

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 22 TAHUN 2020 SERI E

**PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 20 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan telah diatur dalam Peraturan Bupati Cirebon Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan;
- b. bahwa dengan adanya dinamika peraturan perundangan-undangan antara lain Peraturan Menteri Sosial Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak mampu, dan ketentuan pedoman swakelola, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 dan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan, terutama untuk memberi fasilitasi dan pengembangan kegiatan di kelurahan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Verifikasi dan Validasi Data Terpadu Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 184);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 15 Tahun 2018 tentang Sistem Pelayanan dan Rujukan Terpadu untuk Penanganan Fakir Miskin dan Orang Tidak Mampu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1062);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1234);
12. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 732) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1042);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Kecamatan dan Kelurahan Di Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 7, Seri D.6);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 7, Seri E);
18. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 94 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 94 Seri D.43);
19. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 110 Tahun 2017 tentang Pedoman Desa dan Kelurahan Sejahtera (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2017 Nomor 110 Seri E.91);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom dalam hal ini Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
5. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan sebagai perangkat kecamatan yang di pimpin oleh lurah.
6. Lurah adalah kepala kelurahan selaku perangkat kecamatan yang dalam kedudukannya sebagai pelaksana teknis kewilayahan mempunyai wilayah kerja tertentu.

7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut APBN adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Republik Indonesia.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut APBD Kabupaten adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Cirebon.
9. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU tambahan adalah dukungan pendanaan bagi kelurahan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
11. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan adalah bantuan Pemerintah dan Pemerintah Daerah dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kualitas pelayanan di Kelurahan.
12. Kelurahan Siaga Aktif adalah kelurahan yang penduduknya dapat mengakses dengan mudah pelayanan kesehatan dasar yang memberikan pelayanan setiap hari melalui Pos Kesehatan kelurahan (Poskeskel) atau sarana kesehatan yang ada di wilayah tersebut seperti Pustu, Puskesmas atau sarana kesehatan lainnya ; Penduduknya mengembangkan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) dan melaksanakan survailans berbasis masyarakat (meliputi pemantauan penyakit, kesehatan ibu dan anak, gizi, lingkungan dan perilaku) kedaruratan kesehatan dan penanggulangan bencana serta penyehatan lingkungan sehingga masyarakatnya menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS).
13. Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Posyandu adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat yang dikelola dan diselenggarakan dari, oleh, dan untuk masyarakat dalam memperoleh pelayanan kesehatan dasar untuk mempercepat penurunan angka kematian ibu dan bayi dan harus diintegrasikan dengan layanan sosial dasar lainnya.
14. Pusat Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disebut Puskesos adalah tempat yang berfungsi untuk melakukan kegiatan pelayanan sosial bersama secara sinergis dan terpadu antara kelompok masyarakat dalam komunitas yang ada di kelurahan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.

17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP, adalah bentuk persyaratan administrasi yang dibuat oleh pelaksana kegiatan untuk mengajukan permintaan pembayaran kepada Lurah.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah bentuk persyaratan administrasi yang ditandatangani oleh Lurah dalam rangka mencairkan uang pada Bank Bjb.
22. Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
23. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
24. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
25. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
26. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
27. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
28. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding adalah kesepakatan antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran penanggung jawab anggaran dan pimpinan Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain, pimpinan Ormas, atau penanggung jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.

29. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan ketua tim pelaksana Swakelola Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya, pimpinan Ormas pelaksana Swakelola, atau pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

BAB II PENGANGGARAN DANA KELURAHAN

Pasal 2

- (1) Alokasi Dana Kelurahan direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Seluruh kegiatan yang didanai dari Alokasi Dana Kelurahan harus dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi, teknis dan hukum.
- (3) Alokasi Dana Kelurahan digunakan dengan prinsip hemat, terarah dan terukur.

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah kabupaten mengalokasikan anggaran dalam APBD Kabupaten berupa Alokasi Dana Kelurahan untuk pembangunan sarana dan prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam Pagu Indikatif Sektoral (PIS) Kecamatan pada bagian anggaran kelurahan yang dialokasikan untuk kelurahan pada tahun n minimal atau paling sedikit sebesar dana desa terendah yang diterima oleh desa pada tahun sebelumnya ($n-1$) di kabupaten Cirebon.
- (3) Penentuan Rincian Alokasi Dana Kelurahan setiap kelurahan dialokasikan secara merata dan berkeadilan berdasarkan:
 - a. Alokasi Dasar; dan
 - b. Alokasi Formula.
- (4) Alokasi Dasar dihitung minimal 80% (delapan puluh persen) dan maksimal 90 % (sembilan puluh per seratus) dari total pagu alokasi dana kelurahan yang dibagi secara merata kepada setiap kelurahan.
- (5) Alokasi Formula dihitung minimal 10% (sepuluh persen) dan maksimal 20% (dua puluh persen) dari total pagu alokasi dana kelurahan berdasarkan jumlah penduduk, jumlah penduduk atau keluarga miskin, dan luas wilayah dengan bobot sebagai berikut:
 - a. 30% (tiga puluh persen) untuk jumlah penduduk;
 - b. 50% (lima puluh persen) untuk angka kemiskinan; dan
 - c. 20% (dua puluh persen) untuk luas wilayah.
- (6) Penetapan jumlah Alokasi Dana Kelurahan untuk masing-masing Kelurahan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati sebagai bahan acuan dalam perencanaan pembangunan di kelurahan.

Pasal 4

- (1) Pemerintah Pusat dapat memberikan DAU tambahan dari APBN yang dialokasikan untuk memberi dukungan pendanaan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten dalam memenuhi kewajiban penganggaran bagi kelurahan.
- (2) DAU Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibagi secara merata kepada seluruh kelurahan di Kabupaten Cirebon.
- (3) DAU Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengurangi komitmen dan kewajiban pendanaan daerah kabupaten kepada kelurahan melalui APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2).
- (4) DAU Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk mendanai kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

BAB III KEGIATAN

Pasal 5

Alokasi Dana Kelurahan dan DAU tambahan digunakan untuk belanja pemberdayaan masyarakat dan peningkatan kualitas pelayanan di kelurahan, meliputi :

- a. pembangunan sarana prasarana kelurahan; dan
- b. pemberdayaan masyarakat kelurahan.

Pasal 6

- (1) Pembangunan sarana prasarana kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
 - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi;
 - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan; dan/atau
 - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 7

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, meliputi :
 - a. jaringan air minum skala kelurahan, dapat berupa:
 - 1) tandon air bersih atau penampung air hujan bersama; dan/atau
 - 2) pipanisasi untuk mendukung distribusi air bersih ke rumah penduduk.
 - b. drainase dan selokan berskala kelurahan;

- c. tempat pembuangan sampah terpadu dan sarana pengolahan sampah;
 - d. perbaikan rumah tidak layak huni yang rawan roboh yang tidak melanggar ketentuan sempadan;
 - e. sumur resapan dan biopori;
 - f. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
 - g. sarana pemadam kebakaran ringan;
 - h. penerangan lingkungan permukiman;
 - i. gedung/sekretariat Puskesmas; dan/atau
 - j. gapura jalan atau gang.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, antara lain:
- a. jalan lingkungan permukiman yang lebarnya kurang dari 2 meter;
 - b. jalan poros kelurahan yang lebarnya kurang dari 2,5 meter dan di luar Keputusan Bupati tentang Penetapan Ruas Jalan Kabupaten;
 - c. jalan lingkungan antara permukiman ke wilayah pertanian;
 - d. jalan lingkungan antara permukiman ke lokasi wisata;
 - e. jalan usaha tani; dan/atau
 - f. papan nama jalan atau gang/blok.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, antara lain:
- a. sanitasi lingkungan;
 - b. jamban keluarga;
 - c. mobil kelurahan siaga aktif;
 - d. Posyandu terintegrasi;
 - e. sekretariat kelurahan siaga aktif;
 - f. pos kesehatan kelurahan/pos persalinan kelurahan; dan/atau
 - g. pos pembinaan terpadu (posbindu) penyakit tidak menular atau posbindu lansia.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan, keagamaan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d antara lain:
- a. taman bacaan masyarakat;
 - b. bangunan Pendidikan Anak Usia Dini yang tanahnya milik Pemerintah Daerah;
 - c. wahana permainan anak di Pendidikan Anak Usia Dini.
 - d. sarana pendidikan keagamaan dan tempat peribadatan;
 - e. bangunan/ruangan perpustakaan kelurahan;
 - f. situs lokal; dan/atau
 - g. sanggar seni.

Pasal 8

Pemberdayaan masyarakat kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri, meliputi :

- a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
- b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan, keagamaan dan kebudayaan;

- c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan dan kelompok masyarakat;
- e. pengelolaan penanganan kemiskinan, puskesmas dan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- f. pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- g. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya; dan / atau
- h. peningkatan kapasitas perangkat kelurahan.

Pasal 9

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi:
 - a. kampanye dan promosi perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), gizi seimbang, pencegahan penyakit seperti diare, penyakit menular, penyakit seksual, TBC, hipertensi, diabetes melitus;
 - b. sosialisasi dan promosi Keluarga berencana serta kesehatan reproduksi di tingkat kelurahan;
 - c. pelatihan kader kesehatan masyarakat untuk gizi, kesehatan, air bersih, sanitasi, pengasuhan anak, stimulasi, pola konsumsi dan lainnya;
 - d. bantuan insentif kader Posyandu;
 - e. penunjang operasional kegiatan Forum Kelurahan Siaga Aktif;
 - f. kampanye dan promosi gerakan makan ikan;
 - g. pemberian makanan tambahan per posyandu;
 - h. perawatan kesehatan dan/atau pendampingan untuk ibu hamil, nifas dan menyusui, keluarganya dalam merawat anak dan lansia
 - i. penanggulangan dan penanganan kesehatan prioritas;
 - j. insentif tenaga pengelola sampah; dan/atau
 - k. kegiatan pengelolaan kesehatan masyarakat lainnya.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan, keagamaan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, meliputi:
 - a. penyelenggaraan kursus seni budaya;
 - b. insentif tenaga pendidik PAUD, DTA, TPQ, Raudhatul Atfal
 - c. insentif bagi lebe kelurahan;
 - d. penyelenggaraan kelas pengasuhan/parenting bagi orangtua anak usia 0-2 tahun;
 - e. pelatihan untuk kader pemberdayaan Masyarakat (KPM);
 - f. pelatihan Pembuatan produk/karya kreatif yang merupakan keunikan/ke-khas-an kelurahan tersebut sesuai kebutuhan pasar;
 - g. pelatihan pengelolaan keuangan sederhana dalam mengakses permodalan baik di bank dan non-bank;
 - h. kegiatan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, meliputi:

- a. penyelenggaraan pelatihan kewirusahaan;
 - b. pelatihan pelaku ekonomi kreatif pemula bagi masyarakat kelurahan;
 - c. pelatihan kepada pelaku ekonomi kreatif untuk berpromosi baik di media online atau offline;
 - d. pendidikan keterampilan non-formal berbasis potensi kelurahan;
 - e. promosi hasil produk UMKM;
 - f. pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.
- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan, organisasi kemasyarakatan dan kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, meliputi:
- a. pelatihan pembinaan dan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan kelurahan.
 - b. pelatihan pembinaan dan peningkatan kapasitas organisasi kemasyarakatan kelurahan;
 - c. pelatihan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelompok masyarakat kelurahan;
 - d. insentif bagi pengurus lembaga kemasyarakatan di kelurahan;
 - e. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (5) Pengelolaan penanganan kemiskinan, Puskesmas dan penyandang masalah kesejahteraan sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, meliputi :
- a. pemetaan dan pendataan kemiskinan di kelurahan melalui verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau penerima PBI daerah yang rutin dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dan paling banyak 4 (empat) kali dalam setahun;
 - b. musyawarah kelurahan untuk penentuan keluarga miskin hasil verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan atau PBI daerah atau penerima Kartu Pepek Sejahtera;
 - c. penunjang operasional dan insentif bagi Puskesmas, petugas verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), insentif untuk ketua RT dan ketua RW dalam pendataan; dan/atau
 - d. pendataan dan pembinaan terhadap PMKS skala kelurahan.
- (6) Pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f, meliputi:
- a. pendirian pos keamanan lingkungan tingkat kelurahan;
 - b. penguatan kapasitas tenaga keamanan kelurahan;
 - c. penguatan kapasitas Linmas Kelurahan; dan/atau
 - d. pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat lainnya.
- (7) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf g, meliputi:
- a. penyediaan informasi tentang bencana;
 - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;

- c. pelatihan tenaga sukarela untuk menghadapi bencana;
 - d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
 - e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat lainnya.
- (8) Peningkatan Kapasitas Lurah dan Perangkat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf h, meliputi:
- a. pelatihan dan pengembangan kapasitas perangkat kelurahan; dan/atau
 - b. pelatihan dan bimbingan teknis perangkat kelurahan.

BAB IV MEKANISME PERENCANAAN

Bagian Kesatu Tahapan Perencanaan

Pasal 10

- (1) Dalam rangka bahan penyusunan Rencana Strategis Kecamatan, dilakukan Musrenbang di tingkat RW dan di tingkat kelurahan untuk menyusun perencanaan pembangunan baik untuk pembangunan sarana prasarana di kelurahan maupun pemberdayaan masyarakat di kelurahan selama 5 (lima) tahun ke depan.
- (2) Dalam menyusun Rencana Pembangunan untuk 5 (lima) tahun, Lurah membentuk Tim Penyusun yang dipimpin oleh Pengurus Lembaga Pemberdayaan Masyarakat yang dianggap cakap dan memiliki kapabilitas yang beranggotaan Kader Pemberdayaan Masyarakat, lembaga kemasyarakatan yang ada di kelurahan serta tokoh masyarakat kelurahan.
- (3) Pelaksanaan Musrenbang di tingkat kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengkajian keadaan kelurahan dengan dibantu 2 (dua) alat kajian yaitu sketsa kelurahan dan kalender musim untuk mengetahui masalah yang dihadapi dan potensi yang tersedia serta upaya apa yang diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut.
- (4) Hasil Musrenbang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam tabel dan Berita Acara Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang disusun berdasarkan skala prioritas dengan melihat ranking dan pembobotan.
- (5) Tabel Rencana Kerja Pembangunan Kelurahan untuk 5 (lima) tahun dan Berita Acara Musyawarah Perencanaan Pembangunan kelurahan disampaikan kepada Camat untuk dimasukkan dalam rancangan Renstra Kecamatan yang selanjutnya akan dilakukan asistensi penajaman dan pembahasan dalam Forum Organisasi Perangkat Daerah.
- (6) Dalam rangka perencanaan pembangunan tahunan kelurahan untuk 1 (satu) tahun ke depan, maka dilakukan Musrenbang kelurahan pada bulan Januari atau paling lambat pertengahan bulan february tahun berjalan untuk merencanakan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (7) Format alat pengkajian keadaan kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan format Tabel Rencana Kerja Pembangunan Kelurahan untuk 5 tahun dan Berita Acara Musyawarah Perencanaan Pembangunan kelurahan

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 9 dilakukan melalui musyawarah pembangunan kelurahan dengan memperhatikan bobot prioritas kegiatan yang paling penting dengan melihat ketersediaan anggaran.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk berita acara.
- (5) Kesepakatan penentuan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga harus mempertimbangkan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 dan penentuan perencanaan pengadaan barang dan jasa baik melalui swakelola ataupun penyedia, yang dituangkan dalam bentuk berita acara.

Pasal 12

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 9, disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rencana kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan hasil musrenbang kelurahan disampaikan kepada Camat untuk dimasukkan dalam rancangan Renja Kecamatan yang selanjutnya akan dilakukan penajaman pra RKA oleh Bappelitbangda pada bulan April atau Mei tahun berjalan dan dilakukan asistensi RKA oleh TAPD pada bulan Juni atau Juli tahun berjalan.
- (3) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), camat menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing Kegiatan.
- (4) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh camat atas usul lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Anggaran Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing dituangkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Perencanaan Pengadaan
Pasal 13

- (1) Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).
- (2) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. perencanaan pengadaan melalui swakelola; dan/atau
 - b. perencanaan pengadaan melalui penyedia.
- (3) Perencanaan pengadaan melalui swakelola meliputi:
 - a. penetapan tipe swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (4) Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) melalui mekanisme Swakelola Tipe III atau Swakelola Tipe IV yaitu :
 - a. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola;
 - b. tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola
- (2) Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK dilakukan sebagai berikut :
 - a. PA/KPA/PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.
 - b. Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:
 1. latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
 2. spesifikasi barang/jasa;
 3. jangka waktu Swakelola;
 4. kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 5. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

- (3) PA membuat Nota Kesepahaman dengan Pelaksana Swakelola tipe III dengan ketentuan :
- PA/KPA melakukan proses pemilihan Ormas melalui undangan atau permintaan kesediaan kepada Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III.
 - dalam hal Ormas bersedia, maka pimpinan Ormas menyampaikan surat pernyataan minat.
 - dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, maka proses pemilihan dilakukan melalui mekanisme sayembara.
 - berdasarkan surat pernyataan minat atau hasil dari sayembara sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka PA bersama dengan pimpinan Ormas membuat nota kesepahaman.
- (4) PA membuat Nota Kesepahaman dengan Pelaksana Swakelola tipe IV dengan ketentuan :
- PA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat (Pokmas) di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe IV.
 - dalam hal Pokmas bersedia, maka penanggungjawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola.
 - berdasarkan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka PA bersama dengan penanggungjawab Pokmas membuat nota kesepahaman.
 - dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Pokmas maka PA menetapkan dan mengadakan nota kesepahaman dengan Pokmas sebagai pelaksana Swakelola
- (5) Penandatanganan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- (6) Kriteria kegiatan yang dapat diadakan melalui swakelola, tidak terbatas pada diantaranya:
- kegiatan yang dilihat dari segi nilai, lokasi dan/atau sifatnya tidak diminati oleh pelaku usaha, contohnya : pemeliharaan rutin penanaman gembalaan rumput atau renovasi rumah tidak layak huni;
 - penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
 - penyelenggaraan sayembara atau kontes;
 - kegiatan yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, tarian musik, olahraga, parade seni/budaya.
 - produksi barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, kelompok masyarakat, contoh : produk kerajinan masyarakat, produk kelompok masyarakat atau penyandang disabilitas;
 - pelaksanaan rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana yang pelaksanaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Contoh:

pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di permukiman atau pembangunan/peremajaan kebun rakyat.

- (7) Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB):
- a. berdasarkan nota kesepahaman penanggung jawab Ormas menyampaikan proposal dan RAB kepada PA/KPA penanggung jawab anggaran.
 - b. PPK melakukan revidi atas usulan proposal dan RAB sebagaimana dimaksud.
 - c. rencana anggaran biaya (RAB) terdiri dari:
 - 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor tim penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan);
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan; dan/atau
 - 5) besaran biaya sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 mengacu pada peraturan perundang-undangan.
 - d. apabila dalam pelaksanaan Swakelola terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - 1) dimasukkan kedalam kontrak Swakelola; atau
 - 2) dalam hal pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.
- (8) Perencanaan dan penganggaran kegiatan Swakelola Tipe IV disusun:
- a. berdasarkan proposal dan RAB dari penanggungjawab Pokmas yang telah direvidi oleh PPK, PA/KPA menyusun perencanaan pengadaan melalui swakelola ke dalam RKA-Kecamatan.
 - b. PA/KPA mengusulkan RAB untuk menjadi komponen belanja kepada BKAD;
 - c. BKAD menyusun kode rekening belanja atas pengadaan barang/jasa pada kegiatan yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.
- (9) Format contoh Nota Kesepahaman dan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Persyaratan Ormas sebagai penyelenggara swakelola Tipe III yaitu:
- a. Ormas yang berbadan hukum yayasan atau ormas yang berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan

- pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia;
- b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - c. memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - d. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - e. mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan barang/jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau pengesahan Ormas;
 - f. mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun terakhir sebagai pelaksana sendiri dan/atau bekerjasama;
 - g. memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai ketentuan yang ada;
 - h. mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
 - i. dalam hal ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerjasama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut;
 - j. Ormas dimaksud diprioritaskan berdomisili di kelurahan dan/atau kecamatan yang bersangkutan.
- (2) Persyaratan kelompok masyarakat sebagai penyelenggara swakelola Tipe IV yaitu:
- a. Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - b. memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - c. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - d. mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan; dan/atau
 - e. mempunyai sekretariat dengan alamat yang benar, tetap dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan.

Pasal 16

- (1) Lurah selaku KPA melakukan koordinasi persiapan Swakelola setelah penetapan DPA.
- (2) Dalam hal di DPA Penyelenggaraan Swakelola melalui Tipe III, maka dilakukan hal-hal berikut :
 - a. PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran;
 - b. PA menetapkan penyelenggara Swakelola yang terdiri dari tim persiapan dan tim pengawas Swakelola atas usulan dari PPK;
 - c. tim persiapan terdiri dari pegawai perangkat daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai tim pengawas;

- d. tim pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas yang terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola;
 - e. untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas pelaksana Swakelola, maka tim pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian kontrak Swakelola; dan
 - f. Tim pengawas terdiri dari pegawai Kecamatan atau Kelurahan.
- (3) Dalam hal di DPA Penyelenggaraan Swakelola melalui Tipe IV, maka dilakukan hal hal berikut:
- a. PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.
 - b. pimpinan Pokmas menetapkan penyelenggara Swakelola yang terdiri dari tim persiapan, tim pelaksanaan dan tim pengawas Swakelola .
 - c. penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada angka (2) terdiri dari pengurus/anggota Pokmas pelaksana Swakelola.
 - d. PA/KPA/PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara Swakelola.

Pasal 17

Tim persiapan Swakelola menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) honor penyelenggara Swakelola dan honor narasumber;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan);
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan dinas, rapat, komunikasi, laporan; dan
 - 5) besaran biaya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak

- melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Bagian Ketiga
Penyusunan dan Penandatanganan Kontrak Swakelola

Pasal 18

- (1) PPK bersama tim persiapan dan tim pelaksana menyusun rancangan kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan tim pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan kontrak Swakelola;
 - b. PPK menandatangani kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas/Pokmas.
 - c. kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.
- (2) PPK menandatangani kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas/Pokmas sesuai dengan Nota Kesepahaman (Pimpinan Ormas dapat memberikan mandat kepada pengurus ormas dengan dilengkapi surat kuasa).
- (3) Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui penyedia dilaksanakan oleh tim pelaksana, maka nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak Swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui penyedia.
- (4) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan oleh tim pelaksana termasuk dalam kontrak Swakelola tipe III, berpedoman pada prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.

Pasal 19

- (1) Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan, maka perencanaan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

- (2) Dalam hal pengadaan barang dan jasa yang melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan melalui mekanisme Swakelola, Pemerintah Daerah dapat menugaskan dari Perangkat Daerah teknis untuk membantu tugas kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan dalam persiapan, pelaksanaan dan pengawasan swakelola.

Pasal 20

- (1) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri atas:
- E-purchasing;
 - Pengadaan Langsung;
 - Penunjukan Langsung;
 - Tender Cepat; dan
 - Tender.
- (2) E-purchasing sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang sudah tercantum dalam katalog elektronik.
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (4) Penunjukan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
- (5) Kriteria Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya untuk keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
- penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden;
 - barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya;
 - Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu;
 - pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan;
 - pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan;

- g. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari pemerintah; atau
 - h. Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan.
- (6) Tender Cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan dalam hal:
- a. spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci; dan
 - b. Pelaku Usaha telah terqualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia.
- (7) Tender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dilaksanakan dalam hal tidak dapat menggunakan metode pemilihan Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf d.

BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 21

- (1) Bupati menetapkan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu yang dijabat oleh PNS dan ditempatkan di kelurahan dan PPTK dari kepala seksi yang ada di Kelurahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan dengan keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui BUD.
- (4) Dalam hal di Kelurahan belum tersedia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), Bupati dapat menetapkan pejabat lain yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) bertugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM; dan
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- (3) PPTK bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Lurah selaku kuasa pengguna anggaran.

Pasal 23

- (1) Camat selaku PA menetapkan pejabat pengadaan dan PjPHP untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
- (2) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (3) PjPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (4) Dalam hal di kecamatan belum/tidak tersedia pejabat pengadaan dan PjPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta kepada Kepala OPD lainnya untuk menetapkan pejabat dimaksud.

Pasal 24

- (1) Rencana pengadaan barang dan barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, harus tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun berkenaan.
- (2) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Penatausahaan dan Pelaporan

Pasal 25

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dengan menggunakan cara swakelola dengan mekanisme tambahan uang.
- (2) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dengan melibatkan penyedia dengan mekanisme langsung.
- (3) Pada saat penetapan peraturan presiden mengenai Rincian APBN, PPKD melakukan pencatatan piutang pendapatan DAU Tambahan dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Operasional.
- (4) Pada saat anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang berasal dari APBN diterima di RKUD, PPKD melakukan pencatatan kas di kas daerah dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Realisasi Anggaran.
- (5) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (6) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (7) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk Kegiatan tahun anggaran selanjutnya.

Bagian Kedua
Pelaksanaan, Pembayaran dan Pertanggungjawaban
Swakelola

Pasal 26

- (1) Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak Swakelola yang telah disepakati.
- (2) Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 - b. dalam keadaan kahar pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan, apabila dilanjutkan para pihak dapat melakukan perubahan kontrak. Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati tahun anggaran, dan semua tindak lanjut setelah keadaan

kahar diatur dalam kontrak;

- c. dalam hal tim pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa tim pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan tim pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan dan dimuat dalam addendum kontrak yang mengatur waktu penyelesaian pekerjaan yang dapat melampaui tahun anggaran;
- d. PPK menerima secara berkala laporan dari tim pelaksana berupa kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan; dan
- e. Ormas pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

Pasal 27

- (1) Pembayaran kegiatan Swakelola Tipe IV dapat dilaksanakan dengan Uang Persediaan (UP), Tambah Uang (TU) dan Pembayaran Langsung (LS).
- (2) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dapat dilakukan secara harian/mingguan/bulanan berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan.
- (3) Pembayaran gaji tenaga ahli perorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perorangan.
- (4) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
- (5) Penyaluran dana dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. tahap I diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana yang tertuang dalam kontrak Swakelola apabila Kelompok Masyarakat (Pokmas) telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b. tahap II diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana yang tertuang dalam kontrak apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - c. tahap III diberikan 20% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana yang tertuang dalam kontrak Swakelola apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus); dan
 - d. tahap IV diberikan 10 % (sepuluh perseratus) dari keseluruhan dana yang tertuang dalam kontrak Swakelola apabila pekerjaan telah mencapai 80 % (delapan puluh persen). Terhadap sisa penyelesaian pekerjaan yang belum selesai merupakan tanggungjawab pelaksana Swakelola.
- (6) Dalam hal pelaksana Swakelola dapat melaksanakan pekerjaan di luar tahapan penyaluran dana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat disepakati dalam kontrak Swakelola.

Pasal 28

Dokumen pertanggungjawaban swakelola untuk bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu, terdiri dari:

- a. kwitansi bermeterai penyaluran dana sebesar 40% yang dilampiri :
 - 1) kontrak antara PPK dengan Ormas/Pokmas, dilampiri

rencana anggaran biaya (RAB).

- 2) surat pernyataan dari pimpinan Ormas/Pokmas bahwa telah siap melaksanakan Swakelola.
- b. Kwitansi bermeterai penyaluran dana sebesar 30%, yang dilampiri:
 - 1) berita acara progres pekerjaan yang menunjukkan pekerjaan telah selesai 30% yang ditandatangani oleh pimpinan Ormas/Pokmas dan tim pelaksana serta tim pengawas.
 - 2) permohonan penyaluran dana sebesar 30% dari pimpinan Ormas/Pokmas.
 - 3) laporan realisasi keuangan.
- c. Kwitansi bermeterai penyaluran dana sebesar 20%, yang dilampiri:
 - 1) berita acara progres pekerjaan yang menunjukkan pekerjaan telah selesai 60% yang ditandatangani oleh pimpinan Ormas/Pokmas dan tim pelaksana serta tim pengawas.
 - 2) permohonan penyaluran dana sebesar 20% dari pimpinan Ormas/Pokmas.
 - 3) laporan realisasi keuangan.
- d. Kwitansi bermeterai penyaluran dana sebesar 10%, yang dilampiri:
 - 1) berita acara progres pekerjaan yang menunjukkan pekerjaan telah selesai 80% yang ditandatangani oleh pimpinan Ormas/Pokmas dan tim pelaksana serta tim pengawas.
 - 2) permohonan penyaluran dana sebesar 10% dari pimpinan Pokmas.
 - 3) pakta Integritas dari pimpinan Pokmas yang menyatakan akan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 100%.
 - 4) laporan realisasi keuangan.

Pasal 29

- (1) Dokumen pertanggungjawaban yang harus disampaikan kepada PPK adalah sebagai berikut:
 - a. laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, pengorganisasian dan uraian tugas serta jadwal pelaksanaan;
 - b. laporan antara (interm report) yang memuat antara lain hasil survey/tinjauan pustaka/tinjauan lapang/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data yang disesuaikan dengan output kegiatan Swakelola;
 - c. laporan draft akhir (draft final report) yang memuat draft hasil kegiatan;
 - d. laporan akhir yang memuat hasil /output kegiatan Swakelola;
 - e. laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) dilampiri dengan dokumentasi pelaksanaan Swakelola berupa foto;
 - f. pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan kontruksi, pemeliharaan;
 - g. dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan;
 - h. Kontrak antara PA/KPA/PPK dengan Ormas/Pokmas;

- i. berita acara penyelesaian pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan tim pelaksana; dan/atau
 - j. berita acara pemeriksaan administrasi ditandatangani oleh PjPHP/PPHP terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahkan.
- (2) Dokumen pertanggungjawaban yang harus dibuat oleh Ormas/Pokmas adalah sebagai berikut :
- a. kontrak antara PA/KPA/PPK dengan Ormas/Pokmas;
 - b. berita acara penyelesaian pekerjaan ditandatangani oleh PPK dan tim pelaksana;
 - c. berita acara pemeriksaan administrasi ditandatangani oleh PjPHP/PPHP terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahkan;
 - d. laporan pelaksanaan Swakelola yang ditandatangani oleh ketua pelaksana Swakelola;
 - e. kwitansi tagihan bermeterai dari pelaksana Swakelola.
 - f. berita acara progres pekerjaan yang menunjukkan pekerjaan telah selesai 30%, 60%, 80% dan 100% yang ditandatangani oleh pimpinan Pokmas dan tim pelaksana serta tim pengawas;
 - g. untuk pembayaran upah tenaga kerja harus dilengkapi dengan SPJ berupa daftar pekerja, daftar hadir pekerja, besaran upah per hari atau upah borongan yang telah ditentukan dalam RAB;
 - h. untuk pembayaran tenaga ahli perorangan (apabila diperlukan) harus dilengkapi dengan SPJ berupa kontrak konsultan perorangan atau tanda bukti pembayaran, hasil progres pekerjaan sesuai dengan kontrak;
 - i. untuk pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilengkapi dengan kontrak pengadaan barang, berita acara penyerahan bahan dan/atau peralatan dan/atau suku cadang atau tanda terima;
 - j. untuk pembayaran biaya perjalanan dilengkapi dengan SPJ berupa surat tugas yang memuat personil yang diberikan tugas perjalanan, lama perjalanan dan kwitansi pembayaran biaya perjalanan kepada yang bersangkutan; dan
 - k. untuk pembayaran biaya rapat dilengkapi dengan SPJ berupa undangan rapat, daftar hadir rapat, notulensi rapat, jika mengundang narasumber di lengkapi dengan undangan kepada narasumber, daftar hadir narasumber, dan bukti pembayaran honor narasumber.

Pasal 30

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD disampaikan kepada camat dan Bendahara Umum Daerah setiap semester.
 - (4) Format laporan penggunaan, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban anggaran tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Dalam hal pemerintah pusat di kemudian hari menerbitkan ketentuan pedoman pengelolaan keuangan daerah dan ada perbedaan format pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka format pelaporan yang harus dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu mengikuti ketentuan dari pemerintah.
 - (6) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk:
 - a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
 - (7) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada bupati melalui camat.

BAB VII PEMBINAAN

Pasal 31

- (1) Bupati melakukan pembinaan, bimbingan teknis, dan peningkatan kapasitas organisasi kemasyarakatan di kelurahan dan kelompok masyarakat sebagai penyelenggara pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan di kelurahan dan kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud, Bupati dapat menugaskan kepada Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.
- (3) Bupati melakukan pembinaan, pendidikan, pelatihan, dan peningkatan kapasitas Lurah, dan perangkat kelurahan dalam mengelola alokasi dana kelurahan yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB VIII
PERTANGGUNGJAWABAN DAN PENGAWASAN

Pasal 32

- (1) Pimpinan kelompok masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK sesuai dengan ketentuan kontrak Swakelola setelah tim pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan.
- (2) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
- (3) PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahkan atas permintaan PA/KPA dan dituangkan di dalam berita acara pemeriksaan administratif.
- (4) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan Swakelola akan dihibahkan kepada kelompok masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Lurah dan Penyelenggara Swakelola bertanggungjawab terhadap penggunaan dana masing-masing.
- (2) PPTK bertanggungjawab menghimpun seluruh bukti-bukti dan dokumen pertanggungjawaban dana.
- (3) Lurah melaporkan penggunaan dana kelurahan setiap bulan kepada Camat.
- (4) Tim pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola berupa pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (5) Tim pengawas melakukan evaluasi Swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.
- (6) Pengawasan Alokasi Dana Kelurahan dilakukan melalui Pengawasan fungsional oleh Inspektorat

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 27 April 2020

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 30 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 22 SERI E

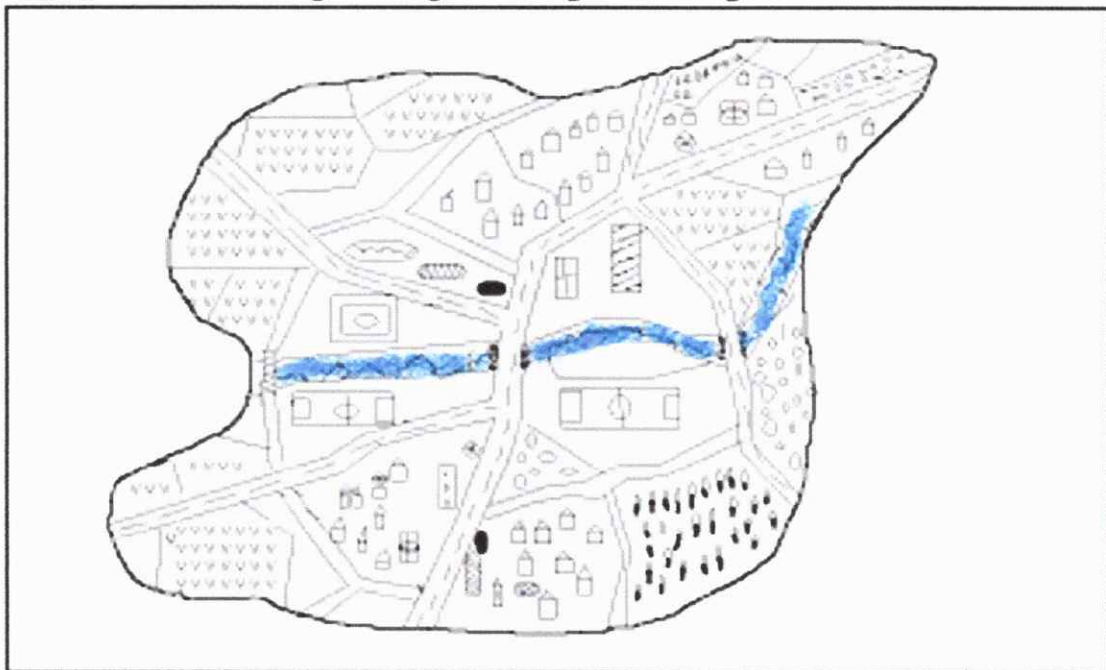
Lampiran I : Peraturan Bupati Cirebon
 Nomor : 20 Tahun 2020
 Tanggal : 27 April 2020
 Tentang : Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana
 Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan
 Masyarakat Di Kelurahan

FORMAT RENCANA PEMBANGUNAN KELURAHAN

A. Peta Sosial Kelurahan

Peta sosial adalah media untuk menuntun masyarakat mengenali lingkungan sekitarnya sebagai dasar untuk penyusunan gagasan arah pembangunan kelurahan:

Peta sosial disusun dengan langkah-langkah sebagai berikut :



1.		Batas Desa	7.		Posyandu	12.		Kotam Kan
2.		Pagar	8.		Savani	14.		Sungai
3.		Sekola	9.		Jembatan	15.		Kebun Kopi
4.		Gedung SD	10.		Perumahan	16.		Pirus
5.		Masjid	11.		Jalan Percontong	17.		Jaguno
6.		Gedung TK	12.		Jalan Desa	18.		Lap. Bots

1. Dibuat batas kelurahan atau RW bersamamasyarakat;
2. Dibuat gambarjalan;
3. Diletakan legenda/tanda prasarana umum yang gampang diketahui atau diingat bersama-sama seperti: sekolah/masjid/musholahdan lain lain.
4. Diletakan posisi legenda/tanda keluarga rumah tangga miskin secara bersama-sama;
5. Diletakan posisilegenda/tandapotensidanmasalahbaikSDAmaupunSDM.

B. Gambar Kalender Musim

Gambar Kalender Musim

MUSALAH KEGIATAN KEADAAN	PANCAROBA			KEMARAU				MUSIM HUJAN				
	MEI	JUN	JUL	AUG	SEPT	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	
Kekurangan air bersih	-	-	-	-	**	***	**	*	-	-	-	-
Kekurangan pangan	-	-	-	*	***	***	*	-	-	-	-	-
Kesehatan (banyak penyakit)	**	****	**	-	**	-	-	-	**	***	***	-
Banjir	-	-	-	-	**	-	*	-	-	-	-	-
Panen	***	***	-	-	-	***	-	-	-	-	-	-
Tanam	-	-	-	-	-	-	-	-	***	***	*	-
Dst.												

Kalender musim disusun untuk menuntun masyarakat mengenali dan menentukan permasalahan sesuai dengan musim yang terjadi, misalkan musimhujanterjadidi bulanapasajadanmasalahapayangterjadidibulan-bulan tersebut bahkan mungkin ada potensi dibulan-bulan tersebut begitu juga dengan musim kemarau dan yanglainnya.

DAFTAR INVENTARISIR POTENSI

KELURAHAN	:			
KECAMATAN	:			
KABUPATEN	:			
PROVINSI	:			

No	Potensi	Lokasi	Keterangan
1	2	3	4
1	Batu dan pasir	Dusun a	Milik masyarakat

Mengetahui :	Kelurahan..., Tanggal/Bulan/Tahun
	Disusun oleh:
Lurah...	Tim Penyusun RPJM Kelurahan...
(.....)	(.....)

Keterangan:

Judul Kolom	Diisi dengan
No	Nomor Urut
Potensi	Nama Material SDA/ nama SDSM
Lokasi	Tempat Potensi
Keterangan	Pemilik Potensi

C. Format Daftar Inventarisir Masalah

DAFTAR INVENTARISIR MASALAH			
KELURAHAN :			
KECAMATAN :			
KABUPATEN :			
PROVINSI :			
No	Masalah	Lokasi	Keterangan
1	Kekurangan Air Bersih	RT..RW..	Terjadi di musim kemarau
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
Mengetahui :		Kelurahan...., Tanggal/Bulan/Tahun	
Ketua RW.../Kelompok,		Disusun oleh:	
		Tim Penyusun RPJM Kelurahan	
(.....)		(.....)	

Keterangan

Judul Kolom	Diisi dengan
No	Nomor Urut
Masalah	Nama Masalah
Lokasi	Tempat Masalah
Keterangan	Penjelasan

D. Format Rekapitulasi Daftar Gagasan RW..../Kelompok

REKAPITULASI DAFTAR GAGASAN RW.../ KELOMPOK...							
DESA	:						
KECAMATAN	:						
KABUPATEN	:						
No	Gagasan Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Prakiraan Volume	Satuan	Penerima Manfaat		
					LK	PR	Masyarakat Miskin
1	Pembangunan gedung Posyandu	RW. 01/RT. 01	1	unit	435	425	86
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
Mengetahui :				Kelurahan, Tanggal/Bulan/Tahun			
Ketua RW..../Kelompok,				Disusun oleh:			
(.....)				Tim Penyusun RPJM Kelurahan..			
(.....)				(.....)			

Keterangan

Judul Kolom	Diisi dengan
No	Nomor Urut
Gagasan Kegiatan	Nama gagasan Kegiatan
Lokasi Kegiatan	Tempat Kegiatan
Prakiraan Volume	Prakiraan Volume Kegiatan
Satuan	Satuan dari Kegiatan misalkan unit/m/km
Pemanfaat Laki-laki	Jumlah orang pemanfaat Laki-laki
Pemanfaat Perempuan	Jumlah orang pemanfaat perempuan
Pemanfaat Masyarakat Miskin	Jumlah orang pemanfaat Masyarakat miskin

E. Laporan Hasil Pengkajian Keadaan Kelurahan

LAPORAN
HASIL PENGKAJIAN KEADAAN KELURAHAN
Tahun: s/d

KELURAHAN :
 KECAMATAN :
 KABUPATEN :
 PROVINSI :

I. LATAR BELAKANG

Contoh

Salah satu elemen mendasar dalam penyelenggaraan pembangunan kelurahan adalah ketersediaan Rencana Pembangunan Kelurahan untuk 5 tahun ke depan dan Renja tahunan kelurahan yang tertuang dalam Renstra Kecamatan dan Renja Kecamatan. Karena kedua dokumen tersebut merupakan arah dan kebijakan pembangunan jangka menengah dan jangka pendek kelurahan. Maka kualitas Rencana Pembangunan Kelurahan untuk 5 tahun ke depan dan Rencana kerja tahunan kelurahan

Menjadi penting untuk menjadi perhatian baik dari segi proses penyusunannya, kualitas dokumen maupun kesesuaian dengan perundang-undangan. Pengkajian Keadaan Kelurahan (PKL) adalah merupakan proses wajib yang harus dilakukan untuk memastikan kualitas proses penyusunan Dokumen Perencanaan Kelurahan.

II. TUJUAN

Kegiatan ini bertujuan untuk menggali secara obyektif, lengkap dan cermat:

- a. Penyelarasan Arah Kebijakan Pembangunan Kabupaten
- b. Pengkajian Potensi Kelurahan
- c. Pengkajian Peluang pendayagunaan sumber daya Kelurahan

III. TIM PELAKSANA PENGKAJIAN KEADAAN KELURAHAN Contoh

Pengkajian keadaan desa dilakukan oleh Tim Penyusun RPJM Kelurahan dengan dibantu oleh Kader Pemberdayaan Masyarakat

IV. PENDEKATAN DAN METODE

Contoh

Pengkajian keadaan kelurahan dilakukan secara partisipatif dengan menggunakan metode partisipatif.....

V. ALAT KAJI DAN INSTRUMEN

Catatan

Alat kaji yang digunakan adalah Peta sosial kelurahan, kalender musim, data aset Pemda/kelurahan.....

VI. PROSES PELAKSANAAN

Contoh

- a. Mengikuti sosialisasi dan/atau mendapatkan informasi tentang arah kebijakan pembangunankabupaten
- b. Memfasilitasi masyarakat dalam pertemuan di tingkat kelompok atau RW untuk menemukanalipotensi,masalahdankebutuhanmasyarakatdenganmenggunakanalat kaji tersebut diatas.
- c.

VII. HASIL KAJIAN DAN KESIMPULAN

Contoh

berdasarkan hasil kajian dan data yang dikumpulkan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a.
- b.

VIII. Rencana Kerja Tindak Lanjut

Contoh

Menyusun rekapitulasi usulan kegiatan pembangunan kelurahan
....., Tanggal, ..., .., ..

Mengetahui, Ketua Tim Penyusun RPJM Kelurahan
Lurah.....

(.....) (.....)

F. Format Berita Acara

BERITA ACARA	
KEGIATAN	
Berkaitandenganpelaksanaankegiatan.....,diKelurahan.....KecamatanKabupaten.....Provinsi..... dalam rangka..... Maka pada hari ini :	
Hari dan Tanggal	:
Jam	:
Tempat	:
telah diadakan kegiatan, yang telah dihadiri oleh lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan, wakil- wakil kelompok, RW dan tokoh masyarakat, serta unsur lain yang terkait Kelurahan sebagaimana tercantum dalam daftar hadir terlampir.	
Materi yang dibahas, serta yang bertindak selaku unsur pimpinan rapat dan narasumber dalam membahas kegiatan adalah :	
A. Materi Pembahasan	
.....	
.....	
B. Unsur Pimpinan Rapat dan Narasumber	
PemimpinRapat	: dari
Notulen	: dari
Narasumber	: 1..... dari
	2..... dari
	3.dan seterusnya
Setelah dilakukan pembahasan dan diskusi terhadap materi, selanjutnya seluruhpesertamusyawarah menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir darimusyawarah yaitu:	
.....	
.....	
Keputusan diambil secara musyawarah mufakat/aklamasi dan pemungutan suara/voting.	
Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Ketua LPM, Tanggal, ..., ..., Lurah.....
(.....)	(.....)
Wakil Masyarakat	
(.....)	

G. Format Rancangan RPJM kelurahan

RANCANGAN RPJM Kelurahan															
Tahun: s/d															
DESA		:													
KECAMATAN		:													
KABUPATEN		:													
PROVINSI		:													
No	Bidang	Jenis Kegiatan	Lokasi RT/RW	Perkiraan Volume	Sasaran/ Penerima Manfaat	Tahun Pelaksanaan						Perkiraan Sumber Pembiayaan	Prakiraan Pola Pelaksanaan		
						Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun		Swakelola	Oleh Penyedia	
1	Pembangunan sarpras	1	Pengaspalan jalan gang	RW..	1 Paket	Warga Masyarakat RW...	√	√	√	√	√	√	APBD	√	
		2													
		3													
		4													
2	Pemberdayaan Masyarakat	5													
		6													
		7													
		8													
		13													
		14													
		15													
		16													

Mengetahui : Lurah....., (.....)	Kelurahan..... Tanggal/Bulan/Tahun Disusun oleh: Tim Penyusun RPJM Kelurahan (.....)
--	---

Keterangan

Apabila sudah ditetapkan dalam musyawarah Desa RPJM Kelurahan, maka judul rancangan ini menjadi rencana program dan kegiatan Kelurahan

Judul Kolom	Diisi dengan
No	Nomor Urut
Bidang	Ditulis sesuai bidang, misal Pembangunan sarana parasarana Kelurahan atau Pemberdayaan Masyarakat
Jenis Kegiatan	Jenis Kegiatan
Lokasi (RT/RW/	lokasi kegiatan RT/RW
Perkiraan Volume	prakiraan volume kegiatan, misalkan 400 meter dll
Sasaran/ Penerima Manfaat	jumlah pemanfaat kegiatan
Tahun Pelaksanaan	tahun pelaksanaan misalkan tahun 1/2/3/4/5/6
Perkiraan Sumber Pembiayaan	sumber pembiayaan misalkan APBD/Swadaya dll
Swakelola	diceklis apabila dilaksanakan secara swakelola
Kerjasama dengan pihak ketiga	diceklis apabila dilaksanakan melalui kerjasama dengan pihak ketiga

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 30 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 22 SERI E

Lampiran II : Peraturan Bupati Cirebon
Nomor : 20 Tahun 2020
Tanggal : 27 April 2020
Tentang : Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan
Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan
Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan

FORMAT ADMINISTRASI KELENGKAPAN PENYUSUNAN RENCANA
PEMBANGUNAN, PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN

A. Format notulensi rapat pembahasan

NOTULENSI RAPAT PEMBAHASAN

Hari :
Tanggal :
Jam : Mulais.d. WIB
Tempat :
Bahasan : Penyusunan Perencanaan Pengadaan

1. Pimpinan Rapat Pembahasan

.....

2. Peserta Rapat

Berdasarkan Daftar Kehadiran (Terlampir)

3. Pelaksanaan Rapat Pembahasan

a. Pembukaan

Pembukaan diskusi dimulai pukul WIB oleh,
dengan penyampaian :

- 1) Maksud pertemuan
- 2) Isu aktual

b. Arahan

Arahan disampaikan oleh, dengan materi penyampaian :

- 1)
- 2)
- 3)

c. Paparan

Materi penyampaian sebagaimana terlampir (Dalam bentuk print out slide
power point dengan judul) oleh

d. Pembahasan dan Tanya Jawab

Diskusi dan tanya jawab dipimpin oleh Berdasarkan
diskusi dan pembahasan rencana kegiatan pembangunan sarana dan
prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, diperoleh hasil
pembahasan sebagai berikut:

No.	Materi Rencana kegiatan pembangunan sarpras dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan	Pembahasan

e. Kesimpulan

- 1) Hal-hal dicatat di atas menjadi bahan analisis dari masing-masing pihak dalam menjalankan tugas masing-masing sesuai dengan kewenangan yang dimiliki.
- 2) Rencana kerja selanjutnya yang harus dilakukan adalah
- 3) Masing-masing pihak menindaklanjuti hasil pembahasan ini dengan menyelaraskan prosedur kerja di masing-masing satuan kerja.
- 4) Masing-masing pihak membantu menjelaskan kepada pihak lain yang terkait, hal-hal yang menjadi pembahasan dari pertemuan ini, sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing.
- 5) Akan dilakukan evaluasi capaian dari rencana kerja

4. Penutup

- a. Rapat ditutup pukulWIB.
- b. Catatan pelaksanaan Rapat Pembahasan disajikan dalam notulensi ini, disusun untuk menjadi bahan kebijakan dan agenda lebih lanjut.

.....,
Pimpinan Rapat Pembahasan :
.....

.....

B. Format Kerangka Acuan Kerja

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATUAN KERJA :

TAHUN ANGGARAN

PROGRAM :

KEGIATAN :

A. LATAR BELAKANG

B. MAKSUD

Maksud dari kegiatan ini adalah

C. TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah

D. SASARAN

Sasaran dari pelaksanaan kegiatan ini adalah
.....

E. SUMBER PENDANAAN

Sumber pendanaan :

F. KELUARAN KEGIATAN

Keluaran dari kegiatan ini adalah :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

G. SPESIFIKASI BARANG/JASA

Spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan dari hasil kegiatan ini adalah:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

H. WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah dimulai dari

..... s.d.

....., dengan rincian :

No.	Tahapan	Kegiatan	Waktu
1	Persiapan	a. b. c.	
2	Pelaksanaan	a. b. c.	
3	Pengawasan	a. b. c.	

I. ANALISIS KEBUTUHAN

Kebutuhan barang/jasa dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah:

No.	Kebutuhan	Volume	Dasar Kebutuhan	Ket
1			a. b. c.	
2			a. b. c.	
3			a. b. c.	
4			a. b. c.	
5			a. b. c.	

J. CARA PENGADAAN

Cara Pengadaan yang akan dilaksanakan adalah Swakelola Tipe

..... dengan pertimbangan :

- 1.
- 2.
- 3.

K. PENYELENGGARA SWAKELOLA

- 1. Satuan Kerja :
- 2. PA/KPA :
- 3. Pejabat Pembuat Komitmen :
- 4. Penyelenggara Swakelola
 - a. Tim Persiapan : 1.
2.
 - b. Tim Pelaksana : 1.
2.
 - c. Tim Pengawas : 1.
2.
3.
- 5. PPHP/PjPHP :
- 6. Pejabat Pengadaan :

L. LOKASI KEGIATAN

Lokasi kegiatan akan dilaksanakan di

.....,

.....

Pengguna Anggaran

.....
NIP.

C. Format Nota Kesepahaman Pengadaan Swakelola Tipe III

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggungjawab anggaran)
dan
Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini , tanggal.....bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Pimpinan Perangkat Daerah :
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
NIP / NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan :
SK (Penetapan Ormas) No/tanggal :
NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja.....untuk tahun anggaran.....merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Organisasi Kemasyarakatan yang memiliki kompetensi dalam.....dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III.

Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe III sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing-masing pihak dalam rangka.....

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota Kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1.
2.
3.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu(.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh ARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan / atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

D. Format Nota Kesepahaman Pengadaan Swakelola Tipe IV

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
ANTARA
Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggungjawab anggaran)
dan
Penanggungjawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini.....tanggal.....bertempat di....., yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
Pimpinan Perangkat Daerah :
SK Jabatan No/TANGGAL (SELAKU PA/KPA) :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Pimpinan Kelompok Masyarakat :
SK (Penetapan Pokmas) No/tanggal :
NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK.

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah.... untuk tahun anggaran.....merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam.....dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berddasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Nota Kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing-masing pihak dalam rangka.....

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

- 1.....
- 2.....

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari

pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu.....(.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

E. Format Kontrak Pengadaan Swakelola Tipe III

KONTRAK SWAKELOLA
 untuk melaksanakan Swakelola
 Pengadaan.....(nama Barang/Jasa)

 Nomor:.....

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani dipada hari.....tanggal.....bulan.....tahun.....(tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf) antara.....(nama Pejabat Pembuat Komitmen), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama.....(nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen), yang berkedudukan di(alamat Pejabat Pembuat Komitmen), berdasarkan Surat Keputusan.....(pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK) No.....(No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen), selanjutnya disebut "PPK" dan

1. untuk Swakelola Tipe III, maka:

_____ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPK TELAH meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) Telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) Menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) Telah membaca dan memahami secara penuh untuk memeriksa dan menkonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp.....(.....rupiah)";
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 diatas
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;

- 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
- 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
- 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____ dengan cara _____ (transfer/tunai)";

7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

Dengan Demikian, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____
PPK

Untuk dan atas nama PelaksanaSwakelola

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK rekatkan materai Rp. 6.000,-)]

nama lengkap nama lengkap
jabatan

jabatan

F. Format Kontrak Pengadaan Swakelola Tipe IV

KONTRAK SWAKELOLA
untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan.....(nama Barang/Jasa)
.....
Nomor:.....

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani dipada hari.....tanggal.....bulan.....tahun.....(tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf) antara.....(nama Pejabat Pembuat Komitmen), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama.....(nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen), yang berkedudukan di(alamat Pejabat Pembuat Komitmen), berdasarkan Surat Keputusan.....(pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai

PPK) No.....(No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen), selanjutnya disebut "PPK" dan

2. untuk Swakelola Tipe IV, maka:

_____ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENINGAT BAHWA:

- a. PPK TELAH meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- b. Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c. PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d. PPK dan pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) Telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) Menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) Telah membaca dan memahami secara penuh untuk memeriksa dan menkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp.....(.....rupiah)";
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c proposal (apabila ada); atau
 - d.dokumen lain yang terkait
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 diatas
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;

- 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
- 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;

b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
- 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
- 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
- 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____ dengan cara _____ (transfer/tunai)";
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____
PPK

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp. 6.000,-)]

nama lengkap nama lengkap
jabatan

jabatan

G. Format Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRASI HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Padahariini Tanggal
, yang bertanda tangan
 dibawah ini:

1.,
 2.,
 3.,
- selaku Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, berdasarkan
 pada
 proses Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan, untuk :

- Kegiatan :
- Lokasi :
- Sumber dana :
- Kontrak / SPK :

Dengan metode dan cara kerja pemeriksaan :

1. Melakukan pemeriksaan dokumen sejak
2. Pemeriksaan administrasi meliputi cakupan tahapan sejak
 s.d.

Persiapan yang telah dilakukan sebelum pemeriksaan :

1. Rapat persiapan pada tanggal, membahas

2. Pengumpulan data dan informasi laporan dari :
 - a.
 - b.
 - c.
3. Dll

Diperoleh hasil pemeriksaan sebagai berikut :

1. Pemeriksaan Dokumen Kegiatan dan Dokumen Perencanaan Pengadaan :

No	Unsur Pemeriksaan	Hasil Pemeriksaan	Catatan Pemeriksaan
1	Dokumen RKA / DPA		
2	Dokumen Spesifikasi / KAK		
3	Dokumen Penetapan Tipe Swakelola / Penyusunan perkiraan RAB		
4	Surat Penetapan PPK		
5	Surat Penetapan PPHP		

No	Unsur Pemeriksaan	Hasil Pemeriksaan	Catatan Pemeriksaan
6	Surat Penetapan Tim Teknis / Tim Pendukung		
7	Pengumuman RUP / ID Paket		

2. Pemeriksaan Dokumen Persiapan Pengadaan :

No	Unsur Pemeriksaan	Hasil Pemeriksaan	Catatan Pemeriksaan
Swakelola			
1	Penetapan Sasaran		
2	Penetapan Penyelenggara Swakelola		
3	Penetapan Dokumen Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan RAB		
Melalui Penyedia			
1	Penetapan Spesifikasi Teknis / KAK		
2	Penetapan HPS		
3	Penetapan Rancangan Kontrak		

3. Pemeriksaan Dokumen Persiapan dan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia :

No	Unsur Pemeriksaan	Hasil Pemeriksaan	Catatan Pemeriksaan
1	Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan		
2	Dokumen Pemilihan (Dokumen Kualifikasi dan Dokumen Tender/Seleksi)		
3	Berita Acara Hasil Pemilihan		

4. Pemeriksaan Dokumen dan Proses Kontrak :

No	Unsur Pemeriksaan	Hasil Pemeriksaan	Catatan Pemeriksaan
1	SPPBJ		
2	Jaminan Pelaksanaan		
3	Kontrak		
4	Surat Penyerahan Lokasi		
5	SPMK / SPP		
6	Jaminan Uang Muka		
7	Perubahan Kontrak		

No	Unsur Pemeriksaan	Hasil Pemeriksaan	Catatan Pemeriksaan
8	Pengajuan Serah Terima Dari Penyedia / Pelaksana Swakelola		
9	Berita Acara Hasil Pemeriksaan		
10	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		

5. Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Berdasarkan Kontrak (Contoh Pekerjaan Konstruksi)

No	Unsur Pemeriksaan	Ketentuan Kontrak	Hasil Pemeriksaan	Catatan Pemeriksaan
1	Laporan Pelaksanaan Konstruksi			
a	Laporan harian pelaksanaan konstruksi			
b	Laporan mingguan pelaksanaan konstruksi			
c	Laporan bulanan pelaksanaan konstruksi			
d	laporan akhir manajemen konstruksi/ pengawasan			
f	Foto-foto atau video dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan			
g	... dst (sesuai kontrak)			
2	Gambar-Gambar Yang Sesuai Dengan Pelaksanaan (As Built Drawings)			
a	Bagian pekerjaan 1			
b	Bagian pekerjaan 2			
c	Bagian pekerjaan 3			
d	... dst (sesuai kontrak)			
3	Dokumen Pemeriksaan dan Perubahan Pekerjaan			
a	Berita acara perubahan pekerjaan			
b	Berita acara pekerjaan tambah/ kurang			
c	Berita acara serah terima 1			
d	Berita acara serah terima 2			
f	Berita acara pemeriksaan bagian pekerjaan (sebelumnya)			

No	Unsur Pemeriksaan	Ketentuan Kontrak	Hasil Pemeriksaan	Catatan Pemeriksaan
g	Berita acara lain yang berkaitan dengan pelaksanaan konstruksi fisik			
h	... dst (sesuai kontrak)			
4	Hasil Uji Coba / Test Run Operational			
a	Hasil pengujian kualitas produk dan standar yang digunakan			
b	Hasil pengujian struktur beton			
c	Hasil pengujian 1			
d	Hasil pengujian 2			
f	Hasil pengujian 3			
g	... dst (sesuai kontrak)			
5	Hasil Capaian Kuantitas			
a	Pengukuran volume bagian pekerjaan 1			
b	Pengukuran volume bagian pekerjaan 2			
c	Pengukuran volume bagian pekerjaan 3			
d	Pengukuran volume bagian pekerjaan ... dst			
f	Pengukuran jumlah bagian pekerjaan 1			
g	Pengukuran jumlah bagian pekerjaan 2			
h	Pengukuran jumlah bagian pekerjaan 3			
i	Pengukuran jumlah bagian pekerjaan ... dst			
J	Pengukuran jumlah bagian pekerjaan ... dst			
k	... dst (sesuai kontrak)			
6	Material dan Komponen Peralatan/Perlengkapan Bangunan			
a	Kesesuaian spesifikasi material 1			
b	Kesesuaian spesifikasi material 2			
c	Kesesuaian spesifikasi material 3			
d	Kesesuaian spesifikasi material ... dst			
f	Kesesuaian spesifikasi Komponen Peralatan/Perlengkapan Bangunan			
g	Kesesuaian spesifikasi Komponen Peralatan/Perlengkapan Bangunan			

No	Unsur Pemeriksaan	Ketentuan Kontrak	Hasil Pemeriksaan	Catatan Pemeriksaan
h	Kesesuaian spesifikasi Komponen Peralatan/ Perlengkapan Bangunan			
i	Kesesuaian spesifikasi Komponen Peralatan/ Perlengkapan Bangunan ... dst			
7	Lain-lainnya			

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan :

1., Tandatangan:
2., Tandatangan :
- 3....., Tandatangan :

Catatan : (Pengisian sesuai kondisi dan temuan di lapangan pada saat pemeriksaan)

H. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor:

Berdasarkan :

1. Surat dari Nomor tanggal perihal Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan, tanggal bulan tahun
2. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor tanggal Untuk Pekerjaan.....

kami yang bertandatangan di bawah ini masing-masing:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut Pihak Kesatu
2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Kedua telah menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pihak Pertama untuk pekerjaan sebagai berikut:

Nama Paket Pekerjaan :
Nomor Kontrak :
Nilai Kontrak : Rp..... (.....)
Nama PPK :
Penyedia :
Wakil Penyedia :

Pihak Pertama telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan paket tersebut diatas. Berdasarkan pemeriksaan tersebut menunjukkan bahwa:

1. Prestasi pekerjaan telah mencapai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;
2. Barang berfungsi dengan baik; dan
3. Telah dilakukan pelatihan kepada operator.
4.

Pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Berita Acara ini.

Dengan demikian Pihak Pertama telah menerima Hasil Pekerjaan yang diserahkan oleh Pihak Kedua.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama
Pejabat Pembuat Komitmen

Pihak Kedua
Tim Pelaksana / Penyedia Barang/Jasa

.....
NIP.

.....

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
Nomor

DAFTAR PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

No.	Uraian	Sesuai Kontrak	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Pihak Pertama
Pejabat Pembuat Komitmen

Pihak Kedua
Penyedia Barang/Jasa

.....
NIP.

.....

	Pengeluaran																			
	- SPJ (LS+UP/GU/TU)																			
	-Penyetoran pajak																			
	a. PPN																			
	b. PPh 21																			
	c. PPh 23																			
	d. PPh Final																			
	-Lain lain																			
	Jumlah Pengeluaran																			
	Saldo Kas																			

Mengetahui
 Kuasa Pengguna Anggaran

....., tg bulan tahun
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....
NIP.

.....
NIP.

1.2 Format Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Pembantu

PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BUKU KAS UMUM
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

SKPD.....

No BKU	Tanggal	No Dokumen	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8
Kas di bendahara Pengeluaran Pembantu Rp.....							
Terdiri dari							

- a. Tunai Rp...
- b. Saldo Bank Rp...
- c. Surat Berharga Rp.....
- d. Pajak belum setor Rp.....

Mengetahui
 Kuasa Pengguna Anggaran

....., tg bulan tahun
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....
NIP.

.....
NIP.

I.3 Format Buku Pembantu Pajak Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
 BUKU PEMBANTU PAJAK
 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
 TAHUN ANGGARAN 20.....**

SKPD.....

Tanggal	No BKU	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
1	2	3	4	5	6

Mengetahui
 Kuasa Pengguna Anggaran

....., tg bulan tahun
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....
NIP.

.....
NIP.

I.4 Format Buku Rincian Obyek Belanja Bendahara Pengeluaran Pembantu

**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
 BUKU RINCIAN OBYEK BELANJA
 BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
 TAHUN ANGGARAN 20.....**

SKPD :
 Kode Rekening :
 Uraian :
 Jumlah Anggaran (DPA) :
 Jumlah Anggaran (DPPA) :

Tanggal	No BKU	Uraian	Belanja LS	Belanja TU	Belanja UP/GU	Saldo
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui
 Kuasa Pengguna Anggaran

....., tg bulan tahun
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....
NIP.

.....
NIP.

I.5 Format Laporan Penutupan Kas Bulanan

**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
NOMOR.....**

Kepada Yth.
Pengguna Anggaran Kecamatan.....
Di
Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah, bersama ini kami sampaikan Laporan penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran SKPD Kecamatan..... adalah sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut :

A. Kas di Bendahara Pengeluaran

A.1 Saldo awal bulan tanggal	20	Rp.....
A.2 Jumlah Penerimaan		Rp.....
A.3 Jumlah Pengeluaran		Rp.....
A.4 Saldo Akhir bulan tanggal	20....	Rp.....

Saldo Akhir bulan tanggal.....20... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp.....
Saldo di Bank sebesar Rp.....
Pajak yang yang belum dipertanggungjawabkan Rp.....

B. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1 Saldo awal bulan tanggal	20	Rp.....
B.2 Jumlah Penerimaan		Rp.....
B.3 Jumlah Pengeluaran		Rp.....
B.4 Saldo Akhir bulan tanggal	20....	Rp.....

Saldo Akhir bulan tanggal.....20... terdiri dari saldo di kas tunai sebesar Rp.....
Saldo di Bank sebesar Rp.....
Pajak yang yang belum dipertanggungjawabkan Rp.....

C. Rekapitulasi Posisi Kas di Bandahara Pengeluaran (BP Dan BPP)

C.1 Saldo di Kas Tunai	Rp.....
C.2 Saldo di Bank	Rp.....
C.3 Pajak yang belum disetorkan	Rp.....
C.4 Saldo Total	Rp.....

D. Uang Panjar yang belum dipertanggungjawabkan

D.1 Pemegang Panjar	Rp.....
D.2 Pemegang Panjar	Rp.....
D.3 Saldo Total	Rp.....

....., tg bulan tahun
Bendahara Pengeluaran

.....
NIP.

J. Format Berita Acara Serah Terima Barang kepada Pihak Ketiga/Masyarakat

KOP SURAT KELURAHAN
BERITA ACARA SERAH TERIMA

No:

Pada hari ini,, Tanggal.....BulanTahun..... bertempat di Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Lurah.....
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelurahan....., yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama,.....yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa barang dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)	Keterangan
1				
2				
dst				

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab oleh PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan bersama, untuk dapat diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Lurah.....

PIHAK KEDUA
Penerima

.....
NIP.

.....
BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 30 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2020 NOMOR 22 SERI E