



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 29 TAHUN 2020

TENTANG

TATA CARA PEMBAGIAN, PENETAPAN DAN PRIORITAS PENGGUNAAN SERTA PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN YANG SUMBER DANANYA BERASAL DARI DANA ALOKASI UMUM (DAU) TAMBAHAN TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dan dalam rangka mengefektifkan dan menyelaraskan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan pada Tahun Anggaran 2020, maka perlu diatur mengenai Tata Cara Pembagian, Penetapan dan Prioritas Penggunaan serta Pedoman Umum Pelaksanaannya yang sumber dananya berasal dari Dana Alokasi Umum (DAU);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembagian, Penetapan dan Prioritas Penggunaan serta Pedoman Umum Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Yang Sumber Dananya Berasal dari Dana Alokasi Umum (DAU) Tambahan Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 10. 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);

11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 33);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
16. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 8/PMK.07/2020 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran 2020;
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2007 Nomor 2/C);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 5);
20. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 129 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 129);

21. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 130 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan, penatausahaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 130);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBAGIAN, PENETAPAN DAN PRIORITAS PENGGUNAAN SERTA PEDOMAN UMUM PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN YANG SUMBER DANANYA BERASAL DARI DANA ALOKASI UMUM (DAU) TAMBAHAN TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Ponorogo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo.
4. Kecamatan atau disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten/Kabupaten dalam wilayah kerja Kecamatan.
6. Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPPKAD, adalah Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ponorogo.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Ponorogo.
8. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah adalah Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.
9. Kepala Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disebut Kepala BPPKAD, adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ponorogo.
10. Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah adalah Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kabupaten Ponorogo.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah satuan kerja perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengarah 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.

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, yang selanjutnya disingkat APBN, adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Dana Alokasi Umum Tambahan, yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan, adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di Kabupaten untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
16. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu, yang selanjutnya disingkat PPK Pembantu, adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
20. 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.
21. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang Bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. 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.
23. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak 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.
24. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanakan Anggaran SKPD.
25. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran SKPD, yang selanjutnya disingkat DPPA-SKPD, adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Kerangka Acuan Kerja adalah dokumen acuan pekerjaan yang sekurang-kurangnya berisi gambaran umum kegiatan yang akan dilaksanakan, jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat, waktu pelaksanaan pekerjaan, kualifikasi tenaga ahli, besaran total biaya pekerjaan dan sumber pendanaan, serta analisa kebutuhan tenaga ahli.
29. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
30. Swakelola tipe IV adalah Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari penyusunan Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. meningkatkan kualitas lingkungan pemukiman.
 - b. meningkatkan sarana transportasi.
 - c. meningkatkan derajat kesehatan.
 - d. meningkatkan kualitas pendidikan dan
 - e. meningkatkan kualitas kebudayaan.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini adalah :
 - a. mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat.
 - b. mengurangi angka kemiskinan dan
 - c. memperkecil kesenjangan pendapatan.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini adalah:

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

BAB IV SASARAN

Pasal 4

Sasaran dari Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pembangunan sarana dan prasarana kelurahan meliputi :

1. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman yang terdiri dari:
 - a) jaringan air minum;
 - b) drainase dan selokan;
 - c) sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
 - d) sumur resapan;
 - e) jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
 - f) alat pemadam api ringan;
 - g) pompa kebakaran portabel;
 - h) penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
 - i) sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.
2. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi yang terdiri dari:
 - a) jalan transportasi;
 - b) jalan poros kelurahan; dan/atau
 - c) sarana dan prasarana transportasi lainnya.
3. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan yang terdiri dari:
 - a) mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
 - b) pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
 - c) sarana prasarana kesehatan lainnya.
4. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan yang terdiri dari:
 - 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.
- b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan meliputi :
 1. Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat yang terdiri dari:
 - a) pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b) keluarga berencana;
 - c) pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
 - d) kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
 2. Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan yang terdiri dari:
 - a) penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - b) penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
 - c) kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
 3. Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah yang terdiri dari :
 - a) penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
 - b) kegiatan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah lainnya.
 4. Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan yang terdiri dari :
 - a) pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
 - b) kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
 5. Pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat yang terdiri dari :
 - a) pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;

- b) penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan; dan/atau
 - c) kegiatan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat lainnya.
6. Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya yang terdiri dari :
- 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 lainnya.

BAB V PENGANGGARAN

Pasal 5

Penganggaran kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. masuk dalam anggaran Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang, Bidang Administrasi Pemerintahan, Unit Kecamatan dimana kelurahan itu berada, Sub Unit Kelurahan masing-masing pada program dan kegiatan yang berkenaan;
- b. besarnya alokasi anggaran dari DAU Tambahan Pendanaan Kelurahan tahun anggaran 2020 Kabupaten Ponorogo sebesar Rp9.100.000.000,00 (sembilan milyar seratus juta rupiah) dibagi rata kepada masing-masing kelurahan sebesar Rp350.000.000,00 (tiga ratus lima puluh juta rupiah);
- c. untuk pelaksanaannya akan ditetapkan dalam DPPA-SKPD yang memuat rincian rencana penggunaan;
- d. kegiatan untuk Pembangunan Sarana dan Prasarana di Kelurahan digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri;
- e. rencana penggunaan harus mengacu pada ruang lingkup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- f. untuk pengadaan barang yang akan diberikan kepada masyarakat dianggarkan pada belanja barang dan jasa dengan kode rekening belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat termasuk biaya pengadaan;
- g. kegiatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan tidak tumpang tindih dengan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- h. yang dimaksud dengan tidak tumpang tindih dengan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah termasuk kegiatannya bisa sama namun sasaran/lokasinya berbeda.

BAB VI
PENGELOLAAN DAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 6

Dalam pengelolaan dan pelaksanaan anggaran kegiatan ini, harus sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Lurah selaku KPA melaksanakan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan pada program penyelenggaraan kelurahan dalam kegiatan penyelenggaraan masing-masing kelurahan;
- b. PPTK kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sama dengan kegiatan penyelenggaraan masing-masing kelurahan;
- c. fungsi Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu untuk kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat akan dilaksanakan oleh PPK SKPD di Kelurahan;
- d. Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan ditetapkan oleh Camat;
- e. kegiatan dilaksanakan oleh Lurah selaku KPA yang melakukan kontrak kerjasama dapat melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan dan Proses Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

BAB VII
PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu
Perencanaan

Pasal 7

- (1) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola; dan/atau
 - b. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Belanja.
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Belanja;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.

Bagian Kedua
Persiapan Swakelola

Pasal 8

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan Rencana Anggaran Belanja.

- (2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PA/KPA.
- (3) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/sub kegiatan/*output*.
- (4) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

Bagian Ketiga
Penyelenggaraan Swakelola

Pasal 9

- (1) Swakelola dilaksanakan oleh penyelenggara yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksanaan, dan Tim Pengawasan.
- (2) Pelaksanaan Swakelola Tipe IV dilakukan berdasarkan kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- (3) Penetapan penyelenggara Swakelola Tipe IV ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 10

- (1) Tim persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (2) Uraian pekerjaan tim persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan reviu atas KAK, yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA-SKPD/DPPA-SKPD;
 - b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - d. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
 1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
 2. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
 - e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honorarium narasumber, dan honorarium penyelenggara;
 2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 3. biaya lainnya yang dibutuhkan, antara lain: biaya perjalanan, rapat, komunikasi, dan laporan.
 - f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana dan prasarana/peralatan, serta material/ bahan yang dilaksanakan dengan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia; dan/atau
 - i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi:

1. harga perkiraan sendiri;
2. rancangan kontrak; dan
3. spesifikasi teknis/KAK.

Pasal 11

- (1) Tim pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (2) Uraian pekerjaan tim pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 - b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana dan prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
 - c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana dan prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 1. laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian, dan uraian tugas serta jadwal pelaksanaan;
 2. laporan antara yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/ pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 3. laporan rancangan akhir yang memuat rancangan hasil kegiatan;
 4. laporan akhir yang memuat hasil kegiatan;
 5. laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 6. laporan Swakelola berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan disesuaikan dengan tahapan kegiatan yang dilaksanakan.
 - f. pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

Pasal 12

- (1) Tim pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (2) Uraian pekerjaan tim pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik, meliputi:
 1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 2. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana dan prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 3. pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
 - c. pengawasan tertib administrasi keuangan; dan

- d. evaluasi yang dilakukan berdasarkan hasil pengawasan, apabila dalam evaluasi ditemukan penyimpangan maka tim pengawasan melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Organisasi Kemasyarakatan/ Kelompok Masyarakat, PPK, tim persiapan, atau tim pelaksanaan untuk segera mengambil tindakan korektif.

Pasal 13

Dalam hal tim pelaksanaan Swakelola tidak bersedia atau tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Pasal 14

- (1) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang sebelumnya tidak tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Tahun Anggaran berkenaan dicantumkan dalam Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menghasilkan barang yang bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, Lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (3) Penyerahan pekerjaan/barang/jasa kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Pembayaran dalam pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Untuk mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dapat dilakukan pendampingan oleh tenaga pendamping pada tahap perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan pertanggungjawaban.
- (2) Tenaga pendamping ditetapkan oleh Lurah atas rekomendasi PD teknis yang membidangi.

Pasal 17

- (1) Swakelola yang dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. Organisasi Kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau Organisasi Kemasyarakatan berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
 - c. memiliki struktur organisasi/pengurus;

- d. memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - e. mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga dan/atau Pengesahan Organisasi Kemasyarakatan;
 - f. mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
 - g. memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
 - i. dalam hal Organisasi Kemasyarakatan akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.
- (2) Swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- a. surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
 - b. memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - c. memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
 - d. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - e. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.
- (3) Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui swakelola tidak memungkinkan untuk dilaksanakan, maka perencanaan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (4) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, yang sebelumnya tidak tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Tahun Anggaran 2020 dicantumkan dalam Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah Tahun 2020.
- (5) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, Lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (6) Penyerahan barang sebagaimana tersebut pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (7) Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila, sedangkan Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kelompok masyarakat yang dilibatkan dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, merupakan kelompok masyarakat yang berdomisili di wilayah administrasi kelurahan yang bersangkutan.

BAB VII
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 18

Dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. penatausahaan kegiatan dengan menggunakan cara swakelola dengan mekanisme Tambahan Uang/SPP-TU;
- b. penatausahaan kegiatan dengan melibatkan penyedia dengan mekanisme langsung/SPP-LS;
- c. penatausahaan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA. Verifikasi yang dimaksud meliputi:
 1. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 2. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek;
 3. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian obyek;
 4. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- e. Laporan penggunaan anggaran kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber dari APBD disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester dengan menggunakan Format laporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- f. Batas waktu penyampaian laporan untuk :
 1. Semester I disampaikan paling lambat akhir bulan Juli;
 2. Semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- g. Semester I minimal sudah direalisasi dan dilaporkan sebesar 50% dari pencairan tahap I yaitu sebesar Rp88.235.250,00 (delapan puluh delapan juta dua ratus tiga puluh lima ribu dua ratus lima puluh ribu rupiah); dan
- h. Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan kepada Bupati melalui Camat dengan tembusan Kepala BPPKAD, Inspektur dan Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 19

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Bupati dapat melimpahkan kewenangannya kepada Camat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Kabupaten Ponorogo.
- (4) Pembinaan dan Pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2019 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 3 Pebruari 2020

BUPATI PONOROGO,
TTD.
H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 3 Pebruari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,
TTD.
AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2020 NOMOR 29.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR : 29 TAHUN 2020
TANGGAL : 03 FEBRUARI 2020

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA (BAST) BARANG
HASIL PENGADAAN BARANG DAN JASA

KOP SURAT KELURAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No. :

Pada hari ini,, Tanggal Bulan Tahun bertempat di Kelurahan
Kecamatan Kabupaten yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Lurah
Alamat :

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

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama Kelompok Masyarakat Kelurahan yang
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

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

| No. | Nama Barang | Jumlah | Nilai (Rp) | Keterangan |
|-----|-------------|--------|------------|------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| dst | | | | |

Dan selanjutnya barang tersebut menjadi tanggungjawab oleh PIHAK KEDUA

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

PIHAK PERTAMA
Lurah

Ttd
Cap Kelurahan

PIHAK KEDUA
Penerima

Ttd

BUPATI PONOROGO,
TTD.

H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008

| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7)=(6)/(5) | (8) | (9)=(8)/(5) | (10) | (13) | (12) | (13) | (14) |
|-----|--|-----|-----|-----|-----|-------------|-----|-------------|------|------|------|------|------|
| | B.Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan | | | | | | | | | | | | |
| | 1. Kegiatan 1 | | | | | | | | | | | | |
| | 2. Kegiatan 2 | | | | | | | | | | | | |
| | 3. Dst..... | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | Jumlah Total | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui,
Lurah selaku KPA
TTD
Nama Jelas
NIP.

Tanggal,

Bendahara Pengeluaran Pembantu
TTD
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 <i>output</i> , misal: 500 |
| 4 | Kolom 4 diisi dengan satuan <i>output</i> , 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 <i>output</i> 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: <ul style="list-style-type: none">- 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% |

| NOMOR | URAIAN |
|-------|---|
| 11 | Kolom 11, 12, dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan <i>cash for work</i> /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) |

BUPATI PONOROGO,
TTD.
H. IPONG MUCHLISSONI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH


CATUR HERTIYAWAN, S.H.
NIP. 19640707 199303 1 008