



SALINAN

**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 77 TAHUN 2023**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENDANAAN KELURAHAN
DI KABUPATEN PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung dan memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan dana kelurahan di Kabupaten Pulang Pisau agar tertib administrasi, efektif, efisien, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan maka perlu diatur petunjuk teknis pelaksanaannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pendanaan Kelurahan Di Kabupaten Pulang Pisau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002, tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 139);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 2 Tahun 2013 tentang Lembaga Kemasyarakatan Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI PULANG PISAU TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PENDANAAN KELURAHAN DI KABUPATEN PULANG PISAU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pulang Pisau.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah yang dipimpin oleh camat.

9. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
10. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
11. Lurah adalah pemimpin penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Camat.
12. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah lembaga yang dibentuk untuk membantu lurah dalam menyerap aspirasi masyarakat terkait perencanaan pembangunan Kelurahan dan menggerakkan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan Kelurahan dengan swadaya gotong-royong.
13. Kewenangan adalah hak untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten Pulang Pisau.
14. Pengadaan barang/jasa pemerintah yang selanjutnya disebut pengadaan barang/jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh perangkat daerah/kecamatan yang dibiayai oleh APBN dan atau APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada kelurahan.
18. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Dana Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disebut PPTK adalah pejabat pada Unit Satuan Kerja Kecamatan (Kelurahan) yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dalam penyelenggaraan Dana Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
20. Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat SPSE adalah sistem elektronik yang meliputi perangkat lunak dan perangkat keras yang arsitekturnya dikembangkan oleh LKPP mulai dari sistem perencanaan, persiapan pengadaan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan kontrak, serah terima pekerjaan, pengelolaan Penyedia, dan katalog elektronik.
21. Pejabat pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan/atau *E-Purchasing* dalam penyelenggaraan Dana Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
22. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kelurahan.
23. E-Marketplace Pengadaan Barang/Jasa adalah pasar elektronik yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan Barang/Jasa Pemerintah.
24. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
25. Pengadaan Barang/Jasa Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan adalah pengadaan barang/jasa melalui mekanisme Swakelola Tipe IV yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kelompok Masyarakat.
26. Penyelenggara Swakelola adalah tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
27. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan ABPN/APBD.
28. Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia adalah cara memperoleh Barang/Jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
29. Pelaku Usaha adalah badan usaha atau perseorangan yang melakukan usaha dan/atau kegiatan pada bidang tertentu.

30. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
31. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
32. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
33. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK yang telah memperhitungkan biaya tidak langsung, keuntungan, dan Pajak Pertambahan Nilai.
34. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut *E-purchasing* adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik atau toko daring.
35. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
36. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia atau Pelaksana Swakelola.
37. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria usaha mikro sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
38. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
39. Toko Dalam Jaringan yang selanjutnya disebut Toko Daring adalah sistem informasi yang memfasilitasi Pengadaan Barang/Jasa melalui penyelenggara perdagangan melalui sistem elektronik Kabupaten Pulang Pisau.
40. 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 perangkat daerah yang bersifat

mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

41. 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.
42. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada penyedia barang/jasa 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.
43. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh penggunaan anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD.
44. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
45. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
46. 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.

BAB II

RUANG LINGKUP DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur:

- a. pedoman pengelolaan dana kelurahan untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan di wilayah Kabupaten Pulang Pisau; dan
- b. pedoman teknis kegiatan pengadaan barang dan/atau jasa dalam rangka pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan di wilayah Kabupaten Pulang Pisau.

Pasal 3

Maksud dari pengaturan dalam pengelolaan dana kelurahan ini adalah:

- a. memberikan kepastian hukum kepada Camat dalam menyelenggarakan kegiatan pembangunan sarana dan prasana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan; dan
- b. memberikan arahan dan tata cara penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.

BAB III KEGIATAN

Pasal 4

- (1) Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (3) Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
 - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi;
 - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan; dan
 - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan.
- (4) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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;

- f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa; dan
- g. Peningkatan kualitas lingkungan.

Pasal 5

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, meliputi:
 - a. drainase dan selokan skala lingkungan;
 - b. sarana pengumpulan dan pengolahan sampah;
 - c. sumur resapan;
 - d. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
 - e. alat pemadam api ringan;
 - f. pompa pemadam kebakaran portabel;
 - g. motor pemadam kebakaran roda 3 (tiga);
 - h. sarpras penanganan keadaan darurat bencana;
 - i. penerangan lingkungan pemukiman;
 - j. pemakaman umum;
 - k. pos keamanan lingkungan;
 - l. taman lingkungan/ruang terbuka hijau;
 - m. lapangan olah raga;
 - n. sanitasi skala lingkungan permukiman; dan
 - o. balai pertemuan warga.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, meliputi:
 - a. jalan lingkungan permukiman; dan
 - b. jembatan jalan lingkungan.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, meliputi:
 - a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
 - b. pos pelayanan terpadu;
 - c. taman pos pelayanan terpadu; dan
 - d. pos pembinaan terpadu.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf d, meliputi:
 - a. taman bacaan masyarakat;
 - b. bangunan PAUD Negeri atau milik Kelurahan;
 - c. wahana permainan anak pada PAUD Negeri atau milik Kelurahan; dan
 - d. peninggalan/situs budaya.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a, meliputi:
 - a. perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b. keluarga berencana;
 - c. pelatihan kader kesehatan masyarakat;
 - d. kelurahan sehat/siaga;
 - e. pos pelayanan kesehatan; dan
 - f. Pelatihan kader lingkungan.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b meliputi:
 - a. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan
 - b. pengelolaan PAUD Negeri atau milik Kelurahan.
- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c, meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan usaha mikro; dan
 - b. Penyelenggaraan pengembangan pemasaran/ promosi usaha mikro.
- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf d, meliputi:
 - a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan
 - b. peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan kelurahan.
- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf e, meliputi:
 - a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan; dan
 - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan.
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf f, meliputi:
 - a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
 - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
 - d. penghijauan; dan
 - e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat lainnya.
- (7) Kegiatan peningkatan kualitas lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf g, meliputi:
 - a. pelatihan pengelolaan Bank Sampah;
 - b. pelatihan kader lingkungan; dan

- c. kegiatan lain yang dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah yang membidangi urusan lingkungan hidup.

Pasal 7

- (1) Penentuan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 LPMK.
- (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.

Pasal 8

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 - a. Rencana Kerja Kecamatan; dan
 - b. Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Penambahan dan/atau perubahan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi:
 - a. Perubahan Rencana Kerja Kecamatan; dan
 - b. Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

BAB IV PENGANGGARAN

Pasal 9

Pemerintah daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan.

Pasal 10

- (1) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 paling sedikit sebesar Dana Desa yang diterima oleh desa di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.

- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam anggaran kecamatan pada bagian anggaran kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan di wilayah Kabupaten Pulang Pisau selain bersumber dari APBD juga dibiayai melalui transfer pemerintah pusat ke daerah sebagai dana pendampingan atau yang telah ditentukan penggunaannya untuk pendanaan kelurahan.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kecamatan menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (2) Rencana kerja dan anggaran Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Camat atas usulan Lurah selaku KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing dituangkan pada rencana kerja dan anggaran tersendiri.

Pasal 12

- (1) Dalam penentuan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dan ayat (4) merupakan kewenangan Bupati yang dilimpahkan kepada Camat.
- (2) Pelimpahan kewenangan kepada Camat untuk mengefektifkan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dan mengoptimalkan pelayanan publik di kecamatan sebagai perangkat daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan kewenangan yang sudah dilimpahkan, Camat tetap berkoordinasi dan/atau berkonsultasi dengan/kepada perangkat daerah terkait.
- (4) Penjabaran kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat diatur dalam keputusan Bupati.

BAB V

PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 13

- (1) Bupati menetapkan Lurah selaku KPA untuk melaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan atas usul

Camat selaku PA.

- (2) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan.
- (3) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di kelurahan berdasarkan usulan dari Lurah selaku KPA melalui BUD.
- (4) Dalam hal di kelurahan belum tersedia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), Bupati atas usul Camat selaku PA dapat menetapkan pejabat lain yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) bertugas:

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM; dan
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan anggaran untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan melibatkan Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan melalui swakelola.
- (2) Pedoman Pembentukan Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijelaskan dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB VI

TEKNIS PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 16

Pengadaan barang/jasa dengan swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) bertujuan untuk:

- a. menghasilkan barang/jasa yang tepat, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
- b. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. meningkatkan peran serta kelompok masyarakat, usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi tingkat kelurahan;
- d. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif tingkat

- kelurahan dalam pembangunan; dan
- e. mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha bagi masyarakat.

Pasal 17

Dalam hal pengadaan tidak dapat dilakukan secara swakelola maka pengadaan dapat dilakukan melalui penyedia baik sebagian maupun seluruhnya.

Pasal 18

Pelaku pengadaan barang/jasa terdiri atas:

- a. Pengguna Anggaran atau PA;
- b. Kuasa Penggunaan Anggaran atau KPA;
- c. Pejabat Pembuat Komitmen atau PPK;
- d. Pejabat Pengadaan;
- e. Penyelenggara Swakelola; dan
- f. Penyedia.

Pasal 19

PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a memiliki tugas dan kewenangan:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. menetapkan PPK;
- c. menetapkan pejabat pengadaan yang sumber daya manusianya berkedudukan di Unit Pengadaan Barang/Jasa atau sebutan lain serta berdasarkan rekomendasi Kepala Kepala Unit Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. menetapkan penyelenggara swakelola.

Pasal 20

KPA dalam pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b memiliki kewenangan dan tugas meliputi:

- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
- c. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah yang berlaku;
- d. menetapkan perencanaan pengadaan;
- e. menetapkan dan mengumumkan RUP;
- f. melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. menetapkan pejabat penatausahaan keuangan pembantu di kelurahan;

- h. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan di kelurahan;
- i. menguji kebenaran materil surat-surat bukti mengenai hak pihak penagih;
- j. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnnya;
- k. KPA dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa; dan
- l. KPA pada pengadaan barang/jasa dapat merangkap sebagai PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c.

Pasal 21

PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c memiliki tugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan;
- b. melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/jasa;
- c. menetapkan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja;
- d. menetapkan rancangan kontrak;
- e. menetapkan HPS;
- f. mengusulkan perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan *E-purchasing*;
- h. mengendalikan kontrak;
- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
- k. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- l. menilai kinerja penyedia;
- m. menetapkan tim pendukung;
- n. menetapkan tim ahli atau tenaga ahli; dan
- o. menetapkan surat penunjukan penyedia barang/jasa.

Pasal 22

- (1) Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan melibatkan Kelompok Masyarakat.
- (2) Lurah membentuk dan menetapkan Kelompok Masyarakat sebagai penyelenggaran Swakelola.
- (3) Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dibantu oleh pengelola pengadaan barang/jasa.

Pasal 23

- (1) PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK barang/jasa menggunakan:
 - a. produk dalam negeri;

- b. produk usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi dari hasil produksi dalam negeri; dan
 - c. produk ramah lingkungan hidup.
- (2) Dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dimungkinkan penyebutan merek terhadap:
- a. komponen barang/jasa; dan
 - b. barang/jasa dalam katalog elektronik atau toko daring.
- (3) Pemenuhan penggunaan produk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sepanjang tersedia.
- (4) Produk ramah lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menggunakan barang/jasa yang berlabel ramah lingkungan.

Pasal 24

- (1) HPS dihitung secara keahlian dan menggunakan data yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Nilai HPS bersifat tidak rahasia.
- (3) Rincian HPS bersifat rahasia.
- (4) HPS digunakan sebagai:
- a. alat untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan,
 - b. dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya; dan
 - c. dasar untuk menetapkan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
- (5) HPS tidak menjadi dasar perhitungan besaran kerugian negara.
- (6) Penyusunan HPS dikecualikan untuk pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan *E-purchasing*.

Pasal 25

- (1) Jenis kontrak pengadaan barang/jasa:
- a. Lumpsum;
 - b. Harga satuan; dan
 - c. Gabungan lumpsum dan harga satuan.
- (2) Jenis kontrak pengadaan pekerjaan konstruksi terdiri atas:
- a. Lumpsum;
 - b. Harga satuan; dan
 - c. Gabungan lumpsum dan harga satuan.
- (3) Kontrak Lumpsum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a merupakan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan dan jumlah harga yang pasti dan tetap dalam batas waktu tertentu, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. semua risiko sepenuhnya ditanggung oleh Penyedia;
 - b. berorientasi pada keluaran; dan
 - c. pembayaran didasarkan pada tahapan produk/keluaran yang dihasilkan sesuai dengan kontrak.
- (4) Kontrak dengan harga satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b merupakan kontrak pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa dengan harga satuan tetap untuk setiap satuan atau unsur pekerjaan dengan spesifikasi teknis tertentu atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. volume atau kuantitas pekerjaannya masih bersifat perkiraan pada saat kontrak ditandatangani;
 - b. pembayaran berdasarkan hasil pengukuran bersama atas realisasi volume pekerjaan; dan
 - c. nilai akhir kontrak ditetapkan setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.

Pasal 26

- (1) Bentuk kontrak terdiri dari:
 - a. bukti pembelian/pembayaran;
 - b. kuitansi;
 - c. surat perintah kerja;
 - d. surat perjanjian; dan
 - e. surat pesanan.
- (2) Bukti pembelian/pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai paling banyak Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).
- (3) Kuitansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).
- (4) Surat perintah kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai paling sedikit Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (5) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai paling sedikit Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- (6) Surat pesanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk pengadaan barang/jasa melalui *E-purchasing*.

Pasal 27

- (1) Metode pemilihan penyedia barang:
 - a. *E-purchasing*; dan/atau
 - b. Pengadaan Langsung.
- (2) *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan untuk barang yang sudah tercantum dalam katalog elektronik atau toko daring lokal.
- (3) Pengadaan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan untuk Barang yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) melalui aplikasi SPSE.

Pasal 28

Penyelenggara swakelola terdiri dari:

- a. Tim Persiapan;
- b. Tim Pelaksana; dan
- c. Tim Pengawas.

Pasal 29

- (1) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a memiliki tugas untuk menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (2) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b memiliki tugas untuk melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (3) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

Pasal 30

Penyelenggaraan swakelola dilakukan berdasarkan Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan oleh Lurah dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

Pasal 31

Penetapan penyelenggara swakelola dilakukan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

Pasal 32

Persyaratan penyelenggara swakelola adalah surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh Lurah selaku kepala Kelurahan, yang memuat:

- a. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi wilayah kerja KPA/Kelurahan;
- b. memiliki kemampuan untuk menyediakan dan/atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan; dan

- c. dalam hal penyelenggara swakelola tidak memiliki kemampuan untuk mengadakan/menyediakan barang/jasa, maka PPK dapat menunjuk penyedia melalui *E-Purchasing* dan/atau Pengadaan Langsung yang dilakukan dalam kontrak terpisah.

Pasal 33

Penyelenggaraan swakelola melingkupi persiapan, pelaksanaan, pengawasan, dan serah terima hasil pekerjaan swakelola.

Pasal 34

Persiapan swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilaksanakan oleh PPK dengan melakukan koordinasi persiapan swakelola setelah penetapan DPA dengan memperhatikan sasaran yang ditetapkan KPA.

Pasal 35

Tahapan pelaksanaan persiapan swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 terdiri dari:

- a. penetapan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari:
1. KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada kelompok masyarakat yang berada di lokasi pelaksanaan pekerjaan;
 2. jika kelompok masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab kelompok masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola;
 3. selanjutnya KPA melakukan penetapan kelompok masyarakat sebagai Pelaksana Swakelola;
 4. dalam hal pengadaan barang/jasa melalui swakelola merupakan usulan dari kelompok masyarakat, maka KPA menetapkan kelompok masyarakat sebagai calon pelaksana swakelola;
 5. setelah kelompok masyarakat ditetapkan, selanjutnya PPK meminta kelompok masyarakat calon pelaksana swakelola untuk mengajukan Proposal dan RAB;
 6. pimpinan kelompok masyarakat menetapkan penyelenggara swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola;
 7. PPK menugaskan PNS kelurahan untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara swakelola; dan
 8. dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/kontrak yang terpisah dari

kontrak swakelola.

- b. penyusunan rencana kegiatan oleh Tim Persiapan yang dapat dibantu oleh PNS kelurahan atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK dengan keluaran:
 1. dokumen teknis dan metode pelaksanaan kegiatan; dan
 2. daftar/struktur rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
- c. penyusunan jadwal pelaksanaan secara terperinci oleh Tim Persiapan 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.
- d. melaksanakan reviu spesifikasi terhadap KAK perencanaan swakelola yang dilakukan oleh PNS kelurahan atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK dalam rangka menyesuaikannya dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.
- e. melakukan Reviu RAB yang terdiri dari:
 1. Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK melalui Tim Persiapan, yang terdiri dari:
 - a) detail rencana kebutuhan dan biaya yang meliputi;
 - 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - 2) biaya bahan/meterial termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - 3) biaya lainnya yang dibutuhkan seperti perjalanan, rapat, komunikasi, laporan, dan yang lainnya.
 - b) rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA;
 - c) rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
 - d) perhitungan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
 2. PNS kelurahan atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK sebagai pendamping/asistensi melakukan reviu terhadap RAB yang sudah disusun oleh Tim Persiapan berdasarkan pengajuan Tim Pelaksana sebelum

- diserahkan kepada PPK.
3. selanjutnya PPK melakukan reviu terhadap usulan proposal dan RAB, yang meliputi:
 - a) Gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - b) Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - c) Biaya lainnya yang dibutuhkan seperti perjalanan, rapat, komunikasi, laporan, dan yang lainnya.
 4. apabila dalam pelaksanaan swakelola terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - a) dimasukkan kedalam kontrak swakelola; atau
 - b) dalam hal pelaksana swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan swakelola, maka bahan/material/jasa lainnya dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK;
 - c) dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, meliputi:
 - 1) HPS;
 - 2) Rancangan kontrak; dan
 - 3) Spesifikasi teknis/KAK yang disiapkan oleh PNS kelurahan atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK sebagai pendamping/asistensi.
 - f. menyusun rancangan kontrak swakelola yang dilaksanakan oleh PPK dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola, selanjutnya PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan tim pelaksana mencapai kesepakatan yang tertuang dalam berita acara kesepakatan negosiasi sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola; dan
 2. PPK menandatangani kontrak swakelola dengan pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola, yang terdiri paling sedikit dari:
 - a) Para pihak yang melakukan perikatan/kontrak;
 - b) Barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c) Nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan/barang pendukung

- swakelola;
 - d) Jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e) Hak dan kewajiban para pihak.
3. dalam hal rancangan kontrak swakelola termasuk pengadaan barang/jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh tim pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.
- g. model kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada huruf f dijelaskan dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 36

Pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilaksanakan oleh tim pelaksana sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak swakelola yang telah disepakati.

Pasal 37

Pelaksanaan Swakelola berpedoman pada:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 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 sesuai dengan yang diatur dalam dokumen kontrak;
- f. Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. PPK menugaskan PNS Kelurahan untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara swakelola.

Pasal 38

Pengawasan swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilaksanakan oleh Tim Pengawas dengan melakukan pengawasan terhadap administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil, yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola

untuk mengetahui realisasi fisik, yang 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;
 - d. PPK menugaskan PNS Kelurahan untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara swakelola;
 - e. Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola berdasarkan hasil pengawasan;
 - f. dalam hal Tim Pengawas menemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, agar Tim Pelaksana segera mengambil tindakan korektif.

Pasal 39

Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Kelompok Masyarakat/Tim Pelaksana 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 dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA dan/atau KPA; dan
- d. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Sanksi pada swakelola dapat dikenakan apabila ditemukan atau terdapat pelanggaran yang dilakukan oleh penyelenggara swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK.
- (2) Penyelenggara swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran dalam penyelenggaraan swakelola dikenakan Pembatalan sebagai penyelenggara swakelola.
- (3) Pengenaan sanksi pada penyelenggara swakelola sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak swakelola.

BAB VII
TEKNIS PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 41

- (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) Pada saat anggaran Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang berasal dari APBN diterima di RKUD, PPKD melakukan pencatatan kas di kas daerah dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Realisasi Anggaran.
- (3) Pelaporan keuangan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (4) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (5) Sisa anggaran Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, yang bersumber dari transfer Pemerintah Pusat yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk kegiatan tahun anggaran selanjutnya.

Pasal 42

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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), 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) Laporan penggunaan anggaran Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), untuk:
- a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (6) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan 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 Kalimantan Tengah sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 43

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Bupati dapat melimpahkan kewenangannya kepada Camat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 18 ayat (3) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan

pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Dengan diundangkannya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 9 Tahun 2020 tentang Penetapan, Penyaluran Dan Prioritas Penggunaan Serta Pedoman Umum Pelaksanaan Dana Alokasi Umum Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2020 Nomor 09), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 23 November 2023

Pj. BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

NUNU ANDRIANI

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 23 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,

Ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2023 NOMOR 077

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,


KIKI INDRAWAN, S.T., S.H., M.H.
NIP. 19790516 200501 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 77 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENDANAAN KELURAHAN DI
KABUPATEN PULANG PISAU

PEDOMAN PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)

1. Kelompok Masyarakat di Kelurahan dibentuk setiap tahunnya oleh Lurah dengan cara menginisiasi/memprakarsai warga masyarakat untuk melaksanakan musyawarah dalam rangka pembentukan Kelompok Masyarakat.
2. Warga masyarakat yang berasal dari perwakilan setiap pengurus RT/RW mengadakan musyawarah untuk membentuk "Panitia Pembentukan Kelompok Masyarakat" yang dibuktikan dengan:
 - a. Daftar hadir;
 - b. Notulen rapat;
 - c. Keputusan musyawarah tentang struktur kepanitiaan yang terdiri dari:
 - 1) Ketua Panitia Pembentukan;
 - 2) Sekretaris Panitia Pembentukan; dan
 - 3) Bendahara Panitia Pembentukan.
3. Setelah terbentuk, Panitia Pembentukan merencanakan pelaksanaan Musyawarah Pembentukan Kelompok Masyarakat.
4. Selanjutnya Panitia Pembentukan mengundang warga masyarakat untuk mengadakan Musyawarah Pembentukan Kelompok Masyarakat.
5. Disamping mengundang warga masyarakat, Panitia Pembentukan juga mengundang Lurah dan Kepala Lingkungan setempat untuk menghadiri Musyawarah Pembentukan Kelompok Masyarakat.
6. Musyawarah Pembentukan Kelompok Masyarakat tersebut untuk membahas dan menetapkan:
 - a. Sekretariat Kelompok Masyarakat; dan
 - b. Struktur Kepengurusan Kelompok Masyarakat.
7. Pelaksanaan Musyawarah Pembentukan Kelompok Masyarakat dibuktikan dengan:
 - a. Surat Undangan Rapat;
 - b. Daftar Hadir Rapat;
 - c. Notulen Rapat; dan
 - d. Draf Surat Keputusan Pembentukan Kelompok Masyarakat.
8. Musyawarah Pembentukan Kelompok Masyarakat memutuskan dan menetapkan:
 - a. Sekretariat Kelompok Masyarakat (dengan alamat yang jelas dan dapat dibuktikan);
 - b. Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga Kelompok Masyarakat; dan
 - c. Struktur Kepengurusan Kelompok Masyarakat yang terdiri dari:
 - 1) Ketua;
 - 2) Sekretaris;
 - 3) Bendahara;
 - 4) Anggota dengan jumlah 6 (enam) orang.
9. Panitia Pembentukan menyampaikan permohonan Pengukuhan Kelompok Masyarakat yang sudah dibentuk tersebut kepada Lurah setempat.
10. Selanjutnya Panitia mempersiapkan tempat dan acara Pengukuhan sesuai dengan yang disepakati dengan Lurah.

11. Selanjutnya Lurah mengukuhkan Kelompok Masyarakat tersebut yang disertai dengan Penerbitan Surat Keputusan Lurah.
12. Selanjutnya Lurah melaporkan dan menyampaikan Pengukuhan Kelompok Masyarakat tersebut kepada Camat setempat.

Pj. BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,

NUNU ANDRIANI



KIKI INDRAWAN, S.T., S.H., M.H.
NIP. 19790516 200501 1 006

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 77 TAHUN 2023
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
PENDANAAN KELURAHAN DI
KABUPATEN PULANG PISAU

MODEL KONTRAK SWAKELOLA TIPE IV

KONTRAK SWAKELOLA

Untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan _____ (nama barang/jasa) _____
Nomor: _____

Kontrak Swakelola ini berikut semual lampirannya (selanjutnya disebut "Kontak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ [*tanggal, bulan dan tahun diketik dengan huruf*] antara _____ [*nama PPK*], selaku Pejabat Pembuat Komitmen yang bertindak untuk dan atas nama [*nama satuan kerja PPK*], yang berkedudukan di _____ [*alamat PPK*], berdasarkan Surat Keputusan Bupati Pulang Pisau, Nomor _____ [*SK penetapan sebagai PPK*], selanjutnya disebut "PPK"

dan

_____ [*nama Pimpinan Kelompok Masyarakat*], yang berkedudukan di _____ [*alamat*], berdasarkan Kartu Tanda Penduduk, Nomor _____ [*NIK*], berdasarkan Surat Keputusan _____ [*penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat*] No. _____ [*nomor 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;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

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;
 - 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;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termini bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp. _____ dengan cara _____ (transfer)";
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 dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai cukup)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai cukup)]

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

Pj. BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

NUNU ANDRIANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,



KIKI INDRAWAN, S.T., S.H., M.H.
NIP. 19790516 200501 1 006

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
 NOMOR 77 TAHUN 2023
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
 PENDANAAN KELURAHAN DI
 KABUPATEN PULANG PISAU

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

Kecamatan :
 Kelurahan :
 Semester :
 Tahun Anggaran :

No.	Uraian	Output		Anggaran (Rp)	Realisasi		Sisa		Capaian Output (%)	Tenaga Kerja (Orang)	Durasi (Hari)	Upah (Rp)	Ket.
		Vol	Sat		(Rp)	%	(Rp)	%					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A.	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
	1. Kegiatan ...												
	2. Kegiatan ...												
	3. Dst.												
B.	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Kegiatan ...												
	2. Kegiatan ...												
	3. Dst.												

___ [tempat], ___ [tanggal] ___ [bulan] ___ [tahun]

Mengetahui:
 Lurah ___ selaku KPA

Bendahara Pengeluaran Pembantu
 Kelurahan ___

ttd

ttd

_____ [nama jelas]
 NIP. ___

_____ [nama jelas]
 NIP. ___

Petunjuk Pengisian:

Nomor	Uraian
1.	Kolom diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2.	Kolom diisi dengan varian kegiatan
3.	Kolom diisi dengan volume output, misal 500
4.	Kolom diisi dengan satuan output, misal meter
5.	Kolom diisi dengan jumlah pagu anggaran
6.	Kolom diisi dengan jumlah pagu anggaran yang telah dibelanjakan untuk kegiatan
7.	Kolom diisi dengan persentase belanja terhadap pagu anggaran
8.	Kolom diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi dan menjadi sisa anggaran
9.	Kolom diisi dengan persentase sisa anggaran
10.	Kolom diisi dengan persentase capaian output dengan perhitungan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none">- Penyelesaian kertas kerja/KAK yang memuat latar tujuan, lokasi dan target serta anggaran, nilai 30%- Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan/sosisalisasi dan konfirmasi pengajar, nilai 50%- Kegiatan telah terlaksana, nilai 80%- Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto, nilai 100%
11.	Kolom diisi dengan jumlah pekerja yang diberi upah untuk kegiatan pembangunan
12.	Kolom diisi dengan jumlah hari kegiatan pembangunan
13.	Kolom diisi dengan jumlah nilai upah dalam kegiatan pembangunan
14.	Kolom dapat diisi sesuai keperluan yang keterkaitan.

Salinan sesuai dengan aslinya

**Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,**

KIKI INDRAWAN, S.T., S.H., M.H.
NIP. 19790516 200501 1 006

Pj. BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

NUNU ANDRIANI