|  |  |
| --- | --- |
| dokumen Rencana aksi badan pengurus marapu Kabupaten sumba TimurTAHUN 2022-2024 | **Dokumen rencana aksi ini dibuat berdasarkan hasil lokakarya bersama Badan Pengurus Marapu (BPM) dan Kelompok Kerja (Pokja) Marapu Kabupaten Sumba Timur**  |

DAFTAR ISI

[**BAB I** 2](#_Toc94124005)

[**PENDAHULUAN** 2](#_Toc94124006)

[A. LATAR BELAKANG 2](#_Toc94124007)

[B. LANDASAN HUKUM 2](#_Toc94124008)

[C. TUJUAN 2](#_Toc94124009)

[D. MASALAH 2](#_Toc94124010)

[**BAB II** 3](#_Toc94124011)

[**KONDISI UMUM DAN STRATEGI** 3](#_Toc94124012)

[A. KONDISI UMUM 3](#_Toc94124013)

[B. STRATEGI 3](#_Toc94124014)

[1. Visi Badan Pengurus Marapu (BPM) Kabupaten Sumba Timur 3](#_Toc94124015)

[2. Visi Badan Pengurus Marapu (BPM) Kabupaten Sumba Timur 3](#_Toc94124016)

[3. Struktur Organisasi Badan Pengurus Marapu (BPM) Kabupaten Sumba Timur 3](#_Toc94124017)

[4. Uraian Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi Badan Pengurus Marapu (BPM) Kabupaten Sumba Timur 4](#_Toc94124018)

[4. Rencana Kerja Badan Pengurus Marapu (BPM) Periode 2022-2024 7](#_Toc94124019)

[**BAB III** 14](#_Toc94124020)

[**KESIMPULAN DAN PENUTUP** 14](#_Toc94124021)

[A. KESIMPULAN 14](#_Toc94124022)

[B. PUNUTUP 14](#_Toc94124023)

# **BAB I**

# **PENDAHULUAN**

## **LATAR BELAKANG**

*Lii Marapu* merupakan proyek yang dikembangkan oleh Konsorsium Sumba Integrated Development (SID) dan Yayasan Masyarakat Tangguh Sejahtera (Marungga Foundation) yang didukung oleh VOICE Global. Proyek ini bertujuan untuk meningkatkan akses partisipasi politik masyarakat sipil khususnya penghayat marapu baik secara sosial maupun pendidikan di Kabupaten Sumba Timur, yang terdapat diempat kecamatan yang menjadi sasaran proyek yaitu Kecamatan Kota Waingapu, Kecamatan Umalulu, Kecamatan Rindi dan Kecamatan Kanatang.

Keberfungsian Badan pengurus Marapu dalam menjalankan roda organisasi selama dibentuk tahun di tahun 2016 untuk memastikan hak-hak sipil masyarakat penghayat Marapu di Kabupaten Sumba Timur. Dilihat dari tugas dan fungsi BPM selama ini maka perlu diperlukan restrukturisasi akan struktur organisasi BPM dan review Visi misi oragnisasi sehingga mendapatkan rencana aksi yang akan dilakukan BPM Kabupaten Sumba Timur untuk memastikan hak-hak sipil masyarakat Marapu terpenuhi dengan baik. Untuk itu SID dan Marungga dalam proyek Lii Marapu memfasilitasi BPM untuk mereview Visi misi BPM dan merestrukturisasi akan struktur organisasi serta merancang rencana aksi BPM 2021-2024.

## **LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2005 Tentang Pengesahan International Covenant on Civil and Political Rights;
3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Tentang Administrasi Kependudukan;
4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pelestarian Kebudayaan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Peraturan Pemerintah (PP) tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Sebagaimana Telah Diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2016 Tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebuadyaan;
7. Keputusan Mahkamah Konstitusi Nomor 97 Tahun 2016 Tentang Pengujian terhadap Undang-Undang Administrasi Kependudukan merupakan suatu bentuk regulasi yang dimunculkan untuk memberikan pengakuan dan perlindungan dalam kebebasan untuk memilih dan memeluk agama yang diyakini.

## **TUJUAN**

Tujuan dari dokumen rencana aksi BPM Kabupaten Sumba Timur adalah sebagai panduan imolementasi kerja-kerja yang sudah disepakati bersama dengan anggota organisasi BPM, kerja-kerja ini guna untuk melakukan memastikan akan hak-hak sipil masyarakakat Marapu di Kabupaten Sumba Timur dapat tepenuhi.

## **MASALAH**

Adapun masalah yang dilihat yakni tidak berjalannya keberfungsian Badan Pengurus Marapu Kabupaten Sumba Timur sesuai dengan tugas dan fungsi. Dan tidak adanya program kerja yang terstruktur sesuai dengan fungsi masing-masing tugas yang ada di BPM Kabupaten Sumba Timur.

## **BAB II**

## **KONDISI UMUM DAN STRATEGI**

## **KONDISI UMUM**

Kondisi umum masyarakat Marapu Kabupaten Sumba Timur jika dilihat dari data terakhir tahun 2020 kurang lebih diangka 20.000an yang tersebar di 22 kecamatan dan 16 kelurahan dan 140 desa yang ada di Kabupaten Sumba timur. Dalam akses Pendidikan banyak anak-anak Kepercayaan Marapu yang mengenyam bangku pendidikan mulai dari SD sampai SMA/SMK, namun dilain sisi banyak anak masyarakat Marapu yang memilih untuk mengikuti pelajaran agama yang mayoritas disekolah mereka karena tidak adanya ketersediaan kurikulum mapun pengajar disekolah mereka. Adapun anak masyarakat Marapu yang usia sekolah yang tidak mengenyam bangku pendidikan.

Akses sosial dimana masyarakat Marapu belum semuanya atau sepenuhnya memiliki suara yang sama dalam pengambilan-pengambilan keputusan, mulai dari ditingkat desa sampai Kabupaten terkait dengan perencanaan dan pembagunan daerah. Keterlibatan masyarakat Marapu dalam forum-forum resmi ditingkat desa sangat kecil dilibatkan untuk pengambilan keputusan yang strategis, juga dengan keterlibatan orang muda dan perempuan marapu sehingga hak-hak sipil dari masyarakat Marapu sering dikesampingkan.

## **STRATEGI**

Strategi yang dilakukan dengan keberadaan proyek Lii Marapu sehingga menjawab akan masalah-masalah yang ada ditengah masyarakat Marapu, sekaligus menjawab amanat dalam akta notaris BPM. Masa waktu BPM yakni selama 3 tahun, untuk itu BPM yang sudah terbentuk dari 2016 perlu untuk mereview dan retruskturisasi organisasi BPM sehingga roda organisasi dapat berjalan sesuai dengan amanat Visi misi organisasi, diantaranya:

### Visi Badan Pengurus Marapu (BPM) Kabupaten Sumba Timur

Terwujudnya sebuah tatanan Masyarakat Penghayat Marapu yang secara bersama-sama menghidupi nilai-nilai luhur budaya Sumba sesuai dengan hak-hak konstitusionalnya.

### Visi Badan Pengurus Marapu (BPM) Kabupaten Sumba Timur

1. Mendorong pemenuhan layanan Pendidikan (formal dan informal) bagi penghayat kepercayaan Marapu.
2. Meningkatkan kapasitas perempuan, orang muda dan perlindungan anak dalam segala aspek
3. Melakukan advokasi berbasis data dan penelitian terkait kebijakan publik dan hukum
4. Mendorong pemenuhan layanan sosial, budaya dan ritual bagi masyarakat penghayat marapu
5. Mambangun jejaring dengan pihak lain untuk mendukung program masyarakat
6. Meningkatkan kapasitas manajemen personel dan organisasi, penggalangan dana, promosi dan publikasi, advokasi dan pendidikan.

### Struktur Organisasi Badan Pengurus Marapu (BPM) Kabupaten Sumba Timur

Penyusunan struktur Badan Pengurus Marapu didasarkan pada kegiatan Lokakarya Manajemen Organisasi dan Pengembangan Rencana Aksi pada 13-15 Desember 2021.

Dalam sesi pembahasan Badan Pengurus Marapu, diskusinya cukup a lot, hal ini dikarenakan bahwa Badan Pengurus yang sudah ada membawahi empat Kabupaten di Pulau Sumba, sedangkan ada beberapa peserta lolakarya yang mau penyusunan Badan Pengurus Marapu difokuskan pada Kabupaten Sumba Timur.

Dengan melihat dinamika diskusi dan usul saran peserta Lokakarya, maka disepakatilah model struktur di bawah ini, dimana bagan warna hijau adalah Badan pengurus pusat yang membawahi 4 kabupaten di Pulau Sumba, sedangkan bagan warna orange adalah pengurus kabupaten. Badan Pengurus Kabupaten akan dipimpin oleh koordinator wuilayah (korwil)



### Uraian Tugas dan Fungsi Struktur Organisasi Badan Pengurus Marapu (BPM) Kabupaten Sumba Timur

Adapun uraian tugas dan fungsi Struktur Organisasi Badan Pengurus Marapu (BPM) Kabupaten Sumba Timur:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **JABATAN** | **TUGAS** | **FUNGSI** |
| **Penasehat** | 1. Memberikan arah kebijakan, masukan, nasehat dan pertimbangan-pertimbangan ide atau rencana kerja dalam pengembangan Badan Pengurus Marapu.
2. sebagai penampung aspirasi dalam upaya pengembangan sumber daya BPM sesuai Visi dan Misi.
 |  Menjaga dan memastikan pelaksanaan kerja dan kegiatan BPM sesuai dengan visi, misi dan tujuan. |
| **Pengawas** | 1. Melakukan pengawasan terhadap jalannya Badan Pengurus Marapu.
2. Membuat Laporan hasil pengawasan.
3. melakukan monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan program kerja BPM.
 | 1. Memberikan masukan kepada ketua umum dalam menetapkan Program BPM.
2. memberikan masukan pada ketua mengenai pelaksanaan program.
3. melakukan pengawasan dan memberika rekomendasi kepada seluruh badan pengurus .
 |
| **Ketua** | 1. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan BPM dalam pelaksanaan seluruh kegiatan BPM.
2. Mengoptimalkan fungsi dan peran ketua-ketua bidang agar tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja BPM.
3. Mengadakan evaluasi terhadap semua kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pengurus .
4. Membangun jejaring dengan BPM-BPM yang berkempentingan dengan Badan Pengurus Marapu.
5. Membangun kerja sama dengan lembanga lain, untuk mendukung pendanaan BPM.
 | 1. Merupakan pemegang kekuasaan tertinggi dalam pimpinan BPM
2. Merumuskan kebijakan untuk pengembangan BPM
3. Mengkoordinasikan kegiatan dan pengembangan BPM.
4. Bertanggung jawab terhadap seluruh Keputusan Musyawarah dan melaksanakan program kerja sebaik-baiknya dengan seluruh jajaran pengurus pusat BPM
5. Melaksanakan tugas dan tanggung jawab lain yang dipandang perlu menurut kepentingan dan perkembangan BPM
 |
| **Wakil ketua I dan II** | 1. Membantu ketua dalam menjalankan amanat BPM.
2. Mewakili tugas - tugas ketua apabila berhalangan.
3. Bertangung jawab terhadpa proses pengembangan dan proses optimaliasis tiap bidang.
4. Bertangung jawab kepada ketua BPM.
 | 1. Melakukan koordinasi dengan koordinator wilayah di setiap Kabupaten
2. Memastikan tersusunnya program kerja di setiap Badan Pengurus Marapu di setiap Kabupaten
3. Melakukan monitoring terkait implementasi program kerja di setiap kabupaten
 |
| **Sekretaris** | 1. Melaksanakan pengelolaan Administrasi kesekretariatan dan Melakukan koordinasi antar pengurus dan antar badan pengurus.
2. Bersama ketua membuat surat keputusan dan rencana kerja BPM.
3. Mengawasi seluruh penyelenggaraan aktifitas BPM di bidang administrasi dan tata kerja dan menghadiri rapat-rapat BPM dan rapat – rapat lainnya.
 | 1. Melakukan pengelolaan administrasi kesekretariatan dan kearsipan BPM.
2. Melakukan pengelolaan inventaris BPM serta pengadaan kebutuhan kesekretariatan.
3. Mengkoordinasikan kegiatan antar pengurus dengan pengurus, pengurus dengan BPM, pengurus dengan pihak luar
4. Membuat laporan periodik kegiatan BPM
5. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan kepanitiaan dan persiapan teknis lainnya untuk kegiatan BPM.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Umum sesuai dengan kepentingan dan perkembangan BPM.
7. Dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Ketua Umum
 |
| **Bendahara** | 1. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pengadaan kebutuhan barang BPM.
2. Mewakili Ketua apabila berhalangan hadir terutama untuk setiap aktivitas di bidang pengelolahan keuangan BPM.
3. Merumuskan dan mengusulkan segala peraturan BPM di bidang pengelolahan keuangan BPM untuk menjadi kebijakan BPM.
4. Memfasilitasi kebutuhan pembiayaan program kerja dan operasianal BPM
 | 1. Melaksanakan tata pembukuan penerimaan, pengeluaran dan pembayaran keuangan BPM.
2. Melakukan pengadaan kebutuhan barang BPM.
3. Menyusun rencana anggaran
4. Membuat laporan periodik keuangan BPM.
5. Dalam melaksanakan tugasnya, bertanggungjawab kepada Ketua Umum
 |
| **Koordinator Wilayah** |  Membantu ketua BPM dalam mengkoordinir kerja BPM pada wilayah dampingan. | 1. Bertanggungjawab atas wilayah dampingan.
2. Membuat laporan kinerja BPM pada wilayah kerja
 |
| **Kepala Bidang Advokasi** |  Mengkoordiri dan melaksanakan tugas-tugas bidang Advokasi sesuai dengan rencana kerjanya. | 1. Memimpin dan mengatur bidang yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
2. Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program kerja yang berkaitan dengan masalah advokasi
3. Bertanggung jawab kepada Ketua BPM melalui lapor pelaksanaan kegiatan.
 |
| **Kepala Bidang perlindungan, Pemberdayaan anak dan perempuan** |  Mengkoordiri dan melaksanakan tugas-tugas bidang Perlindungan ,pemberdayaan dan anak dan perempuan | 1. Memimpin dan mengatur bidang yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
2. Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program kerja yang berkaitan dengan pemberdyaan dan perlindungan bagi anak dan perempuan Penghayat Marapu.
3. Bertanggung jawab kepada Ketua BPM melalui lapor pelaksanaan kegiatan.
 |
|  **Kepala Bidang Sosial Budaya** |  Mengkoordiri dan melaksanakan tugas-tugas bidang sosial budaya | 1. Memimpin dan mengatur bidang yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
2. Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program kerja yang yang berkaitan dengan pemeliharaan budaya Marapu serta melestarikan situs adat yang ada.
3. Bertanggung jawab kepada Ketua BPM melalui lapor pelaksanaan kegiatan.
 |
|  **Kepala****Pendidikan dan pengembangan SDM** | Mengkoordiri dan melaksanakan tugas-tugas bidang perndidikan dan pengembangan SDM | 1. Memimpin dan mengatur bidang yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
2. Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program kerja yang berkaitan dengan pendidikan dan peningkatan kapasitas bagi anak - anak Penghayat Marapu.
3. Bertanggung jawab kepada Ketua BPM melalui lapor pelaksanaan kegiatan.
 |
|  **Kepala Media dan hubungan Kelembagaan** |  Mengkoordiri dan melaksanakan tugas-tugas Media dan Hubungan kelembagaan. | 1. Memimpin dan mengatur bidang yang dipimpinnya, meliputi pelaksanaan program kerja, penggunaan budget dan mengatur/membina anggotanya.
2. Bertanggung jawab dalam menyusun dan mengkoordinir program-program kerja yang berkaitan data penghayat Marapu, Promosi budaya Marapu, membangun jejaring bersama lembaga/organisasi lain pemerhati budaya Marapu.
3. Bertanggung jawab kepada Ketua BPM melalui lapor pelaksanaan kegiatan.
 |

### Rencana Kerja Badan Pengurus Marapu (BPM) Periode 2022-2024

Rencana Kerja Badan Pengurus Marapu (BPM) Periode 2022-2024, ini dibuat berdasarkan periode waktu sesui dengan akta notaris yang mana periode waktunya selama 3 tahun. Adapun rencanna kerja yang telah disusun antara lain:

|  |  |
| --- | --- |
| **VISI** | **Terwujudnya sebuah tatanan Masyarakat Penghayat Marapu yang secara bersama-sama menghidupi nilai-nilai luhur budaya Sumba sesuai dengan hak-hak konstitusionalnya.** |
|   |   | **Indikator/Alat Ukur** | **Alat Pembuktian** |
| **Goal** | **Terpenuhinya layanan hak-hak konstitusional penghayat kepercayaan Marapu** | % Cakupan kepemilikan dokumen administrasi kependudukan oleh Penghayat Parapu pada tahun 2024% Cakupan anak-anak penghayat Marapu yang memperoleh Pendidikan Formal dan non Formal pada Tahun 2024% Penyelesaian Kasus Hukum kekerasan pada anak dan Perempuan pada Tahun 2024 |  -Laporan Hasil Survey -copy data statistik Sumba Timur, Sumba tengah, Sumba Barat, dan Sumba Barat Daya |
| **Outcome 1** | **Tersedianya layanan pendidikan (formal dan informal) yang bermutu bagi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa (Marapu)** | **%Anak pengahayat Marapudi 4 Kabupaten yang mendapatkan layanan pendidikan Marapu melalui Sekolah formal pada tahun 2024.%Desa yang telah memiliki wadah pendidikan informal bagi anak-anak Penghayat Marapu di 4 Kabuputen pada tahun 2024.** | \* Terdaftar di DAPODIK.\* Terbitnya ijasah dan/atau STSB\* Jumlah Lembaga Pendidikan Informal |
| Output 1.1 | Tersedianya Tenaga Penyuluh terlatih yang sesuai dengan kompetensi Pendidik | Jumlah Tenaga Penyuluh yang dilatih dan mendapatkan sertifikat | Surat keputusan (SK)dan Sertifikat bagi penyuluh penghayat |
|  Kegiatan | 1. Perekrutan tenaga penyuluh penghayat, baik untuk pendidikan formal maupun non formal
2. Melakukan pelatihan perangkat pembelajaran bagi penyuluh penghayat
 |   |   |
| Output 1.2 | Tersedianya referensi, bahan ajar, silabus atau kurikulum | Jumlah referensi, bahan ajar, silabus dan kurikulum yang diterbitkan sampai dengan tahun 2024 | Kurikulum dan Bahan Ajar formal dan informal |
|  Kegiatan | 1. Mengumpulkan referensi bahan ajar baik melalui data sekunder maupun data primer
2. Menyusun bahan ajar.
 |   |   |
| Output 1.3 | Tersedianya dukungan sumber dana dan teknis dari instansi terkait bagi proses pendidikan Penghayat Marapu  | Jumlah dukungan anggaran dari APBD dan APBDes. | Terdata dalam APBD dan APBDes |
|  Kegiatan | 1. Mengikuti musrenbang tingkat Kabupaten dan forum OPD
2. Malakukan diskusi terbatas dengan pemerintah daerah
 |   |   |
| Output 1.4 | Terbentuknya lembaga Pendidikan informal Penghayat Marapu di tingkat Desa | Jumlah lembaga pendidikan informal yang terbentuk dan berfungsi di tingkat desa. | \* Terdaftarnya Lembaga Pendidikan pada Dinas Pendidikan.\* Terbitnya SK ijin Operasional Lembaga. |
|   | 1. Diseminasi dan pembentukan unit pendidikan non formal
2. Mendata Lembaga Pendidikan informal yang ada di desa
3. Monitoring Mentoring dan evaluasi
 |   |   |
| Output 1.5 | Tersedianya data anak-anak penghayat Marapu yang akurat di setiap sekolah | #Jumlah sekolah di 4 Kabupaten yang telah memiliki data anak-anak penghayat Marapu pada tahun 2024 | Daftar anak-anak penghayat Marapu |
|  Kegiatan | Melakukan pendataan anak-anak penghayat Marapu di sekolah-sekolah |   |   |
| **Outcome 2** | **Tersedianya lingkungan pendukung yang mampu melindungi hak-hak perempuan dan anak Penghayat Marapu** | **% Desa yang telah memiliki Mekanisme perlindungan anak dan perempuan Penghayat Marapu di 4 Kabupaten pada Tahun 2024% Isu Perempuan dan anak yang ditangani hingga selesai proses hukum di 4 Kabupaten pada tahun 2024.** | **Jumlah kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak yang diselesaikan oleh desa bersama aparat penegak hukum.**  |
| Output 2.1 | Terindentifikasi faktor-faktor berisiko dan faktor-faktor yang mendukung isu perempuan, pemuda dan anak marapu | Tersedianya data tentang faktor resiko dan faktor pendukung terkait isu perempuan, pemuda dan anak Marapu di 4 Kabupaten pada tahun 2024. | Data Profil Desa |
|  Kegiatan | 1. Pendataan faktor resiko dan faktor pendukung terkait isu perempuan, pemuda dan anak Marapu di 4 Kabupaten.
2. Sosialisasi hak perempuan dan anak di tingkat kabupaten dan desa
 |   |   |
| Output 2.2 | Meningkatkan dukungan dari pemangku kepentingan terhadap penguatan kapasitas perempuan, pemuda, dan anak marapu | Komitmen pemangku kepentingan untuk mendukung penguatan kapasitas perempuan, pemuda dan anak marapu | SK Pemangku kepentingan, APBD, APBDes, MoU. |
|  Kegiatan | 1. Melakukan audiens dan lobi kepada Bupati dan pimpinan perangkat daerah.
2. Melakukan diskusi terbatas dengan OPD terkait
 |   |   |
| Output 2.3 | Tersedianya mekanisme perlindungan Perempuan dan anak dalam komunitas Penghayat Marapu | #Jumlah Mekanisme perlindungan anak dan perempuan yang tersedia di desa-desa dalam 4 kabupaten pada tahun 2024 | Dokumen Mekanisme rujukan kasus Perempuan dan anak |
|  Kegiatan | 1. Menyusun sistem dan mekanisme pelaporan bila kasus terjadi
2. Melakukan sosialisasi terkait mekanisme pelaporan
 |   |   |
| **Outcome 3** | **Terlaksananya advokasi kebijakan publik dan hukum oleh BPM terkait kepentingan msyarakat Marapu yang berbasis data dan penelitian.** | **%anggaran program yang tersedia di 4 Kabupaten se-Daratan Sumba terkait pemenuhan hak-hak Penghayat Marapu pada tahun 2024.%Persentasi isu Masyarakat Adat/Penghayat Marapu yang dilaporkan di 4 Kabupaten hingga tahun 2024.** | **Ada Anggaran ( Dokumen,Renja,dan RPJMD dan RPJMP)** |
| Output 3.1 | Terbentuk dan berfungsinya BPM di tingkat desa, kecamatan dan Kabupaten | Jumlah Desa ( BPM) yang memiliki BPMJumlah Kecamatan yang memiliki BPMJumlah kabupaten yang memiliki BPM | Struktur BPM, program kerja |
| Kegiatan | 1. Disemimasi dan pembentukan Badan Pengurus tingkat Desa, kecamatan dan Kabupaten.
2. Workshop penyusunan rencana kerja BPM Desa.
3. Monitoring kegiatan BPM Desa Oleh Koorwil masing-masing Kabupaten
 |   |   |
| Output 3.2 | Tersedianya data base penghayat marapu di ST, STG, SB, SBD | Telah tersedia 1 dokumen Data penghayat Marapu di 4 Kabupten di Tahun2024 | Buku register dan Bank Data Penghayat Marapu |
| Kegiatan | Melakukan pendataan secara berkala di 4 kabupaten (3 kali dalam setahun) |   |   |
| Output 3.3 | Tersedianya produk peraturan perudang-undangan dan Kebijakan yang mendukung masyarakat adat di level Kabupaten dan Desa | 1. tersedia 1 dokumen Perda ttg masyarakat adat di masing-masing kabupaten
2. Tersedia minimal 5 perdes ttg masyarat adat dimasing-masing Kabupaten pada tahun 2024
 | Dokumen PERDES, Dokumen PERDA |
| Kegiatan | 1. Penyusunan Ranperda,
2. Melakukan sosialisasi Ranperda di tingkat kabupaten
3. Pembentukan PERDA.
4. Sosialisasi perda di 5 desa dimasing-masing kabupaten.
5. Pendampingan penyusunan Perdes tentang masyarakat adat.
 |   |   |
| Output 3.4 | Terlibatnya Pengurus Pengahayat Marapu dalam proses perencanaan dan penganggaran di tingkat desa hingga Kabupaten | #Jumlah BPM yang terlibat dalam proses Musrenbangdes di 4 Kabupaten pada tahun 2024#Jumlah Program BPM yang diakomodir dalam RKPDes/APBDes pada setiap tahun anggaran | Copy dokumen RPKD, APBD, RKPDES dan APBDES, Hadir,Notulen |
| Kegiatan | 1. Pelatihan Advokasi perencanaan dan penganggaran desa bagi anggota BPM Desa.
2. Pendampingan BPM dalam proses Musrenbangdes.
 |   |   |
| Output 3.5 | Terbentuk dan berfungsinya Team Advokasi hak-hak Masyarakkat Adat | Terbentuknya 1 team advokasi hak-hak masyarakat adat di 4 Kabupaten pada tahun 2024 | 1. Struktur Team advokasi2. Dokumen rencana advokasi |
| Kegiatan | 1. Identifikasi anggota Team Advokasi
2. Pembentukan team advokasi
3. Pengembangan rencana kerja advokasi
 |   |   |
| **Outcome 4** | **Terlaksananya layanan sosial budaya dan ritual bagi masyarakat penghayat marapu** | **%Ritual adat di 4 Kabupaten yang diselenggarakan sesuai kalender Adat pada tahun 2024.%Masyarakat ada yang mendapatkan dokumen Adminduk pada tahun 2024** | Kalender ritual/Acara Adat,identitas diri (KTP,KK,Akta) |
| Output 4.1 | Tersedianya pemetaan lokasi ritual dan situs adat Marapu di 4 kabupaten (Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat Daya) | Telah disusun 1 dokumen pemataan lokasi ritual dan situs adat di 4 Kabupaten pada tahun 2024 |  -peta lokasi ritual dan situs adat |
| Kegiatan | Pembuatan peta lokasi ritual dan situs adat |   |   |
| Output 4.2 | Tersedianya jadwal ritual adat sesuai kalender ritual adat Marapu | # telah tersusun agenda ritual dan even adat dalam satu tahun di masing - masing Kabupaten |  -Kalender Ritual/Acara Adat |
| Kegiatan | 1. Identifikasi praktik-praktik ritual adat tahunan di 4 Kabupaten
2. Identifikasi kegiatan budaya tahunan di 4 Kabupaten
 |   |   |
| Output 4.3 | Tersedianya layanan Administrasi kependudukan bagi penghayat Marapu yang mudah diakses | Jumlah Penghayat Marapu di 4 Kabupaten yang telah memiliki dokumen administrasi kependudukan pada tahun 2024 |  -Register kepemilikan  -dokumen kependudukan |
| Kegiatan | 1. Sosisalisasi kebijakan Pemerintah terkait hak-hak Masyarakat adat/Penghayat Marapu
2. Pendataan dan pemberian dokumen kependudukan bagi Pengahyat Marapu yang belum memilikinya
 |   |   |
| Output 4.4 | Terdokumentasinya dalam bentuk fisik dan digital Praktik-praktik ritual dan budaya Sumba | #Telah tersedia minimal 2 data base praktek- praktek budaya sumba dalam bentuk digital, link, dan Arsip fisik di 4 Kabupaten yang tersimpan dan dapat diakses oleh Publik pada tahun 2024. |  -Link arsip digital -Arsip fisik budaya Sumba |
| Kegiatan | 1. Pengumpulan literatur budaya Sumba.
2. Pengembangan Website, You tube,(Medsos)
 |   |   |
| **Outcome 5** | **Terbangunnya jejaring dan kerjasama dengan pemangku kepentingan di level Kabupaten, hingga Nasional untuk mendukung program masyarakat Penghayat Marapu** | **%Pengurus BPM di 4 Kabupaten yang terlibat dalam kegiatan Koordinasi di tingkat Kabupaten hingga Nasional pada tahun 2024.%Kecamatan yang telah memiliki pusat layanan Administrasi bagipenghayat Marapu di 4 Kabupaten pada tahun 2024** |  **-Laporan Kegiatan -Foto kegiatan** |
| Output 5.1 | Tersedianya Pusat Administrasi BPM di Tingkat Kabupaten dan Kecamatan | Tersedia masing-masing 1 Pusat Administrasi (Sekretariat) BPM di Tingkat Kabupaten ( Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat daya) pada tahun 2024.Tersedia masing-masing 1 Pusat Administrasi (Sekretariat) BPM Tingkat Kecamatan di 4 Kabupaten ( Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat daya) pada tahun 2024. | * Foto Gedung sekretariat
* copy sertifikat/IMB
 |
| Kegiatan | 1. Koordinasi dengan tokoh adat bersama dengan pemerintah untuk penyedian lokasi sekretariat BPM Kabupaten.
2. Penggalangan dana untuk pembangunan sekretariat BPM Kabupaten.
3. Pembangunan dan pengadaan sarana prasarana sekretariat BPM Kabupaten.
4. Koordinasi dengan tokoh adat bersama dengan pemerintah untuk penyedian lokasi sekretariat BPM Kecamatan.
5. Penggalangan dana untuk pembangunan sekretariat BPM Kecamatan.
6. penggalangan dana untuk pembangunan sekretariat BPM Kecamatan.
7. Pembangunan dan pengadaan sarana prasarana sekretariat BPM Kecamatan
 | tersedia masing-masing 1 Pusat Administrasi (Sekretariat) BPM Tingkat Kecamatan di 4 Kabupaten ( Sumba Timur, Sumba Tengah, Sumba Barat dan Sumba Barat daya) pada tahun 2024. |   |
| Output 5.2 | Terselenggaranya kegiatan komunikasi lintas Agama dan Kepercayaan yang melibatkan Pengurus Penghayat marapu | 5.2.1 Telah terlaksana 4 (empat) kali pertemuan lintas Agama dan Kepercayaan yang melibatkan Pengurus Penghayat marapu Pada tahun 2024 | Daftar hadirFoto kegiatanNotulen rapat |
|   | 1. Identifikasi stakeholder yang akan terlibat dalam pertemuan.
2. Sosialisasi kebijakan yang di akui undang-undang
3. Membangun kerja sama dengan pengurus FKUB Kab.
4. Sosialisasi keberadaan BPM Kab
 |   |   |
| Output 5.3 | Terjalinnya kerjasama antara BPM Kabupaten dengan Institusi terkait di tingkat Kabupaten, Propinsi dan Nasional | 6 (enam) kali pertemuan BPM Kabupaten dengan Institusi terkait di tingkat Kabupaten, Propinsi dan Nasional ( 4 kali tingkat Kabupaten, 1 kali tingkat provinsi, 1 kali di tingkat nasional) pada tahun 2021 | MOUDaftar hadirFoto kegiatan |
| Kegiatan | 1. Hearing dengan DPR
2. Pertemuan dengan Bupati
3. Pertemuan dengan dinas terkait
4. Pertemuan dengan Pemprov
5. Pertemuan dengan kementrian terkait
6. Audiens Dengan DPR, Bupati dan dinas terkait
 |   |   |
| **Outcome 6** | **Meningkatkan kapasitas Badan Pengurus Marapu agar berfungsi sesuai kebutuhan masyarakat Penghayat marapu** | **%Program Kerja BPM di 4 Kabupaten yang terlaksana pada tahun 2024%Pengurus BPM di 4 Kabupaten yang terlibat dalam kegiatan pertemuan terjadwal pada tahun 2024** | **Laporan Hasil evaluasi** |
| Output 6.1 | Tersedianya Program Kerja dari BPM di Tingkat Kabupaten, Kecamatan, dan Desa | %Jumlah Kecamatan dimasing-masing Kabupaten yang memiliki Program kerja pada tahun 2024.% desa disetiap kecamatan yang memiliki program kerja pada Tahun 2024Jumlah BPM di 4 Kabupaten memiliki program kerja yang telah tersedia pada tahun 2024. | Daftar hadirFoto kegiatanprogram kerja |
| Kegiatan | 1. Penyusunan dan pengembangan program kerja badan pengurus marapu Desa, Kec dan Kab
2. Monitoring dan mentoring Pertemuan Program Kerja pada tingkat Kecamatan
3. Monitoring dan mentoring Pertemuan Program Kerja pada tingkat desa
 |   |   |
| Output 6.2 | Terlaksananya pertemuan koordinasi terjadwal pengurus BPM yang dipimpin oleh Pengurus BPM Kabupaten | Jumlah pertemuan koordinasi terjadwal pengurus BPM yang dipimpin oleh Pengurus BPM Kabupaten  | Daftar hadirFoto kegiatanNotulen rapat |
| Kegiatan | 1. Pertemuan rutin BPM
 |   |   |
| Output 6.3 | Terlaksananya kegiatan Monitoring dan Mentoring BPM Kabupaten terhadap BPM Kecamatan, dan Desa | Jumlah Monitoring dan mentoring yang dilakukan BPM Kabupaten terhadap Koorwil BPM di 4 KabupatenJumlah Monitoring dan Mentoring Koorwil BPM kepada BPM Kecamatan dan Desa di masing-masing Kabupaten pada tahun 2024 | Laporan Hasil Monitoring dan MentoringDaftar HadirFoto kegiatan |
| Kegiatan. | 1. Monitoring dan mentoring Per Triwulan Pada Koorwil
2. Monitoring dan mentoring Per semester Pada Koorwil
3. Monitoring dan mentoring Tahunan Pada Koorwil
4. Monitoring dan mentoring Per semester Pada BPM Kec.
5. Monitoring dan mentoring Tahunan Pada BPM Kec.
 |   |   |

# **BAB III**

# **KESIMPULAN DAN PENUTUP**

## **KESIMPULAN**

Secara umum dapat disimpulkan bahwa dokumen Struktur Badan Pengurus Marapu ini dibuat sebagai panduan dalam mendukung berjalannya roda organisasi Badan Pengurus Marapu (BPM) Kabupaten Sumba Timur. Dokumen ini diharapkan dapat membantu kerja-kerja BPM untuk memastikan akan masyarakat Marapu yang ada di Kabupaten Sumba Timur mendapatkan hak-hak (Sosial dan Pendidikan) sesuai dengan hak masyarakat pada umumnya.

## **PUNUTUP**

 Demikian dokumen Badan Pengurus Marapu dibuat sebagai bahan pendukung dalam kerja-kerja implementasi program kerja BPM dan proyek Lii Marapu di Kabupaten Sumba Timur.