



BUPATI TORAJA UTARA

PERATURAN BUPATI TORAJA UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PELAKU PROGRAM NASIONAL
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT – MANDIRI PERDESAAN
KABUPATEN TORAJA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TORAJA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran Pelaksanaan PNPM – MP di Kabupaten Toraja Utara Tahun Anggaran 2012, dipandang perlu menjabarkan tugas dan tanggung jawab seluruh pelaku PNPM-MP, baik ditingkat Kabupaten, Kecamatan dan Lembang/Kelurahan;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Toraja Utara.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. 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);

5. Undang - Undang Republik Indonesia 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);
6. Undang - undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Toraja Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4874);
7. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2011 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5254);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
12. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
13. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
14. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4212); sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 68 Tahun 2009 tentang Pembentukan Produk Hukum;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang Pedoman Pembentukan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pelimpahan dan Penugasan Urusan Pemerintahan Lingkup Kementrian Dalam Negeri Tahun 2012;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 2) ;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Toraja Utara Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Toraja Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Toraja Utara Tahun 2010 Nomor 9).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PELAKU PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT-MANDIRI PERDESAAN KABUPATEN TORAJA UTARA.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Toraja Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan untuk Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip ekonomi seluas – luasnya dalam sistim dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagaimana untuk Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Kepala Daerah adalah Bupati Toraja Utara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Toraja Utara yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
6. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang – undangan;

7. Daerah Otonom, selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas – batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem negara kesatuan republik indonesia;
8. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Toraja Utara;
9. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantuan Kepala Daerah dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
10. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Lembang Kabupaten Toraja Utara;
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Lembang Kabupaten Toraja Utara;
12. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari Keseluruhan Tugas Jabatan;
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan Penjabaran dari Tugas Pokok;
14. Rincian Tugas adalah Paparan atau Bentangan atas semua Tugas Jabatan yang merupakan Upaya Pokok yang dilakukan Pemegang Jabatan.
15. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat- Mandiri Perdesaan selanjutnya disebut PNPB-MP adalah program untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan secara terpadu dan berkelanjutan.

BAB II

Tugas Dan Tanggung Jawab BUPATI

Pasal 2

Tugas dan Tanggung Jawab Bupati adalah :

- a. memastikan tersedianya Dana Bantuan Langsung PNPB Mandiri Perdesaan dari sumber APBD sesuai ketentuan Dana Daerah Urusan Bersama (DDUB);
- b. menetapkan kebijakan Daerah yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan pengintegrasian.
- c. menetapkan Kebijakan untuk meningkatkan keselarasan perencanaan teknokratik dengan Perencanaan Partisipatif.
- d. menetapkan kebijakan untuk meningkatkan kualitas proses dan hasil Musrenbang.
- e. bersama DPRD membentuk Peraturan Daerah yang dibutuhkan untuk menopang keberhasilan pengintegrasian.
- f. menyediakan dukungan bagi peningkatan kapasitas pelaku dan Lembaga pengelola proses pengintegrasian.

BAB III

Tugas Dan Tanggung Jawab DPRD

Pasal 3

Tugas dan tanggung jawab DPRD adalah :

- a. bersama bupati membahas dan menetapkan dana bantuan langsung pnpm mandiri perdesaan dari sumber apbd sesuai ketentuan dana daerah urusan bersama (DDUB).
- b. membentuk peraturan daerah yang dibutuhkan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan dalam rangka pengintegrasian.
- c. menyelaraskan perencanaan politis dengan perencanaan partisipatif.
- d. memantau pelaksanaan pengintegrasian.

BAB IV

Tugas Dan Tanggung Jawab SKPD

Pasal 4

Tugas Dan tanggung jawab SKPD adalah :

- a. menyelaraskan perencanaan teknokratis (Rencana Kerja SKPD) dengan perencanaan partisipatif (hasil – hasil musrenbangdes)
- b. mendorong terwujudnya pelaksanaan kegiatan secara swakelola oleh masyarakat.

BAB V

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB TIM KOORDINASI PNPM MANDIRI PERDESAAN KABUPATEN

Pasal 5

Tugas dan tanggung jawab Tim Koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten :

- a. menjaga pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di daerahnya agar sesuai dengan tujuan PNPM Mandiri Perdesaan,
- b. menyelenggarakan sosialisasi di Kabupaten untuk menjelaskantujuan dan prosedur PNPM Mandiri Perdesaan kepada semua pelaku yang terlibat di Kabupaten,
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan disertai tindak lanjut,
- d. menerima dan menganalisis laporan dari PjOK untuk setiap aspek kegiatan, penyiapan masyarakat, persiapan kegiatan, perencanaan teknis, pemberdayaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan serta program pemeliharaan,
- e. melaksanakan rapat-rapat evaluasi dan koordinasi di Kabupaten,

- f. menyusun laporan bulanan atau triwulan untuk disampaikan kepada Bupati dengan tembusan kepada Tim Koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan Propinsi, termasuk pembahasan masalah, kendala, serta rekomendasi.
- g. memberikan masukan dalam pembinaan fasilitator PNPM Mandiri Perdesaan melalui keikutsertaan dalam: pengendalian dan evaluasi kinerja, koordinasi, dukungan administrasi, penyediaan ruang kerja, pemberian akses data dan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- h. menilai kinerja program di Desa, Kecamatan dan Kabupaten,
- i. Bertanggungjawab terhadap pengelolaan seluruh dokumen kegiatan baik keuangan maupun non keuangan.

BAB VI

Tugas Dan Tanggung Jawab Satker Di Daerah

Pasal 6

Tugas Dan Tanggung Jawab Satker Di Daerah :

Satuan Kerja (Satker) PNPM Mandiri Perdesaan Satker PNPM Mandiri Perdesaan di daerah adalah satuan kerja yang bertanggung jawab terhadap penggunaan anggaran/barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah. Satker terdiri atas sekretaris daerah sebagai kuasa pengguna anggaran (KPA), pejabat struktural/fungsional pada bagian keuangan Kantor/Dinas PMD atau instansi lain yang menangani PNPM Mandiri Perdesaan sebagai penerbitan SPM, Kasie Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD) atau pejabat lain dikecamatan yang setingkat sebagai penerbit SPP (atau disebut PjOK), dan staf pada Kantor/Dinas PMD atau instansi lain yang menangani PNPM Mandiri Perdesaan sebagai Bendahara Pengeluaran, Tugas Dan Tanggung Jawab Satker Di Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menerbitkan dokumen proyek yang dibutuhkan untuk kepentingan pencairan dana program sesuai dipa
- b. mengadministrasikan dokumen proyek dan alat bukti pengeluaran
- c. melakukan rekap penyerapan dana (dipa)
- d. membuat laporan secara berkala sesuai dengan standar akuntansi instansi (SAI)
- e. bertanggung jawab terhadap pemeriksaan/audit

BAB VII

Tugas Dan Tanggung Jawab FASILITATOR KABUPATEN

Pasal 7

Tugas dan tanggung jawab fasilitator kabupaten :

- a. mensosialisasikan PNPM Mandiri Perdesaan kepada Pemerintah Daerah, DPRD, pelaku PNPM Mandiri Perdesaan kabupaten lainnya;

- b. memberikan bantuan teknis kepada TK PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten dalam pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di kabupaten;
- c. memberikan dukungan teknis dan pembimbingan kepada Fasilitator Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan termasuk memberikan rekomendasi dan membantu penanganan permasalahan yang muncul;
- d. memastikan pelaksanaan MMDD yang berisi potensi, masalah, dan gagasan RTM untuk membantu penyempurnaan dan/atau penyusunan RPJMDes Partisipatif;
- e. memfasilitasi terbentuk dan berkembangnya BKAD serta forum lintas pelaku di masyarakat;
- f. melakukan koordinasi dan membina jaringan kerja dengan aparat/instansi terkait, tokoh masyarakat, LSM, Perguruan Tinggi dan lain-lain dalam rangka mendukung penyebaran informasi, keterbukaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan;
- g. melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi Teknis Kabupaten (Bappeda, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Pertanian, Dinas Perdagangan, Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan Nasional, Dinas Perindustrian, Dinas Ketenagakerjaan, Dinas Koperasi dll) untuk mengidentifikasi program-program lain di luar PNPM Mandiri Perdesaan supaya tidak terjadi tumpang tindih;
- h. memeriksa kualitas dan kelengkapan usulan kegiatan sebelum diprioritas usulkan dalam MAD;
- i. melakukan pemeriksaan 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 serta kebijakan dalam setiap tahapan PNPM Mandiri Perdesaan, mulai dari tahap perencanaan, pencairan dan penggunaan dana PNPM Mandiri Perdesaan, 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 bulannya;
- 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 Manajemen Propinsi;
- n. membantu Fasilitator Kecamatan memberikan pelatihan dan bimbingan kepada masyarakat dan pelaku PNPM Mandiri Perdesaan di kabupaten, kecamatan dan desa;

- o. membuat laporan bulanan sesuai dengan ketentuan program kepada Konsultan Manajemen Nasional melalui Koordinator Manajemen Propinsi dan TK PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten;
- p. membuat laporan akhir penyelesaian kegiatan;
- q. melaporkan perkembangan kegiatan beserta realisasi penggunaan dana kepada Bupati melalui tim koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan u/p PJOKab;
- r. merekam dan mendokumentasikan SPM, SP2D dan menyiapkan SAI, serta melaporkan kepada Setnas PNPM Mandiri Perdesaan melalui Koordinator Manajemen Provinsi pada setiap bulan;
- s. menjunjung tinggi kode etik fasilitator dan konsultan serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut.

BAB VIII

Tugas Dan Tanggung Jawab Penanggung Jawab Operasional Kabupaten

Pasal 8

Tugas dan tanggung jawab penanggung jawab operasional kabupaten adalah :

- a. sebagai pelaksana harian Tim Koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan kabupaten dan Kepala Sekretariat PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten;
- b. bertanggung jawab atas penyelenggaraan operasional kegiatan dan keberhasilan seluruh kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan di kabupaten;
- c. melaporkan hasil penyusunan SAI kepada sekretariat nasional PNPM Mandiri Perdesaan melalui tim koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan Provinsi pada setiap bulan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pelaku PNPM Mandiri Perdesaan di daerahnya;
- e. melaksanakan kegiatan manajemen PNPM Mandiri Perdesaan yang meliputi aspek kegiatan sosialisasi, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pelestarian;
- f. menyelenggarakan rapat rutin bulanan untuk membahas kemajuan kegiatan, masalah-masalah dan penyelesaiannya;
- g. membuat laporan periodik dan insidental kepada tim koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten;
- h. menyeleksi, mengawasi dan mengevaluasi kinerja konsultan yang berada wilayah tugasnya;
- i. membantu dalam penyelesaian pengaduan dan penanganan masalah.
- j. melaksanakan pengawasan teknis dan administrasi;
- k. melakukan supervisi dan monitoring pada setiap bulannya;
- l. memberikan masukan dalam pembinaan fasilitator PNPM Mandiri Perdesaan melalui keikutsertaan dalam: pengendalian dan evaluasi kinerja, koordinasi, dukungan administrasi, penyediaan ruang kerja, pemberian akses data dan kebijakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IX

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB CAMAT

Pasal 9

Tugas dan Tanggungjawab Camat adalah :

- a. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di wilayah kecamatan;
- b. mengoordinasikan seluruh kegiatan pembangunan yang ada di kecamatan;
- c. menyelenggarakan MAD;
- d. bersama Fasilitator Kecamatan dan PjOK mensosialisasikan PNPM Mandiri Perdesaan di wilayah kecamatan ;
- e. memonitoring dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan dari semua desa;
- f. membantu penyelesaian masalah PNPM Mandiri Perdesaan yang timbul di wilayahnya;
- g. melayani urusan administratif, antara lain : menandatangani surat penetapan tim verifikasi, pengurus UPK, usulan kegiatan, Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB), Surat Penetapan Camat (SPC) dan Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K) yang dibuat oleh Ketua TPK dan Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK), dll;
- h. memantau proses pemeliharaan dan rencana pengembangan hasil kegiatan serta pengembalian pinjaman dana bergulir;
- i. menilai kinerja program di Desa dan kecamatan;
- j. bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh dokumen kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan baik yang bersifat keuangan dan non keuangan;
- k. mendorong dan memfasilitasi terbentuk dan berkembangnya Badan Kerja sama Antar Desa (BKAD);

BAB X

TUGAS POKOK TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Pasal 10

Tugas pokok tim pengelola kegiatan (TPK) adalah :

- a. mengelola dan melaksanakan kegiatan yang didanai oleh PNPM Mandiri Perdesaan secara terbuka dan melibatkan masyarakat, dalam hal :
- b. Pembuatan rencana kerja detail dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) untuk memanfaatkan biaya pelaksanaan kegiatan.
- c. Penyiapan dokumen administrasi sesuai ketentuan pada buku PTO dan penjelasannya.
- d. pembuatan rencana dan pelaksanaan proses pengadaan bahan dan alat, mengoordinasikan tenaga kerja, pembayaran insentif dan bahan sesuai ketentuan.
- e. memastikan bahwa tenaga kerja berasal dari RTM diutamakan.

- f. pemeriksaan hasil kerja dan penerimaan bahan kemudian mengajukan sertifikasi untuk mendapat persetujuan dari Fasilitator Kecamatan,
- g. pengawasan dan pengendalian kualitas pekerjaan,
- h. pembuatan laporan bulanan.
- i. menyelenggarakan musyawarah desa yang diperlukan termasuk musyawarah dalam rangka perubahan kegiatan jika terjadi perubahan pekerjaan;
- j. menyelenggarakan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana PNPM Mandiri Perdesaan dan kemajuan pelaksanaan kegiatan setiap tahap pencairan dana melalui pertemuan musyawarah desa dan menempelkan data di papan informasi;
- k. menyelenggarakan dan melaporkan pertanggungjawaban seluruh penggunaan dana PNPM Mandiri Perdesaan dan hasil akhir pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan melalui pertemuan musyawarah desa,
- l. membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) bersama PJOK.
- m. membuat rencana operasional dan pemeliharaan aset hasil kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan.

BAB XI

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB FT KABUPATEN

Pasal 11

Tugas dan tanggungjawab FT kabupaten adalah :

- a. membantu dan memberikan bimbingan kepada FT-Kec agar dapat melakukan pembimbingan kepada seluruh KPM-D/Tdi desa secara reguler;
- b. menyusun daftar harga satuan setempat berdasarkan survey pada beberapa leveransir/supplier dan daftar harga satuan yang dikeluarkan Dinas Pekerjaan Umum Daerah/Instansi teknis lainnya, sebagai bahan rujukan masyarakat dalam merencanakan pembiayaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan;
- c. mengendalikan kegiatan survei dan pengukuran usulan kegiatan prasarana dan sarana (termasuk usulan sarana kesehatan dan;
- d. pendidikan, seperti: bangunan sekolah, bangunan pelayanan kesehatan) yang difasilitasi oleh FT-Kec;
- e. membantu dan memberikan bimbingan teknis kepada FT-Kec dalam memfasilitasi penyusunan desain dan gambar konstruksi, perhitungan volume dan kebutuhan bahan/peralatan, jadwal pelaksanaan dan RAB usulan prasarana sesuai kaidah-kaidah teknis dengan memperhatikan dampak lingkungan;
- f. melakukan pemeriksaan desain dan RAB;
- g. mengendalikan kegiatan-kegiatan identifikasi kebutuhan yang diperlukan terhadap usulan kegiatan prasarana, seperti pengadaan bahan dan alat, penggunaan alat berat dan melakukan supervisi dalam pelaksanaannya;
- h. mendesain materi pelatihan teknis konstruksi secara sederhana yang akan difasilitasi oleh FT-Kec bagi KPMD dan masyarakat sebagai persiapan dan

- pelaksanaan kegiatan prasarana serta operasinal dan pemeliharaan;
- i. melakukan review RKTL kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan dikaitkan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan di masyarakat;
 - j. memfasilitasi penanganan masalah berkaitan dengan kemajuan pelaksanaan fisik di lapangan, termasuk permasalahan kegiatan lainnya;
 - k. melakukan supervisi proses sertifikasi yang dilakukan oleh FT-Kec terhadap penerimaan bahan dan alat, hasil pekerjaan atau konstruksi bangunan dan penyelesaian pekerjaan prasarana;
 - l. melakukan pengambilan sample terhadap sertifikasi bahan dan pekerjaan minimal 2 desa / kecamatan yang ditentukan berdasarkan random dengan tujuan untuk verifikasi atas sertifikasi yang dilakukan oleh FT-Kec;
 - m. memberikan informasi mengenai ketersediaan bahan, alat, dan tenaga ahli, untuk jenis pekerjaan yang spesifik / sulit yang akan dilaksanakan oleh masyarakat;
 - n. melakukan evaluasi terhadap Rencana Pembelajaran Mandiri yang dilakukan oleh FT-Kec setiap bulanan dan melaporkan hasilnya kepada Kordinator Manajemen Provinsi;
 - o. melakukan bimbingan khusus untuk FT-Kec yang kinerja dan kompetensi perlu ditingkatkan sesuai dengan hasil penilaian kinerja, dan melaporkan hasilnya kepada Kordinator Manajemen Provinsi;
 - p. 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 IST pada setiap rakor bulannya;
 - q. melaporkan kemajuan penanganan masalah yang berkaitan dengan bidang teknis dan upaya penanganan yang telah dilakukan kepada TK PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten dan tembusan kepada Kordinator Manajemen Provinsi;
 - r. menyusun dan menyampaikan laporan perkembangan kegiatan secara rutin/bulanan atgaupun insidental kepada Kordinator Manajemen Provinsi;
 - s. mentaati kode etik fasilitator dan konsultan serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut;

BAB XII

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PJOK KECAMATAN

Pasal 12

Tugas dan tanggungjawab PJOK kecamatan :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Fasilitator Kecamatan dan Tim Koordinasi PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten mengenai pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di daerahnya;

- b. melaksanakan kegiatan manajemen PNPM Mandiri Perdesaan, yang meliputi aspek-aspek kegiatan sosialisasi, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian;
- c. memproses pengajuan dana dari UPK ke KPPN serta memantau proses pencairannya;
- d. menyelenggarakan rapat rutin bulanan bersama Fasilitator Kecamatan dan pelaku PNPM Mandiri Perdesaan lainnya yang bertujuan untuk membahas kemajuan kegiatan, masalah-masalah dan penyelesaiannya;
- e. membuat laporan bulanan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan ke TK. PNPM Mandiri Perdesaan Kabupaten dengan tembusan kepada Camat;
- f. melaksanakan pengawasan teknis dan administrasi;
- g. melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja UPK dan TPK;
- h. bersama Fasilitator Kecamatan memfasilitasi pelaksanaan MAD;
- i. memantau dan/atau memfasilitasi kegiatan musyawarah desa di wilayahnya;

BAB XIII

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BP-UPK

Pasal 13

Tugas dan tanggungjawab BP-UPK :

- a. melakukan pemeriksaan dan evaluasi transaksi, bukti transaksi, dokumen-dokumen, pelaksanaan administrasi dan pelaporan pengelolaan keuangan dan pinjaman yang dikelola oleh UPK;
- b. melakukan pengawasan terhadap ketaatan UPK pada prinsip dan mekanisme PNPM Mandiri Perdesaan;
- c. melakukan pengawasan ketaatan UPK terhadap aturan-aturan MAD, termasuk aturan perguliran;
- d. memantau Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab Pengurus UPK,
- e. memantau Realisasi anggaran UPK dan rencana kerja UPK;
- f. memantau Pelaksanaan tugas dan tanggung jawab tim lain yang dibentuk MAD dalam pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan;
- g. menyampaikan Laporan Pelaksanaan Tugasnya kepada MAD/BKAD;

BAB XIV

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB FT-Kecamatan

Pasal 14

Tugas dan Tanggungjawab FT-Kecamatan adalah :

- a. membantu dan memberikan bimbingan teknis kepada seluruh KPMD

- 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, perhitungan volume dan kebutuhan bahan/peralatan, jadwal pelaksanaan dan RAB usulan prasarana sesuai kaidah-kaidah 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 RKTL dikaitkan dengan jadwal pelaksanaan kegiatan di masyarakat serta memfasilitasi penanganan masalah berkaitan dengan kemajuan pelaksanaan fisik di lapangan.
- h. membantu FT-Kab 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. tugas atau aktifitas lain yang diperlukan masyarakat dan tidak bertentangan dengan prinsip dan prosedur PNPM Mandiri Perdesaan 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 serta siap diberhentikan jika melakukan pelanggaran terhadap kode etik tersebut.

BAB XV

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENDAMPING LOKAL

Pasal 15

Tugas dan tanggung jawab pendamping local adalah :

- a. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan di desa sesuai dengan pengaturan tugas dari Fasilitator Kecamatan;
- b. membantu Fasilitator Kecamatan dalam melaksanakan pemeriksaan kegiatan di lapangan;
- c. membantu Fasilitator Kecamatan dalam melakukan bimbingan pada KPMD mengenai kegiatan pemberdayaan, transparansi dan manajemen.
- d. membantu Fasilitator Kecamatan dalam melaksanakan pelatihan kepada TPK dan masyarakat;
- e. memberikan bimbingan dan masukan atau saran teknis maupun non teknis kepada Tim Pengelola Kegiatan;
- f. membuat gambar kerja sesuai petunjuk FT-Kec dan membantu dalam pembuatan gambar desain dan gambar purna laksana;
- g. membimbing dan memberi penjelasan kepada masyarakat mengenai cara-cara menjaga kelestarian lingkungan;
- h. memberikan bimbingan dan masukan tentang cara-cara administrasi, pembukuan serta pengarsipan Tim Pengelola Kegiatan;
- i. membantu dan membimbing Tim Pengelola Kegiatan dalam penyiapan serta proses pra-audit;
- j. mengumpulkan informasi tentang aspek non teknis antara lain : partisipasi, memeriksa keluhan masyarakat untuk disampaikan kepada Fasilitator Kecamatan;
- k. membimbing KPMD dalam menginventarisasi kebutuhan masyarakat dalam kaitannya dengan rencana jangka panjang masyarakat;
- l. memfasilitasi proses pemeliharaan hasil kegiatan, pengembangan dan pelestariannya, serta pengembalian pinjaman dana bergulir.

BAB XVI

Tugas Dan Tanggungjawab TIM PENGAMAT

Pasal 16

Tugas dan tanggungjawab Tim Pengamat adalah :

- a. hadir dalam MAD untuk mewakili kecamatan bukan mewakili desanya masing-masing;
- b. mengamati proses diskusi MAD prioritas usulan dan penetapan usulan serta memberikan masukan/saran agar dapat berlangsung secara partisipatif;
- c. menyampaikan hasil pengamatan proses diskusi sebagai masukan menjelang proses pengambilan keputusan dalam MAD dan ikut menyebarluaskan hasil kesepakatan musyawarah kepada warga kecamatan;

- d. membantu mengatasi konflik-konflik yang mungkin terjadi antara lain desa yang kecewa karena usulannya tidak lolos dalam diskusi MAD.

BAB XVII

Tugas Dan Tanggungjawab TIM VERIFIKASI

Pasal 17

Tugas dan tanggungjawab tim verifikasi adalah:

- a. memeriksa kelengkapan dokumen setiap usulan yang diajukan masing-masing desa,
- b. melakukan observasi lapangan untuk memeriksa kesesuaiannya yang ditulis dalam usulan dengan fakta di lapangan,
- c. memeriksa kesesuaian usulan dengan kriteria dan tujuan PNPM Mandiri Perdesaan, serta bersama dengan BKAD memeriksa keterkaitan usulan antar desa sebagai suatu konsep pengembangan wilayah.
- d. menyampaikan usulan kegiatan kepada Fasilitator Kabupaten agar dilakukan pemeriksaan kembali,
- e. membuat rekomendasi terhadap hasil pemeriksaan usulan kegiatan
- f. menyampaikan dan menjelaskan rekomendasi hasil pemeriksaan usulan kegiatan kepada peserta MAD.

BAB XVIII

Tugas Dan Tanggungjawab UPK

Pasal 18

- a. bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan dana PNPM Mandiri Perdesaan di kecamatan;
- b. bertanggung jawab terhadap pengelolaan administrasi dan pelaporan seluruh transaksi kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan;
- c. bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen PNPM Mandiri Perdesaan baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan;
- d. bertanggung jawab terhadap pengelolaan dana bergulir;
- e. melakukan pembinaan terhadap kelompok peminjam;
- f. melakukan sosialisasi dan penegakan prinsip-prinsip PNPM Mandiri Perdesaan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian PNPM Mandiri Perdesaan bersama dengan pelaku lainnya;
- g. melakukan administrasi dan pelaporan setiap transaksi baik keuangan ataupun non-keuangan yang sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan program;
- h. membuat perencanaan keuangan (anggaran) dan rencana kerja sesuai dengan kepentingan program yang disampaikan pada BKAD/MAD;
- i. membuat pertanggung jawaban keuangan dan realisasi rencana kerja pada BKAD/MAD sesuai dengan kebutuhan. Bahan laporan pertanggung jawaban disampaikan kepada seluruh pelaku desa yang terkait langsung satu minggu sebelum pelaksanaan;

- j. melakukan evaluasi dan pemeriksaan langsung Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Laporan Penggunaan Dana (LPD) yang dibuat oleh desa dalam setiap tahapan proses PNPM Mandiri Perdesaan dan sesuai dengan ketentuan;
- k. melakukan bimbingan teknis dan pemeriksaan secara langsung administrasi dan pelaporan pelaku desa;
- l. membuat draft aturan perguliran yang sesuai dengan prinsip dan mekanisme PNPM Mandiri Perdesaan untuk disahkan oleh BKAD/MAD dan menegakkan dalam pelaksanaan dengan tujuan pelestarian dana bergulir;
- m. menyiapkan dukungan teknis bagi terbentuknya kerja sama dengan pihak luar/pihak lain dalam kaitannya dengan pengembangan potensi wilayah;
- n. melakukan penguatan kelompok peminjam dalam kelambagaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan pinjaman, dan memfasilitasi pengembangan usaha kelompok atau pemanfaat;
- o. membantu pengembangan kapasitas pelaku program melalui pelatihan, bimbingan lapangan, dan pendampingan dalam setiap kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan;
- p. mendorong transparansi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan pinjaman, perkembangan program dan informasi lainnya melalui papan informasi dan menyampaikan secara langsung kepada pihak yang membutuhkan;
- q. melakukan fasilitasi (bersama pelaku lain) penyelesaian permasalahan-permasalahan yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan, dan pelestarian PNPM Mandiri Perdesaan.

BAB XIX

Tugas Dan Tanggungjawab Camat

Pasal 19

Tugas dan tanggungjawab camat adalah :

- a. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan di wilayah kecamatan
- b. mengoordinasikan seluruh kegiatan pembangunan yang ada di kecamatan
- c. menyelenggarakan MAD
- d. bersama Fasilitator Kecamatan dan PjOK mensosialisasikan PNPM Mandiri Perdesaan di wilayah kecamatan
- e. memonitoring dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PNPM Mandiri Perdesaan dari semua desa
- f. membantu penyelesaian masalah PNPM Mandiri Perdesaan yang timbul di wilayahnya,
- g. melayani urusan administratif, antara lain : menandatangani surat penetapan tim verifikasi, pengurus UPK, usulan kegiatan, Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB), Surat Penetapan Camat (SPC) dan Surat Pernyataan Penyelesaian Kegiatan (SP2K) yang dibuat oleh Ketua TPK dan Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK), dll.

- h. memantau proses pemeliharaan dan rencana pengembangan hasil kegiatan serta pengembalian pinjaman dana bergulir,
- i. menilai kinerja program di Desa dan kecamatan,
- j. bertanggung jawab terhadap pengelolaan seluruh dokumen kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan baik yang bersifat keuangan dan non keuangan.
- k. mendorong dan memfasilitasi terbentuk dan berkembangnya Badan Kerja Sama Antar Desa (BKAD).

BAB XX

TUGAS POKOK TIM PENGELOLA KEGIATAN (TPK)

Pasal 20

Tugas pokok tim pengelola kegiatan (TPK) adalah :

- a. mengelola dan melaksanakan kegiatan yang didanai oleh PNPM Mandiri Perdesaan secara terbuka dan melibatkan masyarakat, dalam hal :
 - b. Pembuatan rencana kerja detail dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) untuk memanfaatkan biaya pelaksanaan kegiatan.
 - c. Penyiapan dokumen administrasi sesuai ketentuan pada buku PTO dan penjelasannya.
 - d. pembuatan rencana dan pelaksanaan proses pengadaan bahan dan alat, mengoordinasikan tenaga kerja, pembayaran insentif dan bahan sesuai ketentuan.
 - e. memastikan bahwa tenaga kerja berasal dari RTM diutamakan.
 - f. pemeriksaan hasil kerja dan penerimaan bahan kemudian mengajukan sertifikasi untuk mendapat persetujuan dari Fasilitator Kecamatan,
 - g. pengawasan dan pengendalian kualitas pekerjaan,
 - h. pembuatan laporan bulanan,
 - i. menyelenggarakan musyawarah desa yang diperlukan termasuk musyawarah dalam rangka perubahan kegiatan jika terjadi perubahan pekerjaan,
 - j. menyelenggarakan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban dana PNPM Mandiri Perdesaan dan kemajuan pelaksanaan kegiatan setiap tahap pencairan dana melalui pertemuan musyawarah desa dan menempelkan data di papan informasi,
 - k. menyelenggarakan dan melaporkan pertanggungjawaban seluruh penggunaan dana PNPM Mandiri Perdesaan dan hasil akhir pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan melalui pertemuan musyawarah desa,
 - l. membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) bersama PJOK.
 - m. membuat rencana operasional dan pemeliharaan aset hasil kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan.

BAB XXI

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SETRAWAN KECAMATAN

Pasal 21

Tugas dan tanggung jawab setrawan kecamatan adalah :
Setrawan Kecamatan diutamakan pegawai negeri sipil di lingkungan kecamatan yang dibekali dengan kemampuan khusus untuk dapat melaksanakan tugas akselerasi perubahan sikap mental di kalangan lingkungan pemerintah dan perubahan tata pemerintahan serta mendampingi masyarakat, khususnya dalam manajemen pembangunan partisipatif. Dalam hal tertentu, pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah daerah dapat ditugaskan.

- a. menyebarluaskan dan mensosialisasikan pembangunan partisipatif kepada masyarakat dan aparat desa/kecamatan;
- b. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) pelaksanaan kegiatan bersama masyarakat dimulai dari proses sosialisasi hingga pelestarian kegiatan
- c. memandu proses musrenbang kecamatan
- d. memberikan informasi kebijakan pemerintah kabupaten dalam musrenbang desa
- e. mendorong kerja sama antara masyarakat dengan pihak ketiga/swasta dalam pelaksanaan pembangunan
- f. mendampingi utusan kecamatan dalam musrenbang kabupaten.
- g. memastikan dan memfasilitasi terlaksananya tahapan pembangunan sesuai dengan mekanisme pembangunan reguler (Undang-undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional)
- h. memberikan pelatihan dan bimbingan peningkatan kapasitas pemerintah desa.
- i. memfasilitasi dan mengidentifikasi kebutuhan masyarakat baik untuk peningkatan kapasitas masyarakat maupun peningkatan kapasitas pemerintahan desa.
- j. memfasilitasi penyusunan perdes yang partisipatif
- k. mendorong terciptanya mekanisme kontrol atau pengawasan oleh masyarakat sendiri.
- l. melakukan koordinasi dengan setrawan kabupaten dalam pelaksanaan kegiatan
- m. mensosialisasikan hasil musrenbang kabupaten ke masyarakat dan aparat desa dan kecamatan
- n. menyampaikan laporan bulanan di lokasi tugas tentang kemajuan pelaksanaan kegiatan, masalah dan kendala, serta rencana dan realisasi kegiatan kepada setrawan kabupaten.
- o. memiliki pemahaman yang baik mengenai konsep pendampingan
- p. memiliki pemahaman yang baik mengenai sosial budaya setempat
- q. memiliki pemahaman yang baik mengenai konsep pemberdayaan masyarakat
- r. memiliki kemampuan teknik memfasilitasi

- s. memiliki kemampuan teknik berkomunikasi yang efektif
- t. memiliki kemampuan memecahkan konflik dan masalah
- u. memiliki kemampuan memandu perencanaan partisipatif
- v. memiliki kemampuan melakukan monitoring dan evaluasi
- w. memiliki kemampuan menyusun laporan
- x. memiliki kemampuan melakukan koordinasi
- y. memiliki kemampuan melakukan lobi atau pendekatan.

BAB XXII

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA TPK

Pasal 22

Tugas Dan Tanggungjawab Ketua TPK adalah :

Ketua TPK sebagai penanggung jawab operasional kegiatan di desa. Tugas dan tanggung jawabnya adalah:

- a. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan di desa
- b. menjelaskan maksud dan tujuan PNPM Mandiri Perdesaan kepada masyarakat
- c. memeriksa dan menandatangani rencana kerja detail dan RPD
- d. memeriksa dan menandatangani hasil sertifikasi setiap tahapan kegiatan bersama Fasilitator Kecamatan;
- e. memimpin TPK dalam rapat perencanaan, pra pelaksanaan dan evaluasi
- f. memeriksa buku kas umum dan mendorong penyelenggaraan administrasi yang tertib dan transparan.
- g. membuat dan menandatangani Berita Acara Revisi hasil musyawarah desa, jika terjadi perubahan pekerjaan dari rencana.
- h. menandatangani berkas-berkas penarikan dan pencairan dana.
- i. memeriksa dan menandatangani laporan bulanan.
- j. menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB), Buku Kas Umum, Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K), Surat Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (SF-Kab), Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K),
- k. mendorong setiap kelompok penerima manfaat untuk bertanggung jawab dalam operasional dan pemeliharaan kegiatan yang sudah dibangun atau dikerjakan
- l. mempelajari dan menanggapi terhadap catatan Fasilitator Kecamatan di Buku Bimbingan, meneruskan bimbingan kepada anggota TPK yang bersangkutan,
- m. wajib menyampaikan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan audit PNPM Mandiri Perdesaan

BAB XXIII

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS TPK

Pasal 23

Tugas Dan Tanggung Jawab Sekretaris TPK adalah :

- a. membantu Ketua TPK dalam melaksanakan tugas-tugas administratif;
- b. mengisi formulir, membuat surat serta administrasi lain yang diperlukan oleh TPK
- c. menyajikan informasi tentang kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan dan laporan penggunaan dana kepada masyarakat melalui papan informasi,
- d. memperbarui informasi dan laporan penggunaan dana yang ditempel dalam papan informasi
- e. mengadministrasikan dan mengarsipkan seluruh dokumen dan berkas administrasi PNPM Mandiri Perdesaan,
- f. menghitung HOK dan besarnya insentif berdasarkan daftar hadir pekerja dari mandor atau kepala kelompok
- g. membantu Ketua TPK dalam pengisian format Laporan Bulanan,
- h. memelihara / menjaga semua arsip.
- i. mengikuti pelatihan-pelatihan yang diberikan oleh Fasilitator Kecamatan
- j. membuat catatan seluruh aktivitas dan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan.

BAB XXIV

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB BENDAHARA TPK

Pasal 24

Tugas dan tanggung jawab bendahara TPK adalah:

- a. menyimpan dan menjaga uang kas kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan
- b. menyiapkan kuitansi-kuitansi setiap pembayaran dalam kegiatan PNPM Mandiri Perdesaan,
- c. melaksanakan pembayaran insentif langsung kepada pekerja/masyarakat dan pembayaran bahan kepada suplier setelah diketahui dan disetujui oleh Ketua TPK,
- d. melaksanakan pencatatan pada Buku Kas Umum setiap penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan penggunaannya dan aturan yang telah ditetapkan
- e. membantu Ketua TPK membuat Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Laporan Penggunaan Dana (LPD)
- f. melengkapi LPD dengan semua bukti-bukti pembayaran dan nota penerimaan barang,
- g. menyiapkan administrasi untuk pengajuan dan pengambilan dana PNPM Mandiri Perdesaan,
- h. menyiapkan data-data keuangan PNPM Mandiri Perdesaan sebagai bahan pembuatan laporan bulanan oleh Ketua TPK,
- i. menjaga dan memelihara arsip semua tanda bukti pembelian dan pembayaran
- j. mengikuti pelatihan-pelatihan yang diberikan oleh Fasilitator Kecamatan.

BAB XXV
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 25

- (1). Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, seluruh pelaku PNPM-MP menyetujui dan berpedoman pada peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Unit pelaksana teknis ditetapkan oleh Bupati setelah memenuhi kriteria peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XXVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Toraja Utara.

Ditetapkan di Rantepao
pada tanggal 13 Maret 2012

SEKDA	/
ASISTEN	/
SAG. KUKUM	/

BUPATI TORAJA UTARA


FREDERIK BATTI SORRING

diundangkan di Rantepao
pada tanggal 14 Maret 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TORAJA UTARA


LEWARAN RANTELA'BI

BERITA DAERAH KABUPATEN TORAJA UTARA TAHUN 2012
NOMOR 4