



## BUPATI DAIRI

### PERATURAN BUPATI DAIRI NOMOR 8 TAHUN 2010

#### TENTANG

### PENGELOLAAN DANA DAERAH URUSAN BERSAMA (DDUB) BANTUAN LANGSUNG MASYARAKAT PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PROGRAM PENANGGULANGAN KEMISKINAN PERKOTAAN TAHUN ANGGARAN 2010

#### BUPATI DAIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memenuhi Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900/2677/SJ tanggal 8 November 2007, bahwa pemberian Hibah dalam bentuk uang kepada Organisasi Non-Pemerintah dan masyarakat yang bersumber dari APBD harus dipertanggungjawabkan penggunaannya;
  - b. bahwa untuk memenuhi sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Dairi tentang Pengelolaan Dana Daerah Urusan Bersama Bantuan Langsung Masyarakat Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan Tahun Anggaran 2010;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Dairi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2689);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara 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 Nomor 4844);
  5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2005 tentang Hibah kepada Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4577);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4587);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 05, Tambahan Lembaran Nomor 128);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Nomor 129);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 12 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2009 Nomor 12);
14. Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Tiap-Tiap Jabatan pada Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 15);
15. Peraturan Bupati Dairi Nomor 16 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Tiap-Tiap Jabatan pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 16);
16. Peraturan Bupati Dairi Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2010 (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2009 Nomor 14).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI DAIRI TENTANG PENGELOLAAN DANA DAERAH URUSAN BERSAMA BANTUAN LANGSUNG MASYARAKAT PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PROGRAM PENANGGULANGAN KEMISKINAN PERKOTAAN TAHUN ANGGARAN 2010**

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati Dairi ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dairi.
3. Bupati adalah Bupati Dairi.
4. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Dairi.
5. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan yang selanjutnya disebut PNPM – MP adalah Program Nasional untuk penanggulangan kemiskinan di Perkotaan.
6. Penanggung jawab Operasional Kegiatan yang selanjutnya disebut PJOK adalah seorang pejabat kecamatan yang dihunjuk oleh Bupati dalam suatu Keputusan Bupati.
7. Bantuan Langsung Masyarakat yang selanjutnya disebut BLM adalah Bantuan hibah dari Pemerintah kepada masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
8. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah seorang pejabat Dinas Cipta Karya yang dihunjuk oleh Menteri Pekerjaan Umum dalam suatu Keputusan Menteri PU.
9. Satuan Kerja Pengembangan Infrastruktur Permukiman yang selanjutnya disebut SATKER PIP adalah seorang pejabat Dinas Cipta Karya yang dihunjuk oleh Menteri Pekerjaan Umum dalam suatu Keputusan Menteri PU.
10. Tim Koordinasi Pelaksanaan P2KP yang selanjutnya disebut TKPP PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP Kabupaten adalah tim yang dibentuk oleh Bupati untuk melakukan pembinaan pengembangan peran serta masyarakat, pembinaan administrasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat pada seluruh tahapan program.
11. Fasilitator Kelurahan yang selanjutnya disebut Faskel adalah pendamping masyarakat dalam mengikuti atau melaksanakan PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP di Kelurahan/Desa.
12. Asisten Koordinator Kota yang selanjutnya disebut Askorkot adalah pendamping kegiatan PNPM Mandiri Perkotaan untuk tingkat Kabupaten.
13. Badan Keswadayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut BKM pada tingkat kelurahan/ Desa yang dipilih dari unsur masyarakat melalui pemilihan tingkat basis sampai ketingkat Kelurahan / Desa yang beranggotakan 9-13 orang dan kemudian dicatatkan di Notaris.
14. Unit Pengelola yang selanjutnya disebut UP adalah unit pengelola kegiatan BKM yang terdiri dari Unit Pengelola Lingkungan (UPL), Unit Pengelola Keuangan (UPK) dan Unit Pengelola Sosial (UPS).
15. Kelompok Swadaya Masyarakat yang selanjutnya disebut KSM adalah Kelompok yang dibentuk oleh masyarakat itu sendiri dan diverifikasi oleh Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM).
16. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
17. 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.
18. Pemerintah Kelurahan adalah penyelenggara urusan Pemerintah dan Pemerintahan Kelurahan dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat masyarakat setempat yang diakui dihormati dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

19. Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Desa.
20. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah yang dibahas dan disetujui bersama oleh DPRD dan Bupati yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi.
22. Dana Daerah Urusan Bersama yang selanjutnya disebut DDUB adalah belanja hibah yang dialokasikan dalam APBD Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2009 pada pos belanja tidak langsung, jenis belanja hibah.
23. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban dan pembinaan serta pengawasan keuangan.
24. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan kegiatan PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP adalah BKM yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan.
25. Pedoman Pelaksanaan adalah petunjuk teknis operasional pelaksanaan kegiatan PNPM-P2KP yang diterbitkan Direktorat Jenderal Cipta Karya.
26. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya RAB adalah rencana kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan yang dipergunakan sebagai acuan dalam proses penyaluran dana ke KSM.
27. Laporan Pertanggung Jawaban yang selanjutnya disebut LPJ adalah laporan realisasi penggunaan dana atas pelaksanaan kegiatan yang berfungsi sebagai dokumen pertanggungjawaban yang dilengkapi bukti-bukti seperti kwitansi pembayaran/pengeluaran.
28. Rencana Penggunaan Dana yang selanjutnya disebut RPD adalah rencana kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan yang dipergunakan sebagai acuan dalam proses penyaluran dana ke KSM.

## **BAB II**

### **PENGELOLA KEGIATAN PNPM MANDIRI PERKOTAAN-P2KP**

#### **Pasal 2**

- (1) Pengelola PNPM MANDIRI PERKOTAAN-P2KP terdiri dari :
  - a. BKM;
  - b. Sekretaris BKM
  - c. UP BKM;
  - d. KSM;
- (2) Susunan pengurus BKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf "a" terdiri dari:
  - a. Koordinator;
  - b. Anggota;
- (3) UP-UP BKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf "c" terdiri dari:
  - a. UPL;
  - b. UPK;
  - c. UPS;

- (4) Pengurus KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf "d", terdiri dari:
- a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bendahara;
  - d. Anggota.

### Pasal 3

- (1) Tugas dan tanggungjawab pengurus BKM terdiri dari :
- a. Tugas dan tanggungjawab secara umum;
  - b. Tugas dan tanggungjawab secara khusus;
- (2) Tugas dan tanggungjawab secara umum pengurus BKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. Menjamin bahwa anggota minimal 2/3 KSM adalah masyarakat miskin dan masyarakat yang berhak mendapat bantuan PNPM Mandiri-P2KP, berdasarkan peta kemiskinan dan daftar KK miskin yang disusun melalui proses pemetaan swadaya yang dilakukan masyarakat sendiri;
  - b. Menjamin bahwa usulan-usulan kegiatan yang diajukan, dinilai kelayakannya oleh UP-UP dan kemudian disetujui BKM adalah merupakan kegiatan yang didasarkan hasil dari pemetaan swadaya dan perencanaan partisipatif (baik PJM maupun rencana tahunan pronangkis) yang telah disusun dan disepakati sebelumnya oleh masyarakat;
  - c. Menjamin bahwa usulan-usulan kegiatan yang disetujui telah dipilih dengan menggunakan kriteria yang ditetapkan dalam buku-buku Pedoman PNPM Mandiri-P2KP maupun kriteria tambahan yang ditetapkan Satker PNPM Mandiri-P2KP Pusat;
  - d. Menjamin bahwa usulan-usulan kegiatan KSM telah dinyatakan layak oleh Unit Pengelola dan hasil penilaian kelayakan tersebut telah direkomendasi serta ditanda tangani oleh Askorkot;
  - e. Menjamin jumlah kebutuhan dana seluruh kegiatan ditambah alokasi dana untuk biaya operasional dan pengendalian BKM, tidak melebihi alokasi dana pagu BLM Desa /Kelurahan;
  - f. Menjamin bahwa dana yang akan disalurkan ke masyarakat oleh KSM-KSM adalah sesuai dengan usulan yang telah diajukan dalam hal terdapat perubahan dari rencana usulan semula harus dibuat berita acara pertemuan KSM bersangkutan yang selanjutnya dibahas dan disahkan oleh rapat anggota BKM serta diverifikasi oleh BKM;
  - g. Mengundang pemeriksa/tim audit keuangan independent untuk memeriksa laporan keuangan BKM, paling lambat 1 bulan setelah selesai dilaksanakan BLM 3 dengan biaya BKM. BKM juga akan terbuka terhadap pemeriksa keuangan yang ditunjuk oleh BPKP atau instansi pemeriksa lainnya;
  - h. Jika hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa adanya penyimpangan penggunaan dana oleh BKM, maka BKM wajib mengembalikan dana yang dimaksud;
  - i. BKM wajib menyimpan catatan dan bukti-bukti pengeluaran terkait dengan PNPM Mandiri-P2KP selama jangka waktu 5 tahun;
  - j. Menyerahkan laporan kemajuan setiap bulan ke Faskel, selain itu memberikan kesempatan juga kepada instansi pemerintah, untuk mendapatkan salinan laporan dimaksud dan salinan-salinan laporan lainnya, serta mengadakan peninjauan lapangan pada akhir pekerjaan. BKM berkewajiban menyerahkan laporan akhir penyelesaian pekerjaan kepada PJOK, SATKER, PPK dan KMW;

- k Menjamin dalam proses pengajuan usulan, penilaian kelayakan, persetujuan usulan, hingga pelaksanaan kegiatan maupun pemeliharaan kegiatan senantiasa didasarkan pada penerapan prinsip dan nilai PNPM Mandiri-P2KP secara konsisten oleh segenap pelaku ditingkat masyarakat, KSM, UP dan BKM;
  - l Menjamin bahwa pelaksanaan usulan-usulan kegiatan, terutama pembangunan atau rehabilitasi prasarana lingkungan dan pemukiman, didasarkan pada pedoman pengadaan, pedoman pembebasan lahan dan penampungan serta pedoman lingkungan sebagaimana diatur panduan PNPM Mandiri-P2KP dan/atau peraturan perundangan yang berlaku;
  - m Menjamin bahwa usulan-usulan kegiatan yang akan dilaksanakan dari bantuan dana BLM, PNPM Mandiri-P2KP, sesuai petunjuk pelaksanaan;
  - n Menjamin bahwa pelaksanaan usulan kegiatan berupa padat karya atau dengan cara lain yang membuka peluang kesempatan kerja seluas-luasnya dengan mengutamakan masyarakat miskin dan pengurangan pengangguran di lokasi kegiatan.
- (3) Tugas dan tanggungjawab pengurus BKM secara khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a Merumuskan kebijakan serta aturan main secara demokratis mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penanggulangan kemiskinan yaitu :
    - a) Mengembangkan aturan mekanisme penentuan penerima manfaat langsung termasuk keseimbangan antara laki-laki dan perempuan;
    - b) Merumuskan mekanisme pengajuan usulan kegiatan dari KSM;
    - c) Merumuskan mekanisme kontrol sosial (monitoring evaluasi partisipatif termasuk pengelola pengaduan masyarakat);
    - d) Merumuskan Mekanisme perencanaan partisipatif (termasuk didalamnya peningkatan partisipasi perempuan);
    - e) Merumuskan mekanisme pinjaman bergulir;
    - f) Merumuskan mekanisme pertanggung jawaban KSM, UP-UP dan BKM;
    - g) Merumuskan aturan keuangan internal BKM;
  - b Mengorganisasikan masyarakat untuk merumuskan visi, misi, rencana strategis, dan pronangkis;
  - c Memonitor, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan keputusan-keputusan yang diambil;
  - d Memverifikasikan penilaian yang telah dilaksanakan oleh UP-UP;
  - e Mengawal terjaganya nilai-nilai kemanusiaan kemasyarakatan :
    - a) Bekerjasama dengan UP dan relawan untuk mendorong kegiatan kolektif masyarakat;
    - b) Mendorong kepedulian warga dalam bentuk penggalangan publik;
    - c) Memberikan kesempatan kepada setiap warga untuk menjadi relawan;
  - f Mewakili masyarakat untuk memberikan kontrol dan masukan terhadap kebijakan pemerintah;
  - g Membangun kerja sama dengan pihak lain yaitu :
    - a) Memfasilitasi usulan program penanggulangan kemiskinan untuk diintegrasikan dengan kebijakan Pemerintah Kelurahan/Desa, Kecamatan dan Pemerintah Kota / Kabupaten;
    - b) Memfasilitasi usulan program penanggulangan kemiskinan untuk dapat dilaksanakan dengan membangun kerjasama dengan pihak swasta.

#### **Pasal 4**

Tugas dan tanggung jawab sekretaris BKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf "b" terdiri dari :

- a. Menyusun agenda rapat/pertemuan BKM ;
- b. Membuat dan menyebarkan undangan;
- c. Bertindak sebagai notulen dalam setiap acara rapat/pertemuan BKM;
- d. Memberikan resume rapat kepada seluruh anggota BKM ataupun pihak lain yang berkepentingan;
- e. Mencatat administrasi keuangan operasional BKM dan mencatat pengelolaan BLM;
- f. Melaporkan administrasi keuangan kepada BKM secara berkala.

#### **Pasal 5**

- (1) Tugas dan tanggung jawab UPL sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf "a" terdiri dari :
  - a. Melakukan pendampingan penyusunan usulan kegiatan KSM Lingkungan ;
  - b. Mengendalikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh KSM Lingkungan;
  - c. Menjalin kemitraan dengan pihak lain yang mendukung PNPM;
  - d. Menggali potensi lokal yang ada di wilayahnya.
- (2) Tugas dan tanggung jawab UPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf "b" terdiri dari :
  - a. Melakukan pendampingan penyusunan usulan kegiatan KSM Ekonomi;
  - b. Mengendalikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh KSM Ekonomi;
  - c. Menjalin kemitraan dengan pihak lain yang mendukung PNPM;
  - d. Menggali potensi lokal yang ada di wilayahnya.
- (3) Tugas dan tanggung jawab UPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf "c" terdiri dari :
  - a. Melakukan pendampingan penyusunan usulan kegiatan KSM Sosial;
  - b. Mengendalikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh KSM Sosial;
  - c. Menjalin kemitraan dengan pihak lain yang mendukung PNPM;
  - d. Menggali potensi lokal yang ada di wilayahnya.

#### **Pasal 6**

- (1) Tugas dan tanggungjawab pengurus KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf "d" terdiri dari :
  - a. Melaksanakan tanggungjawab sesuai dengan usulan, pedoman lingkungan dan pedoman pembebasan lahan dan penampungan (jika diperlukan, dilampirkan diperjanjian);
  - b. Menjamin bahwa dalam keseluruhan pelaksanaan kegiatan di KSM, sejak tahap penyusunan usulan kegiatan hingga pelaksanaan dan pemeliharaan kegiatan, senantiasa didasarkan pada prinsip dan nilai serta ketentuan PNPM Mandiri Perkotaan - P2KP;
  - c. Menyediakan kontribusi swadaya uang atau lainnya, dalam jumlah dan waktu sesuai yang tercantum pada usulan;
  - d. Menjamin pengelolaan dan pelestarian hasil-hasil kegiatan yang telah dilaksanakan secara bertanggungjawab, transparan dan akuntabel;

- e. Menyerahkan laporan kegiatan setiap bulan ke UP-BKM dan fasilitator, selain itu memberikan kesempatan juga kepada Pemerintah Kelurahan / Desa untuk mendapatkan salinan laporan dimaksud dan salinan-salinan laporan lainnya, serta mengadakan peninjauan lapangan pada akhir pekerjaan, KSM berkewajiban menyerahkan laporan akhir penyelesaian pekerjaan kepada UP-BKM;
  - f. Menjamin keterbukaan terhadap pemeriksaan keuangan yang dibentuk oleh P2KP, maupun pemeriksa keuangan independent yang diundang oleh BKM. jika hasil pemeriksaan menunjukkan adanya penyimpangan penggunaan dana, seperti untuk keperluan diluar rencana (konsumtif, dipinjamkan, dll), maka KSM wajib mengembalikan dana dimaksud, sejumlah perhitungan penyimpangan yang telah terjadi. KSM wajib menyimpan catatan dan bukti-bukti pengeluaran berkaitan dengan PNPM Mandiri-P2KP selama jangka waktu 3 tahun.
- (2) KSM diperkenankan untuk tidak melaksanakan kegiatan setelah dana diterima jika :
- a. Terjadi *force majeure*, yaitu kejadian yang mengganggu atau merusak pekerjaan di luar kemampuan pengendalian KSM dalam keadaan demikian, KSM wajib melaporkan kepada BKM untuk dibahas dan ditetapkan dalam rapat anggota BKM. Selanjutnya BKM melaporkan kepada Faskel dan PJOK dalam batas waktu 7 hari setelah rapat anggota BKM dimaksud dan keputusan harus diambil Faskel dan PJOK dalam batas waktu 14 hari;
  - b. Terdapat tanda-tanda yang menunjukkan bahwa sebaiknya kegiatan itu dibatalkan jika KSM melalaikan kewajiban dan atau kegiatannya dalam keadaan demikian, maka Keputusan dimaksud harus dilaporkan kepada Faskel dan PJOK dalam batas waktu 7 hari dan keputusan diambil dalam batas waktu 14 hari.

**BAB III**  
**PENATAUSAHAAN PENGGUNAAN DANA**  
**PNPM MANDIRI PERKOTAAN-P2KP**

**Bagian Pertama**  
**Sumber Dana**

**Pasal 7**

Sumber dana PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP berasal dari APBN 80% dan APBD 20%.

**Pasal 8**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab BKM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) BKM mendapat dana untuk biaya operasional yang diambil dari dana BLM sebesar :
- a. 5 Juta untuk kategori Kelurahan / Desa dengan jumlah penduduk < 3000 jiwa;
  - b. 7,5 Juta untuk kategori Kelurahan / Desa dengan jumlah penduduk 3000 s/d 10.000 jiwa;
  - f.c.* 10 Juta untuk kategori Kelurahan / Desa > 10.000 jiwa.

### **Pasal 13**

Dana BLM pada dasarnya dapat digunakan dengan berpedoman pada Program Jangka Menengah (PJM) Program Penanggulangan Kemiskinan (Pronangkis) melalui aspek Tridaya yaitu :

- a. Aspek Lingkungan;
- b. Aspek Ekonomi/Keuangan;
- c. Aspek Sosial.

### **Pasal 14**

- (1) Pencairan dana ke KSM Lingkungan dilakukan dengan 3 tahapan;
- (2) Pencairan dana ke KSM Sosial dan Ekonomi dilakukan sekaligus seluruhnya.

### **Pasal 15**

- (1) Tahapan pencairan dana ke KSM Lingkungan sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) di atas adalah :
  - a. Tahap 1 sebesar 30 %;
  - b. Tahap 2 sebesar 60 %;
  - c. Tahap 3 sebesar 10 %;
- (2) Pencairan tahap I dilakukan apabila Kelompok Swadaya Masyarakat telah membuat proposal yang diverifikasi oleh BKM dan Faskel serta diketahui oleh Lurah/Kepala Desa masing-masing.
- (3) Pencairan tahap II dilakukan apabila KSM telah membuat laporan penggunaan dana tahap I dan apabila prestasi kegiatan telah mencapai minimal 30%.
- (4) Pencairan tahap III dilakukan apabila KSM telah membuat laporan penggunaan dana tahap II dan apabila prestasi kegiatan telah mencapai minimal 90% serta membuat surat kesanggupan menyelesaikan pekerjaan (SKMP) yang ditanda tangani oleh Ketua KSM.

## **Bagian Ketiga Penggunaan Dana BLM**

### **Pasal 16**

- (1) Penggunaan dana BLM dari aspek lingkungan sebagaimana dimaksud pada pasal 13 huruf "a" di atas mencakup kegiatan-kegiatan pembangunan prasarana/sarana yang manfaatnya langsung dinikmati oleh sebagian warga Kelurahan/Desa bersangkutan, seperti jembatan, jalan, sanitasi, fasilitas air bersih dan lainnya yang telah diidentifikasi melalui PJM Pronangkis berbasis pemetaan swadaya;
- (2) Penggunaan dana BLM dari aspek Ekonomi/Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 13 huruf "b" di atas mencakup kegiatan-kegiatan yang sifatnya membangun kapasitas dan daya saing kelompok-kelompok masyarakat (pelatihan-pelatihan keterampilan);
- (3) Penggunaan dana BLM dari aspek Sosial sebagaimana dimaksud pada pasal 13 huruf "c" di atas mencakup kegiatan-kegiatan santunan sosial untuk fakir miskin, orang jompo, anak yatim piatu dan lainnya yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan mereka yang termiskin dari masyarakat miskin (termasuk dimungkinkan untuk beasiswa, perbaikan rumah kumuh, pelayanan kesehatan dan lainnya).

## **Bagian Kedua Pencairan dan Penyaluran Dana**

### **Pasal 9**

- (1) Pencairan dana BLM PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP adalah aliran dana dari Pemerintah ke rekening kolektif BKM melalui Bank Pemerintah atau Bank yang ditunjuk oleh Pemerintah;
- (2) Pencairan dana BLM dilakukan dalam 3 tahap.
- (3) Tahapan sebagaimana dimaksud untuk masing-masing Kelurahan/Desa adalah :
  - a. Tahap I bersumber dari APBN sebesar 30% dari pagu dana;
  - b. Tahap II bersumber dari APBN sebesar 30% dan APBD sebesar 20% dari pagu dana;
  - c. Tahap III bersumber dari APBN sebesar 20% dari pagu dana.

### **Pasal 10**

Pencairan dana BLM PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP sebagaimana dimaksud pada pasal 9, dapat dilakukan apabila telah melengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut :


- a. Permohonan pencairan DDUB BLM PNPM Mandiri Perkotaan - P2KP oleh Satker;
- b. Lembar Verifikasi pengajuan penyaluran dana yang ditanda tangani oleh Senior Faskel, PJOK, Askorkot, PPK dan Satker;
- c. Permohonan Pembayaran Dana BLM (PP BLM) oleh PJOK;
- d. Berita Acara Penarikan / Penggunaan Dana BLM (BAPPD BLM);
- e. Kwitansi Penerimaan;
- f. Foto Copy Rekening BKM;
- g. Resume SP3 (Surat Pernyataan Penyelesaian Pekerjaan) BLM;
- h. Dokumen Program Jangka Menengah (PJM) Kelurahan/Desa;
- i. Anggaran Dasar BKM yang telah dicatatkan di Notaris.

### **Pasal 11**

Penyaluran Dana PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP adalah aliran dana dari rekening kolektif BKM ke KSM sesuai dengan rencana kegiatan, setelah mendapat rekomendasi dari fasilitator kelurahan.

### **Pasal 12**

Penyaluran dana BLM PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP sebagaimana dimaksud pada pasal 11, dapat dilakukan apabila telah melengkapi dokumen pemanfaatan sebagai berikut :

- a. Lembar Verifikasi yang ditanda tangani oleh Senior Faskel, PJOK, Askorkot, PPK dan Satker ;
- b. Rencana Penggunaan Dana (RPD) BLM tahap II yang telah disepakati masyarakat dan diverifikasi oleh Askorkot;
- c. Penilaian kinerja pengelolaan dana dan kegiatan BKM oleh Askorkot menunjukkan hasil yang memadai;
- f. Resume proposal BLM II. 

**BAB IV**  
**PERTANGGUNGJAWABAN DANA PNPM MANDIRI PERKOTAAN-P2KP**

**Pasal 17**

- (1) Pertanggungjawaban dana PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP dilakukan oleh KSM masing-masing Lingkungan / Dusun Penerima DDUB bersama BKM Kelurahan / Desa;
- (2) Pertanggungjawaban yang dilakukan oleh KSM bersama BKM disampaikan kepada masyarakat melalui rembug warga tahunan, PJOK, PPK dan Satker Kabupaten Dairi;
- (3) DDUB dipertanggungjawabkan kepada Bupati oleh KSM dan BKM setelah diverifikasi oleh Senior Faskel, PJOK, Askorkot, PPK dan Satker 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.

**BAB V**  
**PELAPORAN**

**Pasal 18**

- (1) Pengurus KSM wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Penggunaan Dana yang terdiri dari realisasi pelaksanaan RPD ke BKM dan Lurah / Kades sebagai dokumen pertanggungjawaban;
- (2) Laporan Penggunaan Dana dibuat oleh KSM dan disetujui oleh BKM kemudian diperiksa oleh Faskel dan PJOK Kecamatan;
- (3) Laporan Penggunaan Dana yang diajukan harus dilampiri dengan bukti-bukti transaksi pembayaran yang diarsipkan sesuai prinsip pengarsipan yang rapi, lengkap dan akurat.

**Pasal 19**

KSM menyusun dan membuat laporan untuk pengendalian keuangan atas pelaksanaan PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP, hal-hal yang perlu dilaporkan adalah :

- a. Laporan pelaksanaan pengadaan bahan (material) dan realisasi penggunaan sesuai dengan jadwal dan volume yang ditentukan;
- b. Laporan pelaksanaan pengadaan alat dan realisasi penggunaan sesuai dengan jadwal dan volume yang ditentukan;
- c. Laporan pelaksanaan pengadaan tenaga kerja dan realisasi penggunaan sesuai dengan jadwal dan volume yang ditentukan;
- d. Laporan hasil pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.

**BAB VI**  
**PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 20**

- (1) Pada tingkat Kabupaten, pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP dilakukan oleh
- (2) Bupati, Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah, TKPP, SATKER PIP, PPK;
- (3) Pada tingkat Kecamatan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP dilakukan oleh Camat dan PJOK Kecamatan;

- (4) Pada tingkat Kelurahan/Desa, pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP dilakukan oleh Lurah/Kepala Desa;
- (5) Pengawasan Pengelolaan Keuangan Dana PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP dilakukan Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP Pasal 21**

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang  
pada tanggal 8 Juli 2010

**BUPATI DAIRI,**

**KRA. JOHNNY SITOHANG ADINEGORO**

Diundangkan di Sidikalang  
pada tanggal 8 Juli 2010

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,**

**ARSENIUS MARBUN**

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2010 NOMOR 8



**BUPATI DAIRI**

**PERATURAN BUPATI DAIRI  
NOMOR 10 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI DAN PEMERINTAH DESA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DAIRI,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap aparat pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati Dairi tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi dan Pemerintah Desa.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Dairi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
  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 4484);
  5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 141);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tatacara Pelaksanaan Peranserta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 125);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 129).

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI DAN PEMERINTAH DESA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai Unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Dairi;
3. Bupati adalah Bupati Dairi;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Badan, Dinas, Kantor, Rumah Sakit Umum Daerah, Akademi Keperawatan, Kecamatan dan Kelurahan;
5. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Dairi;
6. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Dairi;
7. Pengaduan Masyarakat adalah laporan dari masyarakat mengenai adanya indikasi terjadinya pelanggaran terhadap peraturan Perundang-Undangan yang berlaku oleh Aparat Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan;
8. Aparat Pemerintah Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah, Pegawai Badan Usaha Milik Daerah, Kepala Desa dan Perangkat Desa;
9. Pemerintah Desa adalah Kepala Desa dan Perangkatnya.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

Ruang lingkup penanganan pengaduan masyarakat meliputi :

- a. penyalahgunaan wewenang;
- b. penyalahgunaan keuangan daerah dan barang daerah;
- c. hambatan dalam pelayanan terhadap masyarakat;
- d. pelanggaran disiplin oleh aparat pemerintah daerah.

## **BAB III SUMBER PENGADUAN**

### **Pasal 3**

Pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bersumber dari :

- a. badan hukum swasta atau pemerintah;
- b. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang didirikan secara resmi dan sah menurut ketentuan yang berlaku;
- c. partai politik yang didirikan secara resmi dan sah menurut ketentuan yang berlaku;
- d. media massa;
- e. perorangan atau kelompok masyarakat;
- f. pelimpahan dari pemerintah atasan.

## **BAB IV TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN**

### **Pasal 4**

(1) Pengaduan dapat disampaikan dengan 2 (dua) cara, yaitu:

- a. langsung;
- b. tidak langsung.

(2) Pengaduan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, pengaduan yang disampaikan masyarakat dalam bentuk surat tertulis atau lisan kepada Inspektur melalui Sekretariat Inspektorat.

(3) Pengaduan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disampaikan masyarakat dalam bentuk tertulis dikirim melalui kantor pos atau sejenis kepada Bupati atau Inspektorat atau melalui kotak saran yang ditempatkan pada SKPD.

## **BAB V PENANGANAN PENGADUAN**

### **Pasal 5**

(1) Penanganan pengaduan masyarakat dilakukan oleh Inspektorat;

(2) Penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan oleh tim gabungan Inspektorat dengan SKPD yang bersangkutan atau dibentuk tim khusus;

(3) Pembentukan tim gabungan dan tim khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Surat Perintah Bupati;

- (4) Sekretariat penanganan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3) berada pada Inspektorat;
- (5) Susunan dan jumlah personil sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Surat Keputusan Inspektur.

#### **Pasal 6**

- (1) Penanganan pengaduan yang dilakukan oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), menyangkut (meliputi):
  - a. aparat pemerintah daerah;
  - b. materi pengaduan yang terkait penyalahgunaan wewenang, penyalahgunaan keuangan daerah dan barang daerah, mempersulit pelayanan terhadap masyarakat dan pelanggaran disiplin oleh aparat pemerintah daerah.
- (2) Penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan kepada pimpinan SKPD dimana permasalahan itu terjadi.
- (3) Penanganan pengaduan yang dilakukan oleh tim gabungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) menyangkut (meliputi) :
  - a. aparat pemerintah daerah;
  - b. materi pengaduan terkait mempersulit pelayanan terhadap masyarakat dan pelanggaran disiplin oleh aparat pemerintah daerah yang memerlukan bantuan teknis SKPD dan Pemerintah Desa.
- (4) Penanganan pengaduan yang dilakukan oleh tim khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) menyangkut :
  - a. aparat pemerintah daerah;
  - b. materi pengaduan terkait penyalahgunaan wewenang penyalahgunaan keuangan daerah dan barang daerah yang memerlukan bantuan teknis SKPD dan Pemerintah Desa.

### **BAB VI PELAPORAN**

#### **Pasal 7**

Penanganan pengaduan masyarakat yang dilakukan oleh Inspektorat wajib dilaporkan kepada Bupati paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak diterima.

#### **Pasal 8**

Penanganan pengaduan yang dilimpahkan kepada pimpinan SKPD wajib dilaporkan kepada Bupati melalui Inspektur paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kerja sejak dilimpahkan.

### **Pasal 9**

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) melaporkan hasil penanganan pengaduan masyarakat kepada Bupati melalui Inspektur paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah batas akhir Surat Perintah Tugas;
- (2) Hasil penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai saran tindak lanjut sesuai peraturan perundang-undangan;
- (3) Hasil penanganan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipaparkan dihadapan Bupati dan atau pejabat yang ditunjuk;
- (4) Hasil pemaparan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilaporkan kepada Bupati paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal pemaparan.

### **Pasal 10**

Laporan hasil penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9 disusun dalam bentuk tertulis yang memuat :

- a. dasar pemeriksaan;
- b. sumber pengaduan;
- c. materi pengaduan;
- d. fakta dan data yang ditemukan;
- e. analisis;
- f. pembahasan; dan
- g. saran.

## **BAB VII PEMANTAUAN DAN PEMUTAKHIRAN**

### **Pasal 11**

Pemantauan dan pemutakhiran serta tindak lanjut hasil penanganan pengaduan masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 9 ditangani oleh Inspektorat.

## **BAB VIII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 12**

Biaya yang diperlukan dalam penanganan pengaduan masyarakat dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dairi atau dari sumber-sumber yang sah dan tidak mengikat.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang  
pada tanggal 9 Agustus 2010

**BUPATI DAIRI.**

  
**KRA. JOHNNY SITOHANG ADINEGORO** 27

Diundangkan di Sidikalang  
pada tanggal 10 Agustus 2010

**SEKRETARIS DAERAH,**

  
**ARSENIUS MARBUN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2010 NOMOR 10**