SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 22 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, untuk melaksanakan dana Kelurahan yang bersumber dari APBN dan APBD khususnya untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana dan pemberdayaan masyarakat, maka perlu disusun pedoman pelaksanaan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Dana Kelurahan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 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 4438);

6. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2018;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 74);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2018 Nomor 12);
18. Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 80 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2018 Nomor 81).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN DANA KELURAHAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat
5. Kecamatan adalah Bagian Wilayah dari Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang di Pimpin oleh Camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Camat yang ditunjuk oleh Bupati sebagai pemegang kewenangan penggunaan anggaran.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi.
9. Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai yang di tunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan kegiatan di Kecamatan.
10. Bendahara pengeluaran pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
11. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disingkat POKMAS adalah tim pelaksana kegiatan di Kelurahan.
12. Sarana dan Prasarana adalah alat dan kelengkapan yang menjadi sasaran kegiatan.
13. Pemberdayaan masyarakat adalah pembangunan Sumber Daya Manusia di Kelurahan.
14. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah wadah yang di bentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Daerah dalam mewujudkan aspirasi dan kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.

15. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh Kelurahan 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.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan biaya bangunan berdasarkan gambar bangunan dan spesifikasi pekerjaan konstruksi yang akan dibangun.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah BPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Kuasa Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu yang selanjutnya di singkat PPKP adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Kelurahan.
23. 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.
24. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran Tambahan Penghasilan dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar.
25. 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.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
27. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD.
29. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

BAB II
KEGIATAN DANA KELURAHAN

Pasal 2

Dana Kelurahan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini digunakan untuk membiayai kegiatan :
a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan; dan
b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

Pasal 3

(1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.

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

Pasal 4

(1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, meliputi:
   a. jaringan air minum;
   b. drainase dan selokan;
   c. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
   d. sumur resapan;
   e. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
   f. alat pemadam api ringan;
   g. pompa kebakaran portabel;
   h. penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
   i. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya yang menjadi kewenangan Kelurahan.

(2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, meliputi:
   a. jalan pemukiman;
   c. jalan poros Kelurahan; dan/atau
   d. sarana prasarana transportasi lainnya yang menjadi kewenangan Kelurahan.

(3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 yang menjadi kewenangan Kelurahan.

(4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, meliputi:
   a. taman bacaan masyarakat;
   b. bangunan pendidikan anak usia dini;
   c. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
   d. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya yang menjadi kewenangan Kelurahan.

Pasal 5

(1) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.

(2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat dikelurahan 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 ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau
   f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

Pasal 6

(1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi:
   a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
   b. keluarga berencana;
   c. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
   d. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya yang menjadi kewenangan Kelurahan.

(2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi:
   a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
   b. penyelengaraan kursus seni budaya; dan/atau
   c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya yang menjadi kewenangan Kelurahan.

(3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi:
   a. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
   b. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya yang menjadi kewenangan Kelurahan.

(4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, meliputi:
   a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
   b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya yang menjadi kewenangan Kelurahan.

(5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e, meliputi:
   a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
   b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenagakeamanan/ketertiban Kelurahan; dan/atau
   c. kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya yang menjadi kewenangan Kelurahan.

(6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f, meliputi:
   a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
   b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
   c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
   d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
   e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya yang menjadi kewenangan Kelurahan.

Pasal 7

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

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

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

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

(5) Berita Acara sebagaimana dimaksud ayat (4) ditandatangani oleh Lurah dan Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan diketahui oleh Camat untuk diajukan dalam musrenbang Kecamatan.

Pasal 8

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, disusun dalam dokumen perencanaan Kelurahan beserta dengan seluruh lampiran berupa Rencana Anggaran Biaya Kegiatan (RAB) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENGANGGARAN DANA KELURAHAN

Pasal 9

Penganggaran Dana Kelurahan bersumber dari APBN dan APBD Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Pasal 10

(1) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dimasukan ke anggaran Kecamatan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Besaran Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan yang jumlahnya akan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Bupati.

Pasal 11

(1) Berdasarkan dokumen perencanaan kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing Kegiatan.

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

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

BAB IV
PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 12

(1) Bupati menetapkan Lurah selaku KPA untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

(2) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk PPKP dan PPTK di Kelurahan.

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

Pasal 13

(1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas kepada PA yang meliputi:
   a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
   b. melaksanakan Anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
   c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
   d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
   e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
   f. mengawasi pelaksanaan Anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
   g. melaksanakantugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat PA.

(2) PPKP di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.

(3) PPKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) bertugas:
   a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
   b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
   c. melakukan verifikasi SPP;
   d. menyiapkan SPM; dan
   e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

(4) PPTK di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) bertugas :
   a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
   b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
   c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

(5) Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (3) wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya meliputi:
   a. mengajukan permintaan pembayaran penggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
   b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
   c. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
   d. menolak perintah bayar kuasa pengguna anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
   e. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
   f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
   g. menyiapkan Buku Kas Umum (BKU);
   h. menyiapkan Buku pajak PPN/PPh;
   i. menyiapkan Buku Panjar; dan
   j. bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya meliputi buku kas umum, buku pajak PPN/PPh, dan bukti pengeluaran yang sah.

(6) bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan penatausahaan menggunakan bukti pengeluaran yang sah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.

Pasal 14

Penunjukan pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 berdasarkan pertimbangan kompetensi jabatan, anggaran kegiatan, beban kerja, lokasi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lain nya.

Pasal 15

Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan.

Pasal 16

Pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

BAB V
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA KELURAHAN

Pasal 17

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

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

(3) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.

(4) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SILPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk Kegiatan tahun anggaran selanjutnya.

Pasal 18

(1) PPKP di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

(3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.

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

(5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk:
a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.

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

(7) Laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (6) disampaikan oleh Camat kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten c.q. Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

(8) Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

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

(2) Koordinasi dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan Bupati dilaksanakan oleh Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah.

(3) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Bupati dapat melimpahkan kewenangan nya kepada Camat.

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

(5) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

(1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal-hal yang bersifat teknis administrasi penatausahaan keuangan yang belum diatur dan/atau cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini berpedoman kepada ketentuan pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 20 Mei 2019

BUPATI TULANG BAWANG BARAT ,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 20 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2019
NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 22 TAHUN 2019

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

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

Kabupaten :
Kecamatan :
Kelurahan :
Semester :
Tahun Anggaran :

No	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPET	TENAJA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
	1. Kegiatan 1…….												
	2. Kegiatan 2 …….												
	3. Dst……..												

No	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPET	TENAJA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	2. Kegiatan 2												
	3. Dst.....												
	Jumlah Total												

Tanggal,

Mengetahui,
Lurah selaku KPA

Bendahara Pengeluaran Pembantu,

TTD

TTD

Nama Jelas
NIP

Nama Jelas
NIP

Petunjuk Pengisian:

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume *output,* misal: 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan *output,* 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 dan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10	Kolom 10 diisi dengan persentase capaian output dengan perhitungan sebagai berikut: a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto; b. Kegiatan non fisik dengan cara: - Penyelesaian kertas kerja/kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 30%; - Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50 %; - Kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan - Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%
11	Kolom 11, 12, dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan *cash for work*/uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di Kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12	Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU Tambahan)

CONTOH

BERITA ACARA
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN
KELURAHAN ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN.....

Pada hari ini,.....Tanggal.....Bulan.....Tahun Dua Ribu.....telah dilaksanakan musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan..... Bertempat di.....yang dipimpin oleh..... dan dihadiri..... orang peserta (daftar hadir telampir), yang terdiri atas unsur-unsur sebagai berikut :

1. Unsur Pemerintah Kelurahan sebanyak ..... Orang
2. Unsur delegasi RW dan Organisasi masyarakat di kelurahan sebanyak..... orang.

Setelah memperhatikan dan mengkaji bahan Musrenbang, paparan Narasumber, serta mempertimbangkan dokumen antar lain :

a. Evaluasi Pembangunan tahun sebelumnhya dan prioritas kegiatan Kelurahan tahun yang direncanakan;
b. Rencangan prioritas kegiatan kelurahan serta perkiraan jumlah Alokasi Dana Kelurahan;
c. Daftar prioritas kegiatan pembangunan masing-masing RW hasil musyawarah warga.

Telah disepakati beberapa hal sebagai berikut :

a. Daftar usulan prioritas kegiatan yang akan dibiayai oleh SPBD dan Non-APBD (APBDes, CSR, APBD Kabupaten, APBN dan sumber dana lainnya);
b. Penetapan daftar nama 3-5 orang (masyarakat yang komposisinya ada perwakilan perempuan) delegasi dari peserta musrenbang Kelurahan untuk menghadiri Musrenbang Kecamatan.

Demikian Berita Acara ini kami buat sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya untuk diketahui dan dipergunakan oleh semua pihak yang terkait.

TANGGAL, 2019

1. LURAH
   Selaku,
   Penanggungjawab Musrenbang Kelurahan

   (.....)
2. Perwakilan Kecamatan

   (.....)
3. Ketua BPD/LKMK

   (.....)
4. Perwakilan Masyarakat Kelurahan

   (.....)

CONTOH

DAFTAR HADIR
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN
KELURAHAN ..... KECAMATAN .....
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN.....

Hari/Tanggal : .....
Tempat : .....
Kelurahan : .....

NO	NAMA	JABATAN

CONTOH

RENCANA ANGGARAN BIAYA

(RAB)

Nama Kegiatan : .....
Tahun Anggaran : .....
Kelurahan : .....

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
				TOTAL	

Terbilang: (.....)

Tanggal Pembuatan

Nama Pembuat
Jabatan

A. FORMULIR RKA-SKPD

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran				**Formulir RKA - SKPD**
Urusan Pemerintahan : x. xx.				
Organisasi : x. xx. xx.				
Ringkasan Anggaran Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan Satuan Kerja Perangkat Daerah				
Kode Rekening			**Uraian**	**Jumlah (Rp)**
1			**2**	**3**
			Surplus/ (Defisit)	
			Pembiayaan neto	

.....,tanggal.....
Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

B. FORMULIR RKA-SKPD 1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	**Formulir RKA-SKPD 1**
Provinsi/Kabupaten/Kota ……. Tahun Anggaran …	
Urusan Pemerintahan : x. xx. …….	
Organisasi : x. xx. xx.…….	

Rincian Anggaran Pendapatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	**Uraian**	**Rincian Penghitungan**			**Jumlah (Rp)**
		volume	**satuan**	**Tarif/ Harga**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6 = (3 x 5)**
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
x x x xx xx					
				Jumlah	

……,tanggal…….

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Keterangan	:
Tanggal Pembahasan	:
Catatan Hasil Pembahasan:	
1.	
2.	
Dst	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	**Nama**	**NIP**	**Jabatan**	**Tandatangan**
1				
2				
Dst				

C. FORMULIR RKA-SKPD 2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	**Formulir RKA SKPD 2.1**
Provinsi/Kabupaten/Kota ……. Tahun Anggaran …	
Urusan Pemerintahan : x. xx. ……	
Organisasi : x. xx. xx. ……	

Rincian Anggaran Belanja Tidak Langsung Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	**Uraian**	**Tahun n**				**Tahun n+1**
		volume	**satuan**	**Harga satuan**	**Jumlah (Rp)**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6=(3x5)**	**7**
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
x x x xx xx						
					Jumlah	

……,tanggal…….

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

Keterangan	:
Tanggal Pembahasan	:
Catatan Hasil Pembahasan	:
1.	
2.	
Dst	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	**Nama**	**NIP**	**Jabatan**	**Tandatangan**
1				
2				
dst				

D. FORMULIR RKA-SKPD 2.2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Provinsi/Kabupaten/Kota ..... Tahun Anggaran ...									**Formulir RKA - SKPD 2.2**
Urusan Pemerintahan : x. xx.									
Organisasi : x. xx. xx.									
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan									
Kode		**Uraian**	**Lokasi Kegiatan**	**Target Kinerja (Kuantitatif)**	**Jumlah**				
					Tahun				**Tahun n+1**
Program	**Kegiatan**				Belanja Pegawai	Barang & Jasa	Modal	Jumlah	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9=6+7+8**	**10**
xx		**Program ....**							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		**Program ....**							
	xx	Kegiatan							
	xx	Kegiatan							
	xx	dst							
xx		**dst ....**							
	xx	dst							
				Jumlah					

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

Kepala SKPD

(tanda tangan)

(nama lengkap)
NIP.

E. FORMULIR RKA-SKPD 2.2.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH Provinsi/Kabupaten/Kota ……. Tahun Anggaran ……	**Formulir RKA - SKPD 2.2.1**

Urusan Pemerintahan	: x. xx.	……
Organisasi	: x. xx. xx.	……
Program	: x. xx. xx. xx.	……
Kegiatan	: x. xx. xx. xx. xx.	……
Lokasi kegiatan	: ……	
Jumlah Tahun n-1	: Rp (……)	……
Jumlah Tahun n	: Rp (……)	……
Jumlah Tahun n+1	: Rp (……)	……

Indikator & Tolok Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	**Tolok Ukur Kinerja**	**Target Kinerja**
Capaian Program		
Masukan		
Keluaran		
Hasil		

Kelompok Sasaran Kegiatan : ……

Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah

Kode Rekening	**Uraian**	**Rincian Penghitungan**			**Jumlah (Rp)**
		volume	**satuan**	**Harga satuan**	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6=(3 x 5)**
X x X xx xx					
X x X xx xx					
X x X xx xx					
				Jumlah	

……,tanggal……

Kepala SKPD

(nama lengkap)

NIP.

Keterangan	:
Tanggal Pembahasan	:
Catatan Hasil Pembahasan	:
1.	
2.	
Dst	

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	**Nama**	**NIP**	**Jabatan**	**Tandatangan**
1				
2				
Dst				

F. FORMULIR RKA-SKPD 3.1

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	**Formulir RKA - SKPD 3.1**
Provinsi/Kabupaten/Kota ……. Tahun Anggaran …	

Urusan Pemerintahan : x. xx. …….

Organisasi : x. xx. xx. …….

Rincian Penerimaan Pembiayaan

Kode Rekening					**Uraian**	**Jumlah (Rp)**
1					**2**	**3**
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**		
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**		
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**		
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**		
x	**x**	**x**	**xx**	**xx**		
					Jumlah Penerimaan	

…….,tanggal ……

Kepala SKPD

(Tanda Tangan)

(nama lengkap)
NIP

Keterangan :
Keterangan :
Keterangan :
1.
2.
Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	**Nama**	**NIP**	**Jabatan**	**Tanda tangan**
1				
2				
3				
dst				

G. FORMULIR RKA-SKPD 3.2

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	**Formulir RKA - SKPD 3.2**
Provinsi/Kabupaten/Kota ……. Tahun Anggaran …	

Urusan Pemerintahan : x. xx. …….

Organisasi : x. xx. xx. …….

Rincian Penerimaan Pembiayaan

Kode Rekening	**Uraian**	**Jumlah (Rp)**
1	**2**	**3**
x x x xx xx		
x x x xx xx		
x x x xx xx		
x x x xx xx		
x x x xx xx		
	Jumlah Pengeluaran	

…….,tanggal ……

Kepala SKPD

(Tanda Tangan)

(nama lengkap)
NIP

Keterangan :
Keterangan :
Keterangan :
1.
2.
Dst

Tim Anggaran Pemerintah Daerah:

No	**Nama**	**NIP**	**Jabatan**	**Tanda tangan**
1				
2				
3				
dst				

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008