



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 50 TAHUN 2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa 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, maka perlu disusun peraturan bupati;
- b. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang akuntabel maka perlu diatur pedoman pelaksanaan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. 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);
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 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.07/2018 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum

Handwritten signature/initials

Tambahan Tahun Anggaran 2019;

14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan ke-2 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016-2021;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 22 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2019 yang telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 4 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 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 adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumbawa.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah, yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumbawa.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Kecamatan adalah Kecamatan Sumbawa sebagai Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa yang dipimpin oleh Camat Sumbawa.
9. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan Sumbawa sebagai perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah.
10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut

sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

11. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan dari pemerintah pusat bagi Kelurahan di Daerah untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
12. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang selanjutnya disingkat LKK adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra Pemerintah Kelurahan, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat Kelurahan.
13. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah salah satu bentuk LKK yang dibentuk atas prakarsa masyarakat dan bertugas membantu Lurah dan/atau menjadi mitra Lurah dalam menyerap, menghimpun dan menentukan prioritas usulan/aspirasi masyarakat bersama LKK lainnya dalam proses penyusunan dokumen perencanaan pembangunan kelurahan serta menggerakkan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan kelurahan dengan swadaya gotong royong.
14. Rukun Tetangga dan Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RT dan RW adalah salah satu bentuk LKK yang dibentuk untuk membantu Lurah dalam bidang pelayanan pemerintahan; menyediakan data kependudukan dan perizinan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Lurah.
15. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK adalah salah satu bentuk LKK yang dibentuk untuk membantu Lurah dalam melaksanakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga.
16. Karang Taruna adalah salah satu bentuk LKK yang dibentuk untuk membantu Lurah dalam menanggulangi masalah kesejahteraan sosial dan pengembangan generasi muda di kelurahan.
17. Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disingkat Posyandu adalah salah satu bentuk LKK yang dibentuk untuk membantu Lurah dalam sebagaimana dimaksud dalam peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat Kelurahan.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut PBJ adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan terima hasil pekerjaan.
20. PBJ melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah/Perangkat Daerah Lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.

22. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
24. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
25. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
26. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
27. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan PBJ.
28. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan PBJ.
29. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
31. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah di kelurahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan kelurahan.
32. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
33. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan PBJ dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
34. Penanggungjawab Kelompok Masyarakat adalah Ketua LPMK.
35. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang dibentuk oleh penanggungjawab kelompok masyarakat yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
36. Nota Kesepahaman atau *memorandum of understanding* adalah kesepakatan antara PA/KPA penanggungjawab anggaran dan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, Pimpinan Ormas, atau

Penanggungjawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.

37. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya, Pimpinan Ormas Pelaksana Swakelola, atau Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
38. Swakelola Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
39. Kelompok masyarakat pelaksana swakelola adalah LKK dan atau kelompok atau perkumpulan masyarakat yang dibentuk dan bernaung dibawah LKK sesuai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga LKK.
40. Musyawarah adalah forum untuk merembungkan sesuatu dan berakhir pada pengambilan kesepakatan atau pengambilan keputusan bersama.
41. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musrenbang Kelurahan adalah musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas usulan rincian kegiatan pada tahun anggaran perencanaan.
42. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
43. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA/KPA.
44. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA.
45. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
46. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
47. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
48. 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.
49. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan

- guna melaksanakan Kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
50. 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 adalah:

- a. Kegiatan;
- b. Penganggaran;
- c. Pelaksanaan Anggaran;
- d. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban; dan
- e. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB III KEGIATAN

Pasal 3

- (1) Setiap kelurahan memiliki 1 (satu) program sebagaimana diatur dalam RPJMD Kabupaten Sumbawa hasil reviu ke-2 periode 2016-2021.
- (2) Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Program Peningkatan Kapasitas Kelurahan Samapuin;
 - b. Program Peningkatan Kapasitas Kelurahan Brang Bara;
 - c. Program Peningkatan Kapasitas Kelurahan B~~A~~rang Biji;
 - d. Program Peningkatan Kapasitas Kelurahan Pekat;
 - e. Program Peningkatan Kapasitas Kelurahan Lempeh;
 - f. Program Peningkatan Kapasitas Kelurahan Uma Sima;
 - g. Program Peningkatan Kapasitas Kelurahan Bugis; dan
 - h. Program Peningkatan Kapasitas Kelurahan Seketeng.
- (3) Setiap program sebagaimana disebutkan pada ayat (3) terdiri dari 3 (tiga) jenis kegiatan.
- (4) Jenis kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yaitu:
 - a. Pelayanan Pemerintahan Umum di Kelurahan;
 - b. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan; dan
 - c. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

Pasal 4

- (1) Kegiatan Pelayanan Pemerintahan Umum di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf a merupakan kegiatan rutin setiap kelurahan dan dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf b dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat
- (3) Kegiatan Pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (4) huruf c ditujukan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri. ✓

Pasal 5

- (1) Kriteria rincian kegiatan dalam kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dan ayat (3) antara lain:
 - a. sesuai kepentingan masyarakat di kelurahan;
 - b. mampu dan efektif dijalankan oleh kelurahan dan atau masyarakat di kelurahan;
 - c. muncul karena kebutuhan dan prakarsa masyarakat di kelurahan;
 - d. merupakan program atau kegiatan sektoral yang keluarannya dimanfaatkan secara langsung oleh masyarakat pada kelurahan tersebut.
- (2) Pemilihan dan penetapan rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c berdasarkan situasi, kondisi dan karakteristik kewilayahan setiap kelurahan.
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana disebutkan pada ayat (1) ditetapkan sesuai kesepakatan hasil musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan yang dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Kriteria rincian kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) antara lain:
 - a. sesuai kebutuhan dan kemampuan sumber daya manusia di kelurahan;
 - b. memperhatikan prinsip efisiensi dan peningkatan akuntabilitas;
 - c. meningkatkan kualitas pelayanan publik bagi masyarakat;
 - d. meningkatkan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - e. mendorong prakarsa dan partisipasi masyarakat; dan
 - f. meningkatkan ketahanan sosial budaya masyarakat.
 - g. meningkatkan kualitas layanan urusan pemerintahan umum dan tugas pembantuan di kelurahan;
 - h. mempercepat penyelenggaraan pemerintahan; pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, pembinaan kemasyarakatan di kelurahan, dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
 - i. melaksanakan kepentingan nasional yang bersifat khusus dan strategis di kelurahan.
- (2) Pekerjaan yang termasuk dalam rincian kegiatan/sub kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh kelurahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) seperti pada lampiran dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (3) Kelurahan dapat melaksanakan pekerjaan untuk menunjang tercapainya keluaran kegiatan/sub kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) seperti pada lampiran dan menjadi bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (4) Pekerjaan penunjang sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menjadi bagian dalam kegiatan/sub kegiatan yang direncanakan.

Pasal 7

- (1) Jenis LKK paling sedikit meliputi:
 - a. Rukun Tetangga;
 - b. Rukun Warga;
 - c. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga;

- d. Karang Taruna;
 - e. Pos Pelayanan Terpadu; dan
 - f. LPMK.
- (2) Pemerintah dan masyarakat kelurahan dapat membentuk LKK dan atau kelompok masyarakat yang bernaung pada salah satu LKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan.
 - (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis LKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Lurah dan diketahui oleh Camat.
 - (4) Lurah memfasilitasi LPMK untuk melaksanakan musyawarah bersama LKK lainnya untuk membahas usulan dan aspirasi masyarakat kelurahan.
 - (5) Usulan yang telah dibahas dan disepakati oleh LKK ditentukan urutan prioritas pelaksanaannya dan dituangkan dalam Berita Acara kesepakatan.
 - (6) LPMK menyampaikan berita acara kesepakatan beserta rincian usulan sebagaimana disebutkan pada ayat (2) kepada Lurah.
 - (7) Lurah bersama LPMK melaksanakan musyawarah untuk membahas rincian usulan sebagaimana disebutkan pada ayat (2) untuk disepakati sumber pembiayaannya, dari APBD dan atau DAU Tambahan.
 - (8) Kesepakatan penentuan rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) harus mempertimbangkan metode PBJ, baik melalui swakelola maupun penyedia yang dituangkan dalam bentuk berita acara.
 - (9) Format Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) menjadi lampiran peraturan bupati ini dan merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan bupati ini.

Pasal 8

- (1) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Lurah melakukan musyawarah dengan LPMK.
- (2) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan rincian kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (3) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dalam bentuk Berita Acara.
- (4) Lampiran Format Berita Acara Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, disusun oleh Lurah atas persetujuan Camat.
- (2) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikonsultasikan dengan perangkat daerah teknis terkait untuk diketahui atau untuk mendapatkan pertimbangan atau rekomendasi atau persetujuan teknis secara tertulis.
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dokumen rencana kerja tahunan Kecamatan dan menjadi bagian dari RKPD tahun perencanaan.
- (4) Penambahan dan/atau perubahan rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang tidak tertampung dalam RKPD tahun perencanaan dicantumkan dalam RKPD Perubahan tahun perencanaan dan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGANGGARAN

Pasal 10

- (1) Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (2), Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran tiap Kelurahan sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (2) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Anggaran kelurahan untuk kegiatan sebagaimana tersebut pada Pasal 3 Ayat (3) huruf a bersumber dari APBD.
- (2) Anggaran kelurahan untuk kegiatan sebagaimana tersebut pada Pasal 3 Ayat (3) huruf b dan c bersumber dari APBD dialokasikan sebesar Dana Desa terendah pada tahun perencanaan ditambah DAU Tambahan.
- (3) DAU Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan mengacu kepada Peraturan Presiden mengenai rincian APBN atau informasi resmi mengenai Dana Transfer.
- (4) Apabila terdapat perubahan jumlah anggaran DAU Tambahan pada tahun berkenaan sebelum penetapan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, maka dilakukan penyesuaian terhadap pagu alokasi dengan cara mengubah Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- (5) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bagian dari anggaran Kecamatan pada program dan kegiatan masing-masing Kelurahan dan disusun pemanfaatannya oleh kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 12

- (1) Bupati menetapkan Lurah selaku KPA untuk melaksanakan program dan kegiatan di Kelurahan.
- (2) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan.
- (3) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membuat nota kesepahaman dengan Penanggungjawab Kelompok Masyarakat sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.
- (4) Bupati menetapkan BPP di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku KPA melalui BUD.
- (5) Camat selaku PA menetapkan PPK, Pejabat Pengadaan dan PjPHP untuk pelaksanaan kegiatan di Kelurahan.
- (6) Dalam hal di Kecamatan belum/tidak tersedia PPK, Pejabat Pengadaan dan PjPHP, Camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta kepada Kepala Perangkat Daerah lainnya untuk menetapkan pejabat dimaksud.

Pasal 13

- (1) KPA dalam hal PBJ melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.

- (2) PBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kegiatan yang diawali dari tahap perencanaan PBJ sampai dengan Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (3) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terkait dengan:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batasan anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) KPA dapat dibantu oleh pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah PPK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan PjPHP/PPHP.
- (6) Dalam hal tidak ada personel di kelurahan yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan PBJ yang melibatkan kelompok masyarakat menggunakan mekanisme Swakelola Tipe IV sebagaimana diatur dalam Peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan Jasa pemerintah.
- (2) Dalam hal PBJ melalui swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan, maka PBJ melalui penyedia sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan Jasa pemerintah.

Pasal 15

- (1) Pelaksana Kegiatan Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) adalah: PA/KPA, PPK, Kelompok Masyarakat, PjPHP/PPHP.
- (2) PPK untuk Kegiatan Swakelola Tipe IV bertugas:
 - a. melakukan koordinasi persiapan kegiatan Swakelola;
 - b. menyusun rancangan kontrak swakelola;
 - c. menerima hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
 - d. menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA.
- (3) PjPHP memiliki tugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Pasal 16

- (1) Pelaksana PBJ melalui penyedia sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (2) adalah: PA/KPA, PPK, Pejabat Pengadaan, Penyedia, PjPHP/PPHP.
- (2) PPK untuk PBJ melalui penyedia, bertugas:
 - a. Menetapkan spesifikasi teknis;
 - b. menyusun dan menetapkan rancangan kontrak;
 - c. menetapkan HPS;
 - d. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - e. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - f. menetapkan tim pendukung;
 - g. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - h. melaksanakan E-purchasing untuk nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - i. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - j. mengendalikan Kontrak;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;

- l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - n. menilai kinerja Penyedia.
- (3) Pejabat Pengadaan dalam Pengadaan Barang/Jasa bertugas:
- a. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
 - b. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - c. melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
 - d. melaksanakan *E-purchasing* yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

Pasal 17

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan/atau penyedia.
- (2) Pelaksanaan Kegiatan untuk Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dilakukan melalui Mekanisme Swakelola Tipe IV.
- (3) KPA bersama dengan Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman untuk PBJ melalui Swakelola Tipe IV.
- (4) PPK dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat kontrak swakelola untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan.
- (5) Format Nota Kesepahaman dan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.

Pasal 18

- (1) Penanggungjawab Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.
- (2) Keanggotaan tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas masing-masing berjumlah 3 (tiga) orang yang merupakan pengurus/anggota kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- (3) Penanggungjawab Kelompok Masyarakat dan Penyelenggara Swakelola pada ayat (1) dan (2) dapat diberikan tambahan penghasilan.
- (4) Besaran tambahan penghasilan sebagaimana pada ayat (3) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati.

Pasal 19

- (1) Tim Persiapan mempunyai tugas:
 - a. melakukan *review* atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
 - b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
 - d. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
 1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau

2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
 3. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola; dan
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, dan laporan.
 - e. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - f. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
 - g. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
 - h. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- (2) Tim pelaksana mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan;
 - b. mengajukan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
 - c. menggunakan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan;
 - f. Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
 - g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Tim Pengawas memiliki tugas:
- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 - c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Pasal 20

- 1) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA.
 - d. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- 2) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, yang sebelumnya tidak tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun Anggaran berjalan dicantumkan dalam Perubahan RKBMD Tahun Anggaran berjalan.
 - 3) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, Lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
 - 4) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
 - 5) Format berita Acara serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan bupati ini.

BAB VII PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 21

- (1) Penatausahaan kegiatan di Kelurahan menggunakan mekanisme tambahan uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaporan keuangan kegiatan di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku *entitas* akuntansi.
- (3) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan di Kelurahan disusun berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (4) Sisa anggaran kegiatan Kelurahan khusus yang bersumber dari DAU Tambahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan kembali pada alokasi untuk kegiatan tahun anggaran selanjutnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sisa DAU Tambahan atas kegiatan yang *output* kegiatannya telah tercapai, dianggarkan kembali untuk mendanai kegiatan yang sama atau kegiatan lainnya pada kelurahan tertentu sesuai prioritas; dan
 - b. Sisa DAU Tambahan atas kegiatan yang *output* kegiatannya belum tercapai, dianggarkan kembali untuk mendanai kegiatan yang sama pada kelurahan bersangkutan.

Pasal 22

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan 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 yang bersumber khusus dari DAU Tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) disampaikan oleh Lurah kepada Bupati melalui Camat setiap semester.
 - (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan bupati ini.
 - (5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk:
 - a. semester I disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Juli; dan
 - b. semester II disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Januari.
 - (6) Bupati menyampaikan laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan khusus yang bersumber dari DAU Tambahan kepada Menteri Dalam Negeri RI melalui Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat.
 - (7) Bupati menyampaikan laporan penyerapan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan khusus yang bersumber dari DAU Tambahan kepada Menteri Keuangan RI cq. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan di Kelurahan.
- (2) Bupati dapat melimpahkan kewenangannya dalam pembinaan dan pengawasan sebagaimana disebutkan pada ayat (1) kepada Camat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilakukan oleh Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. ✎

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

Ditetapkan di Sumbawa
pada tanggal 15 Oktober 2019

✶ BUPATI SUMBAWA, ✶


✶ M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa
pada tanggal 15 Oktober 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,


HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2019 NOMOR 50

PENJELASAN
ATAS

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG

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

I. UMUM

Peraturan Bupati ini merupakan pengaturan lebih lanjut dari ketentuan dalam Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 146/2694/SJ Tanggal 27 Maret 2019 tentang Pelaksanaan Permendagri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan. Peraturan Bupati ini menjadi pedoman bagi Kecamatan Sumbawa dan Kelurahan dalam wilayah Kecamatan Sumbawa serta pihak-pihak lainnya yang terkait dalam pengelolaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13
Cukup jelas
Pasal 14
Cukup jelas
Pasal 15
Cukup jelas
Pasal 16
Cukup jelas
Pasal 17
Cukup jelas
Pasal 18
Cukup jelas
Pasal 19
Cukup jelas
Pasal 20
Cukup jelas
Pasal 21
Cukup jelas
Pasal 22
Cukup jelas
Pasal 23
Cukup jelas
Pasal 24
Cukup jelas
Pasal 25
Cukup jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2019 NOMOR



LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR :
TAHUN : 2019
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KELURAHAN

Lampiran 1:

Format Berita Acara Kesepakatan Hasil Musrenbang Kelurahan

KOP KELURAHAN

BERITA ACARA
MUSYAWARAH PEMBANGUNAN KELURAHAN ...
DALAM RANGKA PENENTUAN RINCIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA KELURAHAN ... DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN
... TAHUN ANGGARAN ...

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

1. N a m a :
Unit Kerja :
Jabatan : Lurah ...
SK Jabatan No/tanggal (selaku KPA) :
NIP :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Organisasi : LPM Kelurahan ...
SK sebagai Penanggung Jawab Kelompok :
NIK :
Alamat Sekretariat :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

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

- PIHAK PERTAMA merupakan unsur perwakilan dari pemerintah Kelurahan ...
- PIHAK KEDUA merupakan unsur perwakilan dari masyarakat dan atau kelompok masyarakat di Kelurahan ...
- PARA PIHAK berdasarkan amanat Permendagri Nomor 130 Tahun 2018 melaksanakan musyawarah untuk penyusunan dan penentuan rincian kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan ... dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan ... tahun anggaran ...
- PARA PIHAK telah menyepakati rincian kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan ... dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan ... tahun anggaran ...
- PARA PIHAK, selain menyepakati rincian kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan ... dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan ... tahun anggaran ... juga menyepakati sumber pembiayaan dan metode PBJ yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran ...
- PARA PIHAK telah menyepakati dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan rincian kegiatan, sumber pembiayaan dan metode PBJ sebagaimana

yang telah ditentukan dalam lampiran berita acara ini, PIHAK PERTAMA akan melakukan musyawarah dengan PIHAK KEDUA.

- Musyawarah tersebut di atas dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan rincian kegiatan tambahan dan/atau perubahan dan dibuatkan dalam bentuk Berita Acara beserta lampirannya.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk menentukan rincian kegiatan beserta sumber pembiayaan dan metode PBJ tahun anggaran ... sebagaimana terinci dalam tabel di bawah ini:

No	Kegiatan	Rincian Kegiatan	Perkiraan Dana	Sumber Dana	Metode PBJ	Perkiraan Lama Pekerjaan	Lokasi
1							
2							
3							
dst							

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

Mengetahui:
Camat Sumbawa,

NAMA LENGKAP
NIP

f k k

Lampiran 2:**Format Berita Acara Kesepakatan Perubahan Rincian Kegiatan Kelurahan****KOP KELURAHAN**

**BERITA ACARA
MUSYAWARAH PEMBANGUNAN KELURAHAN ...
DALAM RANGKA PERUBAHAN RINCIAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA KELURAHAN ... DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN
... TAHUN ANGGARAN**

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

1. N a m a :
Unit Kerja :
Jabatan : Lurah ...
SK Jabatan No/tanggal (selaku KPA) :
NIP :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Organisasi : LPM Kelurahan ...
SK sebagai Penanggung Jawab Kelompok :
NIK :
Alamat Sekretariat :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

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

- PIHAK PERTAMA merupakan unsur perwakilan dari pemerintah Kelurahan ...
- PIHAK KEDUA merupakan unsur perwakilan dari masyarakat dan atau kelompok masyarakat di Kelurahan ...
- PARA PIHAK berdasarkan amanat Permendagri Nomor 130 Tahun 2018 dan berita acara tanggal ... hari ... bulan ... tahun ..., melaksanakan musyawarah dalam rangka penyusunan dan penentuan perubahan rincian kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan ... dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan ... tahun anggaran ...
- PARA PIHAK telah menyepakati perubahan rincian kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan ... dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan ... tahun anggaran ...
- PARA PIHAK, selain menyepakati perubahan rincian kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan ... dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan ... tahun anggaran ... juga menyepakati perubahan sumber pembiayaan dan metode PBJ yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran ... (jika terdapat perubahan).

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk menentukan perubahan rincian kegiatan beserta sumber pembiayaan dan metode PBJ tahun anggaran ... sebagaimana terinci dalam tabel di bawah ini:

Handwritten signature/initials

No	Kegiatan	Data Perubahan								Perkiraan Lama Pekerjaan	Lokasi
		Rincian Kegiatan	Perkiraan Dana Awal	Perkiraan Dana Perubahan	+/-	Sumber Dana Awal	Sumber Dana Perubahan	Metode PBJ Awal	Metode PBJ Awal		
1											
2											
3											
dst											

Demikian berita acara ini dibuat rangkap dua, disepakati dan diandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

Mengetahui:
 Camat Sumbawa,

NAMA LENGKAP
 NIP

Handwritten signature

Lampiran 3:

Format Nota Kesepahaman Tipe IV (antara PPK dengan Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat)

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

Lurah ... (Selaku KPA)

dan

Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini ____, tanggal__ bertempat di ____, yang bertanda-tangan di bawah ini :

3. N a m a :
Unit Kerja :
SK Jabatan No/tanggal (selaku KPA) :
NIP :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA.**

4. Nama :
Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat :
SK (Penetapan Pokmas) No/tanggal :
NIK :
Alamat Sekretariat Pokmas :

selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

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

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

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja Perangkat Daerah.

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

PASAL 1

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

PASAL 2

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

1.
2.

PASAL 3

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

PASAL 4

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

PASAL 5

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

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

Handwritten signature

Lampiran 4:

Format Rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV (KPA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat)

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)
Nomor : _____

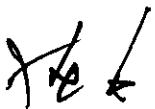
KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK" dan _____ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENGINGAT BAHWA :

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 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 (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____ dengan cara (transfer/tunai);
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 Rp 6.000,-)]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli
ini untuk satuan kerja PPK maka
rekatkan materai Rp 6.000,-)]*

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

FEK

Lampiran 5:

Format Daftar/Struktur Rencana Kegiatan (*work breakdown structure*)

No	Kegiatan / Rincian Kegiatan	Paket Pekerjaan	Volume	Satuan	Pagu Anggaran	Metode PBJ	Lokasi
A	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan						
1	pengadaan, pembangunan, pengembangan & pemeliharaan Sarpras lingk. pemukiman kelurahan	1					
		Dst.					
2	Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarpras transportasi kelurahan	1					
		Dst.					
3	Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarpras kesehatan kelurahan	1					
		dst.					
4	Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarpras dikbud kelurahan	1					
		dst.					
B	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan						
1	pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat	1					
		dst.					
2	pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan	1					
		dst.					
3	pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah	1					
		dst.					
4	pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan	1					
		dst.					
5	pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	1					
		dst.					
6	penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta KLB lainnya	1					
		dst.					

Sumbawa Besar, tanggal bulan tahun

Lurah .., selaku KPA

NAMA LENGKAP
NIP

466

Format Rencana Kebutuhan dan Biaya

Kegiatan	:	
Sub Kegiatan	:	
Paket Pekerjaan	:	
Lokasi	:	Rt ... Rw ... Lingkungan ...
Kelurahan	:	
Metode PBJ	:	
Tahun Anggaran	:	

Sumbawa Besar, tanggal bulan tahun
Lurah ... selaku KPA

28

奇

Lampiran 7:

Format Spesifikasi Teknis

SPESIFIKASI TEKNIS

Kegiatan :
Sub Kegiatan :
Paket Pekerjaan :
Lokasi : RT... RW ... Lingkungan ...
Kelurahan :
Metode PBJ :
Tahun Anggaran :

No	Uraian	Spesifikasi	Jumlah
I	Bahan /Material		
1			
II	Tenaga kerja		
1			
III	Alat Bantu Kerja		
1			
IV	Operasional Peralatan Mesin		
1			
V	Honorarium Tim Pelaksana Swakelola		
1			
VI	Laporan dan Dokumentasi		
1			

Sumbawa Besar, tanggal bulan tahun
Lurah ... selaku KPA

NAMA LENGKAP
NIP

Handwritten signature

Lampiran 8:
Format KAK

SPESIFIKASI TEKNIS/KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

I. Umum

- a. Latar belakang
- b. maksud dan tujuan
- c. sasaran
- d. sumber pendanaan
- e. barang/jasa yang disediakan;

II. Spesifikasi barang/jasa;

III. Jangka waktu Swakelola;

IV. Kebutuhan Sumberdaya:

- a. tenaga ahli/teknis
- b. tenaga kerja
- c. narasumber
- d. bahan/material termasuk peralatan/suku cadang
- e. Jasa Lainnya
- f. Jasa Konsultansi, dan/atau
- g. kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- h. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

File

Lampiran 9:

Format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Lurah Kepada Masyarakat/Kelompok Masyarakat.

KOP SURAT KELURAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No.:

Pada hari ini, ..., Tanggal ... Bulan ... Tahun ... bertempat di Kelurahan Kecamatan Sumbawa Kabupaten Sumbawa yang bertanda tangan dibawah ini:

- i. Nama :
Jabatan : Lurah
Alamat :

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

- ii. Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

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

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

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggungjawab PIHAK KEDUA.

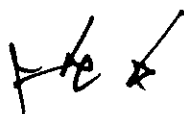
Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan Bersama, untuk dapat diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Lurah...

PIHAK KEDUA
Penerima,

ttd / Cap

ttd



Lampiran 10:

Format Laporan Pelaksanaan Kegiatan dari Lurah kepada Bupati melalui Camat

**LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN**

Kabupaten : Sumbawa
Kecamatan/Kode Wilayah : Sumbawa / ...
Kelurahan/Kode Wilayah : Seketeng / ...
Semester : I
Tahun Anggaran : 2019

No	Uraian	Output		Anggaran (Rp)	Realisasi		Sisa		% Capaian Output	Tenaga Kerja (orang)	Durasi (hari)	Upah (Rp)	Ket.
		Vol	Sat		(Rp)	%	(Rp)	%					
I	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan:	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	1.												
	2.												
	3. dst.												
II	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan:												
	1.												
	2.												
	3. dst.												
Jumlah Total													

Mengetahui:
Lurah Selaku KPA

tttd

Nama Jelas
NIP.

Bendahara Pengeluaran Pembantu

tttd

Nama Jelas
NIP.

Tanggal,

Lampiran 11:
Format Laporan Bupati kepada Mendagri melalui Gubernur

**LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN**

Kabupaten : Sumbawa
Kecamatan/Kode Wilayah : Sumbawa / ...
Kelurahan/Kode Wilayah : Seketeng / ...
Semester : I
Tahun Anggaran : 2019

No	Uraian	Output		Anggaran (Rp)	Realisasi		Sisa		% Capaian Output	Tenaga Kerja (orang)	Durasi (hari)	Upah (Rp)	Ket.
		Vol	Sat		(Rp)	%	(Rp)	%					
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan:												
	1.												
	2.												
	3. dst.												
II	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan:												
	1.												
	2.												
	3. dst.												
Jumlah Total													

Tanggal,

Bupati Sumbawa

tttd

Nama Jelas

Lampiran 12:

Format Laporan Bupati kepada Menkeu cq. Dirjen Perimbangan Keuangan

**LAPORAN PENERAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN**

Kabupaten : Sumbawa
Kecamatan/Kode Wilayah : Sumbawa / ...
Kelurahan/Kode Wilayah : Seketeng / ...
Semester : I
Tahun Anggaran : 2019

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
I	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan:												
	1. ...												
	2. ...												
	3. dst.												
II	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan:												
	1. ...												
	2. ...												
	3. dst.												
Jumlah Total													

Tanggal,

Bupati Sumbawa

ttd

Nama Jelas

Handwritten signature

Petunjuk Pengisian:

No.	Uraian
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian rincian kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume output/keluaran, misal: 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan output/keluaran, misal: meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi
7	Kolom 7 diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dengan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10	Kolom 10 diisi dengan persentase capaian output/keluaran, dengan perhitungan sebagai berikut: a. Kegiatan Pembangunan/Pemeliharaan/Pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik yang dibuktikan dengan foto sesuai persentase laporan; b. Kegiatan non fisik, dengan cara: - Penyelesaian kertas kerja/KAK yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 30%; - Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta kegiatan dan konfirmasi tenaga pengajar/narasumber sebesar 50%; - Kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan - Laporan akhir pelaksanaan kegiatan kegiatan dilengkapi foto 100%
11	Kolom 11, 12, 13 diisi dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan cash for work/uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di kelurahan hanya pada bidang pelaksanaan pembangunan (pekerjaan fisik/konstruksi)
12	Kolom 14 diisi dengan informasi sumber pendanaan dari rincian kegiatan (APBD atau DAU Tambahan)

Handwritten signature/initials

Lampiran 13:

Jenis pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh kelurahan

JENIS PEKERJAAN YANG DAPAT DILAKSANAKAN OLEH KELURAHAN						
DALAM KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN						
No.	Kegiatan	Sub Kegiatan	Rincian Sub Kegiatan	Pekerjaan	Syarat Teknis	Komponen Blaya
PD Teknis bidang koordinasi						
1	Pembangunan Sarana dan Prasarana di Kelurahan	kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman kelurahan	jaringan air minum yang dikelola oleh kelompok masyarakat di kelurahan	- Perencanaan - Pelaksanaan - Pengawasan	- Jaringan air minum yang bukan pengelolaan swasta atau hanya jaringan air minum yang dinikmati publik secara umum - Merupakan jaringan air minum dalam lingkup kelurahan setempat/ bukan lintas kelurahan	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal
			drainase dan selokan dalam pemukiman kelurahan	- Perencanaan - Pelaksanaan - Pengawasan	- Merupakan Drainase dan selokan tersier (dalam lingkungan pemukiman)	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal
			saluran pembuangan air limbah masyarakat kelurahan	- Perencanaan - Pelaksanaan - Pengawasan	- Merupakan saluran pembuangan air limbah yang dihasilkan masyarakat kelurahan (bukan yang dihasilkan dari limbah industri)	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal
			sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah, termasuk yang dikelola oleh	- Pengadaan perlengkapan - Pengadaan peralatan - Pembangunan/rehabilitasi sarana penunjang	- Hanya untuk pengelolaan sampah yang dihasilkan oleh rumah tangga,	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa

			lembaga kemasyarakatan kelurahan		usaha/industri/ jasa yang belum/tidak terlayani oleh Dinas LH dan pengelolaannya dilaksanakan oleh LKK yang telah ditetapkan oleh Lurah	- Belanja modal		
		sumur resapan untuk komunal	- Perencanaan - Pelaksanaan - Pengawasan	- Diadakan untuk kelompok masyarakat bukan individu - Dimensi atau kapasitas sumur resapan yang terbangun disesuaikan dengan jumlah rumah tangga dalam kelompok. - Jumlah maksimal rumah tangga dalam kelompok: 10 rumah	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas PRKP		
		jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman yang dikelola oleh kelompok kemasyarakatan kelurahan	- Perencanaan - Pelaksanaan - Pengawasan	Diadakan untuk kelompok masyarakat bukan individu dan pengelolaannya dilaksanakan oleh LKK yang telah ditetapkan oleh Lurah	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas PRKP		
		alat pemadam api ringan pada unit layanan publik	- Pengadaan peralatan - Pengadaan perlengkapan - Pemeliharaan/kalibrasi	Ditempatkan pada sarana publik	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Damkar		

2/2/21

		pompa kebakaran portable pada unit layanan publik	- Pengadaan peralatan - Pengadaan perlengkapan - Pemeliharaan/kalibrasi		- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Damkar
		penerangan lingkungan pemukiman, termasuk sarana, prasarana dan pengelolaannya	- Pengadaan peralatan - Pengadaan perlengkapan - Pemeliharaan/kalibrasi - Pengadaan sarana lainnya	Setiap pemasangan titik lampu baru, perubahan tipe lampu, perubahan daya lampu dan perubahan lokasi titik lampu harus mendapatkan persetujuan PD Teknis.	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas PRKP
		penibangunan, pengadaan, rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan publik termasuk balai/ruang pertemuan kelurahan, tempat pemakaman umum, ruang terbuka hijau, rumah ibadah	- Penghijauan. - pembuatan terasering. - pemeliharaan ruang terbuka hijau. - Perlindungan mata air. - pembersihan daerah aliran sungai. - Perencanaan/Pembangunan / rehabilitasi/pengawasan balai/ruang pertemuan kelurahan. - Perencanaan/Pembangunan / rehabilitasi/pengawasan tempat pemakaman umum. - Perencanaan/Pembangunan / pengawasan rehabilitasi rumah ibadah.	- Kelompok sasaran berada dalam wilayah kelurahan setempat. - Setiap item pekerjaan yang akan direncanakan harus dikonsultasikan dengan PD teknis.	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas PUPR, Dinas LH
		penanganan rumah tidak layak huni dan atau pemukiman kumuh di kelurahan	- Pendataan, Verifikasi lapangan. - Perbaikan RTLH (dengan tingkat sesuai hasil verifikasi lapangan)	- Masyarakat penerima manfaat termasuk dalam BDT dan atau masyarakat miskin yang tidak masuk dalam BDT setelah	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas PRKP

				mendapat persetujuan dalam muswarah antara Lurah dengan LKK		
		penanganan sarana dan prasarana publik pasca terjadinya bencana	<i>disesuaikan</i>	<i>disesuaikan</i>	<i>disesuaikan</i>	BPBD
		sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya yang berskala lokal kelurahan	<i>disesuaikan</i>	<i>disesuaikan</i>	<i>disesuaikan</i>	<i>disesuaikan</i>
	Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi kelurahan	jalan pemukiman dalam kelurahan	- Pemasangan Paving Block - Pengerjaan Rabat Beton - Pemasangan Batu Sikat - Pengerasan jalan (sirtu)	- Penentuan jenis pekerjaan disesuaikan dengan fungsi - Akan dimanfaatkan secara umum (bukan hanya oleh individu tertentu)	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas PUPR
		jalan poros kelurahan	-	-	-	-
		sarana prasarana transportasi lainnya	- Pembuatan Dekker - Pembuatan Rambu penunjuk jalan - Pembangunan jembatan sederhana	- Dimanfaatkan untuk kepentingan umum (tidak untuk jabatan, individu atau kelompok tertentu)	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Perhubungan, Dinas PUPR
	Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan kelurahan	mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal	- Pembangunan MCK Umum - Rehabilitasi MCK umum - Pengembangan MCK Umum	- Berada dalam wilayah kelurahan setempat - Dimanfaatkan oleh suatu kelompok masyarakat (komunal)	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Kesehatan

9/12/16

		pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu	- Pembangunan Posyandu dan atau Posbindu. - Rehabilitasi Posyandu dan atau Posbindu. - Pemeliharaan Posyandu dan atau Posbindu. - Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan di Posyandu dan atau Posbindu.	- Disesuaikan dengan jumlah kelompok sasaran: jumlah ibu hamil, jumlah balita, jumlah posyandu dan jumlah kader - Kelompok sasaran objek yang berada dalam kelurahan setempat	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Kesehatan
		sarana prasarana kesehatan lainnya	-	-	-	-
	Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan kelurahan	taman bacaan masyarakat	- Pembangunan, Pengadaan dan pengembangan Gedung sanggar belajar, sanggar seni budaya dan perpustakaan lokal kelurahan. - Pengadaan peralatan dan perlengkapan pada Gedung sanggar belajar, sanggar seni budaya dan perpustakaan lokal kelurahan	- Disesuaikan dengan jumlah kelompok sasaran yang berada dalam kelurahan setempat	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah
		bangunan pendidikan anak usia dini	Pembangunan Gedung PAUD Rehabilitasi Gedung PAUD	- Merupakan PAUD yang dikelola oleh pemerintah kelurahan - PAUD yang belum tertangani oleh perangkat daerah teknis terkait dan telah ditetapkan dalam musyawarah kelurahan untuk dapat menerima bantuan	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
		wahana permainan anak di	Pengadaan APE indoor PAUD	- Merupakan PAUD	- Belanja	Dinas

Kdk

			pendidikan anak usia dini	Pengadaan APE outdoor PAUD	yang dikelola oleh pemerintah kelurahan - PAUD yang belum tertangani oleh perangkat daerah teknis terkait dan telah ditetapkan dalam musyawarah kelurahan untuk dapat menerima bantuan	pegawai dan - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Pendidikan dan Kebudayaan
			sarana, prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya	-	-	-	-
2.	Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan	pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat	pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat	- pendataan dan atau pemutakhiran data. - penyusunan profil kelurahan. - penyediaan papan informasi kelurahan. - layanan gizi untuk balita. - pemeriksaan ibu hamil. - pemberian makanan tambahan dan vitamin. - penyuluhan kesehatan. - gerakan hidup bersih dan sehat. - penimbangan bayi. - gerakan sehat untuk lanjut usia. - insentif kader Kesehatan dan sanitasi Kelurahan. - insentif tim peduli kesehatan ibu dan anak. - insentif kelompok kerja posyandu. - biaya operasional rumah	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya.	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Kesehatan

File

			tunggu persalinan kelurahan.			
		fasilitasi pelayanan keluarga berencana	- pembinaan kegiatan Keluarga Berencana (KB). - pembinaan dan penyuluhan penundaan usia perkawinan.	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	DP2KBP3A
		fasilitasi perlindungan perempuan dan anak	- pemantauan dan pencegahan tindakan kekerasan terhadap perempuan dan anak	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	
		pelatihan kader kesehatan masyarakat	- penguatan kapasitas sanitasi pilar bagi kader posyandu. - peningkatan dan pengembangan aparatur pelayanan kesehatan pada pos kesehatan di kelurahan dan atau poliklinik kelurahan.	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Kesehatan
		kegiatan pengelolaan/fasilitasi layanan kesehatan masyarakat lainnya	- pendataan dan atau pemutakhiran data kesehatan. - fasilitasi penyuluhan sederhana tentang penyakit menular dan penyakit tidak menular; - pengelolaan kegiatan tanaman obat keluarga; - penyelenggaraan upaya promosi kesehatan; - fasilitasi penyelenggaraan Kelurahan Siaga; - pembentukan dan penguatan Kelompok Warga	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Kesehatan

File

			Peduli AIDS. - pembinaan dan pengawasan upaya kesehatan tradisional; - pemantauan dan pencegahan penyalahgunaan narkoba dan zat adiktif di kelurahan			
	Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan	penyelenggaraan pelatihan kerja	- pendataan dan atau pemutakhiran data tenaga kerja. - penyediaan papan informasi kelurahan	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dismaketrans
		penyelenggaraan kursus seni budaya	fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan NonFormal dan Informal	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dismaketrans
		kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya	- pembinaan dan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) - pengelolaan sanggar belajar, sanggar seni budaya dan perpustakaan lokal kelurahan. - fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelompok-kelompok belajar di kelurahan. - fasilitasi Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat; - fasilitasi Taman Bacaan Masyarakat; - fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan NonFormal dan Informal	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

7/6/6

	Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah	penyelenggaraan pelatihan usaha	- pendataan dan atau pemutakhiran data pelatihan	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasaraanya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Disnakertrans
		kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya	- pendataan dan atau pemutakhiran data pelatihan - fasilitasi pemasaran produk Usaha Mikro Kecil; - pengelolaan kelompok usaha ekonomi produktif; - fasilitasi permodalan bagi UMK (usaha mikro kecil); - penguatan kapasitas kelompok UMK (usaha mikro kecil); - pengembangan Kembangkan Kelembagaan Petani lokal; - pengelolaan jaringan irigasi sederhana usaha pertanian tingkat kelurahan; - pemasyarakatan pupuk organik; - fasilitasi modal usaha tani; - fasilitasi/membantu penyediaan benih/bibit unggul;	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasaraanya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Perindag Koperasi UKM
	Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan	Pelatihan/pembinaan tingkat kelurahan	- penyediaan papan informasi kelurahan - penetapan organisasi/lembaga kemasyarakatan di kelurahan - pengelolaan kelompok bina keluarga.	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasaraanya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Disesuaikan

X 16 k

			- fasilitasi keikutsertaan rumah tangga miskin dalam program keluarga berencana. - fasilitasi keterampilan produktif bagi keluarga prasejahtera. - fasilitasi bantuan pelayanan kesehatan keluarga bagi rumah tangga miskin. - fasilitasi pembinaan organisasi dan kegiatan kepemudaan. - pengembangan sarana dan prasarana olahraga. - peningkatan sumberdaya manusia bidang olahraga. - Pembinaan dan pengembangan Taman Pendidikan Qur'an (TPQ). - penyelenggaraan olahraga tingkat kelurahan; dan - upaya pengembangan, fasilitasi kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya sesuai dengan kondisi kelurahan.			- penyediaan papan informasi kelurahan - pengembangan seni budaya local. - pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat. - fasilitasi, pemberdayaan PMKS sesuai kategori dalam standar pelayanan minimal	- Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	- Dikbud, Kesbangpol, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan, DPMD, Diskoperindag UKM, Bappeda, Bagian Pemerintahan
		kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya							

766

			(SPM) bidang sosial. - pendataan dan pelayanan bagi penyandang masalah sosial (PMKS). - pemberdayaan potensi kesejahteraan sosial (PSKS) - fasilitasi pemenuhan layanan dasar bagi masyarakat miskin. - fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan kelompok masyarakat. - penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat. - pengorganisasian melalui pembentukan dan fasilitasi kader pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. - peningkatan kapasitas melalui pelatihan pelaku usaha ekonomi kecil. - pengembangan dan pendayagunaan hasil teknologi tepat guna. - pengelolaan teknologi sanitasi yang berkelanjutan. - penunjang peningkatan kapasitas masyarakat dapat dilaksanakan melalui strategi fasilitasi, pembinaan dan pemberdayaan terhadap kader dan kelompok masyarakat yang merupakan LKK maupun yang bernaung dibawah LKK tersebut, seperti kader dan kelompok:		
--	--	--	---	--	--

Xkk

			a. pemberdayaan masyarakat; b. usaha ekonomi produktif; c. perempuan; d. tani; e. masyarakat miskin; f. nelayan; g. pengrajin; h. pemerhati dan perlindungan anak; i. kepemudaan; j. forum anak; k. keagamaan; l. sosial kemasyarakatan; dan m. lainnya sesuai situasi dan kondisi kelurahan. - pengembangan, pengelolaan destinasi wisata di luar rencana pengembangan pariwisata Kabupaten Sumbawa.			
	Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan	- penyediaan papan informasi kelurahan. - pendataan dan atau pemutakhiran data - pelatihan	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Pol-PP
		penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan	- pendataan dan atau pemutakhiran data. - penyediaan papan informasi kelurahan - pelatihan	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Pol-PP
		kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban	- pendataan dan atau pemutakhiran data	Dikoordinasikan dengan Perangkat	- Belanja pegawai	Dinas Pol-PP

File

		umum dan perlindungan masyarakat lainnya	- pembinaan keamanan, ketertiban dan ketenteraman wilayah dan masyarakat kelurahan. - Pembinaan kerukunan warga masyarakat kelurahan. - upaya pemeliharaan perdamaian, penanganan konflik dan mediasi di kelurahan. - pelestarian dan pengembangan gotong royong masyarakat kelurahan. - Pelatihan	daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya	- Belanja barang/jasa Belanja modal	
	Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya	penyediaan layanan informasi tentang bencana	- pendataan dan atau pemutakhiran data - penyediaan papan informasi kelurahan - pengembangan, penyediaan sistem layanan administrasi dan informasi kelurahan berbasis <i>web</i> - pelatihan	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	BPBD
		pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana	- Sosialisasi bagi masyarakat - Pelatihan kebencanaan	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	BPBD, Dinas Damkar dan Dinas Sosial (Tagana)
		pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana	- Pelatihan Tagana Kelurahan - Pelatihan Balakar Kelurahan	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasarnya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	BPBD, Dinas Damkar dan Dinas Sosial (Tagana)

Xf k

			edukasi manajemen proteksi kebakaran	- penyediaan papan informasi kelurahan - sosialisasi penggunaan dan penyediaan APK	Dikoordinasikan dengan Perangkat daerah teknis, terkait item rincian belanja dan penentuan target kelompok sasaranya	- Belanja pegawai - Belanja barang/jasa - Belanja modal	Dinas Damkar
			penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya	-	-	-	-


 BUPATI SUMBAWA,


 M. HUSNI DJIBRIL