



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 16 TAHUN 2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab, serta untuk menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 146/2694/SJ tanggal 27 Maret 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Tahun Anggaran 2019, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.07/2018 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum (DAU) Tambahan Tahun Anggaran 2019;
10. 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);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2017 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 17 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2018 Nomor 17);
14. Peraturan Bupati Karawang Nomor 91 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 91 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 Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Karawang.
5. Kecamatan adalah bagian dari wilayah daerah kabupaten karawang yang dipimpin oleh Camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan sebagai perangkat kecamatan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten Karawang selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
8. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengarah sumberdaya, baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua 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 DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah
11. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi kelurahan di kabupaten/kota 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 pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
13. 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.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
17. 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.
18. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
19. 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.
20. Surat Perintah Membayar uang 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.
21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM
22. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

BAB II

RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi kegiatan, perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban serta pembinaan dan pengawasan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

BAB III

KEGIATAN

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mengatur kegiatan :

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

Pasal 4

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 ayat (1) meliputi :
- a. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
 - 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.

Pasal 5

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, meliputi :
- 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 4 ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. Jalan pemukiman;
 - b. Jalan poros kelurahan; dan/atau
 - c. Sarana prasarana transportasi lainnya.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, meliputi :
- a. Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
 - b. Pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
 - c. Sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, meliputi:
- a. Taman bacaan masyarakat;
 - b. Bangunan pendidikan anak usia dini;
 - c. Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
 - d. Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

Pasal 6

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 ayat (1) meliputi :
 - 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 kejadian luar biasa lainnya.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 lainnya.
- (2) pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (3) pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 6 ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (5) pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e, meliputi:
 - a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan kelurahan; \penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban kelurahan; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.

- (6) penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f, meliputi:
 - a. penyediaan layanan informasi masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - b. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
 - b. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan atau
 - c. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

BAB III

PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

Pasal 8

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud Pasal 5 dan Pasal 7, dilakukan melalui musyawarah 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 penentuan kegiatan harus mempertimbangkan dokumen perencanaan daerah dan penentuan perencanaan pengadaan barang dan jasa bair melalui swakelola ataupun Penyedia.
- (5) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam bentuk berita acara dengan Format sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.
- (6) Penambahan dan/atau perubahan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (2) yang tidak tertampung dalam RKPD, dicantumkan dalam Perubahan RKPD dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017.

Pasal 9

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD untuk kegiatan-kegiatan di masing-masing kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, paling sedikit sebesar Dana Desa terendah yang diterima oleh desa di Kabupaten Karawang, ditambah dengan DAU Tambahan yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (2) Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan sebagaimana dimaksud ayat (1) disusun oleh camat atas usul lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

- (3) RKA sebagaimana dimaksud ayat (2) masing-masing dituangkan pada rencana kegiatan dan anggaran tersendiri untuk masing-masing kelurahan berdasarkan sumber dana.

Pasal 12

Dalam hal penganggaran DAU Tambahan mengalami penambahan dan/atau perubahan setelah ditetapkannya Peraturan Daerah tentang APBD, anggaran kegiatan tersebut dituangkan dalam RKA Perubahan sesuai Berita Acara Kesepakatan antara Lurah dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6).

BAB IV

PELAKSANAAN DAN PENATAUSAHAAN

Pasal 13

Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan dilaksanakan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan/atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) setelah ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan/atau Peraturan Bupati tentang Perubahan Penjabaran APBD.

Pasal 14

- (1) Bupati menetapkan :
 - a. Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan usulan Camat;
 - b. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku KPA melalui Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (2) Lurah selaku KPA menunjuk :
 - a. Sekretaris Kelurahan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu (PPKP);
 - b. Kepala Seksi di Kelurahan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan PPTK.
- (3) Dalam hal terdapat kekosongan pejabat sekretaris kelurahan, maka lurah dapat menunjuk salah satu kepala Seksi yang lain, dengan ketentuan bahwa Jabatan PPKP tidak dirangkap oleh PPTK.
- (4) Pejabat pengelola keuangan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan ditempatkan di kelurahan.
- (5) Camat selaku Pengguna Anggaran (PA) menetapkan pejabat pengadaan dan pejabat pemeriksa hasil pekerjaan (PjPHP) untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (6) Dalam hal di kecamatan belum/tidak tersedia pejabat pengadaan dan PjPHP sebagaimana dimaksud ayat (5) diatas, camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta kepada Kepala OPD lainnya untuk menetapkan pejabat dimaksud.
- (7) Penunjukan PPKP dan PPTK sebagaimana dimaksud ayat (2) dan penetapan PjPHP sebagaimana dimaksud ayat (5) ditetapkan dengan keputusan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud Pasal 14 ayat (2) huruf a, bertugas :

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

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Secara operasional, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kegiatan pembangunan sarana dan prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilaksanakan secara swakelola oleh kelurahan dengan melibatkan kelompok masyarakat dengan pola padat karya.
- (2) Pekerjaan swakelola yang melibatkan kelompok masyarakat dilaksanakan berdasarkan Surat Perjanjian.
- (3) Untuk menjamin kualitas pelaksanaan kegiatan, KPA dapat menunjuk Personil Pendamping yang bertugas melaksanakan tugas pengawasan administratif, teknis dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi :
 - a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;

- 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. pengawasan tertib administrasi keuangan;
- d. Melakukan evaluasi dan pelaporan;
- e. Memberikan rekomendasi kepada KPA dan PPTK untuk mengambil tindakan korektif apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan.

Pasal 18

Tahap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang melibatkan kelompok masyarakat dengan pola padat karya, sebagaimana dimaksud pasal 17 ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. KPA menyusun spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan rencana anggaran biaya (RAB) dan jadwal pelaksanaan kegiatan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- b. KPA menetapkan Pekerjaan yang akan diswakelolakan, Pelaksana swakelola dan Personil Pendamping, dengan format keputusan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- c. Personil Pendamping melakukan reviu atas spesifikasi teknis/KAK dan RAB, yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK dan RAB dengan anggaran yang tercantum dalam DPA serta menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- d. KPA membuat surat perjanjian pelaksanaan pekerjaan dengan Pelaksana swakelola untuk pekerjaan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang direncanakan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- e. KPA melakukan pembayaran atas pelaksanaan kegiatan yang diajukan oleh pelaksana swakelola sesuai perjanjian dan peraturan perundang-undangan, yang meliputi :
 - 1) Pembayaran upah tenaga kerja berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
 - 2) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang;
 - 3) Pembayaran honor tenaga ahli, jasa lainnya atau jasa konsultasi (bila ada).
- f. Personil pendamping melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh pelaksana swakelola, yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- g. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada Lurah selaku KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pasal 17 ayat (1) tidak memungkinkan untuk dilaksanakan, maka pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui mekanisme swakelola tipe lainnya maupun melalui penyedia sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

Pasal 20

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menggunakan mekanisme tambah uang dan mekanisme langsung dengan mempedomani Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Penatausahaan kegiatan dengan menggunakan cara swakelola dengan mekanisme tambahan uang.
- (3) Penatausahaan kegiatan dengan melibatkan penyedia dengan mekanisme langsung.

Pasal 21

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

Pasal 22

Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menjadi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk kegiatan di masing-masing kelurahan tahun anggaran selanjutnya.

BAB V

PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 23

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat laporan pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Lurah Selaku KPA.
- (2) PPKP melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban BPP sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan pajak pertambahan nilai/pajak penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

- (3) Format-format laporan pertanggungjawaban bendahara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 24

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

Pasal 25

Pelaporan keuangan Pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Bupati melimpahkan kewenangannya kepada Camat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Kabupaten Karawang.

Pasal 27

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (3) dilaksanakan dalam bentuk reuiu, monitoring, evaluasi dan pemeriksaan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **10 Juni 2019**



CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **10 Juni 2019**

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



SAMSURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2019
NOMOR : **16** .

LAMPIRAN 1 PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 16 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
 PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Contoh Format

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

Kami yang bertanda tangan di bawah ini,

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

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

Pada hari Tanggal.... Bulan Tahun dengan memperhatikan :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
- b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Tata cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran; dan
- d. Peraturan Bupati Karawang Nomor Tahun tentang Penjabaran/Perubahan Penjabaran *) APBD TA

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

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

*) Pilih salah satu

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

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KESATU
Lurah Kec....

PIHAK KEDUA
KETUA LPM Kec.

NIP. .

BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Contoh Format

**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN**
NOMOR : / /
TENTANG

**PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU (PPKP)
DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)**
KELURAHAN KEC.
TAHUN ANGGARAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KEGIATAN
KELURAHAN KECAMATAN
KABUPATEN KARAWANG

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan pada unit kerjanya menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu (PPKP) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Kelurahan... Kecamatan ... Tahun Anggaran ...
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang keuangan negara (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2003 nomor 47, Tambahan Lembaran Negara nomor 4286);
2. Undang Undang Perbendaharaan Negara Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran
4. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Belanja Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Tata cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran
10. Peraturan Bupati Karawang Nomor Tahun tentang Penjabaran/Perubahan Penjabaran APBD
7. Keputusan Bupati Nomor :, tanggal tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan Kabupaten Karawang Tahun Anggaran
7. DPA/DPPA Tahun Anggaran, Nomor, tanggal

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

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

KEDUA : Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran dan disetujui oleh PPTK;
2. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU serta SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
3. melakukan verifikasi SPJ;
4. menyiapkan SPM;
5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
6. melaksanakan akuntansi OPD; dan
7. menyiapkan Laporan keuangan OPD

KETIGA : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang mencakup dokumen administrasi kegiatan dan dokumen administrasi yang terkait persyaratan pembayaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

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

Ditetapkan di : K A R A W A N G
Pada tanggal :

Lurah.... Kecamatan
Kabupaten Karawang
Selaku Pengguna Anggaran

.....
NIP.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN LURAH
 KECAMATAN
 SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
 NOMOR :
 TANGGAL :

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

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

Lurah.... Kecamatan
 Kabupaten Karawang
 Selaku Pengguna Anggaran

.....
 NIP.

Keterangan :

Kolom (1) diisi dengan nomor urut

Kolom (2) diisi dengan nama dan NIP

Kolom (3) diisi dengan jabatan struktural pejabat yang akan ditunjuk

BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

8. Tenaga Kerja Dan/Atau Tenaga Ahli Perseorangan : Tenaga kerja upah borongan dan/atau tenaga ahli perseorangan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
9. Bahan/Material Dan Peralatan : Bahan/material dan peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan pekerjaan swakelola (apabila diperlukan)
10. Keluaran/Produk Yang Dihasilkan : Keluaran/produk yang dihasilkan dari pelaksanaan pengadaan pekerjaan swakelola
11. Spesifikasi Teknis Pekerjaan Konstruksi : Spesifikasi teknis pekerjaan konstruksi, meliputi :
- Ketentuan penggunaan bahan/material yang diperlukan;
 - Ketentuan penggunaan tenaga kerja (apabila diperlukan);
 - Metode kerja/prosedur pelaksanaan pekerjaan;
 - Ketentuan gambar kerja (apabila diperlukan);
 - Ketentuan perhitungan prestasi pekerjaan;
 - Ketentuan pembuatan laporan dan dokumentasi;
 - Ketentuan mengenai penerapan manajemen K3 konstruksi (Keselamatan dan Kesehatan Kerja)

Karawang,
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NIP.



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 06 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
 PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
 DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Contoh Format
RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PENGADAAN PEKERJAAN

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

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

Karawang,
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NIP.
 BUPATI KARAWANG,

 CELLICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Contoh Format

KEPUTUSAN

LURAH

SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KEGIATAN

Nomor :

TENTANG

PENETAPAN PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN, PELAKSANA
PEKERJAAN SWAKELOLA DAN PENDAMPING KEGIATAN

.....
KELURAHAN KECAMATAN
KABUPATEN KARAWANG TAHUN ANGGARAN 201.....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KEGIATAN
KELURAHAN KECAMATAN
KABUPATEN KARAWANG

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

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang keuangan negara (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2003 nomor 47, Tambahan Lembaran Negara nomor 4286);
2. Undang Undang Perbendaharaan Negara Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang Undang Nomor 19 Tahun 2012 tentang Anggaran
4. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Belanja Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018
6. tentang Kecamatan;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130
7. Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang Tata cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran ...;
10. Peraturan Bupati Karawang Nomor .. Tahun tentang Penjabaran/Perubahan Penjabaran APBD
7. Keputusan Bupati Nomor :, tanggal tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan Kabupaten Karawang Tahun Anggaran
7. DPA/DPPA Tahun Anggaran ..., Nomor, tanggal

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU** : Pekerjaan yang akan diswakelolakan, Pelaksana Pekerjaan swakelola dan Personil Pendamping Kegiatan Kelurahan... Kecamatan Kabupaten Karawang Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA** : Pelaksana Swakelola sebagaimana dimaksud diktum KESATU melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan yang tercantum dalam RAB dan KAK berdasarkan surat perjanjian swakelola.
- KETIGA** : Personil Pendamping sebagaimana dimaksud diktum KESATU bertugas melaksanakan tugas pengawasan administratif, teknis dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi :
- d. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - e. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 - f. pengawasan tertib administrasi keuangan.
 - g. Melakukan evaluasi dan pelaporan

h. Memberikan rekomendasi kepada KPA dan PPTK untuk mengambil tindakan korektif apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan.

- KETIGA : Pelaksana Pekerjaan Swakelola Pendamping Kegiatan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertanggung jawab dan memberikan laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan Kelurahan... Kecamatan Kabupaten Karawang.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul dalam pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai, berdasarkan DPA Kecamatan Kabupaten Karawang.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : K A R A W A N G
Pada tanggal :

Lurah.... Kecamatan
Kabupaten Karawang
Selaku Pengguna Anggaran

.....
NIP.

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN LURAH
 KECAMATAN
 SELAKU PENGGUNA ANGGARAN
 NOMOR :
 TANGGAL :

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

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

Lurah.... Kecamatan
 Kabupaten Karawang
 Selaku Pengguna Anggaran

.....
 NIP.

Keterangan :

Kolom (1) diisi dengan nomor urut

Kolom (2) diisi dengan nama pekerjaan yang akan diswakelola lengkap dengan alamatnya

Kolom (3) diisi dengan "Ketua Kelompok/RT/RW....." yang akan melaksanakan pekerjaan

Kolom (4) diisi dengan nama pendamping kegiatan yang ditunjuk (1 orang untuk seluruh kegiatan)



LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 16 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
 PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
 DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Contoh Format

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

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

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

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

No.	Jenis Dokumen yang Diperiksa	Pekerjaan	Pekerjaan	Pekerjaan	Pekerjaan	Pekerjaan (dst) *
1	2	3	4	5	6	7
A.	Survey					
1	Survey antar patok					
2	Sket Kondisi Tanah					
3	Survei Beda Tinggi, Sumber Air, Debit Air dan Pelayanan					
4	Survei Harga Bahan, Alat					
5	Kesepakatan harga upah dan harga bahan lokal					
6	Catatan tentang dampak lingkungan					
7	Catatan tentang Pembebasan lahan					
B.	Take Off Sheet					
1	Pemilihan Jenis Konstruksi					
2	Perhitungan Konstruksi					
3	Perhitungan Volume Pekerjaan					
4	Perhitungan Harga Satuan Pekerjaan					
5	Perhitungan Penggunaan Alat Berat					
6	Perhitungan Harga satuan Sewa Alat Berat					
7	Perhitungan Volume Alat manual					
8	Rekapitulasi Volume Bahan, Upah dan Alat					
C.	Spesifikasi Bahan & Alat					
1	Spesifikasi bahan					
2	Spesifikasi alat berat					

No.	Jenis Dokumen yang Diperiksa	Pekerjaan	Pekerjaan	Pekerjaan	Pekerjaan	Pekerjaan (dst) *)
D	Safeguard					
1	Pengisian Form Dampak Lingkungan					
2	Rencana penanganan Dampak Lingkungan					
3	Pengisian rencana penggunaan Alat Berat					
4	Pengesahan penggunaan Alat Berat					
5	Pengisian Form Ganti Rugi Lahan					
6	Penerima manfaat					
7	Kesanggupan memelihara prasarana					
8	Desain sesuai kebutuhan					
E	Gambar Desain					
1	Gambar Situasi					
2	Gambar Denah					
3	Tampang Memanjang					
4	Tampang Melintang					
5	Tampak Depan, Belakang, Samping Kiri dan Kanan					
6	Gambar Denah Fondasi, Atap, Lantai dan Plafond					
7	Gambar Potongan Memanjang dan Potongan Melintang					
8	Gambar Detail					
9	Kelengkapan dimensi/ukuran pada gambar					
10	Kelengkapan spesifikasi pada gambar					
11	Lokasi prasarana tepat					
12	Lokasi sarana pelengkap					
F	Rencana Anggaran Biaya					
1	Rencana Anggaran Biaya Detail					
2	Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya					
3	Kewajaran Harga Bahan, Upah dan Alat					
4	Kewajaran Penggunaan Alat Berat					
5	Kelengkapan spesifikasi bahan pada RAB					
6	Kelengkapan dimensi/ukuran bahan pada RAB					
7	Swadaya					
G	Antisipasi Masalah					
1	Ada potensi konflik dengan					
2	Cukup mudah untuk dilaksanakan oleh masyarakat					

No.	Jenis Dokumen yang Diperiksa	Pekerjaan	Pekerjaan	Pekerjaan	Pekerjaan	Pekerjaan	Pekerjaan
3	Catatan sumber bahan dan ketersediaan bahan						
4	Catatan jalan akses untuk mengedrop material & alat						
5	Perizinan/Koordinasi yang diperlukan						
6	Potensi manfaat subproyek						
7	Kekuatan struktur/konstruksi						
8	Konfirmasi tentang pembebasan lahan						

Petunjuk Pengisian :

*) jumlah kolom dapat ditambah sesuai dengan jumlah pekerjaan yang ada

**) Jumlah item yang diperiksa disesuaikan dengan jenis pekerjaan

Kolom 3,4,5 dst diisi dengan :

M : Memenuhi syarat

BM : Belum memenuhi syarat

PU : Perlu diperiksa ulang

Mengetahui,
Lurah

Pendamping Kegiatan

NIP.



LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Contoh Format
SURAT PERJANJIAN KERJA

Nomor : 800/ / .

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

1. N a m a :
N I P :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Lurah Kecamatan
Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

2. N a m a : (pendamping)
NIK :
Tempat, Tanggal Lahir :
Alamat :
Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

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

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

.....
NIP.

.....



LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Contoh Format

SURAT PERJANJIAN

Antara

Lurah... Kecamatan...

Kabupaten Karawang

Dengan

.....

Nomor :

Tanggal :

Tentang

Pekerjaan

SURAT PERJANJIAN ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Karawang, pada hari tanggal bulan tahun antara Lurah ... Kecamatan selaku Kuasa Pengguna Anggaran, yang bertindak untuk dan atas nama Kelurahan.... Kecamatan yang berkedudukan di No. Telp. (.....), berdasarkan Surat Keputusan No (selanjutnya disebut "Pihak I") dan, Ketua, yang bertindak untuk dan atas nama, yang berkedudukan di, ("Pihak II"). Berdasarkan Keputusan Lurah Kec Nomor... tanggal ... tentang Penetapan Pekerjaan Yang Diswakelolakan, Pelaksana Pekerjaan Swakelola Dan Pendamping Kegiatan.

MENGINGAT BAHWA:

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

- (d) Pihak I dan Pihak II mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Pihak I dan Pihak II dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Pekerjaan yang dimaksud dalam kontrak ini adalah Pelaksanaan
2. "Total Nilai Kontrak adalah sebesar Rp
(.....);
3. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
4. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "Dokumen Kontrak") merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a. Perjanjian;
 - b. Kerangka Acuan Kerja (KAK)
 - c. Daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
 - d. Jadwal Pelaksanaan
 - e. Dokumen lainnya seperti: jaminan-jaminan, SPPBJ, BAHP (apabila ada).
5. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
6. Hak dan kewajiban timbal-balik PIHAK I dan Pihak II dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
 - a. PIHAK I mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pihak II;
 - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pihak II;
 - 3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pihak II;
 - b. Pihak II mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;

- 2) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PIHAK I;
- 3) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan secara cermat, akurat dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen maupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
- 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PIHAK I;
- 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan dalam Dokumen Kontrak dengan tanggal mulai dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam Dokumen Kontrak.

DENGAN DEMIKIAN, PIHAK I dan Pihak II telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia

Untuk dan atas nama PIHAK II

Untuk dan atas nama PIHAK I

NIP.



LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Contoh Format

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

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

Pekerjaan :

Lokasi :

Hasil Pemeriksaan Pekerjaan :

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

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

a.

b.

c. Dst

(dilengkapi dengan dokumentasi/foto hasil pekerjaan)

Hasil Pemeriksaan Administrasi :

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

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

PELAKSANA PEKERJAAN,
Ketua

PENDAMPING,

Mengetahui,
Lurah Kec...
Selaku KPA

NIP. .

Catatan
*) Pilih salah satu


BUPATI KARAWANG,
CELLICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Contoh Format

**BERITA ACARA SERAH TERIMA
HASIL PEKERJAAN**

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
NIK :
Jabatan :
Selaku Pelaksana Pekerjaan, yang selanjutnya disebut "PIHAK KESATU".

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

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

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

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

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,
Lurah Kec.



LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 16 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Contoh Format

Kop Kelurahan
BERITA ACARA SERAH TERIMA

No. .

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

- II. Nama :
NIK :
Jabatan :
Alamat :

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

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

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

Untuk selanjutnya, barang tersebut menjadi tanggungjawab Pihak Kedua.

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

PIHAK KESATU,
Lurah Kec.

PIHAK KEDUA,


BUPATI KARAWANG,
CELLICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 16 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
 KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Contoh Format

LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN

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

Lurah Kecamatan
 Selaku KPA

Karawang, 20xx
 Bendahara Pengeluaran Pembantu,

 NIP.

 NIP.

Petunjuk Pengisian :

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

BURATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI KARAWANG
 NOMOR 16 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
 KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

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

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

Karawang, 20xx
 Lurah Kecamatan

 NIP.

Petunjuk Pengisian :

- Kolom 1 diisi dengan nomor urut
- Kolom 2 diisi dengan uraian pekerjaan lengkap dengan lokasi dan volume pekerjaan, contoh : Pembangunan jaling di RT 02/30 sepanjang 50m
- Kolom 3 diisi dengan kelompok masyarakat yang melaksanakan pekerjaan, contoh : Ketua RT 02/30
- Kolom 4 diisi dengan Jumlah anggaran sesuai RAB
- Kolom 5 diisi dengan jumlah realisasi anggaran saat pelaporan

Kolom 6 diisi dengan mengurangi kolom 4 dengan kolom 5
Kolom 7 diisi dengan penjelasan tentang kendala/hambatan pelaksanaan pekerjaan
Kolom 8 diisi dengan penjelasan lainnya (bila perlu).



BUPATI KARAWANG,

CELLICA NURRACHADIANA