



PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI SUBANG

NOMOR 79 TAHUN 2020

TENTANG

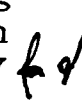
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUBANG NOMOR 17 TAHUN 2020  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN  
PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA  
KELURAHAN DI KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa agar kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan terlaksana secara 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;
- b. bahwa memperhatikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a Pemerintah Kabupaten Subang telah menetapkan Peraturan Bupati Subang Nomor 17 Tahun 2020 tentang petunjuk pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan di Kabupaten Subang;
- c. bahwa sehubungan dengan masih terdapatnya materi yang terkandung dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu dilakukan perubahan dan penyempurnaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan huruf c. Perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Subang Nomor 17 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan di Kabupaten Subang.
- 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 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);
21. Keputusan Bupati Subang Nomor 137.1/Kep.351-Pem/2016 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Subang.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUBANG NOMOR 17 TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PADA KELURAHAN DI KABUPATEN SUBANG**

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat pada Kelurahan di Kabuapten Subang, di ubah sebagai berikut :







1. Ketentuan Pasal 13 Ayat (7) dan Ayat (8) di ubah, Sehingga berbunyi sebagai berikut:

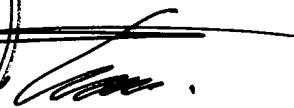
### Pasal 13

- (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.
- (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) ditetapkan dengan Keputusan KPA sebagaimana contoh format tercantum dalam lampiran huruf B dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (8) Penetapan PjPHP sebagaimana dimaksud dengan ayat 5 ditetapkan dengan Keputusan Camat sebagai contoh format tercantum dalam lampiran huruf O dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
- (9) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, maka KPA dan PA dapat merangkap sebagai PPK.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerhatikan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita daerah Kabupaten Subang.

PINDA/PERUBAHAN	
Wakil Bupati Subang	
Sejarah M. Subang	
Reda I	
Ketua	
Ketua	
Ketua	

Ditetapkan di Subang  
pada tanggal 16-10-2020  
BUPATI SUBANG,  
  
RUHIMAT

Diundangkan di Subang  
pada tanggal 26-10-2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

  
\*AMINUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2020 NOMOR ..... 79

LAMPIRAN : PERUBAHAN PERATURAN BUPATI SUBANG  
 NOMOR : 74 Tahun 2020  
 TANGGAL : 26-10-2020  
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SUBANG  
 NOMOR 17 TAHUN 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 ...**

Kamiyangbertandatangandibawahini,

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.....

Denganinisecarabersama-samatelahmenyepakati 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	Jumah 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

DemikianBerita Acara inidibuatdengansebenarnyauntukdipergunakansebagaimanamestinya

PIHAK KESATU  
 Lurah .... Kec....  
 \_\_\_\_\_  
 NIP

PIHAK KEDUA  
 KETUA LPM .... Kec. ....  
 \_\_\_\_\_

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 Tahun ....Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Nomor .....);  
                              2. Peraturan Pemerintah Nomor..... Tahun ....., tentang ..... (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun ....Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Nomor .....);  
                              3. Peraturan Presiden Nomor..... Tahun ....., tentang ..... (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun ....Nomor ..., 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	: Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum 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..... KECAMATAN .....KABUPATEN 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 danperkiraanbiaya	: 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 swakelola .....hari/bulan, terhitung sejak ..... termasuk waktu yang diperlukan untuk pemeliharaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
8. Tenaga Kerja Dan/Atau Tenaga Ahli Perseorangan	: Tenaga kerja upah borongandan/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 daripelaksanaan 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.

/ f

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.

/ a

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

MEMUTUSKAN :...

/ f

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Pekerjaan yang akan diswakelolakan, Pelaksana Pekerjaan swakelola dan Personil Pendamping Kegiatan .....Kelurahan... 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 Kegiatan .....Kelurahan... 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..... KECAMATAN .....KABUPATEN 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. ....

.....

/ t

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 .....	Pekerjaan .....	Pekerjaan .....	Pekerjaan .....	Pekerjaan .....	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...

No.	Jenis Dokumen yang Diperiksa	Pekerjaan .....	Pekerjaan .....	Pekerjaan .....	Pekerjaan .....	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...

N o.	Jenis Dokumen yang Diperiksa	Pekerjaan .....	Pekerjaan .....	Pekerjaan .....	Pekerjaan .....	Pekerjaan .....
	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 ...

✓ f



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

**MENGINGAT 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, BAHK (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. \_\_\_\_\_

af

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/delum\*) 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	:	<u>Rp</u>	.....
3.	Sisa Dana yang belum diterima (1-2)	:	Rp	.....
4.	Jumlah SPJ	:	<u>Rp</u>	.....
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...

/ f

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,

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 belakangm 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 (Rp)	Kendala/hambatan	Keterangan
				Rp	% Fisik			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Jumlah Total							

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 dengan 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 pelaksana pekerjaan
- Kolom 8 diisi dengan penjelasan lainnya bila perlu

O. CONTOH KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN (PjPHP).

PENGGUNA ANGGARAN  
KECAMATAN .....

NOMOR :        /        / .....

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN (PjPHP)  
KELURAHAN ..... KEC. ....  
TAHUN ANGGARAN.....

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

Menimbang        : a. bahwa ..... ;  
                              b. bahwa ..... ;  
                              c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud  
                              dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran  
                              tentang Penunjukan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan .....  
                              Kelurahan... Kecamatan ... Tahun Anggaran ...

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

MEMUTUSKAN :

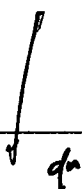
Menetapkan     :

KESATU         : Menunjuk Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan .... Kelurahan ...  
                              Kecamatan ..... Tahun Anggaran .... sebagaimana tercantum  
                              dalam Lampiran keputusan ini.

KEDUA         : Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam  
                              diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :  
                              1. ....;  
                              2. ....;  
                              3. Dst

KETIGA         : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum  
                              KEDUA, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan bertanggungjawab kepada  
                              Pengguna Anggaran.

KEEMPAT...



- KEEMPAT : Biaya yang timbul dalam pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai, berdasarkan DPA Kecamatan ..... Kabupaten Subang.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Subang  
 Pada tanggal : .....

Camat .....  
 Pengguna Anggaran

.....  
 NIP.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN CAMAT KECAMATAN .....  
 SELAKU PENGGUNA ANGGARAN .....  
 NOMOR : .....  
 TANGGAL : .....  
 TENTANG : .....

PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN (PjPHP)  
 KELURAHAN..... KECAMATAN .....KABUPATEN SUBANG  
 TAHUN ANGGARAN .....

No.	Nama / NIP	Jabatan Struktural	Jabatan dalam Kegiatan
(1)	(2)	(3)	(4)
			Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan

Camat .....  
 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

PUSAT KOORDINASI	
Wakil Bupati Subang	
Camda Kab. Subang	
Asda I	
Asda II	
Ketua P. Koordinasi Genda Kab. Subang	