



BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI  
NOMOR 6 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR PERDESAAN YANG  
DIKELOLA OLEH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan pembangunan infrastruktur desa serta untuk mencapai target sasaran pembangunan jangka menengah dan jangka panjang daerah, perlu upaya percepatan penyelenggaraan pembangunan desa secara terpadu melalui peran serta masyarakat;
- b. bahwa penyelenggaraan pembangunan infrastruktur perdesaan diselenggarakan dalam rangka pemerataan pembangunan, khususnya di bidang infrastruktur jalan dan jembatan mengingat letak geografis Kepulauan Mentawai yang bercirikan kepulauan dan sulit dijangkau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Infrastruktur Perdesaan Oleh Kecamatan Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3964);
2. 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4584);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2014 tentang Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 264, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5598);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2015-2019;
12. Peraturan Presiden Nomor 131 Tahun 2015 tentang Penetapan Daerah Tertinggal Tahun 2015-2019;
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 3 Tahun 2015 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun 2015-2035;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 8 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR PERDESAAN YANG DIKELOLA OLEH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
2. Bupati adalah Bupati Kepulauan Mentawai.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Mentawai
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat Dinas PUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kepulauan Mentawai.
5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai
7. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
8. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
9. 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.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
11. Desa adalah desa dalam wilayah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
12. Pemerintah Desa adalah Pemerintah Desa yang berada di wilayah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
13. Swakelola adalah kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi oleh kelompok masyarakat.
14. Pembangunan Infrastruktur Desa yang selanjutnya disingkat PID adalah program pembangunan daerah yang bertujuan untuk percepatan pembangunan infrastruktur khususnya akses jalan dan jembatan di kawasan perdesaan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.
15. Infrastruktur Perdesaan adalah prasarana yang bersifat fisik dan memberikan akses terhadap pelayanan dasar maupun pelayanan sosial serta ekonomi bagi masyarakat pedesaan.
16. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disebut Pokmas adalah kelompok masyarakat yang ditetapkan oleh Camat sebagai pelaksana swakelola kegiatan PID.

Pasal 2

Kegiatan PID bertujuan untuk:

- a. meningkatkan akses masyarakat Desa terhadap fasilitas infrastruktur yang memadai;

- b. meningkatkan partisipasi masyarakat Desa dalam percepatan pembangunan melalui swakelola;
- c. mendorong percepatan pembukaan akses jalan dan jembatan bagi masyarakat perdesaan;
- d. meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa melalui pemberdayaan masyarakat Desa sebagai pelaksana kegiatan dengan metode padat karya.

#### Pasal 3

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman Pelaksanaan PID oleh Kecamatan.
- (2) PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara swakelola oleh Pokmas.
- (3) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah swakelola tipe 4.

## BAB II

### PENDANAAN, SASARAN DAN LOKASI

#### Bagian Kesatu

##### Pendanaan

#### Pasal 4

Kegiatan PID dibiayai sepenuhnya dari APBD.

#### Bagian Kedua

##### Sasaran dan Lokasi

#### Pasal 5

- (1) Sasaran Kegiatan PID adalah pembangunan jalan poros Desa yang menghubungkan:
  - a. beberapa Desa dalam 1 (satu) kecamatan; dan/atau
  - b. menghubungkan jalan poros Desa menuju ibukota kecamatan; dan/atau
  - c. menuju akses jalan dengan status lebih tinggi (jalan kabupaten/jalan provinsi/jalan nasional);
  - d. pembangunan jembatan yang berada pada ruas jalan poros Desa dengan menggunakan teknologi sederhana; dan/atau
  - e. Pembangunan jalan menuju destinasi/kawasan wisata.
- (2) Sasaran Kegiatan PID sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Camat.

#### Pasal 6

- (1) Lokasi sasaran kegiatan PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) berada dalam Desa di wilayah Kecamatan dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. belum ada perencanaan dari Perangkat Daerah untuk melakukan pembangunan jalan di lokasi sasaran paling singkat 2 (dua) tahun ke depan;
  - b. belum tersedia ruas jalan yang telah dilakukan pembukaan/ perkerasan/ pengaspalan/ pengecoran oleh Dinas PUPR dan Dinas PKP secara memadai dengan status minimal sebagai jalan kabupaten di lokasi sasaran.
- (2) Lokasi sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berstatus jalan kabupaten/jalan nasional.
- (3) Lokasi sasaran kegiatan PID sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga termasuk untuk pembangunan jembatan.
- (4) Sebelum penetapan lokasi sasaran terlebih dahulu dilakukan

koordinasi dengan Dinas PUPR.

### BAB III

#### PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN

##### Bagian Kesatu

##### Penetapan Sasaran, Rencana, dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

###### Pasal 7

- (1) Camat selaku Pengguna Anggaran menetapkan sasaran, rencana kegiatan, dan jadwal pelaksanaan kegiatan PID.
- (2) Penetapan sasaran, rencana kegiatan, dan jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perangkat Daerah yang telah disahkan.

###### Pasal 8

- (1) Penetapan sasaran, rencana, dan jadwal pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) memuat:
  - a. jenis pekerjaan;
  - b. volume pekerjaan;
  - c. lokasi pekerjaan;
  - d. jadwal pelaksanaan pekerjaan; dan
  - e. jumlah alokasi anggaran untuk masing-masing Pokmas.
- (2) Penetapan sasaran, rencana, dan jadwal pelaksanaan kegiatan dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Bappeda dan Bagian Administrasi Pembangunan.

###### Pasal 9

- (1) Penetapan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a didasarkan pada sasaran Kegiatan PID sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.
- (2) Penetapan volume pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b didasarkan pada kemampuan dan ketersediaan anggaran yang dikelola masing-masing Pokmas.
- (3) Penetapan lokasi pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c didasarkan pada persyaratan penetapan lokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (4) Penetapan jadwal pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d tidak boleh melampaui tahun anggaran berkenaan.
- (5) Penetapan jumlah alokasi anggaran untuk masing-masing Pokmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e didasarkan pada pertimbangan volume pekerjaan dengan ketentuan :
  - a. volume pekerjaan untuk pembangunan jalan maksimal 200 meter;
  - b. volume pekerjaan untuk pembangunan jembatan maksimal 1 (satu) jembatan.

### BAB IV

#### PENYELENGGARAAN KEGIATAN SWAKELOLA

##### Bagian Kesatu

##### Pembentukan Pokmas

###### Pasal 10

Persyaratan untuk membentuk Pokmas adalah:

- a. keputusan pengangkatan dan pengukuhan yang dikeluarkan oleh Kepala Desa
- 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 pelaksana kegiatan; dan/atau
- e. memiliki pengurus/anggota Pokmas yang mempunyai kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan infrastruktur yang diswakelola paling tidak 1 (satu) orang.

## Bagian Kedua

### Tahapan Penetapan Penyelenggara Swakelola

#### Pasal 11

- (1) Setelah sasaran, rencana kegiatan, dan jadwal pelaksanaan kegiatan ditetapkan, Camat menyampaikan undangan kepada Pokmas di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola.
- (2) Jika Pokmas tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola.
- (3) Selanjutnya Camat bersama dengan Pimpinan Pokmas membuat Nota Kesepahaman.

## Bagian Ketiga

### Struktur Organisasi Pokmas

#### Pasal 12

- (1) Ketua Pokmas menetapkan struktur organisasi penyelenggara swakelola, terdiri dari tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas swakelola.
- (2) Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pengurus dan anggota Pokmas pelaksana swakelola.
- (3) Anggota Pokmas berjumlah minimal 10 (sepuluh) orang dan merupakan masyarakat setempat.
- (4) Tim persiapan dan tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus dijabat oleh pengurus Pokmas.
- (5) Pengurus Pokmas selaku tim persiapan dan tim pengawas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan Bendahara.
- (6) Pengurus dan anggota Pokmas sebagaimana dimaksud ayat (2) wajib memperhatikan:
  - a. memperhatikan keterlibatan perempuan dan masyarakat kurang mampu;
  - b. tidak berstatus PNS/Polri/TNI, Aparatur Desa, dan BPD.

## Bagian Keempat

### Persiapan

#### Pasal 13

- (1) Pengurus Pokmas selaku Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB.
- (2) Kegiatan persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum

- dalam DPA;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
  - d. merinci jadwal pelaksanaan 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 Tim Penyelenggara Swakelola;
    - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
    - 3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, 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: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

#### Pasal 14

- (1) KAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) memuat:
  - a. uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
  - b. waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
  - c. keperluan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
  - d. rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
  - e. produk yang dihasilkan; dan
  - f. gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).
- (2) KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK.

#### Pasal 15

- (1) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Pokmas pelaksana swakelola.
- (2) Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang berisi:
  - a. para pihak;

- b. Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
- c. nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
- d. jangka waktu pelaksanaan; dan
- e. hak dan kewajiban para pihak.

#### Bagian Kelima

#### Pelaksanaan

#### Pasal 16

- (1) Pelaksanaan Pekerjaan didasarkan atas kontrak swakelola yang ditandatangani antara PPK dengan Ketua Pokmas.
- (2) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK.
- (3) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan.
- (4) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan
- (5) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- (6) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
  - a. Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
  - b. Laporan antara yang memuat tentang hasil survei yang dilengkapi dengan peta berbasis spasial / tinjauan pustaka/ tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
  - c. Laporan draf akhir yang memuat draf hasil kegiatan;
  - d. Laporan akhir yang memuat hasil kegiatan;
  - e. Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
  - f. Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.

#### Pasal 17

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat 6 disampaikan kepada Bappeda, Dinas PMD-P2KB dan Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah melalui aplikasi silainge lafike.

#### Pasal 18

- (1) Pokmas pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- (2) Dalam hal terdapat Pokmas yang mengalihkan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan sanksi berupa :
  - a. penghentian pekerjaan oleh PPK;
  - b. pemutusan kontrak;
  - c. penghentian pemberian paket pekerjaan untuk tahun berikutnya.
- (3) Dalam hal terjadi pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, PPK menunjuk Pokmas lain untuk

melanjutkan pelaksanaan pekerjaan.

Bagian Keenam  
Penyaluran dan Pencairan Dana

Pasal 19

- (1) Penyaluran dana kegiatan swakelola kepada Pokmas dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. tahap pertama diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila kontrak swakelola telah ditandatangani oleh PPK bersama dengan Ketua Pokmas;
  - b. tahap kedua diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila realisasi pelaksanaan anggaran tahap pertama telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
  - c. tahap ketiga diberikan 20% (dua puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila realisasi pekerjaan tahap pertama ditambah dengan tahap kedua telah mencapai 80% (delapan puluh perseratus).
- (2) Pencairan dana tahap pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diajukan oleh Pengurus Pokmas kepada PPK dengan melampirkan:
  - a. keputusan Pimpinan Pokmas tentang Pembentukan dan struktur organisasi Pokmas;
  - b. KAK;
  - c. daftar kebutuhan anggaran tahap pertama; dan
  - d. kontrak Swakelola.
- (3) Pencairan dana tahap kedua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diajukan oleh Pengurus Pokmas kepada PPK dengan melampirkan:
  - a. Surat permohonan dana tahap kedua;
  - b. Rincian Rencana penggunaan dana tahap kedua;
  - c. Laporan kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (termasuk laporan harian dan mingguan, bulanan) tahap pertama;
  - d. Laporan realisasi penggunaan dana tahap pertama yang dilengkapi dengan kuitansi, faktur dan Surat Setoran Pajak (SSP);
  - e. Foto dokumentasi.
- (4) Pencairan dana tahap ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diajukan oleh Pengurus Pokmas kepada PPK dengan melampirkan:
  - a. surat permohonan dana tahap ketiga;
  - b. rincian rencana penggunaan dana tahap ketiga;
  - c. laporan kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (termasuk laporan harian dan mingguan, bulanan) tahap kedua;
  - d. laporan realisasi penggunaan dana tahap kedua yang dilengkapi dengan kuitansi, faktur dan Surat Setoran Pajak (SSP);
  - e. foto dokumentasi.
- (5) Pencairan Dana dilakukan melalui mekanisme SPP-LS Bendahara Pengeluaran Kecamatan.
- (6) Bendahara Pengeluaran Kecamatan wajib menyalurkan dana ke Pokmas paling lambat 2x24 jam sejak penarikan uang dari kas OPD.

#### Pasal 20

- (1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja.
- (2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan Kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
- (3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan bukti pengadaan barang antara Ketua Pokmas dengan penyedia barang, yang terdiri dari:
  - a. nilai barang sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan bukti kontrak berupa kuitansi dinas; dan
  - b. nilai barang lebih dari Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) menggunakan bukti kontrak berupa SPK pengadaan barang.

#### Pasal 21

Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Pengurus Pokmas kepada PPK secara berkala.

#### Bagian Ketujuh

##### Tim Pendamping Kecamatan

#### Pasal 22

- (1) Untuk membantu Camat dalam melaksanakan tugasnya selaku penanggung jawab anggaran, Camat dapat membentuk tim pendamping swakelola.
- (2) Tim Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Penanggung jawab yang dijabat oleh Camat, Ketua dijabat oleh Sekretaris Camat atau salah satu kepala seksi, dan 2 (dua) orang anggota yang ditetapkan dengan keputusan camat.
- (3) Tim pendamping bertugas untuk:
  - a. melakukan pendampingan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan di lapangan;
  - b. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana;
  - c. melakukan verifikasi atas laporan kemajuan pekerjaan;
  - d. melakukan verifikasi atas laporan penyelesaian dan serah terima pekerjaan; dan
  - e. menyusun laporan pelaksanaan swakelola tingkat kecamatan secara keseluruhan.

#### Bagian Kedelapan

##### Pengawas Pelaksanaan kegiatan

#### Pasal 23

- (1) Pengurus Pokmas selaku tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (5) mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi dan keuangan pekerjaan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang 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 prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
  - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada);
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.
- (2) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola.
  - (3) Apabila dalam hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Pokmas dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
  - (4) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Camat secara berkala melalui Tim Pendamping Kecamatan.

## BAB V

### PENYELESAIAN DAN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

#### Bagian Kesatu

#### Penyelesaian Pekerjaan

##### Pasal 24

- (1) Pokmas wajib menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati dalam perjanjian swakelola.
- (2) Apabila Pokmas tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK dapat memperpanjang paling lama 20 (dua puluh) hari kalender terhitung sejak berakhirnya masa kontrak swakelola.
- (3) Pemberian perpanjangan masa kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan apabila pencairan dana telah mencapai 100% (seratus persen).
- (4) Pemberian perpanjangan jangka waktu 20 (dua puluh) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak boleh melewati Tahun Anggaran berkenaan.

##### Pasal 25

- (1) Apabila Pokmas tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya hingga perpanjangan waktu yang telah diberikan, PPK melakukan pemutusan kontrak dengan menghitung bobot realisasi pekerjaan.
- (2) Seluruh pengurus dan anggota Pokmas yang dilakukan pemutusan kontrak tidak diberikan paket setidaknya dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Kelebihan dana akibat pemutusan kontrak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disetorkan kembali ke Kas Daerah oleh Pokmas melalui Camat.

##### Pasal 26

- (1) Pengurus Pokmas yang tidak dapat menyelesaikan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) wajib dikenakan sanksi berupa tidak dapat diangkat kembali sebagai Pengurus Pokmas pelaksana kegiatan PID tahun berikutnya.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Camat dan ditembuskan kepada Bupati melalui Inspektur Daerah.

Bagian Kedua  
Penyerahan Hasil Pekerjaan

Pasal 27

- (1) Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen), Pimpinan Pokmas menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK dengan melampirkan :
  - a. Berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - b. Laporan penyelesaian pekerjaan tahap ketiga;
  - c. Laporan realisasi dan penggunaan dana tahap ketiga dilengkapi dengan bukti pengeluaran yang sah beserta bukti penyetoran pajak;
  - d. Foto dokumentasi.
- (2) Penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) setelah dilakukan pemeriksaan oleh tim pengawas.
- (3) PPK memerintahkan Tim Pendamping Kecamatan untuk melakukan verifikasi dan pengecekan hasil pekerjaan;
- (4) Tim Pendamping Kecamatan membuat berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;
- (5) Berdasarkan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, PPK dan Ketua Pokmas menandatangani berita acara serah terima pekerjaan.

Pasal 28

- (1) PPK/Camat menyerahkan hasil pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) diserahkan kepada Pengelola barang milik Daerah melalui Badan Keuangan Daerah untuk selanjutnya dicatat pada aset Daerah pada Kecamatan terkait.
- (2) Atas barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat melalui Pengelola Barang mengajukan permohonan kepada Bupati untuk diserahkan kepada Pemerintahan Desa melalui mekanisme hibah barang milik Daerah.
- (3) Mekanisme hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan peraturan tentang pengelolaan barang milik Daerah.

BAB VI

PERTANGGUNGJAWABAN, MONITORING, DAN EVALUASI

Pasal 29

- (1) Camat bertanggungjawab atas pengendalian pertanggung jawaban, monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pengawasan kegiatan PID.
- (2) Camat melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan PID oleh Pokmas.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Format:

- a. keputusan camat tentang penetapan lokasi dan sasaran kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
- b. keputusan kepala desa tentang penetapan kelompok masyarakat, berita acara musyawarah desa serta anggaran dasar dan anggaran rumah tangga Pokmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;

- c. surat undangan kepada Pokmas, surat pernyataan kesanggupan melaksanakan pekerjaan, dan nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;
- d. keputusan ketua pokmas tentang tim penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12;
- e. KAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14;
- f. kontrak swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15;
- g. surat permohonan, rincian rencana penggunaan dana, laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan, serta laporan realisasi penggunaan dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19;
- h. kontrak, surat pesanan, dan kuitansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20; dan
- i. Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, berita acara penyelesaian pekerjaan, dan berita acara serah terima pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27;

sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

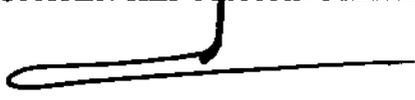
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Ditetapkan di Tuapejat  
pada tanggal 2 Maret 2020  
BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,

  
YUDAS SABAGGALET

Diundangkan di Tuapejat  
pada tanggal 2 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI,

  
MARTINUS D.

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI TAHUN 2020 NOMOR: 6

Lampiran : Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai  
Nomor : 8 Tahun 2020  
Tanggal : 8 Maret 2020  
Tentang : Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Infrastruktur  
Perdesaan yang Dikelola Oleh Kecamatan Tahun  
Anggaran 2020

A. FORMAT KEPUTUSAN CAMAT TENTANG PENETAPAN LOKASI DAN SASARAN  
KEGIATAN

KOP KECAMATAN

---

KEPUTUSAN CAMAT .....  
NOMOR : ..... TAHUN 202..

TENTANG

PENETAPAN SASARAN DAN LOKASI  
PELAKSANA KEGIATAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR PERDESAAN DI  
KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN 201....

CAMAT .....,

Menimbang : bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Bupati Kepulauan  
Mentawai Nomor: ..... tentang Program Percepatan  
Pembangunan Infrastruktur Perdesaan, perlu ditetapkan sasaran  
dan lokasi kegiatan Percepatan Pembangunan Infrastruktur  
Perdesaan di Kecamatan ..... dengan Keputusan Camat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan  
Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagaimana telah diubah  
dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan  
Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir  
dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;  
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang  
Pengelolaan Keuangan Daerah;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang  
Kecamatan;  
6. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2014 tentang  
Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal;  
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan  
Barang/Jasa Pemerintah;  
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa  
Pemerintah Nomor 8 tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;  
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 2  
Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan dan  
Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;  
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor .....  
Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah  
Tahun Anggaran 20xx;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : Sasaran dan lokasi pelaksana kegiatan Percepatan Pembangunan Infrastruktur Perdesaan di Kecamatan..... Tahun Anggaran 20xx sebagai berikut:

No	Sasaran	Lokasi
1	Pembangunan.....	Dusun.....Desa.....
2	Pembangunan .....	Dusun.....Desa.....

KEDUA : Kegiatan sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu akan dikerjakan dengan mekanisme swakelola oleh ..... (.....) kelompok masyarakat

KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan dalam DPA-SKPD Kecamatan ..... Tahun Anggaran 20xx pada kegiatan ..... (nomor rekening DPA)

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

CAMAT .....,

.....  
NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Bapak Bupati Kepulauan Mentawai di Tuapejat;
2. Bapak Kepala Bappeda Kabupaten Kepulauan Mentawai;
3. Bapak Inspektur Kabupaten Kepulauan Mentawai;
4. Bapak Kepala BKD Kabupaten Kepulauan Mentawai.

B. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA DESA TENTANG PENETAPAN KELOMPOK MASYARAKAT, BERITA ACARA MUSYAWARAH DESA SERTA ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA

a. Format Keputusan Kepala Desa

KOP DESA

---

---

KEPUTUSAN KEPALA DESA .....  
NOMOR.....  
TENTANG  
PENETAPAN KELOMPOK MASYARAKAT (DIISI NAMA POKMAS) DESA .....  
KECAMATAN .....KABUPATEN ..... TAHUN 201....

KEPALA DESA .....,

Menimbang : Untuk kelancaran dan tertib dalam kegiatan pembangunan yang dilaksanakan secara swakelola oleh Kelompok Masyarakat, maka dipandang perlu membentuk Kelompok Masyarakat ..... dengan Keputusan Kepala Desa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;  
3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;  
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;  
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;  
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.  
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;  
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor ..... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx;

Memperhatikan : Hasil Musyawarah Desa ..... Kecamatan.....Kabupaten ..... pada tanggal .....

Menetapkan :

Pertama : Kelompok Masyarakat (Pokmas) ..... sebagai Pelaksana Kegiatan Pembangunan Secara Swakelola melalui APBD Kabupaten Kepulauan Mentawai dan atau sumber dana lainnya, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.

Kedua : Kelompok Masyarakat (Pokmas) sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu bertugas untuk:

1. Mengelola Keuangan secara efisien, efektif dan transparan dengan mengutamakan kepentingan masyarakat desa;

2. Melaksanakan kegiatan pembangunan sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK, Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Spesifikasi teknis yang telah ditetapkan;
3. Melaporkan kepada Penanggung Jawab Anggaran mengenai perkembangan pelaksanaan dan penyerapan dana kegiatan pembangunan;
4. Melakukan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan pengelolaan anggaran fisik dan administratif atau Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kepada Penanggung jawab Anggaran.

Ketiga : Segala biaya yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Pokmas pembangunan sebagaimana di maksud diktum kedua di bebaskan pada APBD Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun.....

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

Kepala Desa .....

TTD

.....

Lampiran : Keputusan Kepala Desa  
 Susunan Pengurus Kelompok Masyarakat.....  
 Nomor :  
 Tanggal :

No.	Nama	Jabatan
1.	2.	3.
1.	.....	Pembina/Penasehat
2.	.....	Ketua
3.	.....	Sekretaris
4.	.....	Bendahara
5.	.....	Seksi Perencanaan
6.	.....	Seksi Pelaksana
7	dst	.....

Kepala Desa .....,

TTD

.....

b. Format AD/ ART

KELOMPOK (Isi Nama Organisasi)  
Desa .....  
Kecamatan ....., Kabupaten Kepulauan Mentawai

---

VISI KELOMPOK

.....

MISI KELOMPOK

.....

ANGGARAN DASAR ( AD )  
(ISI Nama Organisasi)

BAB I  
NAMA, WAKTU dan TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 1

Organisasi ini bernama organisasi (ISI Nama Organisasi)

Pasal 2

organisasi (ISI Nama Organisasi) resmi didirikan pada tanggal (...) Bulan (...) di (tuliskan nama wilayah/daerah dll) untuk jangka waktu yang tidak terbatas

Pasal 3

Pengurus dan Sekretariat (ISI Nama Organisasi) berkedudukan di Wilayah .....(nama daerah dll)

BAB II  
AZAS, SIFAT dan KEDAULATAN

Pasal 4

(ISI Nama Organisasi) berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 ( UUD 45 )

Pasal 5

(ISI Nama Organisasi) adalah sebuah organisasi ..... (isi organisasi yang bergerak dibidang apa) pada umumnya yang bersifat terbuka dan Independen

Pasal 6

Kedaulatan (ISI Nama Organisasi) ada ditangan Anggota dan dilaksanakan sepenuhnya oleh Rapat Musyawarah Besar

BAB III  
ORGANISASI

Pasal 7

BAGIAN-BAGIAN ORGANISASI

1. Organisasi Kelompok (Isi Nama Organisasi) terdiri dari pengurus dan anggota organisasi Kelompok (Isi Nama Organisasi).
2. Sekretariat kelompok beralamat di (Isi Alamat Sekretariat Organisasi).

Pasal 8

KEPENGURUSAN

1. Pengurus (Isi Nama Organisasi) dipilih dari dan oleh anggota dalam rapat anggota.

2. Persyaratan untuk dapat dipilih menjadi pengurus adalah :
  - a. Menjadi anggota (Isi Nama Organisasi)
  - b. Berdomisili di Desa (Isi Nama Desa)
  - c. Memiliki Kartu Tanda Penduduk dan atau Tanda Pengenal yang syah
3. Kepengurusan Kelompok (Isi Nama Organisasi) ini terdiri dari :
  - a. Ketua kelompok
  - b. Wakil Ketua
  - c. Sekretaris
  - d. Bendahara
  - e. Anggota
4. Masa jabatan pengurus selama 5 tahun dan selanjutnya dapat dipilih kembali.

#### BAB IV HAK DAN KEWAJIBAN

##### Pasal 9 HAK DAN KEWAJIBAN

Hak dan kewajiban anggota (isi nama organisasi) diatur dalam Anggaran Rumah Tangga.

##### Pasal 10 RAPAT - RAPAT

Rapat-rapat dalam Organisasi Kelompok (isi nama organisasi) diselenggarakan sesuai dengan kepentingan kelompok diantaranya :

1. Rapat Bulanan
2. Rapat Tahunan
3. Rapat Pengurus
4. Rapat Istimewa.

##### Pasal 11 KEUANGAN

Keuangan Kelompok Masyarakat..... bersumber dari :

1. Simpanan Pokok
2. Simpanan Wajib
3. Simpanan Sukarela/Tabungan
4. Sumbangan-sumbangan yang sah dan tidak mengikat dari pihak manapun
5. Bantuan bergulir/kredit.

#### BAB V PERUBAHAN DAN PEMBUBARAN ORGANISASI

##### Pasal 12 PERUBAHAN ORGANISASI

Perubahan anggaran dasar ini dilaksanakan dalam rapat tahunan, hal-hal yang belum diatur dalam anggaran dasar ini akan diatur dalam Anggaran Rumah Tangga Kelompok.

##### Pasal 13 PEMBUBARAN ORGANISASI

1. Pembubaran organisasi ini apabila dikehendaki oleh seluruh anggota dan dapat dukungan sekurang-kurangnya 80% anggota dan di bahas dalam rapat istimewa
2. Sebagai akibat dari pembubaran organisasi ini, maka harta kekayaan kelompok dan segala risikonya dipikul dan ditanggung bersama secara adil menurut hukum yang berlaku.

BAB VI  
PENUTUP

Pasal 14  
PENUTUP

Anggaran Dasar Kelompok (di isi nama organisasi, desa, kecamatan, dan kabupaten) berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di: (di isi nama desa)  
Pada tanggal :

Pengurus Kelompok (di isi nama organisasi)

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Mengetahui

Camat (di isi nama  
Kecamatan)

Kepala Desa (di isi nama  
desa)

.....  
NIP.....

.....

KELOMPOK (Isi Nama Organisasi)  
Desa .....  
Kecamatan ....., Kabupaten Kepulauan Mentawai

---

## ANGGARAN RUMAH TANGGA

### BAB I ORGANISASI

#### Pasal 1 KEANGGOTAAN

Yang berhak diterima menjadi anggota Kelompok (Isi Nama Organisasi) adalah Warga Negara Republik Indonesia yang berdomisili di wilayah Desa ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kepulauan Mentawai yang mempunyai ketrampilan dalam pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/ jasa secara swakelola .

#### Pasal 2 HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN DAN SANKSI

##### 1. Hak Dan Kewajiban Pengurus Dan Anggota

Setiap Pengurus dan Anggota berhak dan berkewajiban :

- a. Menjunjung tinggi semangat persatuan dan kesatuan sesuai dengan visi dan misi organisasi serta menjaga kehormatan organisasi.
- b. Menaati AD/ART organisasi dan segala keputusan organisasi.
- c. Berhak menentukan segala bentuk kebijakan kelompok.
- d. Berhak untuk dipilih dan memilih dalam kepengurusan kelompok
- e. Berkewajiban membayar simpanan pokok dan simpanan wajib berdasarkan keputusan.

##### 2. Tata cara pelaksanaan ayat 1 di atas diatur dalam rapat pengurus organisasi.

##### 3. Setiap Anggota yang melanggar disiplin, menyalahi ketentuan hukum yang berlaku, melanggar AD/ART dan peraturan-peraturan kelompok yang berlaku atau merugikan organisasi Kelompok (Isi Nama Organisasi) Akan di kenakan Sanksi Sebagai Berikut:

- a. Pembinaan
- b. Pemberhentian secara hormat dengan mengembalikan kerugian yang ditimbulkan kepada kelompok.
- c. Pemberhentian secara tidak hormat dengan mengembalikan semua kerugian yang diakibatkan pada kelompok serta dituntut secara hukum yang berlaku.
- d. Anggota yang tidak membayar simpanan wajib sebanyak 12 kali berturut-turut maka keanggotaannya akan dicabut/dikeluarkan dari Anggota Kelompok.
- e. Tata cara penerapan sanksi yang dimaksud dalam ayat 3 akan diatur oleh pengurus melalui keputusan rapat anggota.

**Pasal 3**  
**BERHENTI DARI KEANGGOTAAN**

Anggota Kelompok (Isi Nama Organisasi) akan dinyatakan berhenti dari keanggotaan dikarenakan :

1. Meninggal dunia
  - a. Anggota yang meninggal dunia keanggotaannya dapat diwariskan/dilimpahkan kepada ahli waris yang telah di tunjuk.
  - b. Apabila tidak memiliki ahli waris atau ahli warisnya tidak bersedia untuk melanjutkan maka semua hak yang menjadi miliknya akan dikembalikan ditambah dengan sumbangan bela sungkawa.
2. Permintaan sendiri  
Apabila berhenti dikarenakan oleh permintaan sendiri maka dengan mengisi surat pernyataan yang diajukan kepada pengurus dan selanjutnya di teliti secara seksama mengenai pelanggaran, hak dan kewajiban yang telah dilaksanakan dan bila direstui, maka semua haknya akan di kembalikan sepenuhnya.
3. Diberhentikan melalui rapat anggota.

**Pasal 4**  
**RAPAT ANGGOTA**

1. Rapat Anggota memegang kekuasaan tinggi dalam kelompok.
2. Rapat Anggota terdiri dari :
  - a. Rapat Bulanan
  - b. Rapat Tahunan
  - c. Rapat Istimewa
3. Rapat Bulanan diselenggarakan setiap bulan guna membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kelompok, baik ke dalam maupun keluar.
4. Rapat bulanan ini diselenggarakan pada setiap hari..... (di isi sesuai kesepakatan kelompok).
5. Rapat bulanan dipimpin oleh ketua kelompok dan dibarengi oleh seluruh pengurus dan anggota kelompok.
6. Rapat Tahunan anggota, diselenggarakan setiap tahun dimana pengurus menyampaikan pertanggungjawabannya mengenai perkembangan kelompok, Laporan Keuangan yakni :
  - a. Jurnal, Buku besar dan Neraca
  - b. Rencana kerja tahunan
  - c. Laporan aset kekayaan kelompok.
7. Rapat tahunan dipimpin oleh ketua kelompok dan dibarengi oleh seluruh pengurus dan anggota kelompok.
8. Rapat istimewa diselenggarakan oleh pengurus berdasarkan desakan oleh seluruh anggota kelompok dengan di hadiri oleh seluruh anggota kelompok dan diselenggarakan berdasarkan sifatnya yakni bersifat sangat urgen/penting demi kelangsungan kelompok.

**Pasal 5**  
**RAPAT PENGURUS**

1. Rapat Pengurus merupakan rapat pertemuan seluruh pengurus kelompok.

2. Rapat Pengurus diselenggarakan oleh ketua kelompok dengan di hadiri oleh seluruh pengurus tanpa terkecuali.
3. Rapat Pengurus diselenggarakan secara insidental, dan setiap saat bila dipandang perlu dengan tujuan untuk :
  - a. Memantapkan kinerja pengurus dalam mengemban program kerja kelompok.
  - b. Mengevaluasi pelaksanaan program kerja kelompok, dengan membahas serta mengambil keputusan.
  - c. Penyampaian posisi keuangan oleh bendahara kelompok.
  - d. Menetapkan hal yang dianggap perlu dan bersifat mendadak.
4. Rapat Pengurus diselenggarakan sekurang-kurangnya sekali dalam 3 bulan.

**Pasal 6**  
**CARA PENGAMBILAN KEPUTUSAN**

1. Pengambilan keputusan berdasarkan musyawarah untuk mufakat.
2. Bila mufakat tidak tercapai maka diambil berdasarkan suara terbanyak.
3. Keputusan yang diambil setidaknya dihadiri oleh 90% anggota dan didukung oleh 50%+1 anggota yang hadir.
4. Bila angka 3 di atas tidak dapat dipenuhi berturut-turut sebanyak 3 kali, maka keputusan dapat diambil berdasarkan 50%+1 anggota yang hadir pada rapat ketiga.

**Pasal 7**  
**KEPENGURUSAN KELOMPOK**

1. Kepengurusan kelompok terdiri dari :
  - a. Pelindung
  - b. Ketua Kelompok
  - c. Sekretaris
  - d. Bendahara
  - e. Seksi-seksi
2. Pelindung yakni : Camat, Kepala Desa.  
Tugas dari pelindung yaitu :
  - a. Memberi perlindungan terhadap kelompok.
  - b. Memberikan petunjuk, arahan, serta dukungan demi kemajuan kelompok
3. Ketua Kelompok  
Tugas Dari ketua Kelompok :
  - a. Bertanggung jawab kepada kelompok baik ke dalam maupun keluar.
  - b. Mengkoordinir seluruh pengurus dan anggota kelompok.
  - c. Membuat program kerja tahunan kelompok dan melaksanakan program kerja tersebut secara terinci dengan target-target pencapaian secara tegas.
  - d. Mengevaluasi kinerja dan menyasiasi masalah yang ada dengan tanggap, kreatif dan cerdas.
  - e. Memimpin dan menyelenggarakan rapat baik rapat anggota maupun rapat pengurus.
  - f. Melegalisir dan menyetujui pengeluaran keuangan yang sesuai dengan program kerja yang telah ditentukan.
4. Sekretaris Kelompok

Tugas Dari Sekretaris Kelompok :

- a. Bertanggung jawab kepada ketua kelompok dalam tugas kesekretariatan.
  - b. Menjalankan tugas dan tata tertib administrasi baik dalam bidang surat menyurat maupun dalam bidang pengarsipan dan keanggotaan.
  - c. Menjaga, mencatat, mengadministrasikan buku-buku diantaranya : Buku Tamu, Buku Agenda dan berkas surat, Buku Anggota dan daftar anggota, Buku Catatan harian kelompok, Buku catatan Rapat : Daftar Hadir Anggota, Berita Acara Rapat dan Risalah Rapat.
  - d. Membuat laporan rutin, laporan bulanan, triwulan, dan tahunan mengenai perkembangan kelompok.
  - e. Menyiapkan keperluan rapat.
5. Bendahara Kelompok

Tugas dari bendahara kelompok :

- a. Mencatat pembukuan keuangan baik itu keuangan masuk dan keluar dalam buku kas/jurnal.
  - b. Memungut iuran wajib anggota, simpanan anggota, tabungan anggota, pinjaman anggota dan mengadministrasikan ke dalam buku besar sesuai dengan postnya.
  - c. Mengadakan penutupan buku kas setiap bulanya dan setiap akhir tahun membuat laporan pertanggung jawaban keuangan diantaranya : Buku Iuran Anggota, Buku Kas Anggota, Buku besar dan neraca keuangan, Buku inventaris kekayaan kelompok, Buku Catatan Kredit.
6. Seksi-seksi
- Tugas Seksi : Disesuaikan dengan tugasnya berdasarkan seksi yang diemban

#### Pasal 8

#### BERAKHIRNYA MASA JABATAN PENGURUS

Pengurus berakhir dari jabatannya dikarenakan :

1. Meninggal dunia.
2. Mengundurkan diri
3. Berakhirnya masa jabatan
4. Diberhentikan

#### Pasal 9

#### SERAH TERIMA JABATAN

1. Apabila terjadi pergantian pengurus organisasi, maka akan diadakan serah terima jabatan, yang dituangkan ke dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh ketua lama dan yang baru dengan diketahui/disaksikan oleh anggota kelompok yang diselenggarakan dalam rapat tahunan/rapat istimewa organisasi.
2. Berita acara yang ditunjuk oleh pasal 10 ayat 1 tersebut di atas harus didukung oleh bukti berupa Laporan Pertanggung Jawaban pengurus lama.

#### BAB II KEUANGAN

#### Pasal 10 SUMBER KEUANGAN

Sumber Keuangan Kelompok (Isi Nama Organisasi) bersumber dari :

1. Simpanan Pokok

Simpanan pokok dibayarkan sebesar Rp ..... (di isi Sesuai Kesepakatan Kelompok) saat awal bergabung dalam keanggotaan Kelompok.

2. Simpanan Wajib

Simpanan Wajib dibayarkan sebesar Rp. ....,- /(di isi Sesuai Kesepakatan Kelompok) Bila simpanan wajib tidak dibayar maka akan di kenakan denda. Perhitungan denda-denda lebih lanjut akan diatur dalam keputusan rapat anggota yang ditetapkan untuk menjadi aturan tambahan.

3. Dan lain-lain (dapat ditambahkan sesuai kesepakatan kelompok)

BAB III  
PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA

Pasal 11  
PERUBAHAN ANGGARAN RUMAH TANGGA

Perubahan anggaran rumah tangga ini dilaksanakan dalam rapat tahunan, hal-hal yang belum diatur dalam anggaran dasar ini akan diatur dalam Rapat Anggota yang telah menjadi keputusan Kelompok

BAB IV  
PENUTUP  
Pasal 14

Anggaran Rumah Tangga Kelompok (di isi nama organisasi), Desa ..... Kecamatan ....., Kabupaten Kepulauan Mentawai berlaku sejak di tetapkan.

KELOMPOK (Di isi nama organisasi)  
Desa ..... Kecamatan ....., Kabupaten Kepulauan Mentawai

SUSUNAN KEPENGURUSAN

- Ketua Kelompok :
- Wakil Ketua :
- Sekretaris :
- Bendahara :
- Anggota :

Pengurus Kelompok (di isi nama organisasi)

Sekretaris

Ketua

.....

.....

Mengetahui

Camat (di isi nama Kecamatan)

Kepala Desa (di isi nama desa)

.....

.....

NIP.....

C. FORMAT SURAT UNDANGAN KEPADA POKMAS, SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN, DAN NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

a. Format Surat Undangan

KOP KECAMATAN

---

.....201x

Nomor : / / Kepada :  
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Ketua Pokmas.....  
Perihal : *Undangan*  
*melaksanakan pekerjaan*  
*swakelola*

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembangunan Infrastruktur Perdesaan (PID) tahun 201x yang akan dilaksanakan dengan mekanisme swakelola oleh Kelompok Masyarakat, bersama ini kami mengundang Pokmas.....sebagai pelaksana kegiatan pembangunan.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, terlampir Kerangka Acuan Kerja Kegiatan sebagai bahan pertimbangan.

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

.....201x  
CAMAT.....

.....  
NIP.

b. Format Surat Pernyataan Pokmas

KOP POKMAS

---

---

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN SWAKELOLA

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Ketua (Isi Nama Organisasi) selaku pelaksana kegiatan  
.....Desa ....., Kecamatan .....,  
Kabupaten Kepulauan Mentawai.

Dengan ini menyatakan :

1. Kami setuju dan sanggup melaksanakan pekerjaan secara swakelola
2. Kami sanggup mengadministrasikan, membuat laporan pertanggungjawaban baik fisik atau keuangan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Kami bertanggungjawab penuh terhadap pelaksanaan pekerjaan pembangunan fisik sesuai dengan rencana kerja.
4. Kami bersedia diaudit dan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku jika terbukti terjadi penyelewengan.

Demikian Surat Pernyataan Kesanggupan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan rasa tanggung jawab untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui  
Kepala Desa

....., .....20....  
Ketua (Di Isi Nama Organisasi)  
Materai Rp 6000

.....

.....

c. Format Nota Kesepahaman Pengadaan Melalui Swakelola

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA  
ANTARA  
CAMAT .....  
Dan  
KELOMPOK MASYARAKAT .....

Camat (Selaku penanggung jawab anggaran) dan Penanggung jawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)

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

1. Nama :

SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :

NIP/NIK :

Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....

Pimpinan Kelompok Masyarakat :.....

SK (Penetapan Pokmas) No/tanggal :

NIK :

Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

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

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

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

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerja sama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing-masing pihak dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembangunan infrastruktur perdesaan.

PASAL 2

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

1. Pembangunan jalan poros desa.....sepanjang.....M'
2. dst

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerja sama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama

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

PASAL 4

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

PASAL 5

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

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

D. FORMAT KEPUTUSAN KETUA POKMAS TENTANG TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA

KOP POKMAS

KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT .....(isi nama Pokmas)  
NOMOR : ..... TAHUN 201..

TENTANG

PENETAPAN PENYELENGGARA SWAKELOLA PEKERJAAN PEMBANGUNAN.....(isi  
nama pekerjaan) DESA..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN 201....

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT.....,

Menimbang : bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Bupati Kepulauan Mentawai Nomor: ..... tentang Program Percepatan Pembangunan Infrastruktur Perdesaan, perlu ditetapkan Penyelenggara swakelola pekerjaan pembangunan. .... dengan Keputusan Ketua Pokmas;

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;  
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;  
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;  
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Mentawai Nomor ..... Tahun 20xx tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 20xx;  
5. Peraturan Bupati Nomor.....tahun.....tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Infrastruktur Perdesaan melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :  
KESATU : Penyelenggara swakelola Pekerjaan Pembangunan ..... di Kecamatan..... Tahun Anggaran 20xx sebagai berikut:

1. Tim Persiapan

No	Nama	Jabatan
1	.....	Ketua
2	.....	Anggota
3	.....	Anggota

2. Tim Pelaksana\*

No	Nama	Jabatan
1	.....	Ketua
2	.....	Anggota
3	.....	Anggota
dst		

\* Anggota disesuaikan dengan kebutuhan pekerja di lapangan Berdasarkan RAB

3. Tim Pengawas

No	Nama	Jabatan
1	.....	Ketua
2	.....	Anggota
3	.....	Anggota

KEDUA : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan dalam DPA-SKPD Kecamatan ..... Tahun Anggaran 20xx pada kegiatan ..... (nomor rekening DPA)

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

KETUA POKMAS .....,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Camat ..... di .....
2. Kepala Desa..... di.....

E. FORMAT KAK KEGIATAN

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

Kegiatan : Percepatan Pembangunan Infrastruktur Perdesaan  
Pekerjaan : Pembangunan ..... (sesuai sasaran kegiatan)  
Lokasi : Dusun ..... desa .....Kecamatan .....  
Tahun : 20xx

1. Latar Belakang : Gambaran umum singkat tentang kegiatan yang akan dilaksanakan lokasi pekerjaan, permasalahan yang terkait dengan kebutuhan pekerjaan.....
2. Maksud dan Tujuan : a. Maksud dari kegiatan.....  
b. Tujuan kegiatan .....
3. Target/Sasaran : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pelaksanaan kegiatan.....
4. Nama Pokmas : .....
5. Pengurus Pokmas : Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Bendahara : .....  
Jumlah Anggota: ..... (..) orang
6. Alamat Pokmas : Dusun ..... Desa .....
7. Sumber Dana : APBD Kab. Kep. Mentawai Tahun 20xx
8. Perkiraan Biaya : Rp. .... (.....)
9. Jangka Waktu Pelaksanaan selama ..... hari terhitung dari tanggal ..... s.d  
.....
10. Bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang yang dibutuhkan beserta rincian anggaran biaya pekerjaan dan spesifikasi teknis sebagaimana terlampir.

Disetujui dan disahkan oleh: .....20xx  
CAMAT .....  
POKMAS .....

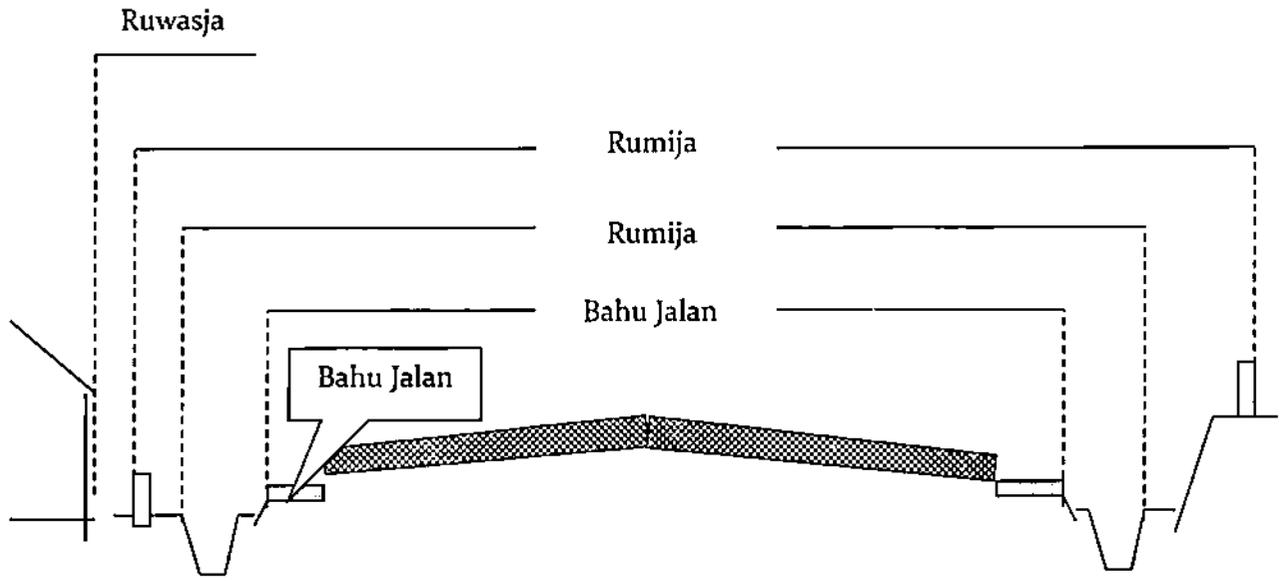
.....  
NIP.

(.....)  
Ketua

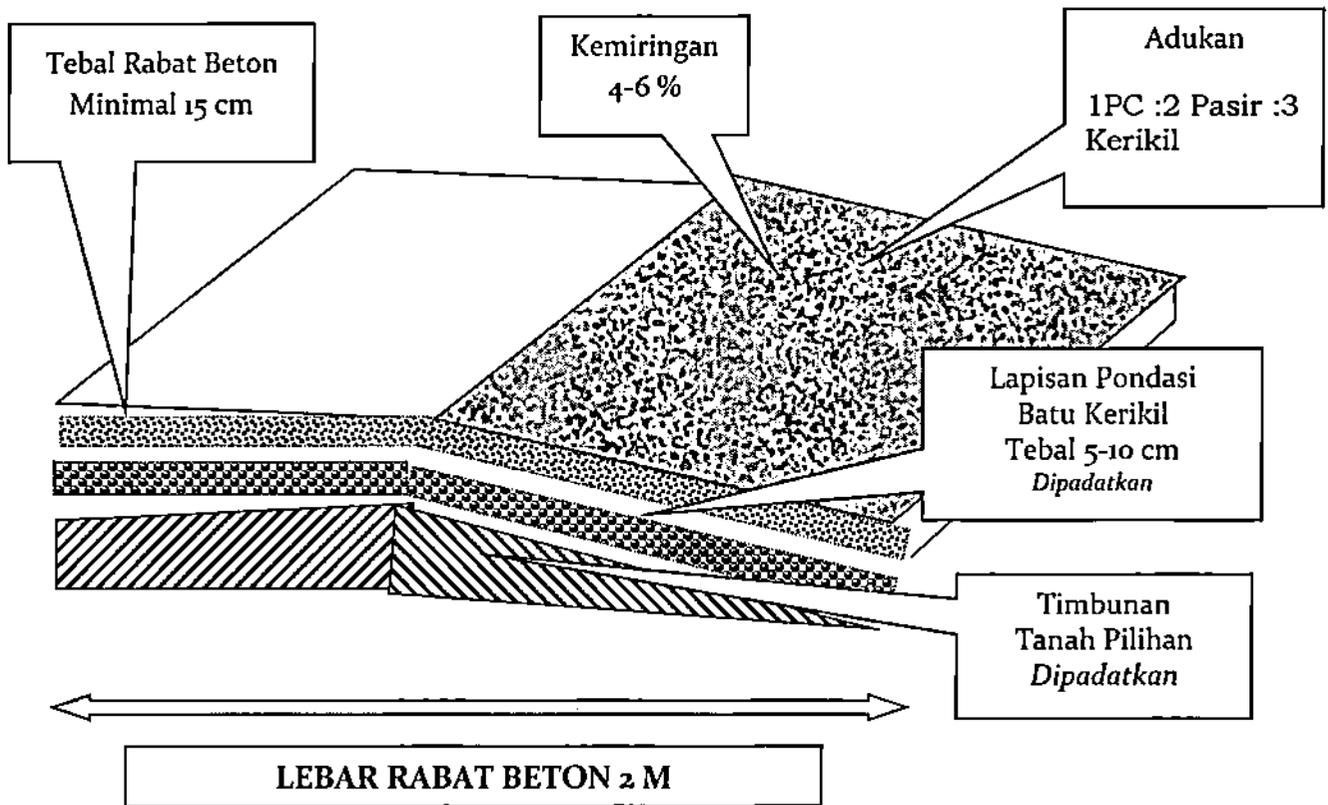
Lampiran KAK

Gambar dan Spesifikasi Teknis

1. Jalan

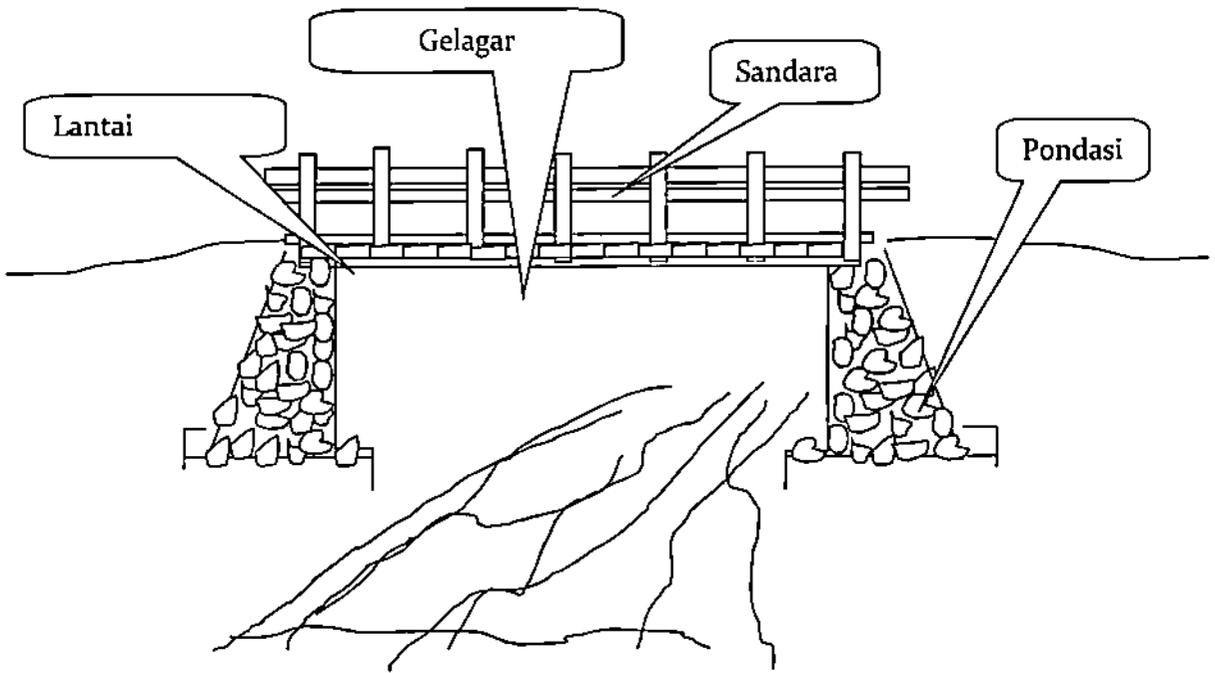


Bagian - Bagian Perkerasan Jalan Rabat Beton

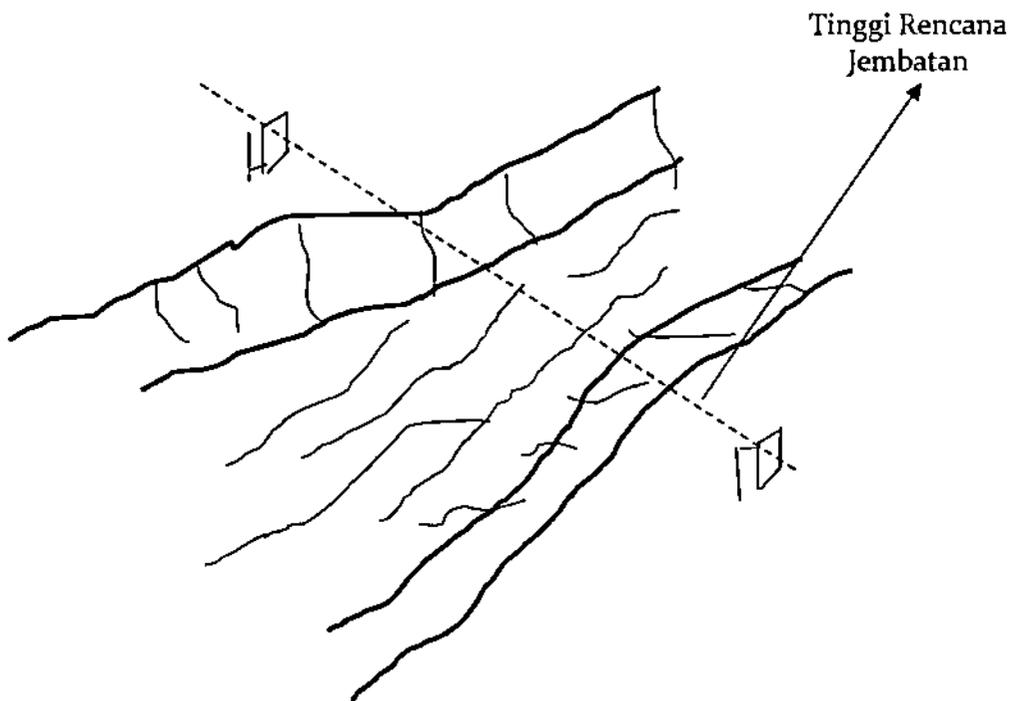


Jembatan

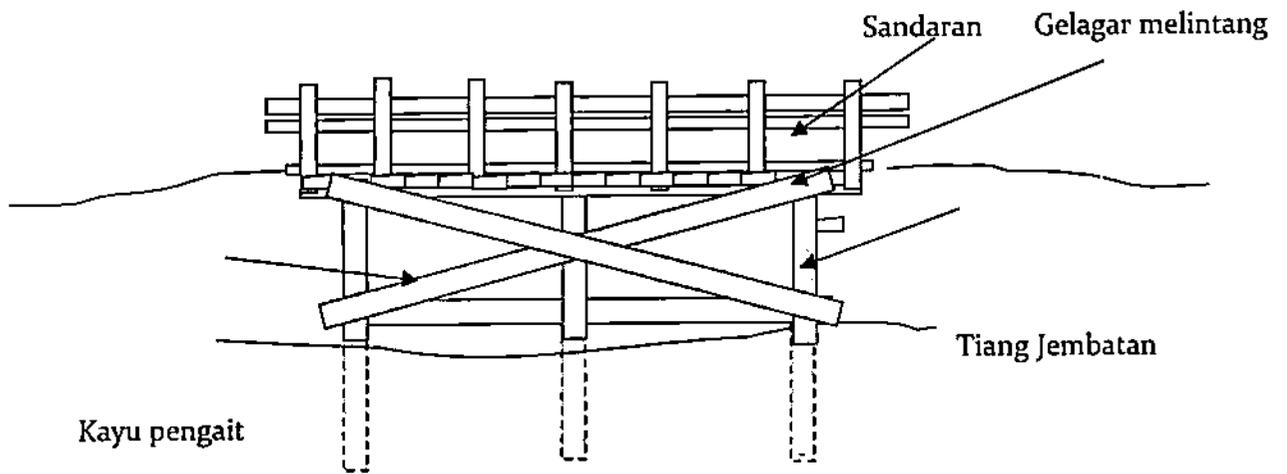
Struktur Jembatan Kayu Pondasi Batu Kali



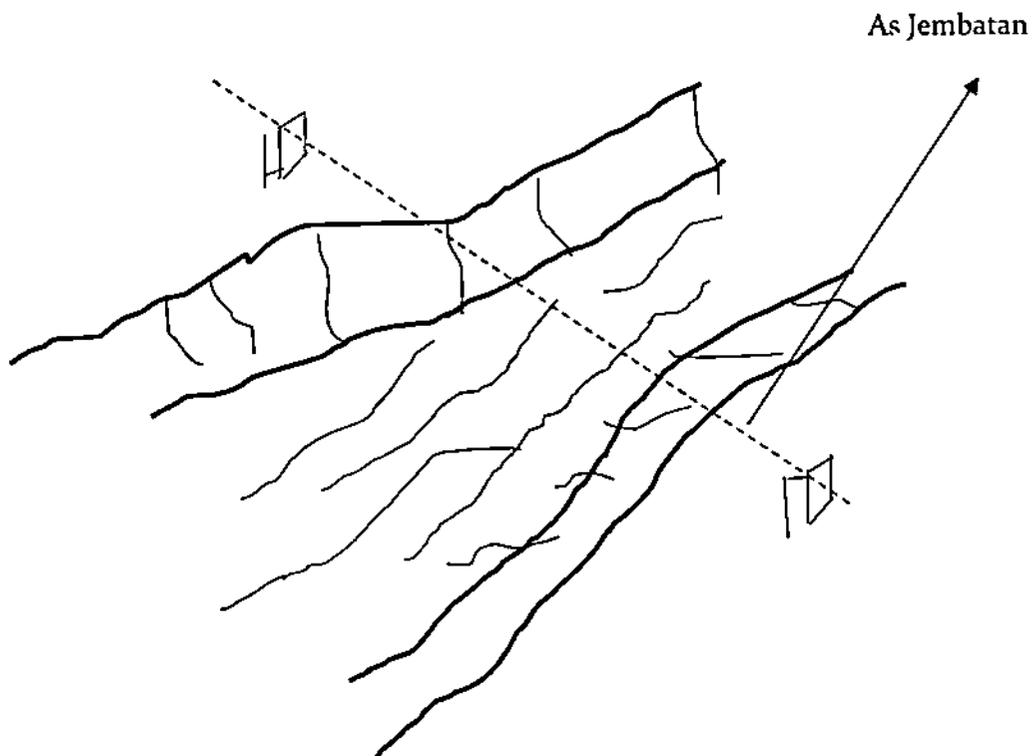
Cara Kerja Pembuatan Jembatan (Tinggi Rencana Jembatan)



## Struktur Jembatan Kayu Pondasi Tiang Pancang Kayu



## Cara Kerja Peletakan As Jembatan



a. Kebutuhan Bahan Material, Tenaga Kerja, dan Rincian Anggaran Biaya

No	Uraian	Vol	Sat	Hrg Sat (Rp)	Jumlah (Rp)
1	Pekerjaan Pendahuluan (..... hari)				
	- Timbunan	.....	m <sup>3</sup>	.....	.....
	- Dst			.....	.....
2	Pekerjaan Pokok (... hari)				
	- Semen	.....	zak	.....	.....
	- Koral	.....	m <sup>3</sup>	.....	.....
	- Dst			.....	.....
3	Tenaga Kerja				
	- Penanggung jawab lapangan (Ketua Pokja)	.....	OH	.....	.....
	- Koordinator (Sekretaris)	.....	OH	.....	.....
	- Administrasi (Bendahara)	.....	OH	.....	.....
	- Tenaga Ahli (jika ada)	.....	OH	.....	.....
	- Tenaga Kerja (Anggota Pokmas)	.....	OH	.....	.....
	Pelaporan dan pertanggungjawaban				
	- ATK	1	Pkt	.....	.....
	- Penggandaan	200	Hal	.....	.....
	- Materai	10	Bh	.....	.....
	- Dokumentasi	10	lbr	.....	.....
	- Dst.			.....	.....
Jumlah					.....
PPn					.....
Total					.....

disetujui dan disahkan oleh:

CAMAT .....

.....  
NIP.

....., .....20xx  
POKMAS .....

(.....)  
Ketua

## F. FORMAT KONTRAK SWAKELOLA

### KOP KECAMATAN

#### 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 Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK" dan

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

#### MENINGGAT BAHWA:

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

Maka oleh karena itu, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah)";
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. proposal (apabila ada); atau
  - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam

- dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
- a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
  - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
    - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
    - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan \_\_\_\_\_ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp \_\_\_\_\_ dengan cara \_\_\_\_\_ (transfer/tunai)";
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

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

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
PPK

Untuk dan atas nama Pelaksana  
Swakelola  
\_\_\_\_\_

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

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

[nama lengkap]  
[jabatan]

[nama lengkap]  
[jabatan]

G. FORMAT SURAT PERMOHONAN, RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA, LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN, SERTA LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN DANA

a. Format Surat Permohonan Pencairan Dana

....., ..... 20xx

Kepada Yth:  
Camat ....., selaku PPK  
Kegiatan PID Kecamatan .....  
di-

.....

Perihal : Permohonan Pencairan Dana Tahap .....

Dengan hormat

Sehubungan telah selesainya pelaksanaan pekerjaan berdasarkan pencairan dana tahap ....., berdasarkan Kontrak Swakelola Nomor ..... dengan nilai pekerjaan tahap ..... sebesar Rp. .... (.....% dari nilai keseluruhan kontrak), maka bersama ini kami mengajukan pencairan dana tahap..... sebesar Rp. .... (...% dari sisa nilai kontrak) dengan terlampir kelengkapan sebagai berikut:

- a. rincian rencana penggunaan dana tahap .....
- b. laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
- c. laporan realisasi penggunaan dana tahap ..... yang dilengkapi dengan kuitansi, faktur dan Surat Setoran Pajak (SSP); dan
- d. foto dokumentasi.

Demikian permohonan pencairan dana ini, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

POKMAS .....  
KETUA

.....

Telah di teliti dan diverifikasi oleh Tim Pendamping Kecamatan

- a. Kelengkapan persyaratan [lengkap/tdk lengkap\*]
- b. Realisasi pekerjaan tahap ..... mencapai .....% [memenuhi/tdk memenuhi\*]

Tim Pendamping Kecamatan

1. .... (Ketua) (.....)
  2. ....(Anggota) (.....)
  3. Dst.
- Coret yang tidak perlu.

b. Rincian Rencana Penggunaan Dana

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA TAHAP .....  
PEKERJAAN .....KEGIATAN PID KECAMATAN ..... TAHUN  
ANGGARAN.....

No	Uraian	Nilai Pagu Kontak	Realisasi s.d Tahap ..	Sisa Pagu Kontrak	Permintaan Tahap .....
1	Pekerjaan Pendahuluan (..... hari)				
	-Timbunan				
	-Dst				
2	Pekerjaan Pokok (... hari)				
	-Semen				
	-Koral				
	-Dst				
3	Tenaga Kerja				
	-Penanggung jawab lapangan (Ketua Pokja)				
	-Koordinator (Sekretaris)				
	-Administrasi (Bendahara)				
	-Tenaga Ahli (jika ada)				
	-Tenaga Kerja (Anggota Pokmas)				
4	Pelaporan dan pertanggungjawaban				
	-ATK				
	-Penggandaan				
	-Materai				
	-Dokumentasi				
	-Dst.				
Jumlah					.....
PPn					.....
Total					.....

....., ..... 20xx

KETUA

BENDAHARA POKMAS

.....

.....

c. Laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan realisasi keuangan tahap .....

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN REALISASI KEUANGAN TAHAP .....  
PEKERJAAN .....KEGIATAN PID KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN.....

No	Uraian	RAB KONTRAK				REALISASI FISIK TAHAP .....		REALISASI KEUANGAN TAHAP .....	
		Vol	Sat	Hrg Sat (Rp)	Jumlah (Rp)	Vol	%	Nilai (Rp)	%
1	Pekerjaan Pendahuluan (.... hari)								
	- Timbunan	....	m <sup>3</sup>						
	- Dst								
2	Pekerjaan Pokok (... hari)								
	- Semen	....	zak	-					
	- Koral	....	m <sup>3</sup>						
	- Dst								
3	Tenaga Kerja								
	- Penanggung jawab lapangan (Ketua Pokja)	....	OH						
	- Koordinator (Sekretaris)	....	OH						
	- Administrasi (Bendahara)	....	OH						
	- Tenaga Ahli (jika ada)	....	OH						
	- Tenaga Kerja (Anggota Pokmas)	....	OH						
4	Pelaporan dan pertanggungjawaban								
	- ATK	1	Pkt						
	- Penggandaan	200	Hal						



H. FORMAT KONTRAK, SURAT PESANAN PENGADAAN, DAN KUITANSI BARANG/JASA

a. Format Kontrak Pengadaan Barang

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	POKMAS: .....					
	Nomor dan Tanggal SPK : Nomor : ..... Tanggal : .....					
Halaman 1 dari 2 halaman						
Paket Pengadaan : .....	SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini.					
SUMBER DANA: Dibebankan atas DPA-SKPD Kecamatan ..... Kabupaten Kepulauan Mentawai Tahun Anggaran 20xx untuk mata anggaran kegiatan PID(Kode Rekening ..... )						
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : ..... (.....) hari kalender.						
<b>RINCIAN NILAI PENGADAAN</b>						
No	Uraian Pengadaan	Spesifikasi	Vol	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)	
1	Semen	Semen Padang 50 kg	... zak	.....	.....	
2	Dst.					
JUMLAH						
PPn 10%						
TOTAL						
Terbilang :						
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari bagian tertentu nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan.						
Untuk dan atas nama Pokmas ..... KETUA .....			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Materai 6000</div>	Untuk dan atas nama Penyedia Barang CV/PO ..... ..... [Direktur]		

b. Format Surat Pesanan

SURAT PESANAN (SP)

Nomor : .....

Paket Pengadaan : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
 Jabatan : Ketua Pokmas .....  
 Alamat : .....

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Pengadaan Nomor : ....., tanggal ....., bersama ini memerintahkan:

Kepada : .....  
 Alamat : .....  
 Jabatan : ..... (bila dalam bentuk CV, maka direktur)  
 untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

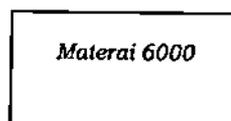
1. Rincian Barang:

No	Rincian Barang	Spesifikasi	Jlh	Harga Satuan (Rp)	Total (Rp)
1					
2					
3	Dst.....				
JUMLAH					
PPn 10%					
TOTAL					
Terbilang ..					

2. Tanggal barang diterima paling lama : .....20xx
3. Syarat-syarat pekerjaan: sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;
4. Waktu penyelesaian: selama ..... (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal .....
5. Alamat pengiriman barang : .....
6. Denda: Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

..... 20xx

Untuk dan atas nama  
 Pokmas .....  
 KETUA



Untuk dan atas nama  
 Penyedia Barang  
 CV/PO.....

.....  
 [Direktur]

c. Format Kuitansi Pengadaan Barang

KUITANSI

No. ....

Sudah terima dari: Bendahara Pokmas .....

Uang sejumlah : Rp. ....-  
.....  
=====

Sebab dari : Pembayaran biaya belanja ..... pada pekerjaan swakelola  
pembangunan ..... berdasarkan faktur tanggal .....  
(terlampir) pada Kegiatan PID Kecamatan ..... Tahun Anggaran  
..... dengan rincian sebagai berikut:

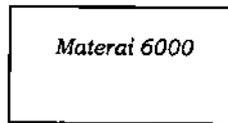
- Belanja ..... : Rp. ....
- Ppn ..... : Rp. ....
- Total ..... : Rp. ....
- .....
- .....

Setuju dibayar:  
Ketua Pokmas.....

.....,  
.....20xx

Yang Menerima:

.....  
Lunas tgl ..... 201xx  
Oleh:  
Bendahara  
Pokmas .....



Nama :  
Alamat :

.....

I. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN DAN BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

a. Format Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor:.....

Pekerjaan :  
Kegiatan : Kegiatan PID Kecamatan .....  
Tahun : 20xx

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Tim Pendamping Kecamatan ..... Kegiatan PID Tahun Anggaran, berdasarkan Keputusan Camat ..... Nomor : ..... tanggal ....., dan Tim Pengawas Pokmas.....berdasarkan Keputusan Ketua Pokmas.....Nomor....., tanggal....., telah mengadakan pemeriksaan hasil pekerjaan ..... Kegiatan PID, dengan ini menerangkan bahwa:

1. Berdasarkan Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola Nomor : ..... , tanggal ..... yang dipercayakan kepada Pokmas ..... selaku pelaksana Pekerjaan ..... Tahun ..... pada Kegiatan PID dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Pekerjaan	Spesifikasi	Vol.	Keterangan
1.	Pembangunan Jalan Poros Desa .....	Rabab Beton	Lebar: Panjang: Ketebalan:	Sesuai spesifikasi dan lengkap (.....)
2.	Dst.			

Pekerjaan sebagaimana tersebut di atas telah selesai 100% dan dapat diterima.

Demikianlah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Tim Pengawas Pokmas .....

1. .... (Ketua) .....
2. .... (Anggota) .....
3. dst.

Tim Pendamping Kecamatan .....

1. .... (Ketua) .....
2. .... (Anggota) .....
3. dst.

b. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Pokmas ke PPK

KOP KECAMATAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ..... / NIP. ....  
Jabatan : PPK Kegiatan.....  
Alamat : .....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Pokmas .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor :.....tanggal ..... maka Pihak Kedua dinyatakan telah menyelesaikan pekerjaan 100% (seratus persen).
2. Pihak Pertama telah menerima dari Pihak Kedua dan Pihak Kedua telah menyerahkan kepada Pihak Pertama, yaitu hasil pekerjaan ..... Kegiatan PID berdasarkan Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola Nomor : .....tanggal ..... dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Pekerjaan	Spesifikasi	Vol.	Keterangan
1.	Pembangunan Jalan Poros Desa .....	Rabat Beton	Lebar: Panjang: Ketebalan:	Lengkap dan sesuai spesifikasi (√)
2.	..... dst			

Demikianlah Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
POKMAS.....

PIHAK PERTAMA  
PPK .....

.....  
Ketua

.....  
NIP. ....

- c. Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPK ke Pengguna Anggaran

KOP KECAMATAN

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ..... / NIP. ....  
 Jabatan : PENGGUNA ANGGARAN Kegiatan PID  
 Alamat : .....  
 selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
  
2. Nama : .....  
 Jabatan : PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN Kegiatan PID  
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Pihak Pertama telah menerima dari Pihak Kedua dan Pihak Kedua telah menyerahkan kepada Pihak Pertama, yaitu hasil pekerjaan ..... Kegiatan PID berdasarkan Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola Nomor : ..... tanggal ..... dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis Pekerjaan	Spesifikasi	Vol.	Keterangan
1.	Pembangunan Jalan Poros Desa .....	Rabat Beton	Lebar: Panjang: Ketebalan:	Lengkap dan sesuai spesifikasi (√)
2.	..... dst			

Demikianlah Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

PIHAK PERTAMA  
PENGGUNA ANGGARAN .....

.....  
NIP.

.....  
NIP. ....

d. Format Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan oleh PjPHP/PPHP

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Nomor:.....

Kegiatan : Kegiatan PID Kecamatan .....  
Tahun : 20xx

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan Kegiatan PID Tahun Anggaran, berdasarkan Keputusan Camat ..... Nomor : ..... tanggal ....., telah mengadakan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pada Kegiatan PID

Adapun kelengkapan administrasi yang diperiksa yaitu :

1. Kontrak Pekerjaan
2. Berita acara penyelesaian pekerjaan
3. Laporan penyelesaian pekerjaan tahap ketiga
4. Laporan realisasi dan penggunaan dana tahap ketiga
5. Foto dokumentasi
6. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Berdasarkan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan, dapat disampaikan bahwa :

No.	Jenis Pekerjaan	Nama Pokmas	Kelengkapan Adm.	Keterangan
1.	Pembangunan Jalan Poros Desa .....	.....	Lengkap/Tidak Lengkap	Diisi dengan administrasi yang perlu dilengkapi
2.	Dst.			

Bagi Pokmas yang belum melengkapi administrasi sesuai rincian tersebut di atas, agar segera melengkapinya dalam jangka waktu.....

Apabila dalam jangka waktu tersebut, Pokmas tidak menyelesaikan agar dapat diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikianlah Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

PPHP Kecamatan .....

1. .... (Ketua) .....
2. .... (Anggota) .....
3. dst.

BUPATI KEPULAUAN MENTAWAI,

  
YUDAS SABAGGALET