



BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA KELURAHAN
DI KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, Pemerintah mengalokasikan anggaran dalam Dana Alokasi Umum (DAU) Tambahan Tahun Anggaran 2020 untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tertib administrasi dan tepat sasaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, perlu adanya petunjuk pelaksanaannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang dananya bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

✓

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. 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);



13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 33);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 139);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pemekaran dan Pembentukan Wilayah Kerja Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Subang Tahun 2020;
21. Peraturan Bupati Subang Nomor 37 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembentukan dan Penataan Rukun Tetangga dan Rukun Warga di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2019 Nomor 37);
22. Keputusan Bupati Subang Nomor 137.1/Kep.351-Pem/2016 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA KELURAHAN DI KABUPATEN SUBANG



BAB I
KETENTUAN UMUM

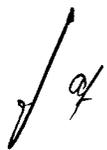
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Subang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
8. 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 (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di Daerah Kabupaten untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
10. Pemberdayaan masyarakat adalah proses pembangunan dimana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan sosial untuk memperbaiki situasi dan kondisi dirinya.
11. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai Pemerintah Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
12. Tim supervisi adalah kelompok masyarakat yang membantu dalam proses perencanaan dan pengawasan kegiatan.
13. Pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan adalah pembangunan fisik dengan konstruksi sederhana di lingkup kelurahan dengan berpedoman pada hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan sesuai dengan skala prioritas.
14. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

/ a

16. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
19. 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.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
22. Personel Pendamping adalah orang yang ditunjuk oleh KPA berstatus Non PNS berpendidikan minimal sarjana dan memiliki kemampuan dalam melakukan pengawasan administratif, teknis dan keuangan.
23. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musrenbang Kelurahan adalah musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas untuk pembangunan jangka pendek.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
26. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA/KPA.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.



30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
32. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan Kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
33. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
34. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
35. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
36. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

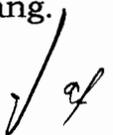
Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dalam menyusun petunjuk pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan di Kabupaten Subang.
- (2) Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan di Kabupaten Subang bertujuan untuk menjamin efektifitas, efisiensi, transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi kegiatan, penganggaran, Pelaksanaan Anggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban serta pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan di Kabupaten Subang.



BAB III
KEGIATAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mengatur kegiatan:

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

Bagian Kedua

Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pasal 5

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
 - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi;
 - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan;
 - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan; dan/atau
 - e. Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dibatasi hanya untuk sarana dan prasarana yang bersifat sederhana.

Pasal 6

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. jaringan air minum;
 - b. drainase dan selokan;
 - c. sarana pengumpulan dan pengolahan sampah;
 - d. sumur resapan;
 - e. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
 - f. alat pemadam api ringan;
 - g. pompa kebakaran portabel;
 - h. penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
 - i. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. jalan pemukiman;
 - b. jalan poros Kelurahan; dan/atau
 - c. sarana prasarana transportasi lainnya.



- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal,
 - b. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
 - c. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. taman bacaan masyarakat;
 - b. bangunan pendidikan anak usia dini;
 - c. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
 - d. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

Bagian Ketiga
Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Pasal 7

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
 - e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/ atau
 - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

Pasal 8

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) 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 masyarakat lainnya.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan usaha;
 - b. Pelatihan *start up* digital pemasaran produk usaha; dan/ atau
 - c. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.

- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) 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 lainnya.
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f, meliputi:
 - a. Penyediaan layanan informasi tentang bencana;
 - b. Pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - c. Pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
 - d. Edukasi manajemen proteksi kebakaran;
 - e. Penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya;
 - f. Pengadaan posko siaga bencana; dan/atau
 - g. Pengelolaan kegiatan penanganan bencana.

Pasal 9

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 8 dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan yang dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk berita acara.

Pasal 10

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan melimpahkan kewenangan Bupati kepada Camat dengan Keputusan Bupati.



BAB IV
PENGANGGARAN

Pasal 11

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD untuk kegiatan-kegiatan di masing-masing kelurahan sebagaimana dimaksud pasal 5, paling sedikit sebesar Dana Desa terendah yang diterima oleh desa di Kabupaten Subang, ditambah dengan DAU Tambahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (2) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggaran Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing dituangkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran tersendiri.

BAB V
PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (1) Bupati menetapkan :
 - a. Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan usulan Camat;
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku KPA melalui Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (2) Lurah selaku KPA menunjuk :
 - a. Sekretaris Kelurahan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu (PPKP);
 - b. Kepala Seksi di Kelurahan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- (3) Dalam hal terdapat kekosongan pejabat sekretaris kelurahan, maka lurah dapat menunjuk salah satu kepala Seksi yang lain, dengan ketentuan bahwa Jabatan PPKP tidak dirangkap oleh PPTK.
- (4) Pejabat pengelola keuangan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan ditempatkan di kelurahan.
- (5) Camat selaku Pengguna Anggaran (PA) menetapkan pejabat pengadaan dan pejabat pemeriksa hasil pekerjaan (PjPHP) untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

/ 2 /

- (6) Dalam hal di kecamatan belum/tidak tersedia pejabat pengadaan dan PjPHP sebagaimana dimaksud ayat (5) diatas, camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta kepada Kepala OPD lainnya untuk menetapkan pejabat dimaksud.
- (7) Penunjukan PPKP dan PPTK sebagaimana dimaksud ayat (2) dan penetapan PjPHP sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dengan Surat Keputusan sebagaimana Contoh format tercantum dalam Lampiran huruf B dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Pasal 14

Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a, bertugas :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantuan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM; dan
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

Bagian Kedua Pelaksanaan

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan.
- (2) Pengadaan barang dan jasa untuk pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (3) Organisasi Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
- (4) Kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
- (5) Kelompok Masyarakat yang dilibatkan dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, merupakan kelompok masyarakat yang berdomisili di wilayah administrasi kelurahan yang bersangkutan.

Pasal 16

- (1) Secara operasional, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kegiatan pembangunan sarana dan prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilaksanakan secara swakelola oleh kelurahan dengan melibatkan kelompok masyarakat dengan pola padat karya.
- (2) Pekerjaan swakelola yang melibatkan kelompok masyarakat dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian.
- (3) Untuk menjamin kualitas pelaksanaan kegiatan, KPA dapat menunjuk Personil Pendamping yang bertugas melaksanakan tugas pengawasan administratif, 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 (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 - c. pengawasan tertib administrasi keuangan;
 - d. Melakukan evaluasi dan pelaporan;
 - e. Memberikan rekomendasi kepada KPA dan PPTK untuk mengambil tindakan korektif apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan.

Pasal 17

Tahap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang melibatkan kelompok masyarakat dengan pola padat karya, sebagaimana dimaksud pasal 16 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. KPA menyusun spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK), rencana anggaran biaya (RAB) dan jadwal kegiatan dengan Contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C, huruf D dan huruf E serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- b. KPA menetapkan Pekerjaan yang akan diswakelolakan, Pelaksana swakelola dan Personil Pendamping, dengan Contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. KPA membuat Surat Perjanjian dengan personil pendamping, sebagaimana Contoh format tercantum dalam Lampiran huruf G dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- d. Personil Pendamping melakukan reuiu atas spesifikasi teknis/KAK dan RAB, yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK dan RAB dengan anggaran yang tercantum dalam DPA serta menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan, dengan Contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf H dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- e. KPA membuat Surat Perjanjian pelaksanaan pekerjaan dengan Pelaksana swakelola untuk pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang direncanakan, dengan Contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- f. KPA melakukan pembayaran atas pelaksanaan kegiatan yang diajukan oleh pelaksana swakelola sesuai perjanjian dan peraturan perundang-undangan, yang meliputi :
 - 1) Pembayaran upah tenaga kerja berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang;

- 3) Pembayaran honor tenaga ahli, jasa lainnya atau jasa konsultasi (bila ada).
- g. Personil pendamping melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh pelaksana swakelola, yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, dengan Contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf J dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- h. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Lurah selaku KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dengan Contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf K dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pasal 16 ayat (1) tidak memungkinkan untuk dilaksanakan, maka pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui mekanisme swakelola tipe lainnya maupun melalui penyedia sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

BAB VI PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 19

Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme tambahan uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Barang milik daerah yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, dicatat sesuai dengan Peraturan Bupati tentang penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, Lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan Contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

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.

Pasal 22

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Lurah Selaku KPA;
- (2) PPKP melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban BPP sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. Menghitung pengenaan pajak pertambahan nilai/pajak penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Format-format laporan pertanggungjawaban bendahara sebagaimana dimaksud ayat (1) berpedoman kepada peraturan Perundang-undangan tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, maka Lurah selaku KPA menyampaikan :
 - a. laporan penggunaan anggaran kepada Camat dan BUD;
 - b. Laporan Pelaksanaan Kegiatan kepada Bupati melalui Camat.
- (2) Laporan Penggunaan Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan setiap semester.
- (3) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk :
 - a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 25

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Bupati melimpahkan kewenangannya kepada Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

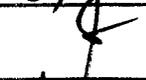
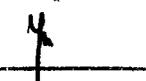


- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Subang.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Gubernur Provinsi Jawa Barat sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (7) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Subang.

PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati Subang	
Sekda Kab. Subang	
Audal	
Kabag. Hukum Sekda Kab. Subang	
Kabag. Pemerintahan Sekda Kab. Subang	

Ditetapkan di Subang
pada tanggal, 25-3-2020

BUPATI SUBANG,

RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal, 25-3-2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,


AMINUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2020 NOMOR 17 Tahun 2020



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SUBANG
 NOMOR : 17 TAHUN 2020
 TANGGAL : 25-3-2020
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
 PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
 KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 PADA KELURAHAN DI KABUPATEN SUBANG

A. CONTOH BERITA ACARA KESEPAKATAN BERSAMA ANTARA LURAH
 DENGAN LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (LPM)

BERITA ACARA KESEPAKATAN BERSAMA
 Antara
LURAH KECAMATAN ...
 Dengan
LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (LPM)
KELURAHAN KECAMATAN ...

Kami yang bertandatangan dibawah ini,

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan : Lurah..... Kecamatan
 Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu

2. Nama :
 NIK :
 Jabatan : Ketua LPM Kelurahan Kecamatan
 Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Padahari.....Tanggal.... Bulan Tahun dengan memperhatikan:

a. Undang – Undang Nomor ,,, Tahun tentang ;
 b. Peraturan Pemerintah Nomor ,,,,, Tahun ,,,,,, tentang.....;
 c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Tahun tentang ,,,,,,;;
 d. Peraturan Bupati Subang Nomor Tahun tentang; dan
 e. Dst.....

Dengan ini secara bersama-sama telah menyepakati untuk melaksanakan kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kelurahan kecamatan yang akan didanai oleh APBD Kabupaten Subang Tahun Anggaran yang bersumber dari APBD/Dana Alokasi Umum Tambahan *) dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan	Output Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp)	Mekanisme Pelaksanaan **)
1	Kegiatan			
2	Kegiatan			
Dst	Kegiatan			
	Jumlah			
	Biaya Umum			
	Total			

*) Pilih salah satu
 **) Pilih salah satu : Swakelola/Pengadaan Langsung/Pihak Ketiga

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KESATU
 Lurah Kec....

 NIP

PIHAK KEDUA
 KETUA LPM Kec.

21

B. CONTOH KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU (PPKP) DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK).

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN

NOMOR : / /

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU (PPKP) DAN
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

KELURAHAN KEC.
TAHUN ANGGARAN.....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KEGIATAN

KELURAHAN KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG

Menimbang : a. bahwa ;
 b. bahwa ;
 c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Kelurahan... Kecamatan ... Tahun Anggaran ...

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor Tahun, tentang (Lembaga Negara Republik Indonesia TahunNomor ..., Tambahan Lembaran Negara Nomor);
 2. PeraturanPemerintah Nomor.... Tahun, tentang (Lembaga Negara Republik Indonesia TahunNomor ..., Tambahan Lembaran Negara Nomor);
 3. PeraturanPresiden Nomor..... Tahun, tentang (Lembaga Negara Republik Indonesia TahunNomor ..., Lembaran Negara Nomor);
 4. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Belanja Barang/Jasa Pemerintah;
 5. Dst.....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Kelurahan ... Kecamatan Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.

KEDUA	: Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut : 1.; 2.; 3. Dst
KETIGA	: PejabatPelaksanaTeknisKegiatansebagaimanadimaksuddalamdiktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut : d.; e.; f. Dst

KEEMPAT...

- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- KELIMA : Biaya yang timbul dalam pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai, berdasarkan DPA Kecamatan Kabupaten Subang.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Subang
 Pada tanggal :

Lurah
 Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

.....
 NIP.

- LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH KECAMATAN
 SELAKU KUASA
 NOMOR :
 TANGGAL :
 TENTANG :

PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU DAN PEJABAT PELAKSANA
 TEKNIS KEGIATAN
 KELURAHAN..... KECAMATANKABUPATEN SUBANG
 TAHUN ANGGARAN

No.	Nama / NIP	Jabatan Struktural	Jabatan dalam Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)
			Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu
			Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Lurah
 Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

.....
 NIP.

Keterangan :
 Kolom (1) diisi dengan nomor urut
 Kolom (2) diisi dengan nama dan NIP
 Kolom (3) diisi dengan jabatan struktural pejabat yang akan ditunjuk

C. CONTOH KERANGKA ACUAN KERJA (KAK).

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KEGIATAN :

1. Latarbelakang : Gambaran umum singkat tentang pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan, permasalahan yang dihadapi terkait dengan kebutuhan pekerjaans wakelola
2. Maksud dan tujuan : a. Maksud dari pengadaan pekerjaan
b. Tujuan dari pengadaan pekerjaan....
3. Target / sasaran : Target/sasaran yang ingin dicapai dalam pengadaan pekerjaan swakelola
4. Nama organisasipengada anbarang/jasa : Pemerintah Kabupaten Subang Kelurahan Kecamatan
a. Nama PA :
b. Nama KPA :
5. Sumber dana danperkiraanbiay a : a. Sumber dana yang diperlukan untuk membiayai pengadaan pekerjaan swakelola
b. Total perkiraanbiaya yang diperlukan
6. Ruanglingkup, lokasipekerjaan, fasilitaspenunjang : a. Ruanglingkup/batasan lingkup pengadaan pekerjaan swakelola
b. Lokasi pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan
c. Fasilitas penunjang yang dilaksanakan oleh PA/KPA/PPK (apabila diperlukan)
7. JangkaWaktuPela ksanaan : Jangka waktu pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelolahari/bulan, terhitung sejak termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
8. Tenaga Kerja Dan/Atau Tenaga Ahli Perseorangan : Tenaga kerja upah borongan dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
9. Bahan/Material Dan Peralatan : Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
10. Keluaran/Produk Yang Dihasilkan : Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola
11. SpesifikasiTeknis PekerjaanKonstr uksi : Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi :
a. Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
b. Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
c. Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan;
d. Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);
e. Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan;
f. Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
g. Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

Subang,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NIP.

/ 9

D. CONTOH RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB).

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PENGADAAN PEKERJAAN

PA/KPA :
Pemerintah : Kabupaten Subang
SKPD :
PPK :
Pekerjaan :
Lokasi :
Tahun Anggaran :

No	Uraian	Unit/ Satuan	Jumlah	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Rp.
I	Biaya Pengadaan Bahan/ Material				
1					
2					
3					
	Jumlah				
II	Biaya pengadaan tenaga kerja				
1	Upah tenaga kerja harian	orang			
2	Upah mandor	orang			
	Jumlah				
III	Biaya Pengadaan Alat Bantu Kerja				
1					
2					
	Jumlah				
IV	Biaya Operasional peralatan				
1					
2					
	Jumlah				
V	Biaya Dokumentasi / Foto	Ls			
	Jumlah				
	<i>Jumlah I + II + III + IV + V + VI</i>				
	PPn 10%				
	Jumlah Biaya				
	Terbilang :				

Subang,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NIP.

✓ 97

E. CONTOH JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN.

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN...
PEKERJAAN

No.	Uraian Pekerjaan	Bulan ..							Ket
		Hari ke-1	Hari ke-2	Hari ke-3	Hari ke-4	Hari ke-5	Hari ke-6	dst	

Subang,
KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NIP.

F. CONTOH KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENETAPAN PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN, PELAKSANA PEKERJAAN SWAKELOLA DAN PENDAMPING KEGIATAN.

KEPUTUSAN LURAH.....
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KEGIATAN
Nomor :

TENTANG

PENETAPAN PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN, PELAKSANA PEKERJAAN
SWAKELOLA DAN PENDAMPING KEGIATAN
KELURAHAN KECAMATAN
KABUPATEN SUBANG TAHUN ANGGARAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KEGIATAN
KELURAHAN KECAMATAN.....
KABUPATEN SUBANG

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan anggaran di lingkungan Kelurahan...
Kecamatan Kabupaten Subang untuk Tahun Anggaran,
perlu menetapkan pekerjaan yang akan diswakelolakan, Pelaksana
Pekerjaan Swakelola dan Personil Pendamping Kegiatan
Kelurahan... Kecamatan Kabupaten Subang untuk Tahun
Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor Tahun, tentang (Lembaga
Negara Republik Indonesia TahunNomor ..., Tambahan
Lembaran Negara Nomor);
2. PeraturanPemerintah Nomor..... Tahun, tentang
(Lembaga Negara Republik Indonesia TahunNomor ...,
Tambahan Lembaran Negara Nomor);
3. PeraturanPresiden Nomor..... Tahun, tentang (Lembaga
Negara Republik Indonesia TahunNomor ..., Lembaran Negara
Nomor);
4. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman
Pelaksanaan Belanja Barang/Jasa Pemerintah;
5, Dst.....

MEMUTUSKAN

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Pekerjaan yang akan diswakelolakan, Pelaksana Pekerjaan swakelola dan Personil Pendamping KegiatanKelurahan... Kecamatan Kabupaten Subang Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan yang tercantum dalam RAB dan KAK berdasarkan surat perjanjian swakelola.
- KETIGA** : Personil Pendamping sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertugas melaksanakan tugas pengawasan administratif, 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 (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 - c. pengawasan tertib administrasi keuangan.
 - d. Melakukan evaluasi dan pelaporan.
 - e. Memberikan rekomendasi kepada KPA dan PPTK untuk mengambil tindakan korektif apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan.

KEEMPAT : Pelaksana Pekerjaan Swakelola Pendamping Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggung jawab dan memberikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran KegiatanKelurahan... Kecamatan Kabupaten Subang.

KELIMA : Biaya yang timbul dalam pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai, berdasarkan DPA Kecamatan Kabupaten Subang.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Subang
Pada tanggal :

Lurah
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH KECAMATAN
SELAKU KUASA
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG :

PEKERJAAN YANG AKAN DISWAKELOLAKAN, PELAKSANA PEKERJAAN
SWAKELOLA DAN PERSONIL PENDAMPING KEGIATAN
KELURAHAN..... KECAMATANKABUPATEN SUBANG
TAHUN ANGGARAN

No.	Pekerjaan yang diswakelola	Pelaksana Pekerjaan	Pendamping
(1)	(2)	(3)	(4)

Lurah

.....
NIP.

Keterangan :
Kolom (1) diisi dengan nomor urut
Kolom (2) diisi dengan nama pekerjaan yang akan diswakelola lengkap dengan alamatnya
Kolom (3) diisi dengan "Ketua Kelompok/RT/RW....." yang akan melaksanakan pekerjaan
Kolom (4) diisi dengan nama pendamping kegiatan yang ditunjuk (1 orang untuk seluruh kegiatan)

G. CONTOH SURAT PERJANJIAN KERJA.

SURAT PERJANJIAN KERJA
Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua Ribu yang bertanda tangan dibawah ini:

- N a m a** :
N I P :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Lurah Kecamatan
Selanjutnya disebut *PIHAK KESATU*.
- N a m a** : (pendamping)
NIK :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :
Selanjutnya disebut *PIHAK KEDUA*

Berdasarkan surat Keputusan Lurah... Kecamatan Nomor ... tanggal tentang Penetapan Pekerjaan Yang Diswakelola, Pelaksana Pekerjaan Swakelola Dan Pendamping Kegiatan, Pihak Kesatu dan Pihak Kedua dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut :

- Perjanjian ini dibuat dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan ... Kelurahan Kecamatan
- Perjanjian ini dinyatakan batal apabila Pihak Kedua mengundurkan diri dan atau diberhentikan.
- Pihak Kedua diberikan upah sebesar Rp. (.....rupiah) per bulan yang dibebankan pada Kegiatan... Kelurahan Kecamatan Tahun Anggaran
- Pihak Kedua mempunyai kewajiban melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya, mentaati ketentuan yang berlaku, bekerja dengan jujur, rajin, disiplin, dan bertanggungjawab
- Jangka waktu surat perjanjian ini, terhitung mulai tanggal ditandatanganinya perjanjian sampai dengan

Surat Perjanjian Kerja ini dibuat dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, tanpa ada paksaan dari siapapun juga serta ditanda tangani oleh kedua belah pihak diatas materai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah).

PIHAK KESATU **PIHAK KEDUA**

.....
NIP.

.....

H. CONTOH BERITA ACARA HASIL REVIEW KAK, DESAIN DAN RAB/SPEKIFIKASI TEKNIS.

BERITA ACARA
HASIL REVIEW KAK, DESAIN DAN
RAB/SPEKIFIKASI TEKNIS

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIK :
 Alamat :
 Jabatan : Pendamping Kegiatan Kelurahan Kecamatan

Berdasarkan surat Perintah Lurah Kecamatan telah melakukan review atas kegiatan Kelurahan dengan hasil sebagai berikut :

N o.	Jenis Dokumen yang Diperiksa	Pekerjaan				
1	2	3	4	5	6	7 (dst *)
A.	Survey					
1	Survey antar patok					
2	Sket Kondisi Tanah					
3	Survei Beda Tinggi, Sumber Air, Debit Air dan Pelayanan					
4	Survei Harga Bahan, Alat					
5	Kesepakatan harga upah dan harga bahan lokal					
6	Catatan tentang dampak lingkungan					
7	Catatan tentang Pembebasan lahan					
B	Take Off Sheet					
1	Pemilihan Jenis Konstruksi					
2	Perhitungan Konstruksi					
3	Perhitungan Volume Pekerjaan					
4	Perhitungan Harga Satuan Pekerjaan					
5	Perhitungan Penggunaan Alat Berat					
6	Perhitungan Harga satuan Sewa Alat Berat					
7	Perhitungan Volume Alat manual					
8	Rekapitulasi Volume Bahan, Upah dan Alat					
C	Spesifikasi Bahan & Alat					
1	Spesifikasi bahan					
2	Spesifikasi alat berat					
D	Safeguard					
1	Pengisian Form Dampak Lingkungan					
2	Rencana penanganan Dampak Lingkungan					

3...

✓ 9/

No.	Jenis Dokumen yang Diperiksa	Pekerjaan				
1	2	3	4	5	6	7
3	Pengisian rencana penggunaan Alat Berat					
4	Pengesahan penggunaan Alat Berat					
5	Pengisian Form Ganti Rugi Lahan					
6	Penerima manfaat					
7	Kesanggupan memelihara prasarana					
8	Desain sesuai kebutuhan					
E	Gambar Desain					
1	Gambar Situasi					
2	Gambar Denah					
3	Tampang Memanjang					
4	Tampang Melintang					
5	Tampak Depan, Belakang, Samping Kiri dan Kanan					
6	Gambar Denah Fondasi, Atap, Lantai dan Plafond					
7	Gambar Potongan Memanjang dan Potongan Melintang					
8	Gambar Detail					
9	Kelengkapan dimensi/ukuran pada gambar					
10	Kelengkapan spesifikasi pada gambar					
11	Lokasi prasarana tepat					
12	Lokasi sarana pelengkap					
F	Rencana Anggaran Biaya					
1	Rencana Anggaran Biaya Detail					
2	Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya					
3	Kewajaran Harga Bahan, Upah dan Alat					
4	Kewajaran Penggunaan Alat Berat					
5	Kelengkapan spesifikasi bahan pada RAB					
6	Kelengkapan dimensi/ukuran bahan pada RAB					
7	Swadaya					

G...

Ja

N o.	Jenis Dokumen yang Diperiksa	Pekerjaan				
1	2	3	4	5	6	7
G	Antisipasi Masalah					
1	Ada potensi konflik dengan					
2	Cukup mudah untuk dilaksanakan oleh masyarakat					
3	Catatan sumber bahan dan ketersediaan bahan					
4	Catatan jalan akses untuk mengedrop material & alat					
5	Perizinan/Koordinasi yang diperlukan					
6	Potensi manfaat subproyek					
7	Kekuatan struktur/konstruksi					
8	Konfirmasi tentang pembebasan lahan					

Petunjuk Pengisian :
 *) jumlah kolom dapat ditambah sesuai dengan jumlah pekerjaan yang ada
 **) Jumlah item yang diperiksa disesuaikan dengan jenis pekerjaan
 Kolom 3,4,5 dst diisi dengan :
 M : Memenuhi syarat
 BM : Belum memenuhi syarat
 PU : Perlu diperiksa ulang

Mengetahui,
Lurah

Pendamping Kegiatan

NIP. .

I. CONTOH SURAT PERJANJIAN .

SURAT PERJANJIAN
 ANTARA
 LURAH... KECAMATAN...
 KABUPATEN SUBANG
 DENGAN

NOMOR :
 TANGGAL :

TENTANG
 PEKERJAAN

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Subang, pada hari tanggal bulan tahun antara Lurah ... Kecamatan ... selaku Kuasa Pengguna Anggaran, yang bertindak untuk dan atas nama Kelurahan... Kecamatan ... yang berkedudukan di No. Telp. (.....), berdasarkan Surat Keputusan No (selanjutnya disebut "Pihak I") dan, Ketua, yang bertindak untuk dan atas nama, yang berkedudukan di, ("Pihak II").

Berdasarkan ...

✓/g

Berdasarkan Keputusan Lurah Kec Nomor... tanggal ... tentang Penetapan Pekerjaan Yang Diswakelolakan, Pelaksana Pekerjaan Swakelola Dan Pendamping Kegiatan.

MENINGGAT BAHWA:

- (a) Pihak I telah meminta Pihak II untuk melaksanakan pekerjaan sebagaimana diterangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "Pekerjaan Swakelola");
- (b) Pihak II sebagaimana dinyatakan kepada Pihak I, memiliki personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pihak I dan Pihak II menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Pihak I dan Pihak II 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, Pihak I dan Pihak II dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Pekerjaan yang dimaksud dalam kontrak ini adalah Pelaksanaan
2. "Total Nilai Kontrak adalah sebesar Rp (terbilang :.....);
3. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
4. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "Dokumen Kontrak") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a. Perjanjian;
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - c. Daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
 - d. Jadwal Pelaksanaan
 - e. Dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP (apabila ada).
5. 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;
6. Hak dan kewajiban timbal-balik PIHAK I dan Pihak II dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
 - a. PIHAK I mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak II;
 - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak II;
 - 3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pihak II;
 - b. Pihak II mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PIHAK I;
 - 3) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PIHAK I;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PIHAK I dan Pihak II 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 PIHAK II

Untuk dan atas nama PIHAK I

NIP.

J. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN .

**BERITA ACARA
PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN**

Pada hari ini, tanggal, bulan....., tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini, telah melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan dan pemeriksaan administrasi keuangan

Pekerjaan :

Lokasi :

Hasil Pemeriksaan Pekerjaan :

Dinilai telah/di belum*) sesuai dengan rencana pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam surat perjanjian Nomor ... tanggal ... yang disempurnakan melalui Berita Acara Revisi Pekerjaan, nomor... tanggal.... (Bila ada)

Kondisi dan status pekerjaan fisik pada saat pemeriksaan, sebagai berikut :

a.

b.

c. Dst
(dilengkapi dengan dokumentasi/foto hasil pekerjaan)

Hasil Pemeriksaan Administrasi :

1. Jumlah Anggaran	:	Rp
2. Jumlah Dana yang telah diterima	:	Rp
3. Sisa Dana yang belum diterima (1-2)	:	Rp
4. Jumlah SPJ	:	Rp
5. Saldo Kas (2-4)	:	Rp

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam keadaan sehat dan tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun, untuk dipergunakan seperlunya dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

PELAKSANA PEKERJAAN,
Ketua
PENDAMPING,

Mengetahui,
Lurah Kec...
Selaku KPA

NIP.

Catatan
*) Pilih salah satu

K. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN .

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PEKERJAAN**

NOMOR :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :

NIK :

Jabatan :

Selaku Pelaksana Pekerjaan, yang selanjutnya disebut "PIHAK KESATU".

II...

4

II. Nama :
 NIP :
 Pangkat / Golongan:
 Jabatan : Lurah... Kecamatan ...
 Selaku Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA".

Berdasarkan surat perjanjian Nomor ... tanggal Dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sepenuhnya (100%) dan hasilnya telah diperiksa oleh Pendamping.
2. PIHAK KESATU menyerahkan hasil Pelaksanaan Pekerjaan dalam keadaan baik, lengkap dan sesuai dengan spesifikasi teknis dalam perencanaan kepada PIHAK KEDUA.
3. PIHAK KEDUA telah menerima hasil Pelaksanaan Pekerjaan dalam keadaan baik, lengkap dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan kepada PIHAK KESATU.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,
 Lurah Kec.

L. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN.

Kop Kelurahan

BERITA ACARA SERAH TERIMA
 NOMOR :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun....., yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan : Lurah... Kecamatan ...

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelurahan....., yang selanjutnya disebut yang selanjutnya disebut "PIHAK KESATU".

II. Nama :
 NIK :
 Jabatan :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... yang selanjutnya disebut yang selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA".

Dengan ini menyatakan bahwa Pihak Kesatu telah menyerahkan kepada Pihak Kedua, barang dengan spesifikasi sebagai berikut :

No.	Nama Barang & spesifikasi	Jumlah barang	Nilai (Rp)	Keterangan

Untuk selanjutnya, barang tersebut menjadi tanggung jawab Pihak Kedua.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan bersama, untuk dapat diketahui dan digunakan sebagai mana mestinya.

PIHAK KESATU,
 Lurah Kec.

PIHAK KEDUA,

✓
9

M. CONTOH LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN.

No	Uraian	Output		Anggaran	Realisasi		Sisa		%capaian	Tenaga	Durasi	Upah	Ket
		volume	satuan	(Rp)	Rp	%	Rp	%	output	Kerja (Org)	(Hari)	(Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A.	Pengadaan Sarana & Prasarana Kelurahan												
1	Kegiatan 1												
2	Kegiatan 2												
3	Dst.												
	Jumlah A												
B.	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
1	Kegiatan ...												
2	Kegiatan 2												
3	Dst.												
	Jumlah B												
	Jumlah Total												

Lurah Kecamatan
Selaku KPA

Subang, 20xx
Bendahara Pengeluaran Pembantu,

NIP.

NIP.

Petunjuk Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan/pekerjaan
- Kolom 3 diisi dengan volume output, misal 500
- Kolom 4 diisi dengan satuan output, misal meter
- Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
- Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi anggaran
- Kolom 7 diisi dengan prosentase realisasi terhadap anggaran
- Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dengan realisasi
- Kolom 9 diisi dengan prosentase sisa terhadap anggaran
- Kolom 10 diisi dengan prosentase capaian output, dengan perhitungan sbb :
 - a. Kegiatan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto
 - b. Kegiatan non fisik dengan cara :
 - sebesar 30% apabila penyelesaian Kertas kerja/KAK yang memuat latar belakang tujuan, lokasi, target/sasaran dan anggaran
 - sebesar 50% apabila undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar
 - sebesar 80 % apabila Kegiatan telah terlaksana
 - sebesar 100% apabila Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto
- Kolom 11, 12 dan 13 diisi untuk pekerjaan pengadaan sarana prasarana kelurahan yang bersifat fisik.
- Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU Tambahan)

N. CONTOH LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Nama Kegiatan :
 Sumber Dana :
 Jumlah Anggaran : Rp
 Unit Kerja : Kelurahan..... Kecamatan.....
 Uraian Kegiatan :

No.	Pekerjaan	Pelaksana	Anggaran	Realisasi		Sisa Anggaran	Kendala/Hambatan	Keterangan
				Rp	% Fisik			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Jumlah							

Subang,
 Lurah Kecamatan

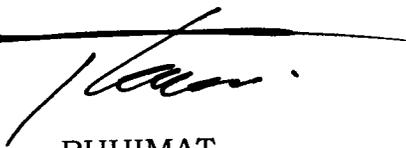
NIP. _____

Petunjuk Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan uraian pekerjaan lengkap dengan lokasi dan volume pekerjaan, contoh : Pembangunan jaling di RT 02/30 sepanjang 50m
- Kolom 3 diisi dengan kelompok masyarakat yang melaksanakan pekerjaan, contoh : Ketua RT 02/30
- Kolom 4 diisi dengan Jumlah anggaran sesuai RAB
- Kolom 5 diisi dengan jumlah realisasi anggaran saat pelaporan
- Kolom 6 diisi dengan mengurangi kolom 4 dengan kolom 5
- Kolom 7 diisi dengan penjelasan tentang kendala/hambatan pelaksanaan pekerjaan
- Kolom 8 diisi dengan penjelasan lainnya (bila perlu)

DINAS PERUMAHAN	
Wakil Bupati Subang	
Direktur Perumahan	
Asisten	
Ketua Tim	
Staf	

BUPATI SUBANG,


 RUHIMAT