



BUPATI PASURUAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR 112 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN  
DI WILAYAH KABUPATEN PASURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 146/2694/SJ tanggal 27 Maret 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan perlu adanya pedoman pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di Wilayah Kabupaten Pasuruan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2019;
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
14. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
19. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.07/2018 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran 2019;
20. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasuruan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pasuruan.
3. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
4. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pasuruan.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat di wilayah Kabupaten Pasuruan.
6. Camat adalah Pemimpin dan Koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh

pelimpahan kewenangan dari Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan Daerah.

7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan di wilayah Kabupaten Pasuruan.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan di Daerah.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja atau Organisasi Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa 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.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan.
11. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di Kabupaten untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
12. Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan adalah pembangunan fisik dengan konstruksi sederhana dan pengadaan barang dilingkup Kelurahan dengan berpedoman pada hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan sesuai dengan skala prioritas.
13. Pemberdayaan Masyarakat adalah suatu strategi yang digunakan dalam pembangunan masyarakat sebagai upaya untuk mewujudkan kemampuan dan kemandirian dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
14. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah Lembaga atau Wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat dibidang pembangunan.
15. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
16. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
17. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.

19. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pada Unit Kerja Kecamatan.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Kerja Kecamatan.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Kerja Kecamatan yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
24. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/ personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
25. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
26. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
27. Rencana Kerja Anggaran Perubahan yang selanjutnya disingkat RKA-P adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD Perubahan.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
29. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat

mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

32. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA.
34. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
35. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA kepada pihak ketiga.
36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN

### Pasal 2

Maksud diberikannya Dana Kelurahan adalah untuk penyelenggaraan Pemerintahan, kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

### Pasal 3

Tujuan diberikannya dana Kelurahan adalah untuk :

- a. meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan dalam melaksanakan pelayanan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
- b. meningkatkan kemampuan lembaga kemasyarakatan di Kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan pembangunan secara partisipatif;
- c. meningkatkan pemerataan pendapatan, kesempatan bekerja dan kesempatan berusaha bagi masyarakat Kelurahan;
- d. mendorong peningkatan swadaya gotong royong masyarakat.

### Pasal 4

- (1) Prinsip-prinsip pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, meliputi :

- a. transparan;
  - b. partisipatif;
  - c. akuntabel; dan
  - d. berkelanjutan.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah seluruh kegiatan dapat diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat dengan mudah dan terbuka di wilayah Kelurahan.
  - (3) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah seluruh anggota masyarakat dilingkungan wilayah Kelurahan dapat berperan aktif dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian kegiatan dengan berpegang teguh bahwa rembug warga sebagai pengambilan keputusan tertinggi.
  - (4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah seluruh pelaksanaan kegiatan wajib dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.
  - (5) Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah manfaat hasil kegiatan dapat dirasakan.

BAB III  
SASARAN DAN KEGIATAN  
Bagian Kesatu  
Sasaran

Pasal 5

Sasaran pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan adalah seluruh warga di wilayah kelurahan yang ada di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua  
Kegiatan  
Paragraf 1  
Umum

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mengatur kegiatan :

- a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan; dan
- b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

Paragraf 2  
Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pasal 7

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 8

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, meliputi :
  - a. jaringan air minum;
  - b. drainase dan selokan atau saluran air dengan dimensi luar sampai dengan lebar atas 30 cm;
  - c. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
  - d. sumur resapan;
  - e. Instalasi jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
  - f. alat pemadam api ringan;
  - g. pompa kebakaran portabel;
  - h. penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
  - i. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya antara lain Tembok Penahan Tanah (TPT).
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, meliputi :
  - a. jalan pemukiman dengan lebar sampai dengan 1 meter;
  - b. jalan poros Kelurahan;
  - c. sarana prasarana transportasi lainnya antara lain jalan pemakaman.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, meliputi :
  - a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal (dengan batas jumlah KK maksimal sampai dengan 10 KK);
  - b. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
  - c. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, meliputi :
  - a. taman bacaan masyarakat;
  - b. bangunan pendidikan anak usia dini dan layak anak;
  - c. wahana permainan anak dan ramah anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
  - d. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

Paragraf 3  
Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan  
Pasal 9

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pengelolaan kegiatan pelayanan persampahan dan kesehatan masyarakat;
  - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pengelolaan kegiatan penumbuhan wirausaha pemula dan pengembangan usaha mikro;
  - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
  - e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau
  - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

Pasal 10

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan persampahan dan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, meliputi :
  - a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
  - b. keluarga berencana;
  - c. pelatihan kader lingkungan dan kesehatan masyarakat; dan/atau
  - d. kegiatan pengelolaan pelayanan persampahan dan kesehatan masyarakat lainnya.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, meliputi :
  - a. penyelenggaraan pelatihan kerja berbasis masyarakat;
  - b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
  - c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (3) Pengelolaan kegiatan penumbuhan wirausaha pemula dan pengembangan usaha mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, meliputi :
  - a. penyelenggaraan pelatihan (kewirausahaan bagi wirausaha pemula) usaha mikro; dan/atau
  - b. kegiatan pengelolaan penumbuhan wirausaha pemula dan pengembangan usaha mikro lainnya.
- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, meliputi :
  - a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
  - b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e, meliputi :
  - a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan dengan sistem pendataan pendatang/tamu wajib lapor 1x24 jam;
  - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan; dan/atau
  - c. kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.

- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f, meliputi :
- a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
  - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  - c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
  - d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
  - e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

BAB IV  
PERENCANAAN  
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 perencanaan pembangunan Kelurahan.
- (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 kegiatan dan juga harus mempertimbangkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan penentuan perencanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola ataupun penyedia, yang dituangkan dalam bentuk berita acara.
- (4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk berita acara yang dilampiri daftar hadir dan ditanda tangani oleh seluruh peserta musyawarah.

Pasal 12

- (1) Usulan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 harus dikoordinasikan dengan OPD teknis sebelum masuk ke dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, disusun dalam dokumen perencanaan daerah dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
PENGANGGARAN  
Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah menganggarkan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD paling sedikit sebesar dana Desa terendah.

- (2) Penganggaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dapat disertai Dana pendamping untuk alokasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang dipergunakan sebagai Perencanaan, Pengawasan dan Administrasi Publik serta Belanja Pegawai yang berkaitan dengan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

#### Pasal 14

- (1) Lurah selaku KPA menyusun RKA dan/atau RKA-P sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan dengan disampaikan kepada Camat selaku PA.
- (2) RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada TAPD melalui BKD untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam penyusunan APBD dan Penjabaran APBD.
- (3) Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar bagi Lurah dalam menyusun DPA, dan selanjutnya melalui Kecamatan disampaikan kepada BKD untuk diverifikasi dan disahkan menjadi bagian dari DPA Kecamatan dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) RKA-P sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada TAPD melalui BKD untuk dibahas dan disahkan, dan selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Perubahan APBD dan Penjabaran Perubahan APBD.
- (5) Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar bagi Lurah dalam menyusun DPPA, dan selanjutnya melalui Kecamatan disampaikan kepada BKD untuk diverifikasi dan disahkan menjadi bagian dari DPPA Kecamatan dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) Dalam hal penganggaran dilakukan sebelum penetapan Perubahan APBD, RKA-P sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan kepada TAPD melalui BKD untuk dibahas dan disahkan dalam Perubahan Penjabaran APBD, dan selanjutnya diberitahukan kepada pimpinan DPRD dan ditampung dalam rancangan Perubahan APBD atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila Pemerintah Kabupaten tidak melakukan Perubahan APBD.
- (7) Berdasarkan Perubahan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Lurah menyusun DPPA dan melalui Kecamatan disampaikan kepada BKD untuk diverifikasi dan disahkan menjadi bagian dari DPPA Kecamatan dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (8) DPA/DPPA Kecamatan yang telah disahkan disampaikan kepada BKD, Inspektorat, Bappeda.
- (9) DPA/DPPA Kecamatan yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Lurah selaku KPA sesuai dengan Wilayah kerja masing-masing Kecamatan tersebut.

BAB VI  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
Pasal 15

- (1) Bupati menetapkan Lurah selaku KPA untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) di Kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan KPA.
- (3) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku KPA dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pejabat pengelola keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, ayat 2 dan ayat 3 diatas di Jabat oleh PNS dan ditempatkan di Kelurahan.
- (5) Camat selaku Pengguna Anggaran (PA) menetapkan Pejabat Pengadaan (PP) dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (6) Dalam hal di Kecamatan belum/tidak tersedia pejabat pengadaan dan PjPHP sebagaimana dimaksud ayat (4) diatas, camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta kepada Kepala OPD lainnya untuk menetapkan pejabat dimaksud.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, Camat selaku Pejabat Pengguna Anggaran (PA) mempunyai tugas :
  - a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (RKA-OPD);
  - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (DPA-OPD);
  - c. melakukan tindakan yang berakibat pada pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - d. melaksanakan Anggaran OPD yang dipimpinnya;
  - e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
  - g. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - h. menandatangani Surat Perintah membayar (SPM);
  - i. mengelola Utang dan Piutang yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
  - j. mengelola Barang Milik Daerah/Kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab OPD yang dipimpinnya;
  - k. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan OPD yang dipimpinnya;
  - l. mengawasi pelaksanaan anggaran OPD yang dipimpinnya;
  - m. melaksanakan tugas-tugas Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan Kuasa yang dilimpahkan oleh Bupati; dan
  - n. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Dalam melaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, Lurah selaku Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mempunyai tugas :

- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Kelurahan (RKA Kelurahan) ;
- b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan (DPA Kelurahan) yang menjadi bagian dari DPA Kecamatan;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- f. mengelola Barang Milik Daerah/Kekayaan Daerah yang menjadi tanggung jawab Kelurahan yang dipimpinnya;
- g. melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran Lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pengguna Anggaran; dan
- h. menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan OPD yang dipimpinnya.

BAB VII  
PELAKSANAAN KEGIATAN  
Pasal 17

- (1) Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat. di Kelurahan melibatkan organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Kelompok masyarakat yang dimaksud pada ayat (1) berdomisili di wilayah administrasi Kelurahan yang bersangkutan.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang melibatkan Ormas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme swakelola Tipe III sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden yang mengatur pengadaan barang/jasa dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengatur tentang Pedoman Swakelola.
- (4) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang melibatkan Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui mekanisme swakelola Tipe IV sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden yang mengatur pengadaan barang/jasa dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang mengatur tentang Pedoman Swakelola.
- (5) Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan, maka pengadaan barang/jasa dapat dilakukan melalui penyedia yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.

BAB VIII  
PENGADAAN BARANG/JASA  
Bagian Kesatu  
Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 18

- (1) Pelaku Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas :

- a. Pengguna Anggaran;
  - b. Kuasa Pengguna Anggaran;
  - c. Pejabat Pembuat Komitmen;
  - d. Pejabat Pengadaan;
  - e. PjPHP/PPHP;
  - f. Penyelenggara Swakelola; dan
  - g. Penyedia.
- (2) Tugas Camat selaku Pengguna Anggaran dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
  - b. Mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
  - c. Menetapkan perencanaan pengadaan;
  - d. Menetapkan dan mengumumkan RUP;
  - e. Melaksanakan konsolidasi PBJ;
  - f. Menetapkan penunjukkan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
  - g. Menetapkan PPK, pejabat pengadaan, PjPHP/PPHP, penyelenggara swakelola, tim teknis, dan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
  - h. Menyatakan tender/seleksi gagal;
  - i. Menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan Tender/Penunjukan Langsung/E-Purchasing B/PK/JL dgn nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 100 M dan Seleksi/Penunjukan Langsung untuk JK dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp. 10 M.
- (3) Dalam Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa PA dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya kepada KPA.
- (4) Tugas Lurah selaku KPA dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. Melaksanakan pendelegasian sesuai pelimpahan dari PA;
  - b. Menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
  - c. Melaksanakan tugas sebagai PPKom terkait dengan melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja dan/atau mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan.
- (5) Tugas PPKom dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
  - b. menetapkan spesifikasi teknis/KAK;
  - c. menetapkan rancangan kontrak;
  - d. menetapkan HPS;
  - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan ke Penyedia;
  - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
  - g. menetapkan tim pendukung;
  - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
  - i. melaksanakan *E-Purchasing* untuk nilai paling sedikit diatas Rp. 200 juta;
  - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
  - k. mengendalikan kontrak;
  - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;

- m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan Berita Acara Penyerahan;
  - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - o. menilai kinerja Penyedia.
- (6) Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d bertugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan pengadaan langsung barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan langsung jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan penunjukan langsung (dalam keadaan tertentu) untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan pengadaan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
  - c. melaksanakan *e-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (7) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (8) Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang bernilai paling sedikit diatas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan jasa konsultansi yang bernilai paling sedikit diatas Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- (9) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas.
- (10) Penyedia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

## Bagian Kedua Perencanaan

### Pasal 19

- (1) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
- a. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola; dan/atau
  - b. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. penetapan tipe Swakelola;
  - b. penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan
  - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
  - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
  - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - e. penyusunan biaya pendukung.

- (4) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP) dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran belanja dan dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP).

Bagian Ketiga  
Persiapan Swakelola  
Pasal 20

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- (2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PA/KPA.
- (3) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/sub kegiatan/*output*.
- (4) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPKom.

Bagian Keempat  
Penyelenggaraan Swakelola  
Pasal 21

- (1) Dalam penyelenggaraan Swakelola Tipe III, tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh PA dan tim pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola.
- (2) Dalam penyelenggaraan Swakelola Tipe IV, tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola

Pasal 22

- (1) Penyelenggara Swakelola Tipe III harus memenuhi persyaratan, sebagai berikut:
  - a. Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas;
  - b. berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - c. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
  - d. memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - e. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
  - f. mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
  - g. mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/ atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
  - h. memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;

- i. mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
  - j. dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.
- (2) Penyelenggara Swakelola Tipe IV (POKMAS) harus memenuhi persyaratan, sebagai berikut:
- 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. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - e. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

### Pasal 23

- (1) Tim persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (9) memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (2) Uraian pekerjaan tim persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. melakukan reviu atas KAK, yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA/DPPA;
  - b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;
  - d. merinci jadwal pelaksanaan 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) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor penyelenggara;
    - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/ suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
    - 3) biaya lainnya yang dibutuhkan, antara lain: biaya perjalanan, rapat, komunikasi, dan laporan;
  - 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 dan prasarana/peralatan, serta material/bahan yang dilaksanakan dengan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia; dan/atau

- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: Harga Perkiraan Sendiri (HPS), rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

#### Pasal 24

- (1) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (9) memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (2) Uraian pekerjaan tim pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
  - b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana dan prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
  - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana dan prasarana/peralatan dan material/bahan;
  - e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
    - 1) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian, dan uraian tugas serta jadwal pelaksanaan;
    - 2) laporan antara yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
    - 3) laporan draf akhir yang memuat draf hasil kegiatan;
    - 4) laporan akhir yang memuat hasil kegiatan;
    - 5) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
    - 6) laporan Swakelola berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan disesuaikan dengan tahapan kegiatan yang dilaksanakan;
  - f. pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

#### Pasal 25

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (9) memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (2) Uraian pekerjaan tim pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
  - b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik, meliputi:

- 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana dan prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
  - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. pengawasan tertib administrasi keuangan; dan
- d. evaluasi yang dilakukan berdasarkan hasil pengawasan, apabila dalam evaluasi ditemukan penyimpangan maka tim pengawasan melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Ormas/Kelompok Masyarakat, PPK, tim persiapan, atau tim pelaksanaan untuk segera mengambil tindakan korektif.

#### Pasal 26

- (1) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, yang sebelumnya tidak tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun Anggaran berkenaan dicantumkan dalam Perubahan RKBMD Tahun Anggaran 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 pekerjaan/barang/jasa kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

Pembayaran dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Untuk mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dapat dilakukan pendampingan oleh Tim Pendamping Kabupaten yang berasal dari unsur OPD terkait.
- (2) Tugas dan susunan Tim Pendamping Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan swakelola, penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf f diberikan honorarium yang besarnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

- (2) Dalam pengadaan barang/jasa melalui penyedia, Pelaku Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e diberikan honorarium yang besarnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX  
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN  
Pasal 30

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menggunakan cara swakelola dengan mekanisme tambahan uang (TU), apabila dengan melibatkan penyedia dengan mekanisme langsung sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
- (2) Kelengkapan SPP dan SPM TU terdiri dari:
  - a. surat permohonan persetujuan TU yang dilengkapi dengan rencana penggunaan TU kepada PPKD;
  - b. persetujuan TU oleh PPKD;
  - c. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU; dan
  - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU.
- (3) TU merupakan pengeluaran yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan melalui TU-Nihil.
- (4) Permintaan TU dapat dimintakan kembali apabila TU sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan.
- (5) Penatausahaan keuangan dalam pengadaan barang/jasa melalui penyedia dengan mekanisme LS.

Pasal 31

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (2) bertugas :
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan harian;
  - c. menyiapkan dokumen Anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan sebagaimana dikmaksud dalam pasal 15 ayat (3) bertugas :
  - a. melaksanakan fungsi kasir, pembuat dokumen pengeluaran uang dan pengurusan gaji;

- b. Bendahara pengeluaran pembantu bertanggungjawab pada Bendahara Organisasi Perangkat Daerah (Kecamatan).
- (4) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD disampaikan kepada camat dan BUD setiap semester.
- (5) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), untuk:
  - a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
  - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.
- (7) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Bupati melalui Camat.

BAB X  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 32

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Bupati dapat melimpahkan kewenangannya kepada Camat.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh OPD terkait.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Kabupaten.
- (5) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (3) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (4) dilakukan dalam bentuk reuiu, monitoring, evaluasi dan pemeriksaan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bupati dapat membentuk Tim Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (4) Tugas dan susunan Tim Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal 8 November 2019  
BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan  
pada tanggal 8 November 2019  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PASURUAN,

Ttd.

AGUS SUTIADJI  
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2019 NOMOR 112

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : 112 TAHUN 2019  
TANGGAL : 8 November 2019

**1. FORM A-1**  
**BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH**  
**PERENCANAAN PEMBANGUNAN**

KOP KELURAHAN

---

BERITA ACARA  
HASIL MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
KELURAHAN ... KECAMATAN ...  
KABUPATEN PASURUAN  
TAHUN...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing adalah Lurah ... (*sebutkan nama kelurahan*), dan Ketua Tim Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, telah mengadakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan ... (*sebutkan nama kelurahan*), dengan hasil sebagai berikut :

1. menetapkan daftar usulan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan tahun ...
2. dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan ini, segera menyerahkan hasil pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan ke Kantor Kecamatan ... (*sebutkan nama kecamatan*) dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, yang terdiri atas:
  - a. Berita Acara Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;
  - b. Daftar Rekapitulasi Usulan Prioritas Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan, sebagai bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (form B1-B3); serta
  - c. Daftar Hadir Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan (Form A2).

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tim Penyelenggara Musyawarah Perencanaan Pembangunan  
Kelurahan ... Kecamatan ... Tahun ...

Mengetahui  
Lurah ....

Ketua LPM Kelurahan ...

*tanda tangan dan cap*

*tanda tangan*

*(nama lengkap dan gelar)*  
*(Pangkat dan Golongan)*  
*(NIP)*

*(nama lengkap dan gelar)*

2. FORM A-2

**DAFTAR HADIR PESERTA MUSYAWARAH  
PERENCANAAN PEMBANGUNAN**

DAFTAR HADIR PESERTA  
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
KELURAHAN ...

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Tanggal : .....

Tempat : .....

NO.	NAMA	LEMBAGA/ INSTANSI	ALAMAT	NO. TELEPON	TANDA TANGAN

Lurah.....  
*tanda tangan dan cap*  
(.....)

3. FORM B-1

**REKAPITULASI USULAN PRIORITAS KEGIATAN**

REKAPITULASI USULAN PRIORITAS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA  
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

KELURAHAN ....

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	VOLUME	PAGU (Rp ribu)	SUMBER DANA	KETERANGAN (Status Usulan) **
1	2	3	4	5	6	7
I.	Program.....				APBD/ DAU Tambahan	
1.	Kegiatan.....					
2.	.....					
II	Program.....					
1.	Kegiatan.....					
2.	.....					
III	Program.....					
1.	Kegiatan.....					
2.	.....					
dst.						
	JUMLAH			Rp		

Keterangan:

\*\*\*) Status usulan baru atau lama (berapa kali diusulkan)

Pasuruan, .....

Lurah.....  
*tanda tangan dan*  
*cap*  
.....

Pimpinan Sidang/LPMK  
*tanda tangan*  
.....

4. FORM B-2

**USULAN PRIORITAS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA**

USULAN PRIORITAS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN ...

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	VOLUME	PAGU (Rp ribu)	SUMBER DANA	KETERANGAN (Status Usulan) **
1	2	3	4	5	6	7
I.	Program.....				APBD/ DAU Tambaha n	
1.	Kegiatan.....					
2.	.....					
II	Program.....					
1.	Kegiatan.....					
2.	.....					
III	Program.....					
1.	Kegiatan.....					
2.	.....					
dst .						
	JUMLAH			Rp		

Keterangan:

\*\*\*) Status usulan baru atau lama (berapa kali diusulkan)

Pasuruan, .....

Lurah.....

*tanda tangan dan  
cap*

.....

Pimpinan Sidang/LPMK

*tanda tangan*

.....

5. FORM B-3

**USULAN PRIORITAS KEGIATAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

USULAN PRIORITAS KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KELURAHAN .....

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	VOLUME	PAGU (Rp ribu)	SUMBER DANA	KETERANGAN (Status Usulan) **
1	2	3	4	5	6	7
I.	Program.....				APBD/ DAU Tambahan	
1.	Kegiatan.....					
2.	.....					
II.	Program.....					
1.	Kegiatan.....					
dst.						
			JUMLAH	Rp		

Keterangan:

\*\*) Status usulan baru atau lama (berapa kali diusulkan)

Pasuruan, .....

Lurah.....  
*tanda tangan dan  
cap*

Pimpinan Sidang/LPMK  
*tanda tangan*

.....

.....

6. FORM C-1

FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA  
**(INFRASTRUKTUR)**

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)

Kabupaten : Pasuruan  
 Kecamatan : .....  
 Kelurahan : .....  
 Program : .....  
 Kegiatan : .....  
 Sub Kegiatan : .....  
 Volume : .....  
 Lokasi RT/RW : .....

NO.	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1.	UPAH KERJA				
	1. Tukang	HOK			
	2. Pekerja	HOK			
	3. dst.				
				Sub Total Upah (1)	
2.	BAHAN				
	1. Semen 50kg	zak			
	2. Pasir Beton	m <sup>3</sup>			
	3. dst.				
				Sub Total Bahan (2)	
3.	BIAYA LAIN				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Biaya Lain (3)	
	Jumlah Total Biaya (1+2+3)				

Mengetahui/menyetujui:

Lurah .....,

Ketua Ormas/Pokmas,

(.....)

(.....)

7. FORM C-2

**FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)

Kabupaten : Pasuruan  
 Kecamatan : .....  
 Kelurahan : .....  
 Program : .....  
 Kegiatan : .....  
 Sub Kegiatan : .....  
 Volume : .....  
 Lokasi RT/RW : .....

NO.	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1.	INSTRUKTUR/ NARASUMBER				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Instruktur (1)	
2.	BAHAN				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Bahan (2)	
3.	BIAYA LAIN				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Biaya Lain (3)	
	Jumlah Total Biaya (1+2+3)				

Mengetahui/menyetujui:

Lurah .....,

Ketua Ormas/Pokmas,

(.....)

(.....)

8. FORM C-3

FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA  
**PENGADAAN PRASARANA**

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)

Kabupaten : Pasuruan  
Kecamatan : .....  
Kelurahan : .....  
Program : .....  
Kegiatan : .....  
Sub Kegiatan : .....  
Volume : .....  
Lokasi RT/RW : .....

NO.	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1.	BAHAN				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Bahan (1)	
2.	BIAYA LAIN				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Biaya Lain (2)	
	Jumlah Total Biaya (1+2+3)				

Mengetahui/menyetujui:

Lurah .....,

Ketua Ormas/Pokmas,

(.....)

(.....)

**9. PENETAPAN PELAKSANA DAN JENIS  
PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN**

KOP KELURAHAN

---

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
KELURAHAN .....

NOMOR: 100/ /4xx...../.....

TENTANG

PENETAPAN PELAKSANA DAN JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN  
DALAM KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN  
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.....  
TAHUN ANGGARAN .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (4) Peraturan Bupati Pasuruan Nomor .... Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penetapan Pelaksana dan Jenis Pekerjaan yang Diswakelola dalam Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan ..... Tahun Anggaran ....;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.07/2018 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran 2019;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor.... Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di Wilayah Kabupaten Pasuruan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Pelaksana dan Jenis Pekerjaan yang diswakelolakan dalam Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan .... Tahun Anggaran .... sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini
- KEDUA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran .....
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan  
Pada tanggal ....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
KELURAHAN.....

*(nama lengkap dan gelar)*  
*(Pangkat dan Golongan)*  
*(NIP)*

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR : TAHUN 2019  
TANGGAL : 2019

---

DAFTAR PELAKSANA DAN JENIS PEKERJAAN YANG DI SWAKELOLAKAN  
DALAM KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN  
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO.	NAMA KELOMPOK MASYARAKAT	KEGIATAN	JENIS PEKERJAAN	LOKASI/SASARAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
KELURAHAN .....

.....

**10. FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN  
TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA**

KEPUTUSAN ..... (*sebutkan nama Kelompok Masyarakat*)

NOMOR .....

TENTANG

TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA KEGIATAN .....

DI KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

PIMPINAN ..... (*sebutkan nama Kelompok Masyarakat*),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal .....  
Peraturan Bupati Pasuruan Nomor ... Tahun 2019 tentang  
Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan  
Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di  
Kelurahan di Wilayah Kabupaten Pasuruan, perlu  
menetapkan dalam Keputusan Pimpinan .....  
(*sebutkan nama Kelompok Masyarakat*) tentang Tim  
Penyelenggara Swakelola ..... di Kelurahan ..... Tahun  
Anggaran ....;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor ..... Tahun ..... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....
5. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor ..... Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan

Masyarakat di Kelurahan di wilayah Kabupaten Pasuruan;

6. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor ..... Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyelenggara Swakelola ..... di Kelurahan ..... Tahun Anggaran .... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertugas:

a. Tim Persiapan

- melakukan reviu atas Kerangka Acuan Kerja (KAK), yaitu menyesuaikan KAK perencanaan swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);\
- menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- menyusun daftar/struktur rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;
- merinci jadwal pelaksanaan meliputi menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola dan/ atau menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan;
- menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya;
- 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;
- menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia;

- menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: Harga Perkiraan Sendiri (HPS), rancangan kontrak dan spesifikasi teknis/KAK.

b. Tim Pelaksana

- pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
  - 1.laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas serta jadwal pelaksanaan;
  - 2.laporan antara yang memuat tentang hasil survey / tinjauan pustaka / tinjauan lapangan / pengumpulan data / inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
  - 3.laporan draf akhir yang memuat draf hasil kegiatan;
  - 4.laporan akhir yang memuat hasil kegiatan;
  - 5.laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola;
  - 6.pelaporan swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan dan/atau perawatan maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan;

c. Tim Pengawas

- verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  2. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan; dan

3. pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).

Berdasarkan hasil pengawasan, tim pengawas melakukan evaluasi swakelola. Apabila dalam evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan organisasi masyarakat/ kelompok masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

- KETIGA : Kepada Tim swakelola diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- KEEMPAT : Apabila dipandang perlu, tim swakelola dapat merekrut tenaga narasumber/instruktur/tenaga ahli dari instansi atau kelompok masyarakat yang dianggap memiliki kompetensi di bidangnya sesuai kegiatan swakelola yang akan diselenggarakan.
- KELIMA : Masa tugas tim swakelola dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan kegiatan swakelola selesai dengan terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir.
- KEENAM : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran .....
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal

PIMPINAN ... (*sebutkan nama  
Kelompok Masyarakat*)

.....

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PASURUAN  
NOMOR :                   TAHUN 2019  
TANGGAL :                   2019

SUSUNAN KEANGGOTAAN

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	KETERANGAN
1.	Penanggung Jawab	..... ( <i>Pimpinan Kelompok Masyarakat</i> )	
2.	Tim Perencana dan Persiapan:	.....	
	a. Ketua	.....	
	b. Sekretaris	.....	
	c. Anggota		
3.	Tim Pelaksana:	.....	
	a. Ketua	.....	
	b. Sekretaris	.....	
	c. Anggota		
4.	Tim Pengawas:	.....	
	a. Ketua	.....	
	b. Sekretaris	.....	
	c. Anggota		

PIMPINAN ... (*sebutkan nama  
Kelompok Masyarakat*)

.....

## 11. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE IV

### NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA ANTARA

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH  
(*selaku penanggung jawab anggaran*)

dan

PIMPINAN KELOMPOK MASYARAKAT  
(*selaku pelaksana swakelola*)

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

1. Nama :  
Pimpinan Perangkat Daerah (Camat) :  
SK Jabatan (*selaku PA*) :  
NIP/NIK :  
Alamat Kantor :  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. Nama :  
Pimpinan Kelompok Masyarakat :  
SK Penetapan Pokmas :  
NIK :  
Alamat Kantor :  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

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

- a. PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kelurahan ..... untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan Swakelola dengan PIHAK KEDUA;
- b. PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola;
- c. PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV; dan

d. bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan Swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja Kelurahan .....

Atas dasar pertimbangan sebagaimana 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (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 PARA PIHAK.

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 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 dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak segera ditindaklanjuti dengan pembuatan Kontrak/Perjanjian Kerjasama maka Nota Kesepahaman ini dianggap batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, dan paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup dan berlaku sejak ditandatangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

## 12. **FORMAT KONTRAK SWAKELOLA**

### KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola  
Pengadaan \_\_\_\_\_ (*nama Barang/Jasa*)  
Nomor: \_\_\_\_\_

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ (*tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf*) antara \_\_\_\_\_ (*nama PPK*), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ (*nama satuan kerja PPK*), yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ (*alamat PPK*), berdasarkan Keputusan \_\_\_\_\_ (*pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK*) Nomor \_\_\_\_\_ (*nomor SK penetapan sebagai PPK*), selanjutnya disebut “PPK” dan \_\_\_\_\_ (*nama Pimpinan Kelompok Masyarakat*), yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ (*alamat*), berdasarkan kartu identitas Nomor \_\_\_\_\_ (*NIK*), berdasarkan Keputusan \_\_\_\_\_ (*penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat*) Nomor \_\_\_\_\_ (*nomor 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 sumberdaya 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 ketentuan Kontrak ini;

4. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan 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 Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Kontrak (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;
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; dan
    - 4) membayar biaya 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 PPKom untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPKom;

- 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 PPKom;
  - 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)"; (klausul menyesuaikan kebutuhan)
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

Dengan demikian, PPKom 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 PPKom,

*tanda tangan dan cap*

*(jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp6.000,00)*

*(nama lengkap)  
(jabatan)*

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola,

*tanda tangan dan cap*

*(jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp6.000,00)*

*(nama lengkap)  
(jabatan)*

**13. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA**

KOP SURAT KELURAHAN

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : ..... /424..... /.....

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_ bertempat di Kelurahan \_\_\_\_\_, Kecamatan \_\_\_\_\_, Kabupaten Pasuruan, yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :  
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 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.....  
*tanda tangan dan cap*

.....

PIHAK KEDUA

Penerima  
*tanda tangan*

.....

## 14. HONORARIUM PENYELENGGARA SWAKELOLA

### a. PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN

#### 1. Pagu ≤ 100 juta (Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengadaan)

Penanggungjawab : 700.000

##### a) Tim Persiapan

Ketua : 400.000

Sekretaris : 300.000

Anggota : 200.000

##### b) Tim Pelaksanaan

Ketua : 600.000

Sekretaris : 500.000

Anggota : 400.000

##### c) Tim Pengawasan

Ketua : 500.000

Sekretaris : 400.000

Anggota : 300.000

#### 2. Pagu 101 - 200 juta (Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengadaan)

Penanggungjawab : 800.000

##### a) Tim Persiapan

Ketua : 500.000

Sekretaris : 400.000

Anggota : 300.000

##### b) Tim Pelaksanaan

Ketua : 700.000

Sekretaris : 600.000

Anggota : 500.000

##### c) Tim Pengawasan

Ketua : 600.000

Sekretaris : 500.000

Anggota : 400.000

#### 3. Pagu > 200 juta (Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengadaan)

Penanggungjawab : 900.000

##### a) Tim Persiapan

Ketua : 600.000

Sekretaris : 500.000

Anggota : 400.000

b) Tim Pelaksanaan

Ketua : 800.000  
Sekretaris : 700.000  
Anggota : 600.000

c) Tim Pengawasan

Ketua : 700.000  
Sekretaris : 600.000  
Anggota : 500.000

4. Pengadaan tanpa pembangunan/pemeliharaan

Penanggungjawab : 350.000

a) Tim Persiapan

Ketua : 200.000  
Sekretaris : 150.000  
Anggota : 100.000

b) Tim Pelaksanaan

Ketua : 300.000  
Sekretaris : 250.000  
Anggota : 200.000

c) Tim Pengawasan

Ketua : 250.000  
Sekretaris : 200.000  
Anggota : 150.000

b. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Penanggungjawab : 400.000

1. Tim Persiapan

Ketua : 250.000  
Sekretaris : 200.000  
Anggota : 150.000

2. Tim Pelaksanaan

Ketua : 350.000  
Sekretaris : 300.000  
Anggota : 250.000

3. Tim Pengawasan

Ketua : 300.000  
Sekretaris : 250.000  
Anggota : 200.000

**15. KELENGKAPAN SPP TU**



PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN  
( SPP-TU )

Nomor : **xxxxx/SPP-TU/x.xx.xx.xx/xxxx** Tahun **xxxx**

Kepada Yth.  
Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Tahun..... Nomor....., tentang Penjabaran Perubahan APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut :

- a. Urusan Pemerintahan : x.xx .....
- b. SKPD : x.xx.xx.xx .....
- c. Tahun Anggaran : .....
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor : xxxxx/SPD-BLS/x.xx.xx.xx/xxxx
- e. Jumlah Sisa Dana SPD : Rp. ....  
(terbilang : .....)
- f. Nama Bendahara Pengeluaran : .....
- g. Jumlah Pembayaran Yang Diminta : .....
- (terbilang : .....)

Pasuruan, .....  
**BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

(Nama Lengkap)  
NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN UANG PERSEDIaan**  
**( SPP-TU )**

**Nomor : xxxx/SPP-TU/x.xx.xx.xx/xxxx Tahun xxxx**

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL- SKPD			
Jumlah dana DPA- OPD /DPPA-OPD/DPAL- OPD (I)			Rp. .... <b>(I)</b>
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
3.			
4.			
<i>JUMLAH (II)</i>			<i>Rp. ....</i>
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I – II)			Rp. .... <b>(II)</b>
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>Rp. .... <b>(III)</b></i>
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II – III)</i>			<i>Rp. ....</i>

Pasuruan, .....

**BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

(Nama Lengkap)

NIP. ....)

NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : **XXXX/SPP-TU/X.XX.XX.XX/XXXX** Tahun **XXXX**

SPP Tambah Uang Persediaan (TU)			
RINCIAN (RENCANA) PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN.....			
No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp. ....</i>
Terbilang : .....			

Pasuruan, .....

Bendahara Pengeluaran

(Nama Lengkap)

NIP. ....

PENGAJUAN PENCAIRAN DANA  
TANGGAL.....  
KELURAHAN.....

No.	NAMA PROGRAM/KEGIATAN	Jumlah
A	PROGRAM...	
1.	Kegiatan...	.....
2.	Kegiatan...	.....
B	PROGRAM...	
1.	Kegiatan...	.....
2.	Kegiatan...	.....
Jumlah Total		.....

Pasuruan,.....

Mengetahui,  
LURAH.....

BENDAHARA PENGELUARAN  
PEMBANTU  
KELURAHAN.....

NAMA...  
PANGKAT...  
NIP.....

NAMA...  
PANGKAT...  
NIP.....



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : **xxxx/SPP-TU/x.xx.xx.xx/xxxx** Tahun **xxxx**

SPP Tambah Uang Persediaan (TU)		
		Kode
1. SKPD	: .....	(x.xx.xx.xx)
2. Unit Kerja	: .....	(x.xx.xx.xx)
3. Alamat	: .....	
4. No.DPA-SKPD/DPPASKPD/ DPAL-SKPD	: .....	
Tanggal DPA-SKPD/DPPA- SKPD/DPAL-SKPD	: .....	
5. Tahun Anggaran	: .....	
6. Bulan	: .....	
7. Urusan Pemerintahan	: .....	(x.xx.xx.xx)
8. Nama Program	: .....	(x.xx.xx.xx)
9. Nama Kegiatan	: .....	(x.xx.xx.xx)

Kepada Yth.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  
SKPD .....

Dengan memperhatikan Peraturan Bupati Tahun..... Nomor....., tentang Penjabaran Perubahan APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut :

- a. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp. ....(xxxxxxxxxx)
- b. Untuk Keperluan : TU
- c. Nama Bendahara Pengeluaran/ Pihak Ketiga : .....
- d. Alamat : .....
- e. Nomor Rekening Bank : .....
- Nama Bank : .....

Pasuruan, .....

**Bendahara Pengeluaran Pembantu**

*Tanda Tangan*

**(Nama Lengkap)**

NIP. ....

- Lembar asli : Untuk pengguna Anggaran / PPK-SKPD
- Salinan 1 : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2 : Untuk Bendahara Pengeluaran / PPTK
- Salinan 3 : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran / PPTK



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : **xxxx/SPP-TU/x.xx.xx.xx/xxxx** Tahun **xxxx**

SPP Tambah Uang Persediaan (TU)				
1.	Jenis Kegiatan	: a. Gaji dan Tunjangan c. Pengembalian Pendapatan	b. Barang dan Jasa d. Lainnya	
2.	SKPD	:	.....	
3.	Unit Kerja	:	.....	
4.	Alamat SKPD/ Unit Kerja	:	.....	
5.	Urusan Pemerintahan	:	.....	
6.	Nama Program	:	.....	
7.	Nama Kegiatan	:	.....	
8.	Nama Perusahaan	:	.....	
9.	Bentuk Perusahaan	:	.....	
10.	Alamat Perusahaan	:	.....	
11.	Nama Pimpinan Perusahaan	:	.....	
12.	Nama dan No. Rekening Bank	:	.....	
13.	No. Kontrak	:	.....	
14.	Untuk Pekerjaan / Keperluan	:	TU	
15.	Dasar Pengeluaran	:	SPD Nomor ..... Tanggal.... Sebesar Rp. ... (Terbilang...)	
NO.				
<b>I</b>	<b>DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD</b>			
	Tanggal : .....			
	Nomor : .....	Rp. ....		
	<b>II</b>	<b>SPD</b>		
		Tanggal : ..... Nomor : .....	Rp. ....	
Tanggal : ..... Nomor : .....		Rp. ....		
Tanggal : ..... Nomor : .....		Rp. ....		
		Rp. ....	Rp. ....	
<b>III</b>	<b>SP2D</b>			
	SP2D Peruntukan GU	Rp. ....		
	SP2D Peruntukan LS	Rp. ....		
	SP2D Peruntukan TU	Rp. ....		
	SP2D Peruntukan Nihil	Rp. ....		
			Rp. ....	
<p>Pada SPP ini ditetapkan lampiran-lampiran yang sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-1</p>				

Pasuruan, .....  
**Bendahara Pengeluaran Pembantu**  
*Tanda Tangan*  
**(Nama Lengkap)**  
NIP. ....

- Lembar Asli** : Untuk Pengguna Anggaran/PPK-SKPD
- Salinan 1** : Untuk Kuasa BUD
- Salinan 2** : Untuk Bendahara Pengeluaran/PPTK
- Salinan 3** : Untuk Arsip Bendahara Pengeluaran/PPTK



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
KECAMATAN.....

**SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN**  
**SPP TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)**

Nomor : **xxxx/SPP-TU/x.xx.xx.xx/xxxx** Tahun **xxxx**

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) Nomor ..... Tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang .....) untuk keperluan TU ..... SKPD ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Pembayaran TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU) tersebut diatas akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran KELURAHAN.....;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut adalah benar yang kami lakukan sesuai dengan bukti-bukti yang menjadi lampiran TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU) tersebut.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP-TU) SKPD kami.

Pasuruan, .....

**Kuasa Pengguna Anggaran**

*Tanda Tangan*

**(Nama Lengkap)**

NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
KECAMATAN.....  
**Jl. .... No. ... Telp. (0343) ..... Fax. (0343) .....**  
PASURUAN 67126

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor: .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) Nomor ..... tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang .....) untuk keperluan kegiatan ..... SKPD ..... Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan untuk keperluan sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
		Jumlah	000,00

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

Pasuruan, .....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

*Tanda Tangan*

(Nama Lengkap)

NIP. ....



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**

KELURAHAN.....

**Jl. .... No. ... Telp. (0343) ..... Fax. (0343) .....**  
PASURUAN 67126

Pasuruan, ... ..... 20xx\*)

Nomor	: 900/ /424.XXX/20XX	Kepada:
Lampiran	: -	Yth. Pejabat Pengelola
Sifat	: Penting	Keuangan Daerah
Hal	: Permohonan	Kabupaten Pasuruan
	Persetujuan Tambahan	di
	Uang Persediaan (TUP)	<u>P A S U R U A N</u>

Sehubungan dengan kegiatan ..... pada OPD kami (Kelurahan .....) Kecamatan ..... Tahun Anggaran ..... sebesar ..... dengan ini kami mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TU) dengan rincian penggunaan sebagai berikut:

No.	Rekening	Uraian	Jumlah
1.	x.x.x.xx.xx	Belanja Alat Tulis Kantor	0.000.000
2.	x.x.x.xx.xx	Belanja Dokumentasi	000.000
3.	x.x.x.xx.xx	Belanja Spanduk/Baliho	000.000
4.	x.x.x.xx.xx	Belanja Makanan Minuman Rapat	0.000.000
5.	x.x.x.xx.xx	Belanja Perjalanan Dinas Keluar Daerah	0.000.000
6.	x.x.x.xx.xx	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Narasumber	00.000.000
Jumlah Total			00.000.000

Demikian surat permohonan persetujuan Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk mendapatkan persetujuan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) Kabupaten Pasuruan dan atas persetujuannya disampaikan terima kasih.

Lurah .....  
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran,

.....  
Pangkat .....  
NIP. ....

## 16. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN

### LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Kabupaten :  
Kecamatan/Kode Wilayah :  
Kelurahan/Kode Wilayah :  
Semester :  
Tahun Anggaran :

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET.
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)/(5)	(8)	(9)=(8)/(5)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1.	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Kecamatan.....												
	1. Kegiatan 1.....												
	2. Kegiatan 2.....												
2.	Program Peningkatan Partisipasi Kelembagaan Masyarakat dan Kelurahan di Kecamatan.....												
	1. Kegiatan 1.....												
	2. Kegiatan 2.....												
3.	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan Kecamatan.....												
	1. Kegiatan 1.....												
	2. Kegiatan 2.....												

Mengetahui,  
LURAH selaku KPA,  
*tanda tangan dan cap*  
Nama Jelas  
NIP

Pasuruan, .....  
Bendahara Pengeluaran Pembantu,  
*tanda tangan dan cap*  
Nama Jelas  
NIP

Petunjuk Pengisian:

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume <i>output</i> , misal: 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan <i>output</i> , misal: meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi
7	Kolom 7 diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10	<p>Kolom 10 diisi dengan persentase capaian <i>output</i> dengan perhitungan sebagai berikut:</p> <p>a. kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto;</p> <p>b. kegiatan non fisik dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyelesaian kertas kerja/KAK yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 30%;</li> <li>- undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50%;</li> </ul> <p>c. kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan</p> <p>d. laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%.</p>
11	Kolom 11, 12, dan dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan <i>cash for work</i> /uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di Kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12	Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU tambahan)

BUPATI PASURUAN,

Ttd.

M. IRSYAD YUSUF