



# BUPATI TAPANULI UTARA

## PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA

NOMOR 16 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA  
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN 2021

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan maka dalam pelaksanaannya perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun 2021;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun 2021;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara jo. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Pembentukan Kabupaten Dairi jo. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1998 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Toba Samosir dan Kabupaten Daerah Tingkat II Mandailing Natal Jo. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara;
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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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 Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
14. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Kewenangan kepada Camat di Kabupaten Tapanuli Utara;
15. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan;

16. Peraturan Bupati Tapanuli Utara Nomor 57 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tapanuli Utara (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 58).
17. Peraturan Bupati Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 01 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

Memperhatikan : Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro dan Mengoptimalkan Posko Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Tingkat Desa dan Kelurahan untuk Pengendalian Penyebaran Corona Virus Disease 2019;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN 2021.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara.
4. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten Tapanuli Utara yang dipimpin oleh camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan sebagai perangkat kecamatan, yang dipimpin oleh lurah.
7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada 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.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
10. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di kabupaten untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

11. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat dengan RKA adalah Rencana kerja yang memuat pendapatan, belanja pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
13. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh Pengguna Anggaran.
14. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna pendanaan pelaksanaan kegiatan dalam setiap periode.
15. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyertakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP;
16. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPPGU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dari uang persediaan.
24. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dari uang persediaan.
25. 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, penerimaan, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

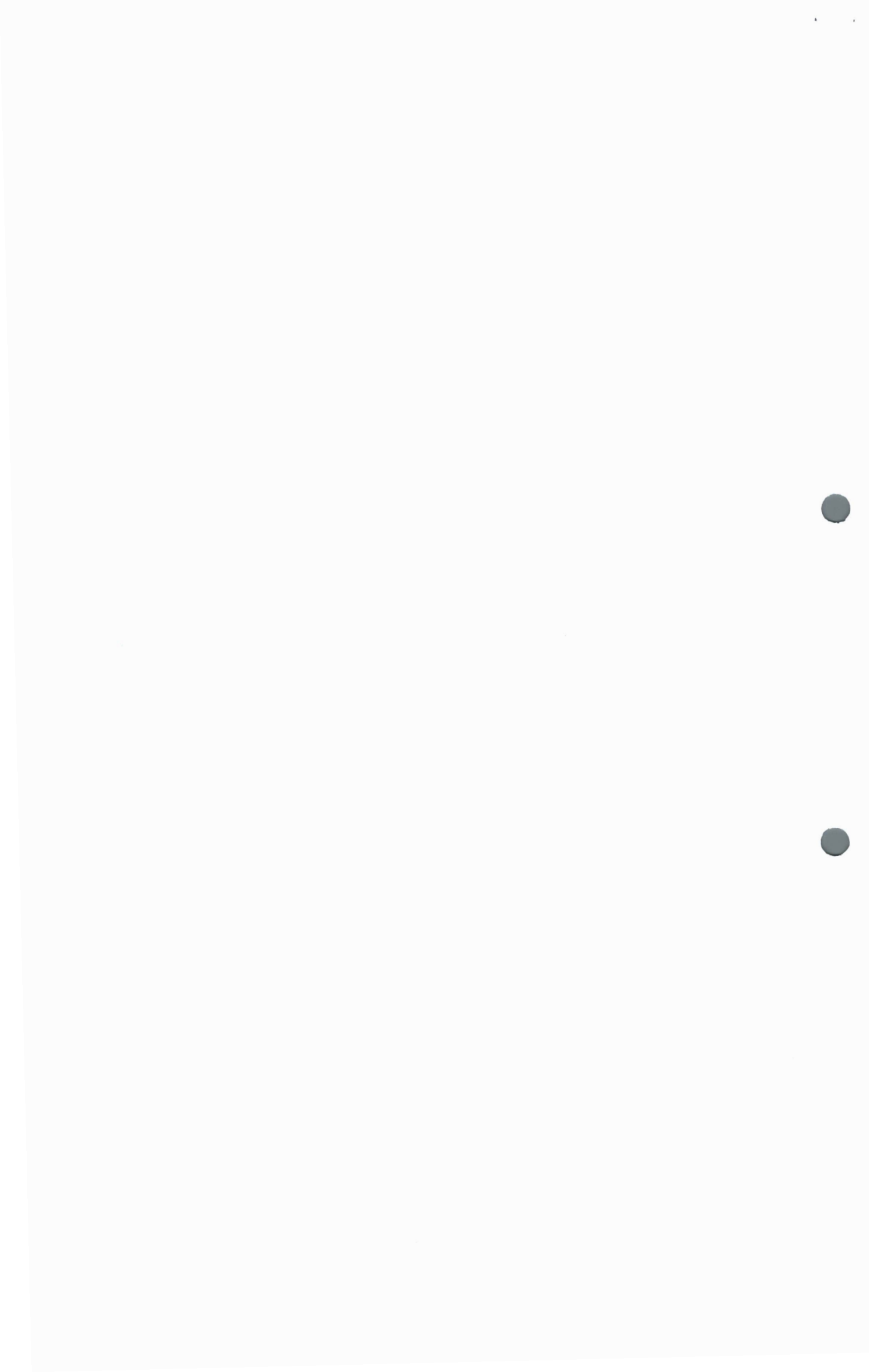
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
28. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
29. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Musyawarah Perencanaan Pembangunan selanjutnya disingkat dengan MUSRENBANG adalah sistem perencanaan pembangunan daerah melalui suatu pola musyawarah dalam pengelolaan pembangunan dengan menemukan masalah, penyebab masalah dan potensi penanganannya dengan prinsip dasar partisipatif, transparan, akuntabilitas, responsif yang bermitra masyarakat.
31. Organisasi Kemasyarakatan 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.
32. Pemberdayaan masyarakat adalah proses pembangunan dimana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan sosial untuk memperbaiki situasi dan kondisi dirinya.
33. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai Pemerintah Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
34. Pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan adalah pembangunan fisik dengan konstruksi sederhana di lingkup kelurahan dengan berpedoman pada hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan sesuai dengan skala prioritas.
35. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
36. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh kepala UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
37. Pejabat Pengadaan adalah Pejabat administrasi/Pejabat Fungsional/Personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *e-Purchasing* yang berkedudukan di UKPBJ.
38. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat 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.

## BAB II

### LANDASAN DASAR

#### Pasal 2

Landasan dasar Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun 2021.



### Pasal 3

Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun 2021 bersumber dari APBD Kabupaten Tapanuli Utara Tahun Anggaran 2021.

### BAB III

#### KEGIATAN

#### Bagian Kesatu

#### Pasal 4

Pembentukan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan:

- a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, dan
- c. penanganan penyebaran Corona Virus Desiase-19 di Kelurahan.

#### Bagian Kedua

#### Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

#### Pasal 5

Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat yang meliputi:

- a. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman:
  1. jaringan air minum;
  2. drainase dan selokan;
  3. sarana pengumpulan sampah yaitu ambrol tempat sampah;
  4. sumur resapan;
  5. sistem pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
  6. alat pemadam api ringan;
  7. pompa kebakaran portable;
  8. penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
  9. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya sesuai dengan tipologi kelurahan.
- b. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi:
  1. jalan pemukiman di Kelurahan;
  2. jalan poros Kelurahan;
  3. sarana prasarana transportasi lainnya sesuai dengan tipologi kelurahan.
- c. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan:
  1. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal baik dalam bentuk tetap dan atau tidak bergerak dan *toilet portable*;
  2. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
  3. sarana prasarana kesehatan lainnya sesuai dengan tipologi kelurahan.
- d. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan:
  1. taman bacaan masyarakat;
  2. bangunan pendidikan anak usia dini (PAUD);
  3. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
  4. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya sesuai dengan tipologi kelurahan.

Bagian Ketiga  
Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan  
Pasal 6

Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri yang meliputi:

- a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat:
  1. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
  2. pemberdayaan kesejahteraan keluarga, orangtua lanjut usia, dan keluarga berencana;
  3. pelatihan pengembangan sumber daya manusia kader posyandu; dan/atau
  4. sosialisasi ke masyarakat tentang kesehatan, narkoba dan demam berdarah;
  5. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya sesuai dengan tipologi kelurahan.
- b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan:
  1. penyelenggaraan pelatihan kerja;
  2. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
  3. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya sesuai dengan tipologi kelurahan.
- c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah:
  1. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
  2. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya sesuai dengan tipologi kelurahan.
- d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan:
  1. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
  2. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya sesuai dengan tipologi kelurahan.
- e. pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat :
  1. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan kelurahan;
  2. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan; dan/atau
  3. kegiatan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya sesuai dengan tipologi kelurahan.
- f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya :
  1. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
  2. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  3. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
  4. edukasi manajemen proteksi kebakaran;
  5. petugas kebersihan di Kelurahan; dan/atau
  6. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya sesuai dengan tipologi kelurahan.



Bagian Keempat  
Kegiatan Penanganan Penyebaran  
Corona Virus Desiase-19 di Tingkat Kelurahan

Pasal 7

Kegiatan penanganan penyebaran Corona Virus Desiase-19 di tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilaksanakan untuk upaya pencegahan dan penanganan dampak Corona Virus Desiase-19 di Kelurahan yang meliputi:

- a. pembuatan Posko penanganan penyebaran Corona Virus Desiase-19 dengan fungsi seperti berikut:
  1. pencegahan;
  2. penanganan;
  3. pembinaan; dan
  4. pendukung pelaksanaan penanganan Corona Virus Desiase-19 di tingkat Kelurahan.
- b. penyemprotan Desinfektan pada rumah penduduk, kantor, rumah ibadah dan tempat umum lainnya di lingkungan Kelurahan;
- c. pembagian masker kepada masyarakat Kelurahan;
- d. memberikan bantuan kebutuhan warga yang sedang melakukan isolasi mandiri; dan
- e. kegiatan yang dipandang perlu dilaksanakan dalam upaya penanganan penyebaran Corona Virus Desiase-19.

BAB V

PERENCANAAN

Pasal 8

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 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 antar 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.

Pasal 9

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing Kegiatan.
- (3) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), disusun oleh camat atas usul lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI  
PENGANGGARAN  
Pasal 10

- (1) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dimasukkan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kecamatan menyusun RKA dan RKBMD sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (3) RKA Kecamatan disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, masing-masing dituangkan pada RKA tersendiri.

BAB VII  
PELAKSANAAN ANGGARAN  
Bagian Kesatu

Pasal 11

- (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 Pembuat Komitmen, Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan.
- (3) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui BUD.
- (4) Pejabat Pengelola Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan di Kelurahan.
- (5) 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 12

- (1) Camat selaku Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat Pengadaan untuk kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (2) Penugasan Pejabat Pengadaan dilakukan oleh Kepala UKPBJ berdasarkan Surat Permintaan dari Camat.
- (3) Kepala UKPBJ menugaskan Pokja Pemilihan penyedia melalui tender/seleksi/penunjukan langsung berdasarkan surat permintaan Camat.

Pasal 13

Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan kelompok Masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan.

Pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Bagian Kedua  
Penatausahaan dan Pertanggungjawaban

Pasal 15

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menggunakan mekanisme TU dan Langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penatausahaan kegiatan dengan swakelola dilaksanakan dengan mekanisme TU, dan apabila dengan penyedia dilakukan dengan mekanisme Langsung.
- (3) Pada saat penetapan Peraturan Bupati mengenai Rincian APBD, PPKD melakukan pencatatan piutang pendapatan dan Laporan Operasional.
- (4) Pada saat anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang berasal dari APBD diterima di RKUD, PPKD melakukan pencatatan kas di kas daerah Laporan Realisasi Anggaran.
- (5) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (6) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban TU dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (7) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, baik yang berada di RKUD maupun rekening kelurahan menjadi SILPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk kegiatan Tahun Anggaran selanjutnya.
- (8) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan mempedomani Peraturan Kepala Daerah tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, bertugas 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 PPN/PPH 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 kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) 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 tahun berikutnya.
- (6) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Bupati melalui Camat.
- (7) Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

#### Pasal 17

- (1) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, yang sebelumnya tidak terdata dalam RKBMD Tahun Anggaran 2021 dicantumkan dalam perubahan RKBMD Tahun Anggaran 2021.
- (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) sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

##### Pasal 18

- (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) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Daerah.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 19

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Tarutung  
pada tanggal 08 - 06 - 2024  
BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Diundangkan di Tarutung  
pada tanggal 08 - 06 - 2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA,

Dto,-

INDRA SAHAT HOTTUA SIMAREMARE  
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 20201 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM,



WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK  
PENATA (III/c)  
NIP. 198707042011011008

**KOP SURAT KELURAHAN**

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No.

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan .....Tahun.....bertempat di Kelurahan  
.....Kecamatan.....Kabupaten..... yang bertandatangan dibawah 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 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 .....

Ttd

Cap Kelurahan

**PIHAK KEDUA**

Penerima

Ttd

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM,



WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK  
PENATA (III/c)  
NIP. 198707042011011008

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA

NOMOR : 16 TAHUN 2021

TANGGAL : 08 - 06 - 2021

TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN

KEGIATAN PEMBANGUNAN

SARANA DAN PRASARANA

KELURAHAN DAN KEGIATAN

PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DI KELURAHAN TAHUN 2021

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

Kabupaten :  
Kecamatan :  
Kelurahan :  
Semester :  
Tahun Anggaran :

No	Uraian	Volume	Satuan	Anggaran (Rp)	Realisasi		Sisa		% Capaian Output (10)	Tenaga Kerja (Orang) (11)	Durasi (Hari) (12)	Upah (Rp) (13)	Ket (14)
		(3)	(4)		(Rp) (6)	% (7)=(6)/*5	(Rp) (8)	% (9)					
(1)	A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												

1. Kegiatan 1 .....																			
2. Kegiatan 1 .....																			
dst																			
B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan																			
1. Kegiatan 1 .....																			
2. Kegiatan 1 .....																			
dst																			
Jumlah Total																			

**Menyerahkan  
Lurah selaku KPA**

**TTD**  
Nama Jelas  
NIP

**Tanggal ,  
Bendahara Pengeluaran Pembantu**

**TTD**  
Nama Jelas  
NIP



Nomor	Uraian
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume output, misal 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan output, 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	Kolom 10 diisi dengan persentase capaian output dengan perhitungan sebagai berikut : a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto b. Kegiatan non fisik dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelesaian kertas kerja/kerangka acuan kerja 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> <li>- Kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan</li> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%</li> </ul>
11	Kolom 11,12 dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan cash for work/uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12	Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan (APBD)

BUPATI TAPANULI UTARA,

Dto,-

NIKSON NABABAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
 PIt. KEPALA BAGIAN HUKUM,



WELLY ALBERTI HASURUNGAN SIMANJUNTAK  
 PENATA (III/c)  
 NIP. 198707042011011008