



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, Pemerintah mengalokasikan anggaran dalam Dana Alokasi Umum (DAU) Tambahan dan Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tertib administrasi dan tepat sasaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, perlu menyusun pedoman pelaksanaannya;
- 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 Kabupaten Batang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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 Akuntansi 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);
Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang
14. 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 2019 Nomor 139);
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 9);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2017 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 10);

22. Peraturan Bupati Batang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan yang Menjadi Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 77 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 3 Tahun 2015 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan yang Menjadi Kewenangan Bupati kepada Camat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2015 Nomor 77);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Batang.
6. Camat adalah Camat Batang.
7. Kelurahan adalah Kelurahan di Kecamatan Batang.
8. 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.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui Dewan Perwakilan Rakyat.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di Kabupaten untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
12. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur, bupati, atau walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang telah ditetapkan.
13. Pemberdayaan Masyarakat adalah proses pembangunan dimana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan sosial untuk memperbaiki situasi dan kondisi dirinya.
14. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
15. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
16. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Alokasi Dana Kelurahan adalah alokasi anggaran yang berasal dari DAU Tambahan dan APBD Kabupaten Batang.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinya.
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.

22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
23. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
24. Tim Teknis adalah unsur Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah untuk membantu, memberikan masukan dan melaksanakan tugas tertentu terhadap sebagian atau seluruh tahapan pengadaan barang/jasa.
25. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
26. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
27. Tim perencana adalah tim swakelola yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis.
28. Tim pelaksana adalah tim swakelola yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pekerjaan.
29. Tim pengawas adalah tim swakelola yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.
30. Pejabat pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personal yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
31. 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.
32. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.

33. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musrenbang Kelurahan adalah musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas untuk pembangunan jangka pendek.
34. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
35. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA/KPA.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
37. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
38. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan Kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
39. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
40. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
42. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

BAB II KEGIATAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur kegiatan meliputi:

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

Pasal 3

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur atau sarana dan prasarana lingkungan permukiman, meliputi:
 1. jaringan air minum;
 2. drainase dan selokan lingkungan permukiman;
 3. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengelolaan sampah;
 4. sumur resapan;
 5. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala permukiman;
 6. alat pemadam api ringan;
 7. penerangan lingkungan permukiman; dan/atau
 8. sarana prasarana lingkungan permukiman lainnya sesuai tipologi kelurahan;
 - b. Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur atau sarana dan prasarana transportasi, meliputi:
 1. jalan permukiman;
 2. jalan poros dalam lingkungan kelurahan; dan/atau
 3. sarana prasarana transportasi lainnya sesuai tipologi kelurahan;
 - c. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan masyarakat, meliputi:
 1. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
 2. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
 3. sarana prasarana kesehatan lainnya sesuai tipologi kelurahan.
 - d. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sosial dan kebudayaan, meliputi:
 1. pendidikan anak usia dini (PAUD);
 2. taman bacaan masyarakat;
 3. wahana permainan anak pada pendidikan anak usia dini; dan/atau

4. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya sesuai tipologi kelurahan.

Pasal 4

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat, meliputi:
 1. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 2. keluarga berencana;
 3. pelatihan pengembangan sumber daya manusia kader posyandu; dan/atau
 4. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya yang sesuai dengan tipologi kelurahan.
 - b. Pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan, meliputi:
 1. penyelenggaraan pelatihan kerja;
 2. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan /atau
 3. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya yang sesuai dengan tipologi kelurahan.
 - c. Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro (kecil/menengah), meliputi:
 1. pelatihan pengembangan usaha mikro (kecil/menengah); dan/atau
 2. pelatihan pengembangan usaha mikro lainnya yang sesuai dengan tipologi kelurahan.
 - d. Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan, meliputi:
 1. pelatihan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 2. pelatihan Kader Penggerak Pembangunan Kelurahan;
 3. pelatihan pengembangan PKK; dan/atau
 4. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
 - e. Pengelolaan ketenteraman/ ketertiban umum/ perlindungan masyarakat, meliputi:
 1. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
 2. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan;
 3. sosialisasi hukum ketenteraman/ketertiban umum/ perlindungan masyarakat; dan/atau
 4. pengadaan/penyelenggaraan/sosialisasi ketenteraman /ketertiban umum/perlindungan/*justify* masyarakat lainnya yang sesuai dengan tipologi kelurahan.

- f. Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa, meliputi:
1. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
 2. pelatihan dan pembentukan pemuda siaga bencana;
 3. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
 4. pelatihan/penguatan kesiapsiagaan masyarakat lainnya yang sesuai dengan tipologi kelurahan.

BAB III PERENCANAAN KEGIATAN

Pasal 5

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dilakukan melalui mekanisme musyawarah rencana pembangunan Kelurahan sesuai dengan skala prioritas.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan dan mendapat persetujuan Camat.
- (3) Hasil Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Hasil Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikonsultasikan dengan instansi teknis.
- (5) Komposisi perencanaan penganggaran kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) adalah sebesar paling sedikit 70% (tujuh puluh perseratus) untuk pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan sisanya untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dari keseluruhan alokasi dana Kelurahan.

Pasal 6

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 disusun dalam dokumen perencanaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Camat.

BAB IV PENGANGGARAN

Pasal 7

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mendapatkan alokasi anggaran DAU Tambahan dari APBN dan anggaran dari APBD.

- (2) Besaran alokasi anggaran dari APBD sebagaimana dimaksud ayat (1) dihitung berdasarkan besaran alokasi Dana Desa terendah di Daerah.
- (3) Besaran alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masuk dalam anggaran Kecamatan Batang pada bagian anggaran Kelurahan untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (2) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku KPA sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggaran kegiatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) masing-masing dituangkan pada rencana Kegiatan dan anggaran tersendiri.

BAB V PELAKSANAAN

Pasal 9

- (1) Bupati menetapkan Lurah selaku KPA atas usul Camat untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan.
- (3) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku KPA melalui BUD.
- (4) Dalam hal di Kelurahan belum tersedia aparatur sebagaimana dimaksud ayat (1) , ayat (2), dan ayat (3), Bupati menetapkan pejabat lain yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan dengan swakelola tipe III dengan melibatkan Ormas atau swakelola tipe IV dengan melibatkan kelompok masyarakat.

- (2) Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan, maka perencanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (3) Pelaksanaan swakelola tipe III dan swakelola tipe IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 11

- (1) KPA dalam pengadaan barang/jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), KPA berwenang menjawab sanggah banding peserta tender pekerjaan konstruksi.
- (3) KPA dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa.
- (4) Dalam hal tidak ada aparatur yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.
- (5) KPA menetapkan tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas.

Pasal 12

- (1) Camat Selaku PA menetapkan Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Dalam hal di kecamatan tidak tersedia pejabat pengadaan dan pemeriksa hasil pekerjaan sebagaimana pada ayat (1), Camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta kepada Perangkat Daerah yang membidangi untuk menetapkan pejabat dimaksud.
- (3) Pengadaan barang/jasa melalui mekanisme swakelola, pemerintah daerah dapat menugaskan perangkat Daerah teknis untuk melibatkan kelompok masyarakat dan/atau Ormas dalam persiapan, pelaksanaan dan pengawasan swakelola.

Pasal 13

Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

BAB VII
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 14

- (1) Penatausahaan kegiatan pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola menggunakan mekanisme tambahan uang.
- (2) Penatausahaan kegiatan yang melibatkan penyedia menggunakan mekanisme langsung.
- (3) Batas jumlah pengajuan tambahan uang harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan, waktu penggunaan dan jumlah yang diminta harus habis digunakan dalam 1 (satu) bulan.
- (4) Jumlah dana yang diminta dalam tambahan uang harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang harus disetor ke rekening Kas Umum Daerah.
- (5) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) PPKD melakukan pencatatan piutang pendapatan DAU Tambahan dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Operasional.
- (2) PPKD melakukan pencatatan kas di Kas Daerah dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Realisasi Anggaran.
- (3) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (4) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (5) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk kegiatan tahun anggaran selanjutnya.

Pasal 16

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan bertugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- c. Melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM; dan
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (4) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), untuk:
- a. Semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. Semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (7) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Bupati melalui Camat.
- (8) Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur Provinsi Jawa Tengah sebagai wakil Pemerintah Pusat.

**BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

Pasal 17

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Bupati melimpahkan kewenangannya pada Camat.
- (3) Pembinaan dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Inspektorat Daerah dan Perangkat Daerah yang membidangi.
- (4) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dilakukan dalam bentuk *review*, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX
PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 20 Maret 2020

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 20 Maret 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI
BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2020 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AGUS JAELANI MURSIDI, SH., M.Hum
Pembina Tingkat I
NIP. 19650803 199210 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KELURAHAN KABUPATEN
BATANG

A. CONTOH FORMAT BERITA ACARA HASIL MUSRENBANG

BERITA ACARA NOMOR..... TENTANG HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG KELURAHAN.....KECAMATAN..... TAHUN..... 20...	
<p>Pada hari ini tanggal.....bulan.... tahun (00-00-20..) tempat di.....telah dilaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di Kelurahan.....Kecamatan.....Kabupaten Batang yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Form A-1 berita acara ini.</p> <p>Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Sambutan dari Pimpinan sidang Murenbang Bapak/Ibu.... selaku....2. Paparan dari narasumber:<ol style="list-style-type: none">a. Bapak/Ibu.....selaku.....b. Bapak/Ibu.....selaku.....c. dst3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang Kelurahan.....Kecamatan.....Kabupaten Batang	
MEMUTUSKAN:	
<p>KESATU : Menyepakati kegiatan program prioritas dan sasaran pembangunan Kelurahan Kecamatan.... Kabupaten Batang Tahun 20... sebagaimana tercantum dalam Lampiran Form A-3 berita acara ini.</p> <p>KEDUA : Kegiatan program sebagaimana Diktum KESATU menjadi acuan dalam rangka kegiatan pembangunan ditingkat Kelurahan.....Kecamatan....Kabupaten Batang Tahun....</p> <p>KETIGA : Berita acara ini beserta lampirannya dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kabupaten Batang Tahun 20...</p>	
Mengetahui; Lurah.... NIP.....	Batang, 00 20.. Pimpinan Sidang

B. LAMPIRAN FORM A-1

DAFTAR HADIR NUSRENBANG KELURAHAN..... KECAMATAN....
KEBUPATEN.....

Hari :.....

Tanggal :.....

Tempat :.....

NO	NAMA	LEMBAGA/INSTANSI/DELEGASI	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
dst			

Batang, 00 20..

Mengetahui;

Pimpinan Sidang

Lurah....

.....

.....

NIP.....

C. LAMPIRAN FORM A-2

DAFTAR URUTAN KEGIATAN PRIORITAS KELURAHAN KECAMATAN.... KABUPATEN.....

NO	KEGIATAN	LOKASI	VOLUME	PAGU (Rp)	SUMBER ANGGARAN			KERARANGAN
					APBN	APBD	dll.	
2								
3								
4								
5								
dst								

Batang, 00.....20....

Pimpinan sidang

Lurah.....

.....

NIP.....

.....

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KELURAHAN KABUPATEN
BATANG

A. PERSYARATAN PENYELENGGARA SWAKELOLA

1. Swakelola Tipe III, persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu:
 - a. Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
 - c. Memiliki struktur organisasi/pengurus; -
 - d. Memiliki Anggaran Dasar(AD) dan Anggaran Rumah Tangga(ART);
 - e. Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
 - f. Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3(tiga) tahun terakhir baik didalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
 - g. Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3(tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas beru pamilik sendiri atau sewa; dan
 - i. Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerjasama kemitraan yang memuat tanggungjawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.
2. Swakelola Tipe IV, Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu:
 - a. Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - b. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - c. Memiliki Anggaran Dasar(AD) dan Anggaran Rumah Tangga(ART);
 - d. Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - e. Memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

B. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA

1. Swakelola Tipe III

<p>NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA</p> <p>ANTARA</p> <p>KEPALA KELURAHAN..... KECAMATAN.....</p> <p>DENGAN</p> <p>NAMA ORMAS</p> <p>Pada hari ini tanggal.....tahun dua ribu (00-00-2000) bertempat di, yang bertanda-tangan di bawah ini :</p> <p>1. Nama : NIP : Jabatan : Alamat : selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU</p> <p>2. Nama : NIK : Pimpinan Ormas : Nomor SK Ormas : Alamat : selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA</p> <p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK</p> <p>PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none">• PIHAK KESATU berdasarkan Rencana Kegiatan Kelurahan..... tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan PIHAK KEDUA.• PIHAK KEDUA adalah Organisasi Kemasyarakatan yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.• PIHAK KESATU berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III.• Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe III sesuai Rencana Kegiatan Kelurahan..... <p>Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;">PASAL 1</p> <p>Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka Kegiatan Pembangunan/Pemberdayaan.....</p> <p style="text-align: center;">PASAL 2</p> <p>Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :</p> <p>1.</p> <p>2.</p>

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari PIHAK KESATU dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari PIHAK KEDUA, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua.

PASAL 4

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

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) 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 rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK KESATU
KEPALA KELURAHAN

PIHAK KEDUA
KETUA ORMAS.....

.....

.....

2. Swakelola Tipe IV

**NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
ANTARA
KEPALA KELURAHANKECAMATAN.....
DENGAN
NAMA KELOMPOK MASYARAKAT**

Pada hari ini tanggal.....tahun dua ribu (00-00-2000)
bertempat di, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama :
NIK :
Pimpinan Pokmas :
No SK Penetapan :
Pokmas :
Alamat :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

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

- PIHAK KESATU berdasarkan Rencana Kegiatan Kelurahan..... 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 KESATU berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA
menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama
pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kegiatan
Kelurahan.....

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

PASAL 1

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

kegiatan pembangunan/pemberdayaan.....

PASAL 2

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

1.
2.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, 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 Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua.

PASAL 4

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

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) 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 rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK KESATU
KEPALA KELURAHAN

PIHAK KEDUA
KETUA ORMAS.....

.....

.....

C. FORMAT KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan..... (nama Barang/nama kegiatan/Jasa).....di Kelurahan....Kecamatan.....

Nomor:

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani dipada haritanggalbulantahun (00-00-2000) antara (nama Pejabat Pembuat Komitmen), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kelurahan....., yang berkedudukan di, berdasarkan Surat Keputusan Bupati Batang/Camat Batang Nomor.....tentang penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitme, selanjutnya disebut "PPK" dan (nama

1. *untuk Swakelola Tipe III,*

(nama Pimpinan Ormas) yang berkedudukan di Desa/Kelurahan....Kecamatan.... NIK, berdasarkan Surat Keputusan.. (Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana).. Nomor.. (No. SK penetapan).., selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

2. *untuk Swakelola Tipe IV,*

(nama Pimpinan Kelompok Masyarakat) yang berkedudukan di Desa/Kelurahan....Kecamatan.... NIK....., berdasarkan Surat Keputusan (nama Jabatan yang mengesahkan) Nomor..... Tentang Pembentukan Kelompok Masyarakat.... selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENGINGAT BAHWA:

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

- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

- a) "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)";
- b) peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
- c) dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - 1) adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - 2) pokok perjanjian;
 - 3) proposal (apabila ada); atau
 - 4) dokumen lain yang terkait.
- d) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada huruf c di atas;
- e) Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - 1) PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - a. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - b. meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - c. memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - d. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
 - 2) Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - a. menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - b. meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - c. melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
 - d. melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - e. memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - f. menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - g. mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

f) "Pembayaran dilakukan berdasarkan .. (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan),, sebesar Rp..... dengan cara ... (transfer/tunai)"..;

g) Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah 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
Kelurahan.....
PPK

Untuk dan atas nama Pelaksana
Swakelola

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap

- Dibuat rangkap dua dan bermaterai cukup.

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 14 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
 SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN
 KABUPATEN BATANG

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
 DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DIKELURAHAN

KABUPATEN/ KOTA :
 KECAMATAN/ KODE WILAYAH :
 KELURAHAN/ KODE WILAYAH :
 SEMESTER :
 TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8	9=8/5	10	11	12	13	14
1.	A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	2. Kegiatan 2												
	3. Kegiatan 3												
	dst.....												

2.	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	2. Kegiatan 2												
	3. Kegiatan 3												
	dst.....												
	Jumlah Total												

Mengetahui,
Lurah selaku KPA

TTD
Nama Jelas
NIP.

Tanggal,20.....
Bendahara Pengeluaran Pembantu

TTD
Nama Jelas
NIP.

U R A I A N

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2. Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3. Kolom 3 diisi dengan output, misal : 500
4. Kolom 4 diisi dengan satuan output, misal : meter
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi
7. Kolom 7 diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8. Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9. Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10. Kolom 10 diisi dengan capaian output 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 :
 - 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 pengajaran sebesar 50%;
 - Kegiatan telah dilaksanakan sebesar 80%; dan
 - Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100% pembangunan
11. Kolom 11, 12 dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan chas for work/uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di Kelurahan pada bidang pelaksanaan
12. Kolom 14 diisi dengan sumber dana (APBD atau DAU Tambahan

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI