



BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 45 TAHUN 2020
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas hidup masyarakat di kelurahan diperlukan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, Pemerintah Daerah kabupaten/kota mengalokasikan anggaran untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan

Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 5. 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 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulungan.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bulungan.
5. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bulungan.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bulungan.
7. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
9. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Bulungan.
10. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bulungan.
11. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bulungan.
12. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam

pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

13. Lurah adalah pejabat yang diberikan kewenangan berdasarkan Keputusan Bupati untuk mengepalai penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan.
14. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan 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.
15. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan adalah pembangunan fisik dilingkup kelurahan dengan berpedoman pada hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan sesuai dengan skala prioritas yang dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah antara Lurah dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
16. Pemberdayaan Masyarakat adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat.
17. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan, yang selanjutnya disebut Musrenbang Kelurahan, adalah musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas untuk pembangunan jangka pendek.
18. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, 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.

19. Kelompok Masyarakat, yang selanjutnya disebut Pokmas, adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
20. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah pejabat pengelola keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
21. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
23. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
24. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
25. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPKom, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara/anggaran belanja Daerah.
26. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu, yang selanjutnya disebut PPK Pembantu, adalah pejabat yang bertugas memeriksa, meneliti dan memverifikasi dokumen permintaan pembayaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan dan yang telah diketahui/disetujui oleh

PPTK.

27. 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.
28. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disebut PjPHP, adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
29. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
30. Nota Kesepahaman adalah kesepakatan antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.
31. Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
32. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat dengan KAK adalah dokumen yang memuat uraian tentang acuan-acuan yang harus menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
33. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
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 perangkat Daerah.
35. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disebut SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana

yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.

36. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disebut SILPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran selama 1 (satu) periode anggaran.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan agar pelaksanaan pengelolaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan berjalan secara transparan, akuntabel, tepat sasaran, tertib, efisien, ekonomis, efektif dan dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- b. penentuan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- c. pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- d. perencanaan pengadaan melalui swakelola;
- e. persiapan swakelola;
- f. pelaksanaan swakelola;
- g. pengawasan swakelola;
- h. pejabat pengelolaan keuangan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- i. penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- j. pengelolaan sarana dan prasarana;
- k. pelaporan;
- l. monitoring dan evaluasi; dan
- m. pembinaan dan pengawasan.

BAB II
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Bagian Kesatu

Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pasal 4

- (1) Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan digunakan untuk pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana:
 - a. lingkungan permukiman;
 - b. transportasi;
 - c. kesehatan; dan/atau
 - d. pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan permukiman sebagaimana dimaksud pada 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 portable; dan/atau
 - h. penerangan lingkungan permukiman.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. jalan permukiman; dan/atau
 - b. jalan poros Kelurahan.
- (5) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) huruf c, meliputi:

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

Bagian Kedua

Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Pasal 5

- (1) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pengelolaan Kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. pengelolaan Kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengelolaan Kegiatan pelayanan 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 dan kejadian luar biasa.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi:
- a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b. keluarga berencana; dan

- c. pelatihan kader kesehatan masyarakat.
- (2) Pengelolaan Kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi:
- a. penyelenggaraan pelatihan kerja; dan
 - b. penyelenggaraan kursus seni budaya.
- (3) Pengelolaan Kegiatan pelayanan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c meliputi:
- a. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan
 - b. pelatihan *start up* digital pemasaran produk usaha.
- (4) Pengelolaan Kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d meliputi:
- a. pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan Kelurahan; dan
 - b. Kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (5) Pengelolaan Kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e meliputi:
- a. pengadaan/penyelenggaraan Pos Keamanan Kelurahan; dan
 - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan.
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana dan kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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; dan
 - d. edukasi manajemen proteksi kebakaran.
- (7) Pengelolaan Kegiatan olahraga dan wisata masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g meliputi:
- a. Kegiatan olahraga masyarakat; dan
 - b. Pelatihan promosi dan pengembangan sektor wisata.

BAB III
PENENTUAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Pasal 7

- (1) Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 ditentukan melalui Musrenbang Kelurahan.
- (2) Penentuan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mempertimbangkan dokumen rencana pembangunan jangka menengah Daerah dan penentuan perencanaan pengadaan barang dan jasa baik melalui swakelola atau penyedia.
- (3) Hasil Musrenbang Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara musyawarah.
- (4) Dalam hal Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 terdapat penambahan dan/atau perubahan, dilakukan musyawarah antara Lurah dengan LPM Kelurahan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (5) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam bentuk berita acara musyawarah yang paling sedikit ditandatangani oleh Lurah dan LPM Kelurahan.
- (6) Contoh format berita acara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

Pasal 8

- (1) Pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dilaksanakan melalui mekanisme swakelola tipe IV yang dilaksanakan oleh Pokmas.
- (2) Mekanisme Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
- (3) Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui swakelola tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan, maka perencanaan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

BAB V

PERENCANAAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

Perencanaan pengadaan barang dan jasa melalui swakelola meliputi:

- a. penetapan penyelenggara swakelola;
- b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
- c. penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya.

Bagian Kedua

Penetapan Penyelenggara Swakelola

Pasal 10

- (1) Penyelenggara swakelola merupakan Pokmas.
- (2) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan sebagai penyelenggara swakelola apabila

memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki susunan pengurus yang ditetapkan oleh Keputusan Lurah;
 - b. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas dan berlokasi pada Kelurahan tempat pelaksanaan Kegiatan; dan
 - c. memiliki sumber daya manusia yang memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.
- (3) Penetapan penyelenggara swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk swakelola yang merupakan usulan dari KPA dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. KPA menyampaikan undangan kepada Pokmas yang berada pada lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola;
 2. dalam hal Pokmas bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka Penanggung Jawab Pokmas menyampaikan Surat Pernyataan Kesediaan sebagai pelaksana swakelola; dan
 3. berdasarkan Surat Pernyataan Kesediaan sebagaimana dimaksud pada angka 2, KPA bersama Penanggung Jawab Pokmas membuat Nota Kesepahaman.
 - b. untuk swakelola yang merupakan usulan dari Pokmas, KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Pokmas sebagai penyelenggara swakelola.
- (4) Usulan swakelola dari Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dituangkan dalam bentuk proposal.
- (5) PPKom meninjau usulan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Contoh format Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

Pasal 11

- (1) Dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan

Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dengan mekanisme swakelola Tipe IV, KPA menyusun spesifikasi teknis/ KAK pengadaan barang dan jasa.

- (2) Spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
 - a. latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
 - b. kebutuhan barang/jasa;
 - c. jangka waktu swakelola;
 - d. kebutuhan sumber daya manusia dan kebutuhan lainnya; dan
 - e. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

Bagian Keempat

Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya

Pasal 12

- (1) Berdasarkan Nota Kesepahaman, Pokmas menyampaikan rencana anggaran biaya pekerjaan swakelola kepada KPA.
- (2) Rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c. biaya jasa lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - d. biaya lainnya yang dibutuhkan, untuk perjalanan, rapat, komunikasi dan/atau laporan.
- (3) PPKom meninjau rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB VI

PERSIAPAN SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Persiapan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat

Pasal 13

- (1) KPA menetapkan sasaran (keluaran) yang ditetapkan dalam RKA dan DPA.
- (2) Pimpinan/penanggung jawab Pokmas menetapkan tim penyelenggara swakelola.
- (3) Tim penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. tim persiapan;
 - b. tim pelaksana; dan
 - c. tim pengawas.
- (4) Contoh format penetapan tim oleh penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Dalam persiapan swakelola, tim persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a menyusun rencana Kegiatan, jadwal Kegiatan dan rencana anggaran biaya, yang meliputi:

- a. meninjau atas KAK;
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana Kegiatan yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
 1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya;
- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan

h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

Bagian Kedua

Persiapan Swakelola oleh PPKom

Pasal 15

- (1) PPKom menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negoisasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana; dan
 - b. hasil negoisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negoisasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- (2) Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di tandatangani oleh PPKom dan pimpinan/penanggung jawab Pokmas pelaksana swakelola.
- (3) Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. para pihak;
 - b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c. nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola;
 - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak.
- (4) Contoh format Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PELAKSANAAN SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Swakelola

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan swakelola dilakukan oleh tim pelaksana sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan Kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.
- (2) Pelaksanaan swakelola memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPKom;
 - b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana Kegiatan;
 - c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi.
- (3) Laporan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e terdiri atas:
 - a. laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - b. laporan antara yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c. laporan draf akhir yang memuat draf hasil Kegiatan;
 - d. laporan akhir yang memuat hasil Kegiatan;
 - e. laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi Kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola; dan
 - f. pelaporan swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan Kegiatan.

Pasal 17

Pokmas pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

Bagian Kedua

Penyerahan Hasil Swakelola

Pasal 18

Penyerahan hasil pekerjaan swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pimpinan/penanggung jawab Pokmas/Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPKom dengan berita acara hasil pekerjaan;
- b. penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan setelah dilakukan pengawasan oleh tim pengawas;
- c. PPKom menyerahkan hasil pekerjaan swakelola kepada KPA dengan melampirkan berita acara hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada huruf a; dan
- d. KPA meminta PjPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

Bagian Ketiga

Pembayaran Swakelola

Pasal 19

- (1) Berdasarkan penyerahan hasil pekerjaan dan hasil pemeriksaan PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c dan huruf d, KPA melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola kepada pimpinan/penanggung jawab Pokmas/tim pelaksana berdasarkan Kontrak Swakelola.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan melakukan pembayaran kepada Pokmas melalui nomor rekening Pokmas dengan cara transfer.

BAB VIII
PENGAWASAN SWAKELOLA

Pasal 20

Pelaksanaan pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan dilakukan oleh tim pengawas, yang meliputi Kegiatan:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 1. pengawasan kemajuan pelaksanaan Kegiatan;
 2. pengawasan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 3. pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
- c. pengawasan tertib administrasi keuangan.

BAB IX
PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KELURAHAN

Bagian Kesatu

KPA

Pasal 21

- (1) Lurah ditunjuk sebagai KPA atas Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (2) Penunjukan Lurah sebagai KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

PPK Pembantu

Pasal 22

- (1) PPK Pembantu Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan ditunjuk oleh Lurah selaku KPA.
- (2) Penunjukan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan KPA.

Bagian Ketiga

PPTK

Pasal 23

- (1) PPTK Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan ditunjuk oleh Lurah selaku KPA.
- (2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan KPA.

Bagian Keempat

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 24

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan diajukan oleh Lurah selaku KPA kepada Camat.
- (2) Berdasarkan usulan Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mengajukan usulan penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan kepada Bupati melalui BUD.

Bagian Kelima

PPKom, Pejabat Pengadaan, dan PjPHP

Pasal 25

- (1) PPKom atas Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yaitu Lurah.
- (2) Camat selaku PA menetapkan Pejabat Pengadaan dan PjPHP untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

BAB X
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 26

Penatausahaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme :

- a. tambahan uang untuk penatausahaan Kegiatan dengan menggunakan cara swakelola; dan
- b. langsung untuk penatausahaan Kegiatan dengan melibatkan penyedia.

Bagian Kedua
Mekanisme Tambahan Uang

Pasal 27

- (1) Mekanisme tambahan uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. KPA mengajukan permohonan kepada BUD dengan persyaratan sebagai berikut:
 1. berita acara musyawarah;
 2. Nota Kesepahaman;
 3. Kontrak Swakelola;
 4. rencana anggaran biaya dari masing-masing Kegiatan; dan
 5. pakta integritas dari Pokmas.
 - b. berdasarkan permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a, BUD mengeluarkan persetujuan tambahan uang;
 - c. berdasarkan persetujuan tambahan uang dari BUD sebagaimana dimaksud pada huruf b, KPA menerbitkan SPP dan SPM; dan
 - d. berdasarkan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud pada

huruf c, BUD mengeluarkan SP2D yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan.

- (2) Contoh format Pakta Integritas dari Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 5 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Mekanisme Langsung

Pasal 28

Mekanisme langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan keuangan.

Bagian Keempat

Pertanggungjawaban Mekanisme Tambahan Uang dan Mekanisme Langsung

Pasal 29

- (1) KPA menyampaikan Surat Pertanggungjawaban penatausahaan Kegiatan dengan menggunakan mekanisme tambahan uang kepada BUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
- a. kwitansi bermaterai;
 - b. berita acara serah terima pekerjaan;
 - c. progress pekerjaan dan dokumentasi hasil pekerjaan; dan
 - d. bukti setoran pajak.
- (2) KPA menyampaikan surat pertanggungjawaban penatausahaan Kegiatan dengan menggunakan mekanisme langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan keuangan.

BAB XI

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN

Pasal 30

- (1) Barang yang dihasilkan atas Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang diperuntukan sebagai barang milik Daerah dicatat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Barang yang dihasilkan atas Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang tidak diperuntukan sebagai barang milik Daerah diserahkan oleh KPA kepada masyarakat atau pihak ketiga untuk dikelola dengan berita acara serah terima barang.
- (3) Contoh format berita acara serah terima Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

PELAPORAN

Pasal 31

- (1) Pelaporan keuangan dan kinerja Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (2) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (3) Sisa anggaran Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara yang berada di rekening kas umum Daerah maupun rekening Kelurahan menjadi SILPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk Kegiatan tahun anggaran selanjutnya.

Pasal 32

- (1) Laporan penggunaan anggaran Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi dan anggaran pendapatan dan belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (2) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. semester I disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Juli; dan
 - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.
- (3) Contoh format laporan penggunaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

- (1) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan kepada Bupati melalui Camat ditembuskan kepada Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan kepada Menteri Keuangan melalui Gubernur Kalimantan Utara sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB XIII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 34

Camat melakukan monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

BAB XIV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 35

- (1) Perangkat Daerah melakukan pembinaan kepada Kelurahan terhadap Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pendampingan, pendidikan dan pelatihan, fasilitasi dan konsultasi dalam bidang penatausahaan keuangan, pengadaan barang/jasa, jasa konstruksi dan bidang lainnya yang berkaitan dengan pelayanan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (3) Pengawasan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dilakukan oleh Inspektorat.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 30 Desember 2020
Plt. BUPATI BULUNGAN,

ttd

INGKONG ALA

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUNGAN TAHUN 2020 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Kepala Bagian Hukum
Kasubbag. Perundang-Undangan,

MUHAMMAD HATTA, SH.,MH
Penata / IIIc
NIP. 197501082003121003

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 45 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH

BERITA ACARA MUSYAWARAH

Pada hari ini Tanggal..... bulan..... tahun.....
telah dilaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan diKelurahan
..... Kecamatan Kabupaten Bulungan, dengan
kesepakatan sebagai berikut:

1. Menyetujui Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan sebagai berikut:
 - a. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, meliputi :
 - 1)*)
 - 2)*)
 - 3)*)
 - 4) ..dst...
 - b. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, meliputi:
 - 1)**)
 - 2)**)
 - 3)***)
 - 4) ..dst...
2. Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, dilakukan melalui Swakelola Tipe IV/Penyedia* (pilih salah satu).

Demikian berita acara ini kami buat untuk menjadi bahan lebih lanjut dan ditandatangani yang berkaitan di dalamnya.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4

Plt. BUPATI BULUNGAN,

ttd

INGKONG ALA

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Kepala Bagian Hukum
Kasubbag. Perundang-Undangan,

MUHAMMAD HATTA, SH.,MH
Penata / IIIc
NIP. 197501082003121003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 45 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI
SWAKELOLA ANTARA
LURAH SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN DAN
PENANGGUNG JAWAB KELOMPOK MASYARAKAT SELAKU
PELAKSANA SWAKELOLA

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

1. Nama :

- Nomor dan Tanggal SK :
- Jabatan selaku KPA
- NIP :
- Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama Pimpinan Pokmas :

- Nomor dan Tanggal SK Penetapan :
- Pokmas
- Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

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

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja untuk tahun anggaran..... merencanakan Kegiatan swakelola dengan PIHAK KEDUA;
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam.....dan sanggup untuk menerima/melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola;
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan Kegiatan Swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja.....

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

PASAL 1

Nota Kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing-masing pihak dalam rangka

PASAL 2

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

1.;
2.;
3.;
4. dst.....

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari PIHAK PERTAMA dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari PIHAK KEDUA, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua.

PASAL 4

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

PASAL 5

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

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

Plt. BUPATI BULUNGAN,

ttd

INGKONG ALA

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Kepala Bagian Hukum
Kasubbag. Perundang-Undangan,

ttd

MUHAMMAD HATTA, SH.,MH
Penata / IIIc
NIP. 197501082003121003

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 45 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

FORMAT PENETAPAN TIM OLEH PENYELENGGARA SWAKELOLA

Bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Kegiatan pembangunan di lingkungan/Kampung..... RT..... RW. Kelurahan..... Kecamatan....., saya selaku Pimpinan/penanggung jawab Kelompok Masyarakat sesuai Keputusan Lurah..... Nomor Tentang Susunan Pengurus... Di Kelurahan Kecamatan, menetapkan penyelenggara swakelola dalam pelaksanaan Kegiatan pembangunan, sebagai berikut :

I. TIM PERSIAPAN :

- I. Ketua :
- II. Sekretaris :
- III. Anggota : 1.
...dst.....

II. TIM PELAKSANA

- I. Ketua :
- II. Sekretaris :
- III. Anggota : 1.
...dst.....

III. TIM PENGAWAS:

- I. Ketua :
- II. Sekretaris :
- III. Anggota : 1.
- 2. ...dst.....

.....,....., 20.....

Pimpinan/Penanggung Jawab
Pokmas

.....

Plt. BUPATI BULUNGAN,

ttd

INGKONG ALA

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Kepala Bagian Hukum
Kasubbag. Perundang-Undangan,

ttd

MUHAMMAD HATTA, SH.,MH
Penata / IIIc
NIP. 197501082003121003

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 45 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

FORMAT KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

Nomor : _____

Pada hari....., tanggal..... bulan.....tahun
antara :

1. Nama :
Nomor dan Tanggal SK Jabatan :
selaku PPKom
NIP :
NIK :
Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PPKom
DAN
2. Nama Pimpinan Pokmas :
Nomor dan Tanggal SK Penetapan :
Pokmas
NIK :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai Pelaksana Swakelola.

MENGINGAT BAHWA:

- a. PPKom telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang sebagaimana diterangkan dalam syarat-syarat umum kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;

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

MAKA OLEH KARENA ITU, PPKom dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

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

5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPKom dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:

a. PPKom mempunyai hak dan kewajiban untuk :

- 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Swakelola;
- 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
- 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai Kontrak;
- 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola

b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk :

- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
- 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPKom untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPKom;
- 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak
- 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan oleh PPKom;
- 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak
- 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat Kegiatan Pelaksana Swakelola;

6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan (*termin/bulanan/sekaligus*), sebesar Rp.dengan cara transfer ke nomor rekening Kelompok Masyarakat.
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPKom dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini, pada tanggal tersebut diatas dan melaksanakan Kontrak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPKom

Pelaksana Swakelola

Tanda tangan dan Cap

Tanda tangan dan Cap

Plt. BUPATI BULUNGAN,

ttd

INGKONG ALA

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Kepala Bagian Hukum
Kasubbag. Perundang-Undangan,

ttd

MUHAMMAD HATTA, SH.,MH
Penata / IIIc
NIP. 197501082003121003

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 45 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :
Alamat :
Nomor KTP :

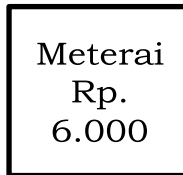
Dalam rangka Pelaksanaan pembangunan
Kelurahan..... Kecamatan... , dengan ini menyatakan
bahwa:

1. saya akan melaksanakan pembangunan..... sesuai dengan dengan kontak swakelola dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
2. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bulungan,

Pelaksana Swakelola

ttd



(Nama lengkap)

Plt. BUPATI BULUNGAN,

ttd

INGKONG ALA

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Kepala Bagian Hukum
Kasubbag. Perundang-Undangan,

ttd

MUHAMMAD HATTA, SH.,MH

Penata / IIIc

NIP. 197501082003121003

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 45 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No. :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
..... bertempat di Kelurahan, Kecamatan
....., Kabupaten Bulungan, yang bertandatangan di
bawah ini:

I. Nama :

Jabatan : Lurah

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama kelurahan
....., yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini menyatakan untuk dan atas nama
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan
kepada PIHAK KEDUA berupa barang dengan spesifikasi sebagai
berikut:

No.	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)	Keterangan
1.				
2.				
dst.				

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab oleh PIHAK KEDUA.

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

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Ttd

Ttd

(Lurah)

(.....)

Plt. BUPATI BULUNGAN,

ttd

INGKONG ALA

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Kepala Bagian Hukum
Kasubbag. Perundang-Undangan,

ttd

MUHAMMAD HATTA, SH.,MH

Penata / IIIc

NIP. 197501082003121003

1. Kegiatan 1													
2. Dst													
B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan													
1. Kegiatan 1													
2. Dst													
Jumlah Total													

Mengetahui,
Lurah selaku KPA

TTD

Nama Jelas

NIP

Bulungan,

Bendahara Pengeluaran Pembantu

TTD

Nama Jelas

NIP

Petunjuk Pengisian :

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

11	Kolom 11, 12, dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan <i>cash for work</i> /uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di Kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12	Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU Tambahan)

Salinan sesuai dengan aslinya
An. Kepala Bagian Hukum
Kasubbag. Perundang-Undangan,

ttd

MUHAMMAD HATTA, SH.,MH
Penata / IIIc
NIP. 197501082003121003

Plt. BUPATI BULUNGAN,

ttd

INGKONG ALA