



**BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 90 TAHUN 2020**

TENTANG

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

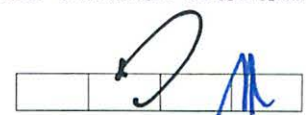
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 30 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan dan Pasal 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, maka Pemerintah telah mengalokasikan dukungan anggaran kegiatan pembangunan sarana, prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan melalui Dana Alokasi Umum Tambahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);



5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum



Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 150);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2018 Nomor 170, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 217);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Lamandau.
8. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
9. 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.
10. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
11. Lurah adalah kepala kelurahan yang ditunjuk dan diangkat oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Camat.
12. Lembaga Kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa atau Lurah dalam memberdayakan masyarakat.
13. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, yang selanjutnya disingkat dengan LPMK adalah salah satu jenis Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan


[] [] [] [] [] [] [] [] [] []

yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Lurah dalam memberdayakan masyarakat.

14. Anggaran Pendapatan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat dan meliputi masa satu tahun.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
16. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disingkat dengan Pokmas adalah kelompok masyarakat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
17. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
18. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
19. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
20. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi PD yang dipimpinnya.
22. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi PD.
23. 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.
24. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
25. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
26. Swakelola adalah Swakelola Tipe IV yakni Swakelola yang direncanakan oleh Kecamatan selaku Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran melalui Lurah selaku KPA dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, serta dilaksanakan dan diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
27. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran yang berkewajiban menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
28. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala PD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
29. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit PD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.



30. Pejabat Penatausahaan Keuangan PD yang selanjutnya disingkat PPK PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PD.
31. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PD.
32. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
33. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
34. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
35. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah rencana kegiatan pelaksanaan pekerjaan yang paling sedikit memuat uraian kerja yang akan dilaksanakan, meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, serta jumlah tenaga kerja yang diperlukan, waktu pelaksanaan yang diperlukan, produk yang dihasilkan dan besarnya pembiayaan.
36. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan Nasional dan rencana pembangunan Daerah.
37. Pembangunan adalah upaya untuk melakukan proses perubahan sosial ke arah yang lebih baik bagi kepentingan masyarakat di segala bidang.
38. Sarana adalah fasilitas-fasilitas yang digunakan secara langsung untuk menunjang kegiatan sosial kemasyarakatan di kelurahan.
39. Prasarana adalah segala sesuatu yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan di kelurahan.
40. Pemberdayaan Masyarakat adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat.
41. Pemberdayaan masyarakat kelurahan adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, ketrampilan perilaku, kemampuan kesadaran, serta meningkatkan sumberdaya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat kelurahan.
42. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
43. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada PD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/ jasa.
44. Hari adalah hari kerja.
45. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.



46. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
47. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di kabupaten untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
48. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk kurun waktu 5 (lima) tahun, yang secara substantif RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kerja Bupati Lamandau terpilih setelah diselaraskan dengan arah kebijakan dan pokok-pokok program Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi (RPJMP).
49. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk kurun waktu 1 (satu) tahun.
50. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
51. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja PD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan PD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
52. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
53. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman penggunaan DAU Tambahan untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dengan prioritas untuk membiayai pelayanan dasar yang berdampak pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat, peningkatan kapasitas serta kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri dalam rangka mendukung pelaksanaan RPJMD.

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk melaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana, Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang dibiayai DAU Tambahan secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, serta mengutamakan kepentingan masyarakat kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini :
a. Kegiatan;



- b. Penganggaran dan Perencanaan;
- c. Penatausahaan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban; dan
- d. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III
KEGIATAN
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri dari :
 - a. Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan; dan
 - b. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilaksanakan melalui mekanisme swakelola tipe IV sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pasal 6

- (1) Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, meliputi kegiatan Pengadaan, pembangunan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana di bidang :
 - a. Lingkungan Pemukiman;
 - b. Transportasi;
 - c. Kesehatan; dan
 - d. Pendidikan Dan Kebudayaan.
- (2) Bidang lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri dari :
 - a. Jaringan air minum;
 - b. Drainase dan selokan;
 - c. Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
 - d. Sumur resapan;
 - e. Jaringan pengelolaan air limbah domestic skala pemukiman;
 - f. Alat pemadam api ringan;
 - g. Pompa kebakaran portable;
 - h. Penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
 - i. Sarana prasarana lingkungan pemukiman lain di kelurahan.
- (3) Bidang transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Jalan pemukiman;
 - b. Jalan poros kelurahan; dan/atau
 - c. Sarana prasarana transportasi lain di kelurahan.
- (4) Bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
 - a. Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
 - b. Pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
 - c. Sarana prasarana kesehatan lain di kelurahan.
- (5) Bidang pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
 - a. Taman baca masyarakat;
 - b. Bangunan pendidikan anak usia dini;
 - c. Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
 - d. Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lain di kelurahan.

Bagian Ketiga
Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Pasal 7

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi pengelolaan kegiatan :



- a. pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. lembaga kemasyarakatan;
 - e. ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
 - f. Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
 - a. Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b. Keluarga berencana;
 - c. Pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
 - d. Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan lain di kelurahan.
 - (3) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
 - a. Penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - b. Penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
 - c. Kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lain di kelurahan.
 - (4) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi :
 - a. Penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
 - b. Kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah lain di kelurahan.
 - (5) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi :
 - a. Pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan; dan/atau
 - b. Kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lain di kelurahan.
 - (6) Pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, meliputi :
 - a. Pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan kelurahan;
 - b. Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban kelurahan; dan/atau
 - c. Kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lain di kelurahan.
 - (7) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, meliputi :
 - a. Penyediaan layanan informasi tentang bencana;
 - b. Pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - c. Pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
 - d. Edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
 - e. Penguatan kesiapsiagaan lain di kelurahan.

BAB IV PENGANGGARAN DAN PERENCANAAN

Pasal 8

- (1) Penganggaran dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan pada tahun berjalan untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersumber dari DAU Tambahan yang ditransfer melalui APBD dalam alokasi anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil musyawarah perencanaan pembangunan di Kelurahan.




- (4) Hasil musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan pada ayat (3), dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan di saat pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, maka untuk perencanaan dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan LPMK.
- (5) Musyawarah antara lurah dengan LPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (6) Penentuan perencanaan pengadaan barang dan jasa baik melalui swakelola ataupun penyedia disepakati dalam musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dibuat dalam bentuk berita acara kesepakatan dan diusulkan Lurah kepada Camat untuk dicantumkan ke dalam dokumen RKA PD.

BAB V
PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN DAN
PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

Penatausahaan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, merupakan satu kesatuan mekanisme yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.


Bagian Kedua
Penatausahaan

Pasal 10

Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menggunakan mekanisme Tambahan Uang dan mekanisme Langsung yang pelaksanaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, bersifat berjenjang mulai dari pusat sampai daerah dimana pada saat penetapan peraturan presiden mengenai Rincian APBN, PPKD melakukan pencatatan piutang pendapatan DAU Tambahan dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Operasional.
- (2) PPKD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), melakukan pencatatan kas di kas daerah dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Realisasi Anggaran pada saat anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang berasal dari APBN diterima di RKUD.
- (3) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilaksanakan oleh kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (4) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (5) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, yang berada di RKUD maupun



--	--	--	--	--

rekening kelurahan menjadi SILPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk kegiatan tahun anggaran selanjutnya;

Bagian Ketiga Pelaksanaan

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dilakukan oleh KPA yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), adalah Lurah.
- (3) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menunjuk PPK dan PPTK di kelurahan.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada Ayat (3), dijabat oleh Sekretaris Kelurahan.
- (5) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di kelurahan berdasarkan usulan lurah selaku KPA melalui BUD.
- (6) Apabila pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), belum tersedia aparatur maka Lurah dapat mengusulkan pegawai atau pejabat lain yang memenuhi persyaratan kepada Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan melibatkan kelompok masyarakat yang berdomisili di wilayah administrasi kelurahan yang bersangkutan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan yang melibatkan kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), terutama untuk pengadaan barang dan jasa diselenggarakan melalui Swakelola.
- (3) Penyelenggaraan swakelola sebagaimana dimaksud ayat (2), menggunakan tipe IV.
- (4) Penetapan penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud ayat (3), ditetapkan oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

Bagian Keempat Swakelola

Paragraf 1 Persyaratan

Pasal 14

- (1) Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat yang memenuhi persyaratan sebagai berikut :
 - a. memiliki 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.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sebagai syarat tambahan yaitu surat pernyataan integritas yang di tanda tangani oleh ketua kelompok masyarakat yang ditunjuk selaku pelaksana swakelola, dengan bentuk format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini



- (3) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), bersifat wajib bagi kelompok masyarakat pelaksana Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana, Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

Paragraf 2
Calon Pelaksana dan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Kelompok Masyarakat yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, dapat ditetapkan sebagai calon pelaksana Swakelola.
- (2) dalam rangka persiapan penetapan pelaksana swakelola KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang memuat keterangan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola.
- (3) Jika Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab atau pimpinan Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola.
- (4) Dalam hal Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola secara keseluruhan dan pengadaan barang/jasa kegiatan pembangunan sarana, prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan melalui swakelola tidak dapat dilaksanakan, maka perencanaan dan pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui penyedia sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Berdasarkan surat pernyataan kesediaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), KPA selaku penanggungjawab anggaran menyusun dan menandatangani Kesepakatan bersama dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- (6) Bentuk Kesepakatan Bersama sebagaimana dimaksud ayat (5), sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

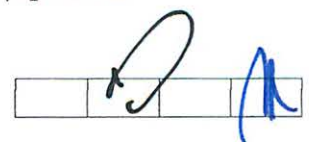
Pasal 16

- (1) Kesepakatan Bersama yang ditandatangani oleh KPA dan pimpinan Kelompok Masyarakat selaku Calon Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Ayat (5), sebagai dasar penyusunan Kontrak Swakelola oleh PPK.
- (2) Bentuk Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Perencanaan

Pasal 17

- (1) PPK dalam penyusunan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, didahului dengan menyusun perencanaan berupa spesifikasi teknis/KAK yang memuat rencana anggaran biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon pelaksana swakelola.
- (2) Dalam rangka menyusun spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK meminta pimpinan Kelompok Masyarakat selaku Calon Pelaksana Swakelola untuk mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (3) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat rincian biaya:
 - a. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);



- c. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - d. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- (4) Dalam penyusunan RAB sebagaimana dimaksud ayat (3), mengacu pada peraturan tentang standar harga/biaya yang berlaku di Kabupaten Lamandau.

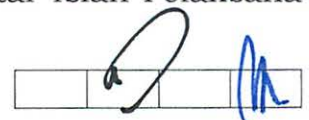
Paragraf 4
Persiapan

Pasal 18

- (1) RAB dari Kelompok Masyarakat selaku Calon Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3), untuk selanjutnya dilakukan review oleh PPK untuk merumuskan kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa atau untuk bahan penyusunan spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Dalam pelaksanaan review terhadap RAB yang disampaikan oleh Kelompok Masyarakat selaku Calon Pelaksana Swakelola, maka PPK dibantu PPTK di kelurahan atau Tim persiapan yang diketuai PPTK di kelurahan.
- (3) Berdasarkan hasil review sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila dalam pelaksanaan Swakelola terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat :
 - a. dimasukkan ke dalam Kontrak Swakelola; atau
 - b. dalam hal Calon Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.
- (4) Berdasarkan hasil review sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), PPK menyusun Perencanaan Pekerjaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK yang memuat rencana anggaran biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon pelaksana swakelola.
- (5) Hasil perencanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4), digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-KL dan RKA-PD.

Pasal 19

- (1) PPK melakukan koordinasi persiapan pelaksanaan pekerjaan Swakelola setelah penetapan Daftar Isian Pelaksana Anggaran/Dokumen Pelaksana Anggaran dalam rangka :
 - a. Penetapan sasaran;
 - b. Penyelenggara swakelola;
 - c. Rencana kegiatan;
 - d. Jadwal pelaksanaan;
 - e. Review Spesifikasi teknis/KAK Tim Persiapan PPK;
 - f. Review RAB Tim Persiapan PPK; dan
 - g. Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (2) KPA menetapkan sasaran *output* (keluaran) pekerjaan Swakelola sesuai dokumen kinerja/anggaran yang telah ditetapkan.
- (3) Pimpinan Kelompok Masyarakat Calon Pelaksana Swakelola menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola yang di dalamnya terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
- (4) PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.
- (5) Tim Persiapan Swakelola menyusun rencana pekerjaan swakelola dilengkapi dengan jadwal pelaksanaan dan RAB dengan rincian meliputi:
 - a. melakukan review atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam Daftar Isian Pelaksana Anggaran/Dokumen Pelaksana Anggaran;



- 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 20

Kontrak pekerjaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan ditandatangani oleh PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat selaku Pelaksana Swakelola.

Paragraf 5

Pelaksanaan Pekerjaan dan Dokumen Standar Teknis Pekerjaan Swakelola

Pasal 21

- (1) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, lurah menyerahkan kepada pihak ketiga/masyarakat dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
- (2) Petunjuk teknis mulai dari tahapan perencanaan dan pelaksanaan pekerjaan Swakelola secara terperinci tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Pertanggungjawaban

Pasal 22

- (1) PPK dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, termasuk yang terdiri dari :



1. kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui atau disetujui oleh PPTK;
 2. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 3. melakukan verifikasi SPP;
 4. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM); dan
 5. melakukan verifikasi harian,
- b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
- c. Menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/ Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
- d. Menguji kebenaran sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Setiap pengeluaran anggaran yang diperuntukkan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Lurah selaku KPA menyampaikan laporan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat disampaikan kepada Bupati melalui Camat setiap semester.
- (2) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk :
 - a. Semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. Semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (3) Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dilaksanakan oleh Inspektorat dan Camat sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan dalam bentuk fasilitasi dan konsultasi setelah menerima pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan dalam bentuk review, monitoring dan evaluasi berdasarkan Surat Perintah Tugas Kepala PD sesuai Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan di Tahun Anggaran berikutnya diambilkan dari hasil musrenbang RKPD Tahun sebelumnya yang belum tercukupi dalam PPMK dan tidak masuk dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh PD.




BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2020.

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

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBAG	
PELAKSANA	

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 9 Desember 2020

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 9 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,



MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2020 NOMOR 710

**LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN**

Contoh Format Surat Pernyataan Integritas

DESA/ KELURAHAN
KECAMATAN
Alamat :

SURAT PERNYATAAN INTEGRITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a :

Jabatan:.....Kelompok Masyarakat.....Desa/Kelurahan
.....Kecamatan..... Kabupaten Lamandau

Dengan ini menyatakan sanggup bertanggung jawab terhadap penggunaan Dana Swakelola Tahun Anggaran.....,baik dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pelaporan sesuai dengan Peraturan Bupati Lamandau Nomor.....Tahun tentang **Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan.**

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.




MENGETAHUI :

PPK KELURAHAN.....

.....
NIP.....

KETUA,

.....

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUEBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,


HENDRA LESMANA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Bentuk Kesepakatan Bersama Swakelola Tipe IV

KESEPAKATAN BERSAMA PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
ANTARA
LURAH.....
DAN

PIMPINAN KELOMPOK MASYARAKAT.....(SELAKU PELAKSANA SWAKELOLA)

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

a Nama :
Pimpinan Perangkat Daerah :
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
NIP :
Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**.

b Nama :
Pimpinan Kelompok Masyarakat :
SK (penetapan kelompok masyarakat) no :
Tanggal :
NIK :
Alamat kantor/sekretariat :
Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

PIHAK KESATU dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut diatas dengan menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a **PIHAK KESATU** berdasarkan rencana kerja K/L/PD untuk tahun anggaran..... merencanakan kegiatan swakelola dengan **PIHAK KEDUA**.
- b **PIHAK KEDUA** adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- c **PIHAK KESATU** berdasarkan kesanggupan **PIHAK KEDUA** menetapkan **PIHAK KEDUA** sebagai pelaksana Swakelola Tipe IV.
- d Bahwa **PARA PIHAK** dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan Swakelola Tipe IV sesuai rencana kerja K/L/PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut diatas, **PARA PIHAK** selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Kesepakatan Bersama yang saling menguntungkan dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

Kesepakatan Bersama ini adalah sebagai langka awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing-masing pihak dalam rangka



Pasal 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Kesepakatan Bersama ini adalah sebagai berikut :

- a
- b

Pasal 3

Untuk melaksanakan satuan satuan pekerjaan pada Pasal 2, **PARA PIHAK** menindaklanjuti dengan kontrak yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggungjawab anggaran dari **PIHAK KESATU** dengan Ketua Tim pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari **PIHAK KEDUA**, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran serta dan fungsi dari PPK penanggungjawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari **PIHAK KEDUA**.

Pasal 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini di tanggung oleh masing-masing **PARA PIHAK**.

Pasal 5

- (1) Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Kesepakatan Bersama ini di tandatangi dan dapat di perpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh **PARA PIHAK**, sebelum atau sesudah Kesepakatan Bersama ini berakhir.
- (2) Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1), tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Kesepakatan Bersama ini, maka dengan sendirinya Kesepakatan Bersama saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

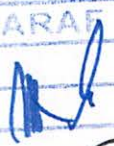

Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dalam rangkap 2, disepakati dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** tanpa ada tekanan, pengaruh dan paksaan dari pihak manapun, dengan masing-masing bermaterai dan berlaku sejak ditandatangani.

PIHAK KESATU,
PPK.....

NAMA.....
NIP.

PIHAK KEDUA
KETUA Tim pelaksana Swakelola Tipe
IV Kelompok Masyarakat,

NAMA TERANG.....

BAGIAN HUKUM	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUEBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,


HENDRA LESMANA

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Bentuk Kontrak Swakelola Tipe IV

KONTRAK SWAKELOLA

Untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan (Nama barang/jasa)
.....

Nomor :

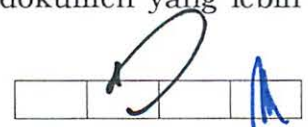
Kontrak Swakelola ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut Kontrak) dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal Bulan tahun antara (**Nama Pejabat pembuat komitmen**), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama (**nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen**) yang 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 untuk Swakelola Tipe IV, maka :
..... (**nama Pimpinan Kelompok Masyarakat**) yang berkedudukan di (**alamat**), berdasarkan kartu identitas No..... (**NIK**), berdasarkan Surat Keputusan No. (**penetapan sebagai pimpinan Kelompok Masyarakat**) No (**No. SK Penetapan**), selanjutnya di sebut Pelaksana Swakelola.

MENGINGAT BAHWA :

- (1) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam syarat-syarat umum kontrak yang terlampir dalam kontrak ini.
- (2) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian, personil dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam kontrak ini.
- (3) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini dan mengikat pihak yang diwakili.
- (4) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
 - a. Menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - b. Telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - c. Telah mendapatkan kesepakatan 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 :

- a. Total harga kontrak atau nilai kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp. (..... rupiah);
- b. Peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
- c. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak ini :
 1. Adendum surat kontrak (apabila ada);
 2. Pokok kontrak;
 3. Proposal (apabila ada); atau
 4. Dokumen lain yang terkait.
- d. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam satu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3;



- e. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
1. PPK mempunyai hak dan Kewajiban untuk :
 - a) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksanaan Swakelola;
 - b) Meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh pelaksana Swakelola;
 - c) Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
 - d) Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam kontrak yang telah ditetapkan kepada pelaksana Swakelola.
 2. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - a) Menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam kontrak;
 - b) Menerima fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan kontrak;
 - c) Melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - d) Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam kontrak;
 - e) Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - f) Mengambil langka-langka yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan pelaksanaan swakelola.
- f. Pembayaran dilakukan berdasarkan (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp..... dengan cara (transfer/tunai).
- g. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

Dengan demikian, PPK dan Pelaksana Swakelola telah sepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut diatas dan melaksanakan kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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. 6000,-)

(tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp. 6000,-)

(nama lengkap)
(Jabatan)

(nama lengkap)
(jabatan)

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

TAHAPAN PROSES PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN PENGAWASAN

1. Persiapan

- a. Pejabat Pembuat Komitmen melakukan koordinasi persiapan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan setelah penetapan DPA.
- b. Kegiatan persiapan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan terdiri dari :

No	Kegiatan	Para Pihak	
1.	Penetapan sasaran	Penyusun PPK	Penetapan KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Reviu RAB	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

- c. KPA menetapkan sasaran output (keluaran) kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.
- d. Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Adapun persyaratan penyelenggara kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yaitu :
 - 1) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - 2) memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - 3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - 4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.
- e. PPK dapat menugaskan tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.



- f. Tim Persiapan (yang terdiri dari Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu, PPK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu) kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:
- 1) melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
 - 2) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
 - 3) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
 - 4) merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
 - a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - b) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
 - 5) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
 - 6) 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;
 - 7) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - 8) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia;
 - 9) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- g. PPK menyusun rancangan Kontrak kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPKom melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - 2) PPK menandatangani Kontrak kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan. Kontrak kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan paling kurang berisi:
 - a) para pihak;





- b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - c) nilai yang dilaksanakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - d) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e) hak dan kewajiban para pihak.
- h. Dalam hal rancangan Kontrak kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

2. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang telah disepakati. Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/ tinjauan pustaka/ tinjauan lapangan/ pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan; dan/atau
 - 6) Pelaporan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Kelompok Masyarakat pelaksana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan
 - 1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil

pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;



- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
- 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA.
- 4) PPK meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- 5) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, lurah menyerahkan kepada pihak ketiga/masyarakat.

3. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan 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.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JARATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KELURAHAN

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp. 00)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (org)	DURASI (hari)	UPAH (Rp.00)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp. 00)	%	(Rp. 00)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	A. Pembangunan Sarana dan prasarana kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	2. Kegiatan 2												
	3. Dst.....												
	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	2. Kegiatan 2												
	3. Dst.....												
	Jumlah Total												

Mengetahui :
Lurah selaku KPA,

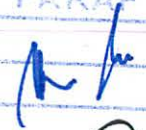

Nama Jelas
NIP.....

Tanggal :
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Nama Jelas
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume output, misal : 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan output, misal : meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi
7	Kolom 7 diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10	<p>Kolom 10 diisi dengan persentase capaian output dengan perhitungan sebagai berikut :</p> <p>a Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan fotonya;</p> <p>b Kegiatan non fisik dengan cara :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelesaian kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran dan anggaran sebesar 30% 2. Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50% 3. Kegiatan telah terlaksana sebesar 80% 4. Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%

BAGIAN HUKUM	
SETDA KABUPATEN LAMANDAU	
JABATAN	PARAF
WABUP	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBAG	
PELAKSANA	

BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA



PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH

Kompl. Perkantoran Bukit Hibul Telp. 0532-2071017 Fax. 0532-2071078
Kabupaten Lamandau Kalimantan tengah
Kode Pos 74662

NOTA PENGAJUAN KONSEP PERATURAN BUPATI KABUPATEN LAMANDAU

Nomor : 188/445 / XII /HUK/2020

Disampaikan dengan hormat :

- Kepada Yth, : Bupati Lamandau
Up. Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau
- Dari : Kepala Bagian Hukum Setda Kabupaten Lamandau
- Tentang : Tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan .
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
2. Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
3. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
4. Surat Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tentang Hasil Fasilitasi Rancangan Peraturan Bupati Lamandau tanggal 8 Desember 2020.
- Penjelasan : 1. Telah dilakukan koreksi terhadap tata naskah Peraturan ini.
2. Telah Sesuai dengan Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
3. Telah sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 01 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah.
- Kesimpulan : Berdasarkan koreksi dari Bagian Hukum, maka Peraturan ini dapat ditandatangani oleh Bupati Lamandau.

Demikian disampaikan, mohon arahan dan atau kesediaan Bapak. Terima kasih.

Nanga Bulik, 2020

KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN LAMANDAU

ELLY VOSSEPH, SH

NIP. 19760131 200312 1 006

Bp. Baptis
- analisis hukum hukum J.