



## BUPATI DAIRI

### PERATURAN BUPATI DAIRI NOMOR 10 TAHUN 2009

#### TENTANG

#### PENGELOLAAN DANA DAERAH UNTUK PROGRAM BERSAMA BANTUAN LANGSUNG MASYARAKAT PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PROGRAM PENANGGULANGAN KEMISKINAN PERKOTAAN TAHUN ANGGARAN 2009

#### 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 Untuk Program Bersama Bantuan Langsung Masyarakat Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan Tahun Anggaran 2009;
- 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 Presiden Nomor 54 Tahun 2005 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;
11. Peraturan Menteri PPN / Kepala Bappenas Nomor 005 / MPPN / 06 / 2006 tentang Tata Cara Perencanaan dan Pengajuan Usulan serta Penilaian Kegiatan yang dibiayai dari Pinjaman / Hibah Luar Negeri;
12. 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;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 52 / PMK.010/2006 tentang Tata Cara Pemberian Hibah Kepada Daerah;
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 01 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2009 (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 01);
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Bupati Dairi Nomor 01 Tahun 2009 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2009 (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2008 Nomor 01);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan:**

**PERATURAN BUPATI DAIRI TENTANG PENGELOLAAN DANA DAERAH UNTUK PROGRAM BERSAMA BANTUAN LANGSUNG MASYARAKAT PROGRAM NASIONAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PROGRAM PENANGGULANGAN KEMISKINAN PERKOTAAN TAHUN ANGGARAN 2009**

# BAB I KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Dairi ini yang dimaksud dengan:

1. Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perkotaan yang selanjutnya disebut PNPM –MP adalah Program Nasional untuk penanggulangan kemiskinan di Perkotaan.
2. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dairi.
4. Bupati adalah Bupati Dairi.
5. Kecamatan adalah Wilayah Kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Dairi.
6. Penanggung jawab Operasional Kegiatan yang selanjutnya disebut PJOK adalah seorang pejabat kecamatan yang diunjuk 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 diunjuk oleh Menteri Pekerjaan Umum dalam suatu surat keputusan Menteri PU.
9. Satuan Kerja Pengembangan Infrastruktur Permukiman yang selanjutnya disebut SATKER PIP adalah seorang pejabat Dinas Cipta Karya yang diunjuk oleh Menteri Pekerjaan Umum dalam suatu surat keputusan Menteri PU.
10. Tim Koordinasi Peaksanaan 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. Konsultan Manajemen Wilayah yang selanjutnya disebut KMW adalah konsultan yang mendampingi pelaksanaan PNPM Mandiri Perkotaan untuk tingkat Propinsi.
14. Badan Keswadayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut BKM pada tingkat kelurahan/ Desa yang dipilih dari unsur masyarakat melalui pemilihan tingkat basis sampai ketinggian Kelurahan / Desa yang beranggotakan 9-13 orang dan kemudian dicatatkan di Notaris.
15. 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).
16. Kelompok swadaya masyarakat yang selanjutnya disebut KSM Adalah Kelompok yang dibentuk oleh masyarakat itu sendiri dan diverifikasi oleh Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM).
17. Kelurahan adalah wlayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah kerja Kecamatan.
18. 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.
19. 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.
20. Kelurahan kecil adalah Kelurahan yang jumlah penduduknya lebih dari 3000 Jiwa.
21. Kelurahan sedang adalah Kelurahan yang jumlah penduduknya 3000 Jiwa sampai dengan 10.000 Jiwa.
22. Kelurahan besar adalah Kelurahan yang jumlah penduduknya lebih dari 10.000 Jiwa.
23. Pemerintahan Desa adalah Kepala Desa dan Perangkat Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Desa.

24. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disebut BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Desa.
25. 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.
26. Dana Daerah Untuk Program Bersama yang selanjutnya disebut DDUPB adalah belanja hibah yang dialokasikan dalam APBD Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2009 pada pos belanja tidak langsung, jenis belanja hibah.
27. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, pelaporan pertanggungjawaban dan pembinaan serta pengawasan keuangan.
28. Pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan kegiatan PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP adalah BKM yang karena jabatannya mempunyai kewenangan menyelenggarakan keseluruhan pengelolaan keuangan.
29. Petunjuk Teknis yang selanjutnya disebut PT adalah petunjuk teknis operasional pelaksanaan kegiatan PNPM-P2KP yang diterbitkan Direktorat Jenderal Cipta Karya.
30. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya RAB adalah rencana kebutuhan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan yang dipergunakan sebagai acuan dalam proses penyaluran dana ke KSM.
31. 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.
32. 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, tidak termasuk dalam negatif list;
  - n. Menjamin bahwa pelaksanaan usulan kegiatan didasarkan padat karya atau dengan cara lain yang membuka peluang kesempatan kerja seluas-luasnya bagi masyarakat miskin dan pengangguran dilokasi 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 :
    1. Mengembangkan aturan mekanisme penentuan penerima manfaat langsung termasuk keseimbangan antara laki-laki dan perempuan;
    2. Merumuskan mekanisme pengajuan usulan kegiatan dari KSM;
    3. Merumuskan mekanisme kontrol sosial ( monitoring evaluasi partisipatif termasuk pengelola pengaduan masyarakat);

4. Merumuskan Mekanisme perencanaan partisipatif ( termasuk didalamnya peningkatan partisipasi perempuan);
  5. Merumuskan mekanisme pinjaman bergulir;
  6. Merumuskan mekanisme pertanggung jawaban KSM, UP-UP dan BKM;
  7. 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;
    1. Bekerjasama dengan UP dan relawan untuk mendorong kegiatan kolektif masyarakat;
    2. Mendorong kepedulian warga dalam bentuk penggalangan publik;
    3. 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 :
    1. Memfasilitasi usulan program penanggulangan kemiskinan untuk diintegrasikan dengan kebijakan Pemerintah Kelurahan / Desa, Kecamatan dan Pemerintah Kota / Kabupaten;
    2. 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 laporan hasil notulensi 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 diwilayahnya;
- (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 diwilayahnya;
- (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 diwilayahnya;

## 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 UPK-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 UPK-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 diluar 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 menunjukan bahwa sebaiknya kegiatan itu dibatalkan 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;  
Untuk berbagai kasus diatas, pencairan dana selanjutnya akan ditinjau kembali, peninjauan kembali pencairan dana dapat juga terjadi jika KSM melalaikan kewajiban dan / atau kegiatannya. Dalam keadaan demikian maka Faskel dan BKM harus mempelajari dan menentukan langkah-langkah selanjutnya dan uang yang telah diterima mungkin harus segera dikembalikan segera oleh KSM jika BKM memutuskan demikian;

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

### Bagian Pertama Sumber Dana

#### Pasal 7

- (1) Sumber dana PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP berasal dari APBN 80% dan APBD 20%.
- (2) Pencairan dana BLM dilakukan dalam 3 tahap.
- (3) Tahapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatas 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;

## **Bagian Kedua Alokasi Dana**

### **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 kecil;
  - b. 7,5 Juta untuk kategori Kelurahan / Desa sedang;
  - c. 10 Juta untuk kategori Kelurahan / Desa besar;

## **Bagian Ketiga Pencairan Dana**

### **Pasal 9**

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.

### **Pasal 10**

Pencairan dana BLM PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP dapat dilakukan apabila telah melengkapi dokumen persyaratan sebagai berikut :

- a. Permohonan pencairan DDUPB 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.

## **Bagian Keempat Penyaluran Dana**

### **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 dapat dilakukan apabila telah melengkapi dokumen pemanfaatan sebagai berikut :

- a. Lembar Verifikasi yang ditanda tangani oleh Senior Faskel, PJOK, Askorkot, PPK dan Satker ;
- b. Renana 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;
- d. Resume proposal BLM II;

### **Pasal 13**

- (1) Pencairan dana ke KSM Lingkungan dilakukan dengan 3 tahapan.
- (2) Pencairan dana ke KSM Sosial dan Ekonomi dilakukan sekaligus seluruhnya.
- (3) Tahapan pencairan dana ke KSM Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas adalah :
  - a. Tahap 1 sebesar 30 %;
  - b. Tahap 2 sebesar 60 %;
  - c. Tahap 3 sebesar 10 %;
- (4) Pencairan tahap I sebagaimana disebutkan dalam pasal 13 ayat (3) huruf a dapat dilakukan apabila Kelompok Swadaya Masyarakat telah membuat proposal yang diverifikasi oleh BKM dan Faskel serta diketahui oleh Lurah/Kepala Desa masing-masing.
- (5) Pencairan tahap II sebagaimana disebutkan dalam pasal 13 ayat (3) huruf b dapat dilakukan apabila KSM telah membuat laporan penggunaan dana tahap I dan apabila prestasi kegiatan telah mencapai minimal 30%.
- (6) Pencairan tahap III sebagaimana disebutkan dalam pasal 13 ayat (3) huruf c dapat 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.
- (7) Proposal memuat jenis-jenis kegiatan yang dilaksanakan dengan melampirkan dokumen-pengajuan.
- (8) Selanjutnya dokumen pengajuan tersebut diperiksa oleh BKM dan Faskel, yang kemudian menyiapkan surat pengantar ke Bank.
- (9) Kebutuhan dana dan rencana pelaksanaan kegiatan selanjutnya dituangkan dalam rencana anggaran biaya (RAB) yang dipersiapkan oleh KSM masing-masing kelurahan/Desa untuk selanjutnya diverifikasi oleh BKM dan Faskel Kelurahan/Desa.
- (10) Setelah kegiatan selesai 100 % dan sebelum serah terima dilaksanakan maka harus dilakukan sertifikasi oleh Fasilitator Kelurahan dan dilanjutkan dengan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAP2).
- (11) Sebelum melakukan rebug evaluasi tingkat Desa, serah terima dokumen-dokumen pencairan dan penggunaan dana harus sudah lengkap diisi dengan benar dan sesuai dengan realisasi serta pemanfaatannya.

### **Bagian Kelima Penggunaan Dana BLM**

#### **Pasal 14**

- (1) 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;
- (2) Penggunaan dana BLM dari aspek lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatas 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.
- (3) Penggunaan dana BLM dari aspek Ekonomi/Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas mencakup kegiatan-kegiatan yang sifatnya membangun kapasitas dan daya saing kelompok-kelompok masyarakat (pelatihan-pelatihan keterampilan).
- (4) Penggunaan dana BLM dari aspek Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas 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).

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

**Pasal 15**

- (1) Pertanggungjawaban dana PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP dilakukan oleh BKM masing-masing Kelurahan/Desa penerima BLM.
- (2) Pertanggungjawaban yang dilakukan oleh BKM disampaikan kepada masyarakat, PJOK dan Satker /PPK Kabupaten Dairi.
- (3) Pertanggungjawaban DDUPB dipertanggungjawabkan kepada Bupati oleh PJOK setelah diverifikasi oleh Askorkot, PPK dan Satker PIP 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir dan ditembuskan ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Asset.

**BAB V**  
**PELAPORAN**

**Pasal 16**

- (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.
- (3) Laporan Penggunaan Dana keseluruhan dibuat oleh BKM dan disetujui oleh Faskel kemudian diperiksa oleh PJOK dan ditembuskan ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan SATKER PIP.
- (4) Laporan Penggunaan Dana yang diajukan harus dilampiri dengan bukti-bukti transaksi pembayaran yang diarsipkan sesuai prinsip pengarsipan yang rapi, lengkap dan akurat.

**Pasal 17**

KSM menyusun dan membuat laporan untuk pengendalian keuangan atas pelaksanaan PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP dengan mempersiapkan :

- a. Laporan rencana pengadaan bahan (material) dan realisasi penggunaan sesuai dengan jadwal dan volume yang ditentukan;
- b. Laporan rencana pengadaan alat dan dan realisasi penggunaan sesuai dengan jadwal dan volume yang ditentukan;
- c. Laporan rencana 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 18**

- (1) Pada tingkat Kabupaten, pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP dilakukan oleh: Bupati, Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah, TKPP, SATKER PIP, PPK.
- (2) Pada tingkat Kecamatan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP dilakukan oleh Camat dan PJOK Kecamatan.
- (3) Pada tingkat Kelurahan/Desa, Pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP dilakukan oleh Lurah/Kepala Desa.
- (4) Pengawasan Pengelolaan Keuangan Dana PNPM Mandiri Perkotaan-P2KP dilakukan Bupati atau pejabat yang ditunjuk.

**BAB VII**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 19**

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 14 September 2009

**BUPATI DAIRI,**

**KRA. JOHNNY SITOHANG ADINEGORO**

Diundangkan di Sidikalang  
pada tanggal 15 September 2009

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,**

**ARSENIUS MARBUN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2009 NOMOR 10**