BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Pasal 2, Pasal 3, Pasal 4, dan Pasal 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, dan dalam rangka mendukung pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, Pemerintah Pusat mengalokasikan anggaran dalam Dana Alokasi Umum (DAU) Tambahan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, maka perlu ditetapkannya Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

Mengingat :

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang - Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang–Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang–Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang–Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang–Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601):
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2011 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 01 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 3);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
19. Peraturan Bupati Banjar Nomor 49 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 46) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Banjar Nomor 44 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Banjar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2018 Nomor 44);
21. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;

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 ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom .
5. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Banjar.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjar.

7. Perangkat Daerah adalah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahaan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
9. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
10. 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.
11. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan dari pemerintah bagi Kelurahan di Daerah untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
12. Dana Kelurahan adalah dana yang bersumber dari APBD dan DAU Tambahan.
13. Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan adalah pembangunan fisik dengan konstruksi sederhana di lingkup kelurahan dengan berpedoman pada hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan sesuai dengan skala prioritas.
14. Pemberdayaan Masyarakat adalah suatu strategi yang digunakan dalam pembangunan masyarakat sebagai upaya untuk mewujudkan kemampuan dan kemandirian dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
15. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
16. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
17. Penanggungjawab Kelompok Masyarakat adalah pimpinan/ketua lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan.
18. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah, Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah Lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.
19. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang dibentuk oleh penanggungjawab kelompok masyarakat yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
20. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan ketua tim pelaksana Swakelola Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya, pimpinan Ormas pelaksana Swakelola, atau pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
21. Swakelola Tipe IV adalah Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

22. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada kelurahan.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada kelurahan yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
27. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
28. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
29. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Banjar yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
30. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
32. 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.
33. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
35. 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.

36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA/KPA.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA.
38. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
39. 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.
40. 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.
41. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah Dokumen Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah untuk 1 (satu) Tahun.
42. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

BAB II
PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu
Kegiatan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur kegiatan:

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

Bagian Kedua
Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pasal 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) merupakan :

a. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;

b. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi;

c. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan; dan/atau

d. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.

(3) Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dibatasi hanya untuk sarana dan prasarana yang bersifat sederhana.

Pasal 4

(1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, merupakan :

a. jaringan air minum;

b. drainase dan selokan;

c. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;

d. sumur resapan;

e. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;

f. alat pemadam api ringan;

g. pompa kebakaran portabel;

h. penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau

i. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.

(2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, merupakan:

a. jalan pemukiman;

b. jalan poros Kelurahan; dan/atau

c. sarana prasarana transportasi lainnya.

(3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, merupakan :

a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;

b. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau

c. sarana prasarana kesehatan lainnya.

(4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, merupakan :

a. taman bacaan masyarakat;

b. bangunan pendidikan anak usia dini;

c. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau

d. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

Bagian Ketiga
Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Pasal 5

(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) yaitu:

a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;

b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;

c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;

d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;

e. pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/ atau

f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

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;

c. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau

d. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.

(2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi:

a. penyelenggaraan pelatihan kerja;

b. penyelengaraan kursus seni budaya; dan/atau

c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.

(3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi:

a. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau

b. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.

(4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, meliputi:

a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau

b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.

(5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e, meliputi:

a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;

b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan / ketertiban kelurahan; dan atau

c. kegiatan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.

(6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya 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;

d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau

e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

Pasal 7

(1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 6 dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan.

(2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan.

(3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.

(4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk berita acara.

(5) Bentuk dan format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENGANGGARAN

Pasal 9

(1) Penganggaran untuk pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan bersumber dari DAU Tambahan atau Sumber Dana Lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

(1) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kecamatan menyusun RKA sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.

(2) RKA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Anggaran Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing dituangkan pada RKA tersendiri.

BAB IV
PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

(1) Bupati menetapkan Lurah selaku KPA 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 melalui Keputusan KPA.

(3) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui BUD.

(4) Camat selaku PA menetapkan PPK, PjPHP dan Pejabat Pengadaan untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

(5) Dalam hal di Kecamatan belum/tidak tersedia pejabat pengadaan dan PjPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta kepada Kepala Perangkat Daerah lainnya untuk menetapkan pejabat yang dimaksud.

(6) Kepala Perangkat Daerah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintah Daerah.

Pasal 12

(1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.

(2) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan:

a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau

b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batasan anggaran belanja yang telah ditetapkan

(3) KPA dapat dibantu oleh pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

(4) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Pasal 13

(1) Dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dapat dibentuk Tim Koordinasi Kabupaten yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Tim Koordinasi Tingkat Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan kegiatan;

b. memberikan bimbingan teknis yang mencakup perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan pertanggungjawaban kegiatan;

c. melakukan verifikasi usulan kegiatan, Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), keuangan dan/atau penganggaran;

d. melakukan publikasi; dan

e. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi.

Pasal 14

(1) PPK untuk Kegiatan Swakelola Tipe IV bertugas:

a. melakukan koordinasi persiapan kegiatan Swakelola;

b. menyusun rancangan kontrak swakelola;

c. menerima hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan; dan

d. menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA.

(2) Pejabat Pengadaaan dalam Pengadaan Barang/Jasa bertugas:

a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;

b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan

d. melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

(3) PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

(4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) bertugas:

a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu diketahui/disetujui oleh PPTK;

b. meneliti kelengkapan SPP-Tu yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;

c. melakukan verifikasi SPP;

d. menyiapkan SPM; dan

e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 15

(1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan.

(2) Pelaksanaan Kegiatan untuk Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dilakukan melalui Mekanisme Swakelola Tipe IV.

(3) KPA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman untuk Pengadaan melalui Swakelola Tipe IV.

(4) PPK dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat kontrak swakelola untuk kegiatan sarana prasarana kelurahan.

(5) Format Nota Kesepahaman dan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Penanggungjawab Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.

Pasal 17

(1) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas :

a. melakukan review atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;

b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;

c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;

d. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:

1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau

2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;

2. biaya bahan/material;

3. peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau

4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan

f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;

g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;

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

i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang / Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

(2) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan Swakelola sesuai jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak Swakelola yang telah disepakati.

(3) Pelaksanaan Swakelola memperhatikan ketentuan :

a. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan;

b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana / peralatan dan material / bahan sesuai dengan rencana kegiatan;

c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana / peralatan dan material / bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;

d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana / peralatan dan material / bahan;

e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan;

f. Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan

g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang – undangan.

(4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 memiliki tugas:

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.

Pasal 18

(1) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

b. penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan

c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA;

d. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan; dan/ atau

e. dalam hal barang / jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang – undangan.

(2) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, yang sebelumnya tidak tercatat dalam RKBMD Tahun Anggaran berjalan dicantumkan dalam Perubahan RKBMD Tahun Anggaran berjalan.

(3) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/ masyarakat.

(4) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 19

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

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

(3) 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.

(4) 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 20

(1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:

a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan;

b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;

c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan

d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

(3) Laporan Penggunaan Anggaran Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari DAU Tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) disampaikan kepada camat dan BUD setiap semester.

(4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk:

a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan

b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.

(6) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Bupati melalui Camat.

(7) Bupati menyampaikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

(2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat melimpahkan kewenangannya kepada Camat.

(3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Kabupaten Banjar.

(4) Pembinaan dan pengawasan oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 21 ayat (3) dilakukan dalam bentuk review, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 24 Juni 2019

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 24 Juni 2019

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

I GUSTI NYOMAN YUDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2019 NOMOR 33

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 24 JUNI TAHUN 2019

BERITA ACARA KESEPAKATAN

RANCANGAN BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RKP
KELURAHAN....*)
Tahun .....

Pada hari.....Tanggal.....,bulan.....tahun ..... bertempat di....., telah diselenggarakan musrenbang RKP Kelurahan ..... yang dihadiri oleh pemangku kepentingan sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta dalam Lampiran I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh ..... (dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan) pada acara pembukaan musrenbang RKP
2. Pemaparan materi (disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan).
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang RKP terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi musrenbang RKP, maka pada:

   Hari dan Tanggal : .....
   J a m : .....
   Tempat : .....

   seluruh peserta musrenbang RKP Kelurahan. *)

MENYEPAKATI

KESATU : sasaran dan prioritas pembangunan daerah, serta rencana program dan kegiatan yang disertai indikator dan target kinerja dan kebutuhan pendanan dalam rancangan RKP Kelurahan.....*) Tahun.....sebagaimana tercantum dalam Lampiran II berita acara ini.

KEDUA : program dan kegiatan yang belum diakomodir dalam rancangan RKP Kelurahan.....*) Tahun.... beserta alasannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III berita acara ini.

KETIGA : rumusan yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari hasil kesepakatan Musrenbang RKP Kelurahan.....*) Tahun .....untuk dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan akhir RKP Kelurahan.....*) Tahun ....

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal .....

Lurah..... *)
Selaku pimpinan sidang musrenbang
RKP Kelurahan... *)

Tanda tangan
(Nama)

Mewakili peserta musrenbang RKP Kelurahan .....

NO	Nama	Lembaga/instansi	Jabatan/Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
Dst..				

a. Format Daftar Hadir Peserta Musrenbang RKP Kelurahan .....

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG RKP KELURAHAN....*)
NOMOR :
TANGGAL :

DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG RKP KELURAHAN.....*)

Kelurahan : .....

Tanggal :.....

Tempat :.....

No.	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat dan No. Telp	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
dst				

b. Format kesepakatan sasaran dan prioritas pembangunan daerah RKP Kelurahan.....*)

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG RKP KELURAHAN....*)
NOMOR :
TANGGAL :

SASARAN DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH RKP KELURAHAN .....*)

TAHUN ..... - .....

No.	Sasaran	Prioritas Pembangunan Daerah

c. Format kesepakatan program dan kegiatan yang belum diakomodir dalam rancangan RKP Kelurahan....*)

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG RKP KELURAHAN....*)
NOMOR :
TANGGAL :

PROGRAM DAN KEGIATAN YANG BELUM DIAKOMODIR DALAM RANCANGAN RKP KELURAHAN .....*)

TAHUN ..... - .....

No.	Permasalahan	Judul Kegiatan	Lokasi	Alasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Kegiatan		
		Kegiatan		
		dst		

Cara Pengisian Form sebagai berikut:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut Kegiatan Prioritas pada Tahun Rencana

Kolom (2) diisi dengan permasalahan.

Kolom (3) diisi dengan judul kegiatan dari musrenbang kecamatan atau Perangkat Daerah.

Kolom (4) diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan tsb.

Kolom (5) diisi dengan alasan yang menjadi pertimbangan keputusan forum sehingga kegiatan tersebut belum dapat diakomodir pada tahun rencana.

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 24 JUNI TAHUN 2019

BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE IV

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
ANTARA

Lurah (Selaku penanggung jawab anggaran)

dan

Penanggung jawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini _____, tanggal ..... yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
   Lurah :
   SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
   NIP :
   Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
   Pimpinan Kelompok Masyarakat :
   SK (Penetapan Pokmas) No/tanggal :
   NIK :
   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 di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kelurahan 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 Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja 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 …….

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 PERTAMA,	PIHAK KEDUA,
……	……

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 24 JUNI TAHUN 2019

BENTUK KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola

Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)

_____

Nomor: ____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampiran (selanjutnya disebut "Kontrak" dibuat dan ditandatangani di_____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [*tanggal, bulan, dan tahun diisi dengan huruf*] antara _____ [*nama Pejabat Pembuat Komitmen*], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [*nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen*], yang berkedudukan di _____ [*alamat Pejabat Pembuat Komitmen*], berdasarkan Surat Keputusan _____ [*pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK*] No _____ [*No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen*], selanjutnya disebut "PPK" dan

1. untuk Swakelola Tipe IV, maka :

_____ [*nama Pimpinan Kelompok Masyarakat*], yang berkedudukan di _____ [*alamat*], berdasarkan kartu identitas No. _____ [*NIK*] berdasarkan Surat Keputusan _____ [*penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat]* No _____ *[No. SK penetapan]*, 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; dan

4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasikan 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:

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. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
   b. pokok perjanjian;
   c. proposal (apabila ada); atau
   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 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
   a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk :
      1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana 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 ketentuan Kontrak; dan
      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 PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
      3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
      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 PPK;
      6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan

7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

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

7. 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 _____ PPK	Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola _____
[tanda tangan dn cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp. 6.000,-)]	*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp. 6.000,-)]*
[nama lengkap] *[jabatan]*	*[nama lengkap]* *[jabatan]*

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 24 JUNI TAHUN 2019

KOP SURAT KELURAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA
No :.....

Pada hari ini, ..., Tanggal ..... Bulan .....Tahun ..... bertempat di Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten Banjar 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 bertindak 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,
Lurah .....,

Ttd

Cap Kelurahan

PIHAK KEDUA,
Penerima

Ttd

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR : 32 TAHUN 2019
TANGGAL : 24 JUNI TAHUN 2019

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

Kabupaten :Banjar
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. Dst												
	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Kegiatan 1.....												
	2. Kegiatan 2												
	3. Dst												
	Jumlah Total												

Tanggal,

Mengetahui,
Lurah selaku KPA
Ttd
Nama Jelas
NIP.

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 *output,* missal : 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan *output,* missal : meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah angggaran
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 *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 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 *cash for work* / 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)

BUPATI BANJAR,

Ttd

KHALILURRAHMAN