



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 18 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelayanan dasar sosial dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat, Kelurahan sebagai perangkat Kecamatan yang mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kelurahan, perlu melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman dan landasan hukum dalam pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pengaturan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
6. Camat adalah pemimpin Kecamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan yang merupakan perangkat Kecamatan.
8. Kepala Kelurahan, yang selanjutnya disebut Lurah, adalah pegawai negeri sipil yang diangkat oleh Bupati untuk memimpin Kelurahan.

9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja atau Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan 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.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Dana Alokasi Umum, yang selanjutnya disingkat DAU, adalah dana yang dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Negara kepada Daerah dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
12. DAU Tambahan Dukungan Pendanaan bagi Kelurahan, yang selanjutnya disebut DAU Tambahan, adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.
13. Rekening Kas Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat RKUD, adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD, adalah Kepala Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja Perangkat Daerah.
19. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disebut PPKom, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah.

20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melakukan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PPHP, adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa di Kelurahan.
22. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disebut PjPHP, adalah pejabat yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa di Kelurahan.
23. Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa, adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/ APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
24. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola, yang selanjutnya disebut Swakelola, adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
25. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Pemerintah Daerah.
26. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
27. 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.
28. 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.
29. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
30. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
32. Kelompok Masyarakat, yang selanjutnya disebut Pokmas, adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.

33. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), yang selanjutnya disebut Nota Kesepahaman, adalah kesepakatan antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dan penanggung jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.
34. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola, yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola, adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPKom dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
35. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disebut Penyedia, adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman dan dasar hukum dalam pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan tujuan untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan sosial dasar serta meningkatkan kualitas hidup masyarakat.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- c. penganggaran;
- d. pelaksanaan anggaran;
- e. Pengadaan Barang/Jasa;
- f. penatausahaan dan pertanggungjawaban; dan
- g. pembinaan dan pengawasan.

BAB II

PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Bagian Kesatu Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pasal 4

- (1) Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berupa kegiatan pembangunan sarana dan prasarana untuk pelayanan sosial dasar dan lainnya yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.

- (2) Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman masyarakat;
 - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi;
 - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan masyarakat; dan/atau
 - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 5

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman masyarakat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, meliputi:
- a. jaringan air minum;
 - b. drainase dan selokan;
 - c. sarana pengumpulan dan pengolahan sampah;
 - d. sumur resapan;
 - e. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
 - f. alat pemadam api ringan;
 - g. pompa kebakaran portabel;
 - h. penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
 - i. sarana dan prasarana lingkungan pemukiman lainnya, seperti taman lingkungan serta sarana dan prasarana makam.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. jalan pemukiman;
 - b. jalan poros Kelurahan; dan/atau
 - c. sarana dan prasarana transportasi lainnya, seperti jembatan, gorong-gorong dan alat keselamatan lalu lintas.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, meliputi:
- a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal,
 - b. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
 - c. sarana prasarana kesehatan lainnya seperti timbangan, alat pengukur tensi, alat cek darah dan stetoskop.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, meliputi:
- a. taman bacaan masyarakat;
 - b. bangunan pendidikan anak usia dini;

- c. wahana permainan anak pada pendidikan anak usia dini; dan/atau
- d. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya seperti alat kesenian, lapangan dan peralatan olahraga.

Pasal 6

- (1) Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), dilakukan dengan ketentuan:
 - a. permohonan masyarakat melalui musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan;
 - b. merupakan fasilitas umum;
 - c. memperoleh kesepakatan dari warga yang terdampak dan/atau pemilik tanah yang akan dibangun dengan diketahui Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga setempat, yang dituangkan dalam berita acara;
 - d. mendapatkan persetujuan dari instansi, apabila dilaksanakan di aset instansi lain;
 - e. penatausahaan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Lurah berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait untuk mendapatkan rekomendasi dan dukungan teknis.
- (3) Format Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Pasal 7

- (1) Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilaksanakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
 - e. pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan
 - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

Pasal 8

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b. keluarga berencana;
 - c. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
 - d. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah.
- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e, meliputi:
 - a. pengadaan/ penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
 - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ ketertiban Kelurahan; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf f, meliputi:
 - a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
 - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
 - d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
 - e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penentuan Kegiatan

Pasal 9

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 8 dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat Kelurahan.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara.

Pasal 10

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, disusun dalam dokumen perencanaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Camat berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III

PENGANGGARAN

Pasal 11

- (1) Alokasi anggaran pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dicantumkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan pada program dan kegiatan Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alokasi anggaran pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing Kelurahan paling sedikit sebesar Dana Desa terendah yang diterima oleh Desa di Daerah, ditambah DAU Tambahan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Camat menyusun RKA Kecamatan sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing Kegiatan.
- (2) RKA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun atas usulan Lurah selaku KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dituangkan pada RKA Kecamatan.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 13

- (1) Lurah selaku KPA melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengusulkan pejabat pada Kelurahan kepada Camat selaku PA untuk ditetapkan sebagai PPTK di Kelurahan.
- (3) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengusulkan pejabat pada Kelurahan kepada Camat selaku PA untuk ditetapkan sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan.
- (4) Camat selaku PA berdasarkan permohonan dari Lurah selaku KPA mengusulkan penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan kepada Bupati melalui PPKD.
- (5) Dalam hal tidak ada personil yang dapat ditunjuk sebagai PPKom, Lurah selaku KPA dapat merangkap sebagai PPKom.

Pasal 14

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/ 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;
 - e. melakukan verifikasi harian; dan
 - f. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, 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 pada periode sebelumnya.

Pasal 15

Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan Pokmas.

BAB V

PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 16

Pengadaan Barang/Jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 17

- (1) Laporan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa dalam pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilengkapi dengan:
- a. Nota Kesepahaman;
 - b. kontrak Pengadaan Barang/ Jasa melalui Penyedia;
 - c. Kontrak Swakelola;
 - d. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPKom;
 - e. berita acara serah terima material/bahan dari PPKom kepada Pokmas;
 - f. berita acara hasil pemeriksaan oleh PjPHP/PPHP terhadap administrasi administratif hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahterimakan;
 - g. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Pokmas kepada PPKom;

- h. laporan pelaksanaan pekerjaan dari Pokmas (awal, antara, akhir) kepada PPKom; dan
 - i. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari KPA kepada pengurus barang di Kecamatan.
- (2) Format laporan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 18

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme ganti uang persediaan dan/atau mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pada saat anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara diterima di RKUD, PPKD melakukan pencatatan kas di Daerah dan pendapatan DAU Tambahan pada Laporan Realisasi Anggaran.
- (3) Laporan 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 ganti uang persediaan dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (5) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk Kegiatan tahun anggaran selanjutnya.

Pasal 19

- (1) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) disampaikan kepada Camat untuk direkap dan disampaikan kepada Bupati c.q. BUD setiap semester.

- (2) BUD mengoordinasikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk disusun sebagai laporan Bupati atas pelaksanaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk:
 - a. Semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. Semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Camat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Kabupaten Purworejo.

Pasal 21

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan, pelatihan, dan penelitian serta pengembangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dilakukan dalam bentuk review, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

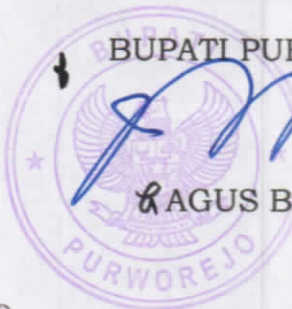
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 03 - 02 - 2020

BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN



Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 02 - 04 - 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,


SAID ROMADHON



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2020 NOMOR 18 SERI E NOMOR 14

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASANA SERTA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

FORMAT REKOMENDASI TEKNIS PERENCANAAN KEGIATAN

KOP PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI
NOMOR:.....

TENTANG

PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
PADA KELURAHAN KECAMATAN

Menindaklanjuti surat Camat, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- sesuai program kerja Perangkat Daerah pada Dinas, kegiatan yang akan dilaksanakan di Kelurahan ... bidang ... belum tercantum dalam rencana kerja tahunan Perangkat Daerah;
- bahwa rencana kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan di Kelurahan di bidang dengan luas ... (.....) meter persegi dapat dilaksanakan;
- kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian rekomendasi ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan disampaikan terima kasih.

Purworejo, ...tanggal bulan tahun...

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASANA SERTA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

FORMAT LAPORAN KEGIATAN PENGADAAN BARANG/ JASA

A. NOTA KESEPAHAMAN

NOTA KESEPAHAMAN
PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA
KELURAHAN
DAN
KELOMPOK MASYARAKAT KELURAHAN ...
NOMOR:...../...../.....

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

1. Nama : ...
Jabatan : Lurah ...
NIP : ...
SK Jabatan Nomor/ : Keputusan Bupati Purworejo Nomor:
tanggal (selaku PA/KPA) 160.18/...../ tentang
Alamat Kantor : ...
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.
2. Nama : ...
Pimpinan : ...
Kelompok Masyarakat
SK (Penetapan Pokmas) : ...
No/tanggal
NIK : ...
Alamat Kantor : ...
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, terlebih dulu menerangkan sebagai berikut:
PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. PIHAK PERTAMA berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan ... untuk tahun anggaran ... merencanakan kegiatan swakelola dengan Pihak Kedua.
2. PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam bidang pembangunan sarana prasarana Kelurahan dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.

3. PIHAK KESATU berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
4. Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kecamatan ...

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 melaksanakan kegiatan-kegiatan sarana prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.

Pasal 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota Kesepahaman ini meliputi:

1. ...
2. ...dst

Pasal 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/ Perjanjian Kerja sama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) penanggung jawab anggaran dari PIHAK KESATU dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari PIHAK KEDUA, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPKom 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 mulai tanggal sampai dengan akhir tahun anggaran, 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 pada ayat (1) tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan dalam Pasal 3, maka dengan sendirinya Nota Kesepahaman 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 ditandatangani.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

B. KONTRAK PENGADAAN BARANG/ JASA MELALUI PENYEDIA

[kop]

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)	SATUAN KERJA PPKom: ____				
	NOMOR DAN TANGGAL SPK _____				
PAKET PEKERJAAN: ____	NOMOR DAN TANGGAL SURAT PERMINTAAN PENAWARAN:				
	NOMOR DAN TANGGAL DOKUMEN PENGADAAN:				
	NOMOR DAN TANGGAL BERITA ACARA HASIL [NEGOSIASI/ PELELANGAN] :				
SUMBER DANA: [sebagai contoh, cantumkan "dibebankan atas DPA _____ Tahun _____ Anggaran _____ untuk mata anggaran kegiatan _____]					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN: ____ (____) hari kalender/ bulan/ tahun					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Uraian Pekerjaan	Kuantitas	Satuan Ukuran	Harga satuan (Rp)	Total (Rp)
	Jumlah				
	PPN				
	Nilai				
TERBILANG: _____					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaian Penyedia, maka Penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPKom sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai kontrak atau sisa nilai bagian kontrak untuk setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, Penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.					
Untuk dan atas nama _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Penyedia maka rekatkan materai Rp6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]			Untuk dan atas nama Penyedia/ kemitraan (KSO) _____ [tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk proyek/ satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp6.000,-)] [nama lengkap] [jabatan]		

SYARAT UMUM
SURAT PERINTAH KERJA (SPK)

1. ITIKAD BAIK

- a. Para pihak bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam SPK.
- b. Para pihak setuju untuk melaksanakan perjanjian dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masingpihak.
- c. Apabila selama pelaksanaan SPK, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaantersebut.

2. LINGKUP PEKERJAAN

Penyedia yang ditunjuk berkewajiban untuk menyelesaikan pekerjaan dalam jangka waktu yang ditentukan, sesuai dengan volume, spesifikasi teknis dan harga yang tercantum dalam SPK.

3. HUKUM YANG BERLAKU

Keabsahan, interpretasi, dan pelaksanaan SPK ini didasarkan kepada hukum Republik Indonesia.

4. PENYEDIA MANDIRI

Penyedia bertanggung jawab penuh terhadap personil serta pekerjaan yang dilakukan.

5. HARGA SPK

- a. PPK membayar kepada penyedia atas pelaksanaan pekerjaan dalam SPK sebesar harga SPK.
- b. Harga SPK telah memperhitungkan keuntungan, beban pajak dan biaya overhead serta biaya asuransi.
- c. Rincian harga SPK sesuai dengan rincian yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (untuk kontrak harga satuan atau kontrak gabungan lump sum dan harga satuan).

6. HAK KEPEMILIKAN

- a. PPKom berhak atas kepemilikan semua barang/bahan yang terkait langsung atau disediakan sehubungan dengan jasa yang diberikan oleh penyedia kepada PPKom. Jika diminta oleh PPKom, maka penyedia berkewajiban untuk membantu secara optimal pengalihan hak kepemilikan tersebut kepada PPKom sesuai dengan hukum yang berlaku.
- b. Hak kepemilikan atas peralatan dan barang/bahan yang disediakan oleh PPKom tetap pada PPKom, dan semua peralatan tersebut harus dikembalikan kepada PPKom pada saat SPK berakhir atau jika tidak diperlukan lagi oleh penyedia. Semua peralatan tersebut harus dikembalikan dalam kondisi yang sama pada saat diberikan kepada penyedia dengan pengecualian keausan akibat pemakaian yang wajar.

7. CACAT MUTU

PPK akan memeriksa setiap hasil pekerjaan penyedia dan memberitahukan secara tertulis penyedia atas setiap cacat mutu yang ditemukan. PPKom dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan cacat mutu, serta menguji pekerjaan yang dianggap oleh PPKom mengandung cacat mutu. Penyedia bertanggung jawab atas cacat mutu selama 12 (dua belas) bulan setelah serah terima hasil pekerjaan.

8. PERPAJAKAN

Penyedia berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh hukum yang berlaku atas pelaksanaan SPK. Semua pengeluaran perpajakan ini dianggap telah termasuk dalam harga SPK.

9. PENGALIHAN DAN/ATAU SUB KONTRAK

Penyedia dilarang untuk mengalihkan dan/atau mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan. Pengalihan seluruh pekerjaan hanya diperbolehkan dalam hal pergantian nama penyedia, baik sebagai akibat peleburan (*merger*), konsolidasi, pemisahan atau akibat lainnya.

10. JADWAL

- a. SPK ini berlaku efektif pada tanggal penandatanganan oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SPK.
- b. Waktu pelaksanaan SPK adalah sejak tanggal mulai kerja yang tercantum dalam SPK.
- c. Penyedia harus menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal yang ditentukan.
- d. Apabila Penyedia berpendapat tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai jadwal karena keadaan diluar pengendaliannya dan penyedia telah melaporkan kejadian tersebut kepada PPKom, maka PPKom dapat melakukan penjadwalan kembali pelaksanaan tugas Penyedia dengan adendum SPK.

11. ASURANSI

- a. Penyedia wajib menyediakan asuransi sejak SP sampai dengan tanggal selesainya pemeliharaan untuk:
 - 1) semua barang dan peralatan yang mempunyai risiko tinggi terjadinya kecelakaan, pelaksanaan pekerjaan, serta pekerja untuk pelaksanaan pekerjaan, atas segala risiko terhadap kecelakaan, kerusakan, kehilangan, serta risiko lain yang tidak dapat diduga;
 - 2) pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan di tempat kerjanya; dan
 - 3) perlindungan terhadap kegagalan bangunan.
- b. Besarnya asuransi sudah diperhitungkan dalam penawaran dan termasuk dalam harga SPK.

12. PENANGGUNGAN DAN RISIKO

- a. Penyedia berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas PPKom beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPKom beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat PPKom) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan akhir:
 - 1) kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda penyedia dan Personil;
 - 2) cedera tubuh, sakit atau kematian Personil;
 - 3) kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak ketiga.

- b. Terhitung sejak Tanggal Mulai Kerja sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara penyerahan awal, semua risiko kehilangan atau kerusakan Hasil Pekerjaan ini, Bahan dan Perlengkapan merupakan risiko penyedia, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian PPKom.
- c. Pertanggungan asuransi yang dimiliki oleh penyedia tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini.
- d. Kehilangan atau kerusakan terhadap Hasil Pekerjaan atau Bahan yang menyatu dengan Hasil Pekerjaan selama Tanggal Mulai Kerja dan batas akhir Masa Pemeliharaan harus diganti atau diperbaiki oleh penyedia atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian penyedia.

13. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN

Penyedia berkewajiban untuk mengambil langkah-langkah yang memadai untuk melindungi lingkungan selama pelaksanaan pengadaan serta membatasi gangguan lingkungan terhadap pihak ketiga dan harta bendanya sehubungan dengan pelaksanaan SPK ini.

14. PENGAWASAN DAN PEMERIKSAAN

PPK berwenang melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia. Apabila diperlukan, PPKom dapat memerintahkan kepada pihak ketiga untuk melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas semua pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

15. PENGUJIAN

Jika PPK atau Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk melakukan pengujian Cacat Mutu yang tidak tercantum dalam Spesifikasi Teknis dan Gambar, dan hasil uji coba menunjukkan adanya Cacat Mutu maka penyedia berkewajiban untuk menanggung biaya pengujian tersebut. Jika tidak ditemukan adanya Cacat Mutu maka uji coba tersebut dianggap sebagai Peristiwa Kompensasi.

16. LAPORAN HASIL PEKERJAAN

- a. Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan SPK untuk menetapkan volume pekerjaan atau kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- b. Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.
- c. Laporan harian berisi:
 - 1) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan;
 - 2) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya;
 - 3) jenis, jumlah dan kondisi peralatan;
 - 4) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan;
 - 5) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan
 - 6) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan.

- d. Laporan harian dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPKom.
- e. Laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- f. Laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan.
- g. Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPKom membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.

17. WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN

- a. Kecuali SPK diputuskan lebih awal, penyedia berkewajiban untuk memulai pelaksanaan pekerjaan pada Tanggal Mulai Kerja, dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan program mutu, serta menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada Tanggal Penyelesaian yang ditetapkan dalam SPK.
- b. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.
- c. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi, maka PPKom dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi. Denda atau ganti rugi tidak dikenakan jika Tanggal Penyelesaian disepakati oleh Para Pihak untuk diperpanjang.
- d. Tanggal Penyelesaian yang dimaksud dalam ketentuan ini adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

18. PENERIMAAN BARANG

PPKom berhak memeriksa barang setelah serah terima barang, menerima atau menolak penerimaan barang yang tidak memenuhi spesifikasi dalam SPK ini. Pembayaran atas barang bukan merupakan bukti penerimaan barang tersebut.

19. SERAH TERIMA PEKERJAAN

- a. Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPKom untuk penyerahan pekerjaan.
- b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPKom meminta kepada PA/KPA untuk menugaskan PjPHP.
- c. PjPHP melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPKom.
- d. PPKom menerima pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPK dan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.
- e. Apabila PPHP belum menerima hasil pekerjaan, PPKom memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki pekerjaan dan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan dalam SPK.
- f. Pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari harga SPK dan penyedia harus menyerahkan Sertifikat Garansi sebesar 5% (lima perseratus) dari harga SPK.

- g. Apabila barang yang diserahkan memerlukan pemeliharaan maka Penyedia wajib melakukan pemeliharaan barang selama masa garansi/ pemeliharaan.

20. PERUBAHAN SPK

- a. SPK hanya dapat diubah melalui addendum SPK.
- b. Perubahan SPK bisa dilaksanakan apabila disetujui oleh para pihak, meliputi:
 - 1. perubahan pekerjaan disebabkan oleh sesuatu hal yang dilakukan oleh para pihak dalam SPK sehingga mengubah lingkup pekerjaan dalam SPK;
 - 2. perubahan jadwal pelaksanaan pekerjaan akibat adanya perubahan pekerjaan;
 - 3. perubahan harga SPK akibat adanya perubahan pekerjaan dan/atau perubahan pelaksanaan pekerjaan.
- c. Untuk kepentingan perubahan SPK, PA/KPA dapat membentuk Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPKom.

21. PERISTIWA KOMPENSASI

- a. Peristiwa Kompensasi dapat diberikan kepada penyedia dalam hal sebagai berikut:
 - 1) PPK mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan;
 - 2) keterlambatan pembayaran kepada penyedia;
 - 3) PPK tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi dan/atau instruksi sesuai jadwal yang dibutuhkan;
 - 4) penyedia belum bisa masuk ke lokasi sesuai jadwal;
 - 5) PPK menginstruksikan kepada pihak penyedia untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak ditemukan kerusakan/ kegagalan/ penyimpangan;
 - 6) PPK memerintahkan penundaan pelaksanaan pekerjaan;
 - 7) PPK memerintahkan untuk mengatasi kondisi tertentu yang tidak dapat diduga sebelumnya dan disebabkan oleh PPKom;
 - 8) ketentuan lain dalam SPK.
- b. Jika Peristiwa Kompensasi mengakibatkan pengeluaran tambahan dan/atau keterlambatan penyelesaian pekerjaan, maka PPKom berkewajiban untuk membayar ganti rugi dan/atau memberikan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan.
- c. Ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPKom, dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi.
- d. Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan hanya dapat diberikan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPKom, dapat dibuktikan perlunya tambahan waktu akibat Peristiwa Kompensasi.
- e. Dalam hal akibat adanya peristiwa kompensasi dan penyedia telah diberikan perpanjangan waktu pelaksanaan maka penyedia tidak berhak meminta ganti rugi.
- f. Penyedia tidak berhak atas ganti rugi dan/atau perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jika penyedia gagal atau lalai untuk memberikan peringatan dini dalam mengantisipasi atau mengatasi dampak Peristiwa Kompensasi.

22. PERPANJANGAN WAKTU

- a. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang. PPKom berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis. Perpanjangan Tanggal Penyelesaian harus dilakukan melalui addendum SPK jika perpanjangan tersebut mengubah Masa SPK.
- b. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.

23. PENGHENTIAN DAN PEMUTUSAN SPK

- a. Penghentian SPK dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi Keadaan Kahar.
- b. Dalam hal SPK dihentikan, maka PPKom wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:
 - 1) biaya langsung pengadaan bahan dan perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPKom, dan selanjutnya menjadi hak milik PPKom;
 - 2) biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi hasil pekerjaan sementara dan peralatan;
 - 3) biaya langsung demobilisasi personil.
- c. Pemutusan SPK dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPKom.
- d. Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan SPK melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:
 - 1) penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;
 - 2) penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;
 - 3) penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;
 - 4) penyedia berada dalam keadaan pailit;
 - 5) penyedia selama Masa SPK gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPKom;
 - 6) Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;
 - 7) PPKom tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SPK;
 - 8) penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau

- 9) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.
- e. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena kesalahan penyedia:
 - 1) penyedia membayar denda; dan/atau
 - 2) penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.
- f. Dalam hal keputusan SPK dilakukan karena PPKom terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPKom dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.

24. HAK ATAS KEKAYAAN INTELEKTUAL

Penyedia berkewajiban untuk memastikan bahwa barang yang dipasok tidak melanggar Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) pihak manapun dan dalam bentuk apapun. Penyedia berkewajiban untuk menanggung PPKom dari atau atas semua tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap PPKom sehubungan dengan klaim atas pelanggaran HAKI, termasuk pelanggaran hak cipta, merek dagang, hak paten, dan bentuk HAKI lainnya yang dilakukan atau diduga dilakukan oleh Penyedia.

25. JAMINAN BEBAS CACAT MUTU/GARANSI

- a. Penyedia dengan jaminan pabrikan dari produsen pabrikan (jika ada) berkewajiban untuk menjamin bahwa selama penggunaan secara wajar oleh PPKom, Barang tidak mengandung cacat mutu yang disebabkan oleh tindakan atau kelalaian Penyedia, atau cacat mutu akibat desain, bahan, dan cara kerja.
- b. Jaminan bebas cacat mutu ini berlaku sampai dengan 12 (dua belas) bulan setelah serah terima Barang atau jangka waktu lain yang ditetapkan dalam SSKK.
- c. PPKom akan menyampaikan pemberitahuan cacat mutu kepada Penyedia segera setelah ditemukan cacat mutu tersebut selama Masa Layanan Purna jual.
- d. Terhadap pemberitahuan cacat mutu oleh PPKom, Penyedia berkewajiban untuk memperbaiki atau mengganti Barang dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam pemberitahuan tersebut.
- e. Jika Penyedia tidak memperbaiki atau mengganti Barang akibat cacat mutu dalam jangka waktu yang ditentukan, maka PPKom akan menghitung biaya perbaikan yang diperlukan, dan PPKom secara langsung atau melalui pihak ketiga yang ditunjuk oleh PPKom akan melakukan perbaikan tersebut. Penyedia berkewajiban untuk membayar biaya perbaikan atau penggantian tersebut sesuai dengan klaim yang diajukan secara tertulis oleh PPKom. Biaya tersebut dapat dipotong oleh PPKom dari nilai tagihan atau jaminan pelaksanaan Penyedia.
- f. Terlepas dari kewajiban penggantian biaya, PPKom dapat memasukkan Penyedia yang lalai memperbaiki cacat mutu ke dalam daftar hitam.

26. PEMBAYARAN

- a. pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPKom, dengan ketentuan:
 - 1) penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;
 - 2) pembayaran dilakukan dengan *[system bulanan/system termin/ pembayaran secara sekaligus]*;
 - 3) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/ material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;
 - 4) pembayaran harus dipotong denda (apabila ada), pajak dan uang retensi;
- b. pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan Berita Acara penyerahan pekerjaan diterbitkan.
- c. PPK dalam kurun waktu 14 (empat belas) hari kerja setelah pengajuan permintaan pembayaran dari penyedia harus sudah mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM).
- d. bila terdapat ketidaksesuaian dalam perhitungan angsuran, tidak akan menjadi alasan untuk menunda pembayaran. PPK dapat meminta penyedia untuk menyampaikan perhitungan prestasi sementara dengan mengesampingkan hal-hal yang sedang menjadi perselisihan.

27. DENDA

Penyedia berkewajiban untuk membayar sanksi finansial berupa Denda sebagai akibat wanprestasi atau cidera janji terhadap kewajiban-kewajiban penyedia dalam SPK ini. PPK mengenakan Denda dengan memotong angsuran pembayaran prestasi pekerjaan penyedia. Pembayaran Denda tidak mengurangi tanggung jawab kontraktual penyedia.

28. PENYELESAIAN PERSELISIHAN

PPK dan penyedia berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara damai semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan SPK ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan. Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan secara musyawarah maka perselisihan akan diselesaikan melalui arbitrase, mediasi, konsiliasi atau pengadilan negeri dalam wilayah hukum Republik Indonesia.

29. LARANGAN PEMBERIAN KOMISI

Penyedia menjamin bahwa tidak satu pun personil satuan kerja PPK telah atau akan menerima komisi dalam bentuk apapun (gratifikasi) atau keuntungan tidak sah lainnya baik langsung maupun tidak langsung dari SPK ini. Penyedia menyetujui bahwa pelanggaran syarat ini merupakan pelanggaran yang mendasar terhadap SPK ini.

C. KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan (barang/ jasa)
NOMOR: .../.../...

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Kelurahan ... 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 Kelurahan ... Kecamatan, yang berkedudukan di(*alamat Pejabat Pembuat Komitmen*) berdasarkan Keputusan Camat ... Nomor..../.../... (*keputusan penunjukan pejabat pembuat komitmen*) selanjutnya disebut "PPKom" dan (*nama pimpinan kelompok masyarakat*), yang berkedudukan di ... (*alamat*), berdasarkan kartu identitas Nomor:..., berdasarkan Keputusan Lurah ... Nomor:..../.../... (*keputusan pembentukan kelompok masyarakat*) selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola",

MENINGAT BAHWA:

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

2. peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini :
 - a. adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. pokok Kontrak;
 - 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 sebagaimana dimaksud pada angka 3;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPKom dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
 - a. PPKom 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 PPKom untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPKom;
 - 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 PPKom;
 - 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, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp ... (...) dengan cara (tunai/transfer);*
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

Dengan demikian, PPKom 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 Pemerintah
Kabupaten Purworejo
PPK Kelurahan ...,

Untuk dan atas nama Kelompok
Masyarakat ...,

.....

.....

D. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN DARI PENYEDIA
KEPADA PPKom

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR: .../... /...

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

- I. Nama : ...
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) Kegiatan
Pengadaan Sarana dan Prasarana Kelurahan ...
Tahun ... untuk Pekerjaan Pengadaan Material
Pembuang irigasi Sarpras Kelurahan ...
Alamat : Kantor Kecamatan ...
Jl ...
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU,
- II. Nama : ...
Jabatan : *Direktur ..., berdasarkan Akta Pendirian Perusahaan
Nomor ... tanggal ... oleh*
Alamat : ...
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Kedua belah pihakberdasarkan :

- a. Surat Perintah Kerja Nomor .../.../... tanggal ...;
b. Surat Perintah Pengiriman Nomor .../.../... tanggal ...;
c. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor.../.../... tanggal ...

Menyatakan mengadakan Serah Terima Hasil Pekerjaan, dengan
ketentuan:

Pasal 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU
menerima penyerahan dari PIHAK KEDUA atas hasil pekerjaan yang
telah dilaksanakan sebagai berikut:

Kegiatan : Kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Kelurahan ...

Pekerjaan : Pekerjaan Pengadaan Material Pembuang Irigasi Kelurahan ...

Pasal 2

Dengan adanya serah terima hasil pekerjaan ini, maka selanjutnya hasil
pekerjaan tersebut diserahkan dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK
KESATU

Demikian Berita acara hasil pekerjaan ini dibuat untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

E. BERITA ACARA SERAH TERIMA MATERIAL/ BAHAN DARI PPKom
KEPADA POKMAS

KOP

BERITA ACARA SERAH TERIMA MATERIAL/ BAHAN
NOMOR:

Pada hari initanggal..... BulanTahun
bertempat di Kelurahan KecamatanKabupaten,
yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Lurah.....
Alamat :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelurahan
Kecamatan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU,
2. Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat
Alamat :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelompok Masyarakat
....., yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

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

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Harga Satuan	Jumlah(Rp)	Keterangan
1					Dau Tambahan
2					
3					
4					
Jumlah					
PPN10%					
Jumlah					
Dibulatkan					
5	Tenaga				
6	Sewa alat/ Molen				
Jumlah					

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab oleh PIHAK
KEDUA.
Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya
sesuai dengan kesepakatan bersama, untuk dapat diketahui dan di
gunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

F. BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (SWAKELOLA)

KOP

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR:

Pada hari ini ... tanggalbulan tahun bertempat di Kelurahan KecamatanKabupaten, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Pejabat Pemeriksa/ Panitia Pemeriksa
Alamat :

Dengan ini menyatakan telah melakukan pemeriksaan administrasi pekerjaan dengan hasil sebagai berikut:

- a. Nota Kesepahaman;
- b. kontrak Pengadaan Barang/ Jasa melalui Penyedia;
- c. kontrak swakelola;
- d. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Penyedia kepada PPKom;
- e. berita acara serah terima material/bahandari PPKom kepada Pokmas;
- f. berita acara hasil pemeriksaan oleh PjPHP/PPHP terhadap administrasi administratif hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahterimakan;
- g. berita acara serah terima hasil pekerjaan dari Pokmas kepada PPKom;
- h. laporan pelaksanaan pekerjaan dari Pokmas (awal, antara, akhir) kepada PPKom; dan
- i. beritaacara serah terima hasil pekerjaan dari KPA kepada pengurus barang di Kecamatan.

Demikian Berita AcaraPemeriksaan Hasil Pekerjaanini dibuat dengan sebenarnya dan dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan,

.....

G. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN (SWAKELOLA) DARI POKMAS KE PPKom

KOP

BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
NOMOR:

Pada hari ini ... tanggal bulan..... tahun bertempat di Kelurahan Kecamatan Kabupaten, yang bertanda tangan di bawah ini:

2. Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
Alamat :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Purworejo, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU,
3. Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat
Alamat :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelompok Masyarakat, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menerima penyerahan dari PIHAK KEDUA Hasil Pekerjaan berupa:

NO	KETERANGAN	ALAMAT	UKURAN
1			

dengan Spesifikasi sebagai berikut:

NO	NAMA BARANG	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN
1			
2			
3			
Jumlah			

Berdasarkan Surat Kontrak Swakelola Nomor tanggal, serah terima hasil pekerjaan ini dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- PIHAK KEDUA telah menyerahkan hasil pekerjaan tersebut diatas kepada PIHAK KESATU. Dan PIHAK KESATU menerima hasil pekerjaan tersebut dalam kondisi baik.
- Selama masa pemeliharaan, PIHAK KEDUA masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan tersebut atas biaya PIHAK KEDUA.
- Apabila hasil pekerjaan yang telah diserahkan ternyata di kemudian hari terdapat temuan-temuan dari hasil pemeriksaan, baik internal maupun pemeriksaan eksternal, maka PIHAK KEDUA harus bertanggung jawab terhadap temuan tersebut.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dan dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

H. LAPORAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DARI POKMAS (AWAL, ANTARA, AKHIR) KEPADA PPKom

KOP

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR:

Pada hari ini ... tanggal bulan tahun bertempat di Kelurahan Kecamatan Kabupaten, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat
Alamat :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelompok Masyarakat, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU,
2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelurahan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

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

No	Kode Rekening	Nama Kegiatan	Uraian Pekerjaan Dan Lokasi		Volume				Realisasi Penyedia (Rp)	Realisasi Swakelola (Rp)	Jumlah (Rp)
			Pekerjaan	Letak/Lokasi Alamat	Panjang	Lebar A	LebarB	Tinggi			

Dan selanjutnya barang tersebut menjadi tanggungjawab oleh PIHAK KEDUA.

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

PIHAK KESATU,

.....

PIHAK KEDUA,

.....

I. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN DARI KPA KEPADA PENGURUS BARANG

KOP

BERITA ACARA SERAH TERIMA
NOMOR:

Pada hari ini tanggalbulan tahun bertempat di Kelurahan Kecamatan Kabupaten, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatannya selaku Kuasa Pengguna Anggaran Kelurahan, yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU,

2. Nama :

Jabatan : Pengurus Barang

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama jabatannya selaku Pengurus Barang yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA Hasil Pekerjaan berupa:

a. Kegiatan Bersumber dari DAU Tambahan

Nama Kegiatan	Jumlah Anggaran
1.	1.
2.	2.
3.	3.

b. Kegiatan bersumber dari APBD

Nama Kegiatan	Jumlah anggaran
1.	1.
2.	2.
3.	3.

c. Kelengkapan administrasi berupa:

1. Nota Kesepahaman;
2. Kontrak Swakelola;
3. Berita Acara Serah Terima Material/ Bahan dari Penyedia ke PPKom;
4. Berita Acara Serah Terima Material/ Bahan dari PPKom ke Kelompok Masyarakat;
5. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Kelompok Masyarakat ke PPKom;
6. Berita Acara Serah Terima Aset dari PPKom ke Kelompok Masyarakat;
7. Laporan Pengiriman Barang;
8. Laporan Penggunaan Barang;
9. Laporan Harian;

10. Laporan Mingguan;
11. Laporan Bulanan;
12. Laporan Pendahuluan;
13. Laporan Antara; dan
14. Laporan Akhir.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

BUPATI PURWOREJO, ↓



AGUS BASTIAN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR:
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

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

Kecamatan :
Kelurahan :
Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp,00)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT (10)	TENAGA KERJA (Orang) (11)	DURASI (Hari) (12)	UPAH (13)	KET (14)
		VOLUME (2)	SATUAN (3)		(Rp,00) (6)	% (7)=(6)/(5)	(Rp,00) (8)	% (9)-(8)/(5)					
1.	A. Pembangunan Sarana dan Prasarana di Kelurahan												
	Kegiatan 1												
	Kegiatan 2												
	Kegiatan 3												
	Kegiatan 4												
	Dst....												

	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan																		
	Kegiatan 1																		
	Kegiatan 2																		
	Dst...																		
	Jumlah Total																		

Mengetahui,

Lurah selaku KPA,

tempat, tanggal bulan tahun

Bendahara Pengeluaran Pembantu,

.....

.....

Petunjuk Pengisian:

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraiankegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume output, misal: 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan output, misal: meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlahanggaran
6	Kolom 6 diisi dengan jumlahrealisasi
7	Kolom 7 diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa

10	Kolom 10 diisi dengan persentase capaian keluaran (<i>output</i>) dengan perhitungan sebagai berikut: - Kegiatan pembangunan/ pemeliharaan/ pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto; - Kegiatan non fisik dengan cara: - Penyelesaian kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/ sasaran, dan anggaran sebesar 30%; - undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50%; - kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan - laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%
----	--



 BUPATI PURWOREJO,

 AGUS BASTIAN