program, mulai dari tahap 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 terjadi memberikan peningkatan kapasitas fasilitator, dan wajib membuat agenda dan melaksanakan *In-Service Training* pada setiap rakor bulanannya;

l. mendokumentasikan dan mengarsipkan semua, laporan, rekaman kegiatan, tertulis, gambar/foto, film/video dengan baik dan benar;

m. bersama melakukan evaluasi bulanan kinerja Fasilitator Kecamatan dengan indikator yang telah disepakati, kemudian melaporkan kepada Koordinator Faskab;

n. membantu Fasilitator Kecamatan memberikan pelatihan dan bimbingan kepada masyarakat dan pelaku program di kabupaten, kecamatan dan desa;

o. membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan program kepada Bupati melalui Tim Koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi u/p Penanggung Jawab Operasional Kegiatan Kabupaten;

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 Penanggung Jawab Operasional Kegiatan Kabupaten;

r. menjunjung tinggi kode etik fasilitator dan konsultan serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut.

(2) Tugas dan fungsi Asisten Fasilitator Teknik Kabupaten adalah:

a. membantu dan memberikan bimbingan kepada FT agar dapat melakukan pembimbingan kepada seluruh Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kader Teknik di desa secara reguler;

b. menyusun daftar harga satuan setempat berdasarkan survey pada beberapa leveransir/suplier dan daftar harga satuan yang dikeluarkan Dinas Pekerjaan Umum Daerah/Instansi teknis lainnya, sebagai bahan rujukan masyarakat dalam merencanakan pembiayaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi;

c. mengendalikan kegiatan survei dan pengukuran usulan kegiatan prasarana dan sarana (termasuk usulan sarana kesehatan dan pendidikan, seperti: bangunan sekolah, bangunan pelayanan kesehatan) yang difasilitasi oleh FT;

d. membantu dan memberikan bimbingan teknis kepada FT dalam memfasilitasi penyusunan desain dan gambar konstruksi, perhitungan volume dan kebutuhan bahan/peralatan, jadwal pelaksanaan dan Rencana Anggaran Biaya usulan prasarana sesuai kaidah-kaidah teknis dengan memperhatikan dampak lingkungan;

e. melakukan pemeriksaan desain dan Rencana Anggaran Biaya;

f. mengendalikan kegiatan-kegiatan identifikasi kebutuhan yang diperlukan terhadap usulan kegiatan prasarana, seperti pengadaan bahan dan alat, penggunaan alat berat dan melakukan supervisi dalam pelaksanaannya;

g. mendesain materi pelatihan teknis konstruksi secara sederhana yang akan difasilitasi oleh FT bagi Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kader Teknik di Desa dan masyarakat sebagai persiapan dan pelaksanaan kegiatan prasarana serta operasinal dan pemeliharaan;

h. melakukan review Rencana Kerja Tindak Lanjut kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi dikaitkan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan di masyarakat;

i. memfasilitasi penanganan masalah berkaitan dengan kemajuan pelaksanaan fisik di lapangan, termasuk permasalahan kegiatan lainnya;

j. melakukan supervisi proses sertifikasi yang dilakukan oleh FT terhadap penerimaan bahan dan alat, hasil pekerjaan atau konstruksi bangunan dan penyelesaian pekerjaan prasarana;

k. melakukan pengambilan sample terhadap sertifikasi bahan dan pekerjaan minimal 2 (dua) desa/kecamatan yang ditentukan berdasarkan random dengan tujuan untuk verifikasi atas sertifikasi yang dilakukan oleh FT;

l. memberikan informasi mengenai ketersedian bahan, alat, dan tenaga ahli, untuk jenis pekerjaan yang spesifik/sulit yang akan dilaksanakan oleh masyarakat;

m. melakukan evaluasi terhadap Rencana Pembelajaran Mandiri yang dilakukan oleh FT setiap bulanan dan melaporkan hasilnya dan melaporkan kepada Fasilitator Teknik Kabupaten;

n. melakukan bimbingan khusus untuk FT yang kinerja dan kompetensi perlu ditingkatkan sesuai dengan hasil penilaian kinerja dan melaporkan kepada Fasilitator Teknik Kabupaten;

o. mengadakan pertemuan bulanan dengan Fasilitator Kecamatan untuk membahas laporan kemajuan masing-masing kecamatan, memberikan umpan balik terhadap laporan bulanan kecamatan, membahas permasalahan atau kendala yang terjadi, serta memberikan bimbingan dalam rangka peningkatan kapasitas fasilitator, dan wajib membuat agenda dan melaksanakan *In-Service Training* pada setiap rakor bulanannya;

p. melaporkan kemajuan penanganan masalah yang berkaitan dengan bidang teknis dan upaya penanganan yang telah dilakukan kepada Bupati melalui Tim Koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi u/p Penanggung Jawab Operasional Kegiatan Kabupaten;

q. menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan secara rutin/bulanan ataupun insidentil kepada kepada Bupati melalui tim koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi u/p Penanggung Jawab Operasional Kegiatan Kabupaten;

r. mentaati kode etik fasilitator dan konsultan serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut.

(3) Tugas dan fungsi Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan adalah:

a. menyebarluaskan dan mensosialisasikan PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi kepada masyarakat dan aparatur kecamatan/Desa;

b. memfasilitasi Kader Permberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan dalam pendataan Rumah Tangga Miskin;

c. menyusun Rencana Kerja Tindak Lanjut pelaksanaan kegiatan bersama masyarakat dimulai dari proses sosialisasi hingga pelestarian kegiatan;

d. memastikan dan memfasilitasi terlaksananya tahapan-tahapan program mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian dengan tetap memperhatikan penerapan prinsip-prinsip program;

e. memberikan pelatihan-pelatihan dan bimbingan kepada masyarakat dan pelaku-pelaku PNPM Mandiri Perdesaan Integrasi di Kecamatan dan Desa (Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pendamping Lokal, TPK, UPK, Tim Penulis Usulan, Tim Penyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Tim Pemelihara dan Tim Pengawas);

f. memberikan pelatihan-pelatihan dan bimbingan peningkatan kapasitas pemerintahan lokal baik di desa dan antar desa (Badan Permusyawaratan Desa, Kepala Desa dan Aparatur Kecamatan);

g. memfasilitasi pembentukan dan pengembangan Badan Kerja sama Antar Desa;

h. membantu dan memfasilitasi Desa dalam menyusun dan membuat RPJMDes dan RKPDes;

i. melakukan pengawasan dan verifikasi terhadap proses pencairan dan penggunaan program untuk dapat dipastikan penggunaannya secara terbuka dan sesuai dengan kebutuhan dan keadaan yang sebenarnya;

j. memfasilitasi dan membantu survei lapangan terhadap usulan kegiatan simpan pinjam dan kegiatan yang menunjang kualitas hidup seperti bidang pendidikan dan kesehatan (di luar bangunan atau prasarana);

k. identifikasi kebutuhan bantuan teknis terhadap usulan kegiatan simpan pinjam, pendidikan dan kesehatan yang diperlukan;

l. mengidentifikasi kebutuhan pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk meningkatkan kapasitas masyarakat;

m. mengadakan pelatihan secara sederhana dan mudah dimengerti masyarakat berdasarkan atas hasil identifikasi kebutuhan pengetahuan dan keterampilan;

n. membantu Fasilitator Keuangan Kabupaten dalam membimbing pengembangan hasil kegiatan ekonomi dari pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan 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 di kecamatan dan desa;

q. melaporkan realisasi Rencana Kerja Tindak Lanjut, kemajuan kegiatan, masalah dan upaya penanganannya kepada Fasilitator Kabupaten dengan tembusan kepada Camat setempat u.p. Penanggung Jawab Operasional Kegiatan;

r. mengadakan rapat koordinasi bulanan di Kecamatan;

s. menghadiri rapat koordinasi bulanan di kabupaten dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan;

t. menjunjung tinggi kode etik fasilitator dan konsultan serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut;

u. memastikan pengelolaan dana di UPK sesuai prosedur dan ketentuan, dan secara berkala melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan kas dan rekening.

(4) Tugas dan fungsi Fasilitator Teknik Kecamatan adalah:

a. membantu dan memberikan bimbingan teknis kepada seluruh Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan;

b. menyusun Rencana Kerja Tindak Lanjut yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan masyarakat/desa;

c. memfasilitasi dan membantu melakukan kegiatan survei dan pengukuran usulan kegiatan prasarana (termasuk usulan sarana kesehatan dan pendidikan, seperti: bangunan sekolah, bangunan pelayanan kesehatan);

d. membantu dan memberikan bimbingan teknis dalam membuat desain dan gambar konstruksi, perhitung volume dan kebutuhan bahan/peralatan, jadwal pelaksanaan dan Rencana Anggaran Biaya usulan prasarana sesuai kaedah-kaedah teknis dengan memperhatikan dampak lingkungan;

e. membantu mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan terhadap usulan kegiatan prasarana, seperti pengadaan bahan dan alat, penggunaan alat berat dan melakukan supervisi dalam pelaksanaannya;

f. memberikan pelatihan teknis konstruksi secara sederhana kepada kader teknis dan masyarakat yang melaksanakan pekerjaan konstruksi pembangunan prasarana/sarana;

g. melakukan *review* Rencana Kerja Tindak Lanjut terkait dengan jadwal pelaksanaan kegiatan di masyarakat serta memfasilitasi penanganan masalah berkaitan dengan kemajuan pelaksanaan fisik di lapangan;

h. membantu Fasilitator Teknik Kabupaten dalam memeriksa kualitas dan kuantitas serta mengeluarkan dan mengesahkan sertifikasi terhadap penerimaan bahan dan alat, hasil pekerjaan atau konstruksi bangunan dan penyelesaian pekerjaan prasarana;

i. memfasilitasi pembentukan tim pemelihara kegiatan sejak awal pengajuan usulan dan memberikan pelatihan untuk operasional dan pemeliharaan prasarana yang dibangun;

j. membantu menghubungkan dengan para pihak terkait, baik instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan jenis usulan kegiatan prasarana yang ada baik di wilayah kecamatan maupun kabupaten;

k. membantu tugas atau aktifitas lain yang diperlukan masyarakat dan tidak bertentangan dengan prinsip dan prosedur program berkaitan dengan kegiatan prasarana;

l. melaporkan kemajuan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan bidang tugas bimbingan teknis dan upaya penanganan yang telah dilakukan;

m. mengadakan rapat koordinasi bulanan di Kecamatan;

n. menghadiri rapat koordinasi bulanan di kabupaten dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan secara rutin;

o. menjunjung tinggi kode etik fasilitator dan konsultan.

Pasal 5

(1) Asisten Fasilitator Pemberdayaan Kabupaten, Asisten Fasilitator Teknik Kabupaten, Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan dan Fasilitator Teknik Kecamatan memperoleh honorarium dan tunjangan penghasilan beban kerja.
(2) Honorarium dan tunjangan penghasilan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setiap bulan selama 12 bulan dan pelaksanaan pembayaran mulai dari bulan Januari sampai dengan Desember.
(3) Besar honorarium dan tunjangan penghasilan beban kerja sebagaimana tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
   a. Asisten Fasilitator Kabupaten Rp5.750,000,00 per bulan dengan rincian:

1)	Honorarium (mengacu pada Upah Minimum Kabupaten 2013)	Rp1.500.000,00
2)	Tunjangan Perumahan	Rp 200.000,00
3)	Tunjangan Komunikasi	Rp 200.000,00
4)	Transportasi ke Kecamatan dan Desa	Rp 3.500.000,00
5)	Transportasi Rakor Kabupaten	-
6)	Pelaporan	Rp 250.000,00
7)	Asuransi	Rp 100.000,00

   b. Fasilitator Kecamatan Pemberdayaan dan Fasilitator Teknik Kecamatan Rp4.200,000,00 per bulan dengan rincian:

1)	Honorarium (mengacu pada Upah Minimum Kabupaten 2013)	Rp1.500.000,00
2)	Tunjangan Perumahan	Rp 150.000,00
3)	Tunjangan Komunikasi	Rp 150.000,00
4)	Transportasi ke desa-desa	Rp 1.650.000,00
5)	Transportasi Rakor di Kabupaten	Rp 400.000,00
6)	Pelaporan	Rp 250.000,00
7)	Asuransi	Rp 100.000,00

(4) Honorarium dan tunjangan penghasilan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kapuas Hulu.

Pasal 6

Pengangkatan Fasilitator Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V
PELAPORAN, PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Pasal 7

(1) Pelaporan pelaksanaan program merupakan proses penyaluran informasi dari satu jenjang ke jenjang di atasnya.

(2) Pelaporan pelaksanaan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi 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.

(3) Pelaporan pelaksanaan program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan hal-hal sebagai berikut:
   a. sesuai dengan kebutuhan (terkait dengan tugas dan tanggung jawab penerima Laporan);
   b. tepat waktu, akurat, berasal dari sumber yang tepat.

Pasal 8

Pemantauan pelaksanaan program dilakukan oleh pelaku-pelaku program seperti:
a. Bank Dunia;
b. Konsultan Provinsi dan Nasional;
c. Lembaga yang ditugaskan khusus untuk melakukan pemantauan (Inspektorat dan/atau Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan);
d. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten;
e. Aparat Pemerintah pada berbagai tingkatan (Tim Koordinasi Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten, Camat, Kades/Lurah);
f. Badan Pemberdayaan Desa, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kapuas Hulu;
g. Fasilitator Kabupaten;
h. Badan Permuswaratan Desa setempat;
i. Masyarakat Desa/Kelurahan setempat;
j. Pihak lain yang mempunyai tujuan untuk perbaikan program dan kemandirian masyarakat.

Pasal 9

(1) Evaluasi ditujukan untuk mengukur perkembangan dan kemajuan yang telah dicapai dalam pelaksanakan program selama periode tertentu.

(2) Evaluasi dapat dilakukan secara parsial atau secara menyeluruh seluruh aspek pelaksanaan program yang memuat data serta analisa yang menyeluruh, sistematis serta objektif, untuk mengukur tingkat keberhasilan program sebagai sebuah program unggulan dalam mendukung upaya menanggulangi masalah kemiskinan dan ketertinggalan infrastruktur di Kabupaten Kapuas Hulu.

BAB VI
PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 10

(1) Bagi Asisten Faskab, Asisten Fastekab, FK dan FT dalam pelaksanaan tugas dilapangan yang berprestasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, dapat diberikan penghargaan.

(2) Penghargaan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sertifikat, tropi dan bantuan lain yang tidak mengikat.

(3) Bagi Asisten Faskab, Asisten Fastekab, FK dan FT dalam pelaksanaan tugas yang tidak sesuai dengan ketentuan dan aturan program diberikan sanksi.

(4) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sanksi administratif dan pemberhentian secara tidak hormat.

(5) Kriteria penetapan pemberian sanksi administratif dan pemberhentian secara tidak hormat sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja yang bersangkutan.

BAB VI
PENUTUP

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dengan ketentuan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2014.

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

Ditetapkan di Putussibau
pada tanggal 17 Maret 2014

BUPATI KAPUAS HULU,

A.M. NASIR

Diundangkan di Putussibau
pada tanggal 18 Maret 2014

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU,

YOHANA ENDANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS HULU TAHUN 2014
NOMOR 11

Salinan Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setda Kabupaten Kapuas Hulu

Elisa Rosdin, SH., M.Si
Pembina TK I
NIP. 19671105 199003 2 010