



SALINAN

BUPATI PROBOLINGGO

PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 25 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (9) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
10. 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;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 09 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 4 Tahun 2016;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
16. Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kabupaten Probolinggo.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah yang dipimpin oleh Camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai Perangkat Kecamatan.
7. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pendelegasian kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
8. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam bagian wilayah Kecamatan.
9. 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 sumberdaya baik yang berupa sumberdaya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
11. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disebut DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di daerah untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
12. 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.
13. 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.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. 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.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
17. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

18. Surat Permintaan Pembayaran 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 dan uang persediaan.
19. Surat Permintaan Pembayaran 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.
20. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
22. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
23. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila,
24. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang berdomisili di wilayah administrasi kelurahan yang bersangkutan.

BAB II

PENGELOLAAN ANGGARAN KELURAHAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pengelolaan Anggaran Kegiatan

Pasal 2

Tata cara pengelolaan anggaran Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan meliputi :

- a. perencanaan kegiatan;
- b. penganggaran;
- c. pelaksanaan anggaran;
- d. penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- e. pembinaan dan pengawasan.

Paragraf 1

Perencanaan Kegiatan

Pasal 3

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilakukan melalui musyawarah pembangunan Kelurahan.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.

- (4) Kesepakatan penentuan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus mempertimbangkan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMDaerah) dan penentuan perencanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola ataupun penyedia, yang dituangkan dalam bentuk berita acara.
- (5) Penambahan dan/atau Perubahan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang tidak tertampung dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dicantumkan dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Perubahan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Berdasarkan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMDaerah) sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (7) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 4

- (1) Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumberdaya sendiri.

- (2) Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat meliputi :
- a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
 - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sarana transportasi;
 - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan; dan
 - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumberdaya sendiri meliputi :
- a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - 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.

Paragraf 2

Penganggaran

Pasal 5

- (1) Pemerintah Daerah menganggarkan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan paling sedikit sebesar Dana Desa terendah.
- (2) Anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari DAU Tambahan tidak mengurangi kewajiban bagi Pemerintah Daerah untuk mengalokasikan anggaran Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (4) Anggaran Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dituangkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran.

Paragraf 3

Pelaksanaan Anggaran

Pasal 6

- (1) Bupati menetapkan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Pembantu dan PPTK melalui Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran.

- (3) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan Keputusan Bupati atas usulan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui BUD.
- (4) Pejabat Pengelola Keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan 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 (4), Bupati dapat menetapkan pejabat lain yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Camat selaku Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam hal di Kecamatan belum/tidak tersedia Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas, Camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Probolinggo untuk menetapkan pejabat dimaksud.
- (3) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. mekanisme swakelola Tipe III;
 - b. mekanisme swakelola Tipe IV.
- (4) Mekanisme Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan dan serah terima hasil pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan, maka perencanaan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, harus dicantumkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD).
- (7) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, Lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (8) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST)

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan kegiatan melalui swakelola Tipe III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a diselenggarakan oleh Ormas.
- (2) Penyelenggaraan oleh Ormas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. ormas yang berbadan hukum yayasan atau ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
 - c. memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - d. memiliki Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART);

- e. mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan barang/jasa yang diadakan, sesuai dengan Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART) dan/atau pengesahan Ormas;
- f. 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;
- g. memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
- i. dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerjasama kemitraan yang memuat tanggungjawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

Pasal 9

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen untuk Kegiatan Swakelola Tipe III bertugas :
 - a. melakukan koordinasi persiapan kegiatan swakelola;
 - b. menyusun Tim Persiapan dan Tim Pengawas kegiatan swakelola;
 - c. menyusun rancangan kontrak swakelola;
 - d. menetapkan rencana kegiatan swakelola;
 - e. menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan swakelola;
 - f. menetapkan spesifikasi teknis Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan swakelola;
 - g. menetapkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kegiatan swakelola;
 - h. melakukan finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola bersama pimpinan Ormas;
 - i. menerima hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan;
 - j. menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengguna Anggaran.

- (2) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa bertugas :
 - a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya;
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi; dan
 - d. melaksanakan E-purchasing.
- (3) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dan Jasa Konsultansi.
- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Pembantu di Kelurahan bertugas :
 - a. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan Pembantu untuk diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
 - d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola;
 - f. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

Pasal 10

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran bersama dengan Pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman untuk Pengadaan melalui Swakelola Tipe III.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen dengan Pimpinan Ormas membuat kontrak swakelola untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

Pasal 11

- (1) Pimpinan Ormas menetapkan Tim Pelaksana kegiatan swakelola.
- (2) Keanggotaan tim pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari anggota Ormas pelaksana swakelola.
- (3) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditetapkan;
 - b. mengajukan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
 - c. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - d. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan.
- (4) Ormas pelaksana swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- (5) Pimpinan Ormas dan keanggotaan tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan tambahan penghasilan.
- (6) Besaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 12

- (1) Tim Persiapan swakelola Tipe III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. melakukan review atas Kerangka Acuan Kerja yaitu menyesuaikan Kerangka Acuan Kerja perencanaan swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan :
 - 1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - 2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam Kerangka Acuan Kerja, 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 Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3. biaya jasa lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - 4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh : 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 prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi : Harga Perkiraan Sendiri (HPS), rancangan kontrak dan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja.

- (3) Tim Pengawas swakelola Tipe III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melakukan verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - b. melakukan pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik, meliputi :
 - pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 - c. melakukan pengawasan tertib administrasi keuangan.

Pasal 13

- (1) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada Pengguna Anggaran;
 - d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meminta Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan;

- e. dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang sebelumnya tidak tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun Anggaran berjalan dicantumkan dalam Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun Anggaran berjalan.
- (3) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, Lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (4) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan kegiatan melalui swakelola Tipe IV diselenggarakan oleh Kelompok Masyarakat.
- (2) Penyelenggaraan oleh Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 15

- (1) Pejabat Pembuat Komitmen untuk Kegiatan Swakelola Tipe IV bertugas :
 - a. melakukan koordinasi persiapan kegiatan Swakelola;
 - b. menyusun rancangan kontrak swakelola;
 - c. menerima hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan;
 - d. menyerahkan hasil pekerjaan kepada Pengguna Anggaran.
- (2) Untuk tugas Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu Kegiatan Swakelola Tipe IV berlaku secara mutatis mutandis kegiatan Swakelola Tipe III.

Pasal 16

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran bersama dengan Pimpinan Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman untuk Pengadaan melalui Swakelola Tipe IV.
- (2) Pejabat Pembuat Komitmen dengan Pimpinan Kelompok Masyarakat membuat kontrak swakelola untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

Pasal 17

- (1) Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.
- (2) Keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing berjumlah 3 (tiga) orang yang merupakan pengurus/anggota kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- (3) Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- (4) Pimpinan Kelompok Masyarakat dan keanggotaan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan tambahan penghasilan.
- (5) Besaran tambahan penghasilan sebagaimana pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 18

Untuk tugas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) Kegiatan Swakelola Tipe IV berlaku secara mutatis mutandis kegiatan Swakelola Tipe III

Pasal 19

- (1) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe IV dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - b. penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen setelah dilakukan pemeriksaan oleh TimPengawas;
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada Pengguna Anggaran;
 - d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meminta Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan;
 - e. dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang sebelumnya tidak tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun Anggaran berjalan dicantumkan dalam Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun Anggaran berjalan.

- (3) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, Lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (4) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.

Paragraf 4

Penatausahaan dan Pertanggungjawaban

Pasal 20

- (1) Penatausahaan dan Pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, berupa :
 - a. penatausahaan kegiatan dengan menggunakan cara swakelola dengan mekanisme tambahan uang;
 - b. penatausahaan kegiatan dengan melibatkan penyedia dengan mekanisme langsung;
 - c. Pemerintah Daerah belum melakukan Pencatatan Piutang Pendapatan Dana Alokasi Umum Tambahan, pencatatan Dana Alokasi Umum Tambahan- Laporan Operasional dilakukan ketika Dana Alokasi Umum Tambahan diterima di kas daerah atas pemindahbukuan Dana Alokasi Umum Tambahan dari Rekening Kas Umum Negara ke Rekening Kas Umum Daerah;
 - d. Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di Rekening Kas Umum Daerah maupun rekening Kelurahan menjadi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk Kegiatan tahun anggaran selanjutnya;
 - e. Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

- (1) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD disampaikan kepada Camat dan Bendahara Umum Daerah setiap semester.
- (2) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk :
 - a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli;
 - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (3) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Bupati melalui Camat.
- (4) Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur Jawa Timur.

Paragraf 5

Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 22

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan
- (2) Dalam melakukan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melimpahkan kewenangannya kepada Camat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Kabupaten Probolinggo.

Pasal 23

Ketentuan mengenai rincian Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Format Nota Kesepahaman Swakelola Tipe III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), Nota Kesepahaman Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dan Pasal 16 ayat (2), Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) dan Pasal 19 ayat (4) dan Laporan Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo

Pada tanggal 21 Mei 2019

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo

pada tanggal 22 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Madya

NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 21 SERI G1

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH

Asisten Administrasi

Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



P A R J O N O, SH. M.Si

Pembina Tingkat I

NIP. 19610607 198102 1 002