



SALINAN

WALI KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mempercepat pemerataan pembangunan untuk khususnya di kelurahan diperlukan adanya kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola dan sebagai tindak lanjut Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 146/2694SJ tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan perlu membentuk Pedoman Pelaksanaan Kegiatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4189);
 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...

4. 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);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) 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);
7. Undang Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang perubahan 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);

15. Peraturan Menteri...

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223);
17. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.07/2018 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1832);
18. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarbaru.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna Anggaran/pengguna barang.
5. Inspektorat Kota Banjarbaru yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah unit kerja yang mempunyai kedudukan sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah.
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kota Banjarbaru yang dipimpin oleh Camat.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan di Pemerintah Daerah Kota Banjarbaru.
8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan pada perangkat Kecamatan di Pemerintah Daerah Kota Banjarbaru.

10. Kegiatan...

10. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
11. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Untuk Jangka Periode Selama 5 (Lima) Tahunan Yang Berisi Penjabaran Dari Visi, Misi Dan Program Kepala Daerah dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah serta memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
12. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
13. Dokumen Pelaksanaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
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 /kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
16. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh gubernur, bupati, atau wali kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
17. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
19. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

20. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada perangkat daerah.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan Tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
23. 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.
24. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
25. Pemberdayaan Masyarakat adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat.
26. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
27. Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan adalah pembangunan fisik dengan konstruksi sederhana di lingkup kelurahan dengan berpedoman pada hasil Musyawarah Pembangunan Kelurahan sesuai dengan skala prioritas.
28. Musyawarah Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musbangkel adalah musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas untuk pembangunan jangka pendek.
29. Pekerjaan Konstruksi Sederhana yaitu pekerjaan yang memiliki karakter sederhana, memiliki kompleksitas sederhana dan teknologi sederhana dan lebih banyak mengandalkan keterlibatan manusia dalam pengerjaannya serta tidak menggunakan teknologi canggih dan alat berat.
30. 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.

31. Surat Permintaan...

31. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
32. 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.
33. 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 Pelaksanaan Anggaran SKPD.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
35. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SILPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan dengan maksud untuk meningkatkan dan menggerakkan peran serta masyarakat Kelurahan dalam upaya peningkatan potensi masyarakat Kelurahan.
- (2) Tujuan dilaksanakannya Kegiatan pembangunan sarana, prasarana dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan adalah:
 - a. meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan;
 - b. memfasilitasi masyarakat dalam mengartikulasikan kebutuhannya dan mengidentifikasi permasalahannya; dan
 - c. meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana lingkungan Kelurahan.

BAB III

PROGRAM DAN KEGIATAN

Pasal 3

- (1) Dana yang bersumber dari DAU Tambahan untuk pelaksanaan kegiatan di Kelurahan terdiri dari 2 (dua) Program yaitu:
 - a. Pembangunan...

- a. Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan ; dan
 - b. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (2) Kegiatan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kegiatan yaitu:
- a. Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan
 - b. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (3) Kegiatan Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat yang kegiatannya:
- a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman :
 - 1. jaringan air minum;
 - 2. drainase dan selokan;
 - 3. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
 - 4. sumur resapan;
 - 5. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala rumah tangga;
 - 6. alat pemadam api ringan;
 - 7. pompa kebakaran portable;
 - 8. sarana/ prasarana lingkungan pemukiman lainnya.
 - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi:
 - 1. jalan pemukiman;
 - 2. jalan poros Kelurahan; dan/atau
 - 3. sarana prasarana transportasi lainnya.
 - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan :
 - 1. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
 - 2. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu.
 - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan:
 - 1. taman bacaan masyarakat;
 - 2. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
 - 3. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (4) Pengadaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 8 meliputi :
- a. sarana dan prasarana rekreasi dan olahraga masyarakat bersifat *outdoor*/semi permanen;
 - b. sarana pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau lingkup Rukun Tetangga, Rukun Warga, Kelurahan maupun Kecamatan;
 - c. sarana prasarana jaringan air bersih;
 - d. sarana pendukung peribadatan;
 - e. sarana pelayanan umum pemerintahan; dan/atau
 - f. sarana perniagaan pembelanjaan skala kelurahan yang bukan pasar.

(5) Pengadaan...

- (5) Pengadaan sarana prasarana transportasi lainya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 3 meliputi :
- a. pengadaan rambu-rambu jalan skala lingkungan;
 - b. pengadaan cermin cembung; dan/atau
 - c. pengadaan pintu gerbang sederhana.
- (6) Pengadaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d angka 3 meliputi sarana prasarana sanggar budaya, sanggar tari, musik dan lainnya.

Pasal 4

- (1) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri, yang kegiatannya yaitu:
- a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat:
 1. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 2. keluarga berencana;
 3. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
 4. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat.
 - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan:
 1. penyelenggaraan pelatihan kerja dan keterampilan dasar;
 2. penyelenggaraan kursus seni budaya, seni tari, seni musik dan lainnya.
 - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah:
 1. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
 2. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah lainnya.
 - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan:
 1. pelatihan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
 2. pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan
 - e. pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat:
 1. pengadaan/ penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
 2. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ ketertiban Kelurahan.
 - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya:
 1. penyediaan layanan informasi tentang bencana berupa brosur atau pamflet atau spanduk yang isinya berasal dari sumber resmi;
 2. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 3. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
 4. edukasi manajemen proteksi kebakaran berupa simulasi;
 5. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

(2) Kegiatan...

- (2) Kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2 meliputi :
 - a. penyelenggaraan manajemen pemasaran;
 - b. pembinaan manajemen pemasaran;
 - c. penyelenggaraan manajemen pemasaran dalam jaringan maupun luar jaringan; dan/atau
 - d. pembinaan manajemen pemasaran dalam jaringan maupun luar jaringan.
- (3) Kegiatan penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f angka 5 meliputi pengadaan/penyelenggaraan alat pendukung kesiapan bencana.

Pasal 5

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dilakukan melalui Musbangkel yang dilaksanakan di tahun sebelum tahun pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Pelaksanaan Musbangkel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dapat bersamaan dengan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Tingkat Kelurahan yang sudah disusun petunjuk teknisnya dan hasilnya dimuat dalam berita acara.
- (3) Penentuan kegiatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan dokumen RPJMD.
- (4) Musbangkel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk berita acara musyawarah pembangunan Kelurahan.
- (5) 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.
- (6) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (7) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk berita acara.
- (8) Format berita acara sebagai kelengkapan hasil Musbangkel dan musyawarah yang dilaksanakan apabila terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (9) Dalam pelaksanaan Musbangkel Lurah dapat melibatkan Satuan Kerja Perangkat Daerah teknis untuk penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

Pasal 6

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disusun dalam Dokumen Perencanaan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD untuk pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam anggaran Kelurahan yang tidak terpisahkan dengan anggaran Kecamatan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kecamatan 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.
- (3) Anggaran Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dituangkan pada RKA Kelurahan.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 9

- (1) Wali Kota menetapkan Lurah selaku KPA untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan melalui Surat Keputusan KPA
- (4) Wali Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku KPA melalui Bendahara Umum Daerah.
- (5) Pejabat pengelola keuangan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil dan ditempatkan di Kelurahan.

Pasal 10

- (1) Camat selaku PA menetapkan pejabat pengadaan dan PjPHP untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (2) Penetapan pejabat pengadaan dan PjPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Keputusan Camat.

(3) Dalam hal...

- (3) Dalam hal di Kecamatan belum/tidak tersedia pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud ayat (1), Camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta kepada Kepala Satuan Perangkat Daerah lainnya untuk menunjuk pejabat dimaksud dan selanjutnya ditetapkan oleh Camat.

Pasal 11

Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) 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 Bendaharan Pengeluaran Pembantu;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM; dan
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan

Pasal 12

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

Pasal 13

Tujuan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 yaitu:

- a. mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki;
- b. meningkatkan kemampuan teknis sumber daya manusia;
- c. meningkatkan partisipasi organisasi masyarakat/ kelompok masyarakat; dan
- d. meningkatkan efektifitas dan/atau efisiensi.

Pasal 14

Perencanaan pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 meliputi :

- a. penetapan tipe Swakelola;
- b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK ; dan
- c. penyusunan perkiraan biaya / Rencana Anggaran Biaya

Pasal 15

Tipe Swakelola yang akan digunakan yaitu:

- a. tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi Kemasyarakatan pelaksana Swakelola; atau
- b. tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola

Pasal 16

Persyaratan organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat pelaksana Swakelola yaitu:

- a. memiliki...

- a. memiliki surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
- b. memiliki struktur organisasi/ pengurus;
- c. memiliki anggaran dasar (AD) dan anggaran rumah tangga (ART);
- d. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas dilokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- e. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

Pasal 17

- (1) Pelaksana kegiatan Swakelola dalam hal ini organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Pelaksana kegiatan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki Dokumen Rencana Kerja Masyarakat.

Pasal 18

- (1) Pelaksanaan pekerjaan kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang dananya bersumber dari APBD dapat dilaksanakan sejalan dengan kegiatan yang bersumber dari DAU Tambahan.
- (2) Dalam hal pengadaan barang dan jasa yang melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan melalui mekanisme Swakelola, Wali Kota dapat menugaskan fasilitator dari Perangkat Daerah teknis untuk membantu tugas kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan dalam persiapan, pelaksanaan dan pengawasan swakelola.
- (3) Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) agar melibatkan Fasilitator yaitu Fasilitator Teknis dan Fasilitator Sosial.
- (4) Fasilitator Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu proses penyusunan Kerangka Acuan Kerja, Rencana Anggaran Biaya, menyusun perencanaan teknis konstruksi/desain.
- (5) Fasilitator Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu proses penyusunan dan penatausahaan administrasi pekerjaan, melakukan pendekatan, sosialisasi dan ekspose kepada masyarakat terhadap pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- (6) Fasilitator Teknis dan Fasilitator Sosial diberikan alokasi dana sebesar 8% (delapan persen) dari pagu kegiatan yang bersumber dari DAU Tambahan per Kelurahan.

BAB V PELAKSANAAN SWAKELOLA

Pasal 19

Pekerjaan dengan pola kerja Swakelola oleh organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat dilaksanakan yaitu:

- a. PA membuat...

- a. PA membuat Surat Keputusan Penunjukan organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat pelaksana Swakelola yang diusulkan oleh KPA serta membuat nota kesepahaman;
- b. pelaksanaan swakelola dilakukan berdasarkan kontrak antara ketua / pimpinan organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat dengan KPA;
- c. kontrak Swakelola paling kurang berisi :
 - 1) para pihak;
 - 2) barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang dan/jasa pendukung swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan;
 - 5) hak dan kewajiban para pihak;
- d. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa hanya diserahkan kepada organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
- e. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
- f. yang termasuk di dalam pekerjaan konstruksi sederhana antara lain :
 - 1) jaringan air minum non perpipaan yang berasal dari sumur dangkal guna kepentingan kehidupan hajat hidup orang banyak yang dikelola oleh masyarakat;
 - 2) jaringan air minum non perpipaan yang berasal dari sumur dalam yang sudah diserahkan hak kepemilikannya ataupun dihibahkan baik oleh Pemerintah Daerah lain, Pemerintah Provinsi maupun Kementerian kepada Daerah untuk dikelola;
 - 3) drainase dengan penggunaan pasangan batu gunung dan cor beton manual menggunakan cangkul tanpa menggunakan bahan *ready mix* dan terletak pada sisi ruas dan atau poros jalan dengan lebar kurang dari sama dengan 2 (dua) meter sebagaimana dimaksud pada huruf f angka 1 di atas;
 - 4) sumur resapan baik untuk air limbah maupun air hujan;
 - 5) jaringan pengelolaan air limbah domestik skala rumah tangga berupa septitank individual maupun komunal dengan maksimal 5 (lima) kepala keluarga;
 - 6) pekerjaan *paving block* dengan lebar kurang dari sama dengan 2 (dua) meter yang tidak bisa dilewati alat berat;
 - 7) termasuk dalam sarana dan prasarana rekreasi dan olahraga masyarakat bersifat *outdoor*/semi permanen adalah :
 - a) lapangan olahraga terbuka seperti lapangan bulu tangkis, lapangan voli, lapangan sepak bola, lapangan basket dan papan panjat tebing;
 - b) sarana pendukung lainnya seperti tribun terbuka sederhana, kanopi penonton, tiang, jarring serta bola atau *cock* atau sejenisnya;

8) termasuk...

- 8) termasuk dalam sarana pertamanan dan Ruang Terbuka Hijau lingkup Rukun Tetangga, Rukun Warga, Kelurahan maupun Kecamatan adalah sarana bermain anak, jalan berbatu dan *ringstok* (tiang *pull up*);
 - 9) termasuk dalam sarana pendukung peribadatan adalah tempat wudhu, kakus dan kanopi penambah tempat ibadah;
 - 10) termasuk dalam sarana perniagaan pembelanjaan skala kelurahan yang bukan pasar adalah galeri, *show room* dan toko oleh oleh yang dikelola oleh Kelurahan.
 - 11) untuk pekerjaan diluar dari ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal 19 huruf f poin 1) sampai dengan poin 10) diatas dan sudah direncanakan sebelum dikeluarkannya Peraturan Wali Kota ini dapat dilaksanakan sepanjang disesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku;
 - 12) untuk pekerjaan diluar dari ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal 19 huruf f poin 1) sampai dengan poin 10) diatas dan belum direncanakan harus mendapatkan rekomendasi teknis terlebih dahulu dari SKPD teknis yang terkait;
- g. pemilihan pekerjaan konstruksi sederhana yang diakomodir dalam DAU Tambahan tersebut juga harus mempertimbangkan bahwa pekerjaan konstruksi sederhana bukan merupakan asset dari Perangkat Daerah teknis;
 - h. pengadaan barang dan jasa, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam peraturan presiden;
 - i. 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 dicantumkan dalam Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - j. 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;
 - k. penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada huruf j dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - l. Pengguna Anggaran meminta kepada pejabat pengadaan dan PjPHP untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang dan/atau jasa yang akan diserahterimakan;
 - m. penyaluran dana kepada organisasi kemasyarakatan dan/ atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilakukan secara 2 (dua) tahap dengan ketentuan :
 - 1) pencairan tahap I sebesar 50%;
 - 2) pencairan tahap II dapat dicairkan apabila realisasi fisik telah mencapai 60% dan realisasi keuangan telah mencapai 40% dari nilai Swakelola.

n. pencapaian...

- n. pencapaian kemajuan pekerjaan baik fisik maupun keuangan dilaporkan oleh organisasi kemasyarakatan dan /atau kelompok masyarakat pelaksana Swakelola secara berkala kepada kuasa pengguna anggaran sebagai PPK;
- o. pencapaian target fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu. Pencapaian target non fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan;
- p. laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh KPA kepada PA;
- q. laporan Swakelola dan dokumentasi 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 urvey/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) laporan draf akhir yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola;
- r. dokumentasi pekerjaan meliputi meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto diambil dari arah yang sama pada saat sebelum, sedang dan setelah selesai pekerjaan;
- s. laporan pengelolaan keuangan yang diperlukan dan dilengkapi oleh organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola adalah :
 - 1) buku bank;
 - 2) buku kas umum;
 - 3) buku pajak;
 - 4) buku bantu yang mencakup buku material, buku upah kerja, buku swadaya dan rekap keuangan bulanan;
- t. laporan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang diperlukan dan dilengkapi oleh organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat pelaksana Swakelola adalah :
 - 1) absensi kegiatan;
 - 2) berita acara kegiatan;
 - 3) laporan hasil kegiatan pelatihan dan sosialisasi;
 - 4) dokumentasi kegiatan;
- u. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat pelaksana Swakelola; dan
- v. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan pengadaan disampaikan kepada penanggungjawab anggaran dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 20

Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme Tambahan Uang dan mekanisme Langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 21

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

Pasal 22

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 23

Pejabat penatausahaan keuangan pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (3) 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.

Pasal 24

Verifikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 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.

Pasal 25

Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat dikelurahan bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 disampaikan kepada Camat dan Bendahara Umum Daerah setiap semester.

Pasal 26

Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 untuk:

- a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
- b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.

Pasal 27

Penyaluran DAU tambahan dari Pemerintah Pusat ke Pemerintah Daerah dilaksanakan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. tahap I paling cepat Bulan Februari dan paling lambat Bulan Juni, persyaratan penyaluran tahap I berupa laporan realisasi penyerapan anggaran kelurahan tahun anggaran sebelumnya yang memuat anggaran kelurahan yang bersumber dari DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan dan APBD tahun sebelumnya serta surat permintaan penyaluran dana kelurahan tahap I kepada Wali Kota cq. Bendahara Umum Daerah;
- b. tahap II paling cepat Bulan Maret dan paling lambat Bulan September, persyaratan penyaluran tahap II berupa laporan realisasi penyerapan DAU tambahan tahap I yang menunjukkan realisasi paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari dana DAU Tambahan yang telah diterima di RKUD; dan
- c. apabila kelurahan tidak memenuhi persyaratan penyaluran dan/atau melebihi batas waktu penyampaian dokumen persyaratan dimaksud pada poin b maka penyaluran untuk tahap berikutnya tidak akan disalurkan.

Pasal 28

Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Wali Kota melalui Camat.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 29

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Wali Kota dapat melimpahkan kewenangannya kepada Camat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan tanggungjawab yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 30

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) dilakukan dalam bentuk review, monitoring, evaluasi dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 16 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 10 Juni 2020

WALI KOTA BANJARBARU,

ttd

NADJMI ADHANI

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 10 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2020 NOMOR 12

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
 NOMOR : 12 TAHUN 2020
 TANGGAL : 10 JUNI 2020

A. FORMAT BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH PEMBANGUNAN
 KELURAHAN (PENENTUAN KEGIATAN)

KOP KELURAHAN				
<p>BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH PEMBANGUNAN KELURAHAN KELURAHAN KECAMATAN KOTA BANJARBARU TAHUN NOMOR :</p>				
<p>Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... bertempat di telah dilakukan kesepakatan dalam Musyawarah Pembangunan Kelurahan yang dihadiri oleh orang perwakilan warga (daftar hadir terlampir) dalam rangka penentuan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun</p>				
<p>Adapun kegiatan atau pengadaan barang yang telah kami sepakati adalah sebagai berikut :</p>				
No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Volume dan Satuan	Rencana Biaya (Rp)
1.	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	1. 2. 3. Dst		
2.	Pemberdayaan Masyarakat	1. 2. 3. Dst		
JUMLAH				
<p>Lurah,</p> <p style="text-align: center;"><u>Nama</u> NIP.</p>		<p>Ketua LPM,</p> <p style="text-align: center;">Nama</p>		<p>Dibuat di</p> <p>Perwakilan Warga :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. dst</p>

B. FORMAT USULAN...

B. FORMAT USULAN KEGIATAN ATAU PENGADAAN BARANG

KOP KELURAHAN

Banjarbaru,

Kepada :
Yth. Walikota Banjarbaru
Melalui
Camat

Di
Banjarbaru

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran, bersama ini kami sampaikan usulan kegiatan atau pengadaan barang sesuai hasil Musyawarah Pembangunan Kelurahan sebagaimana Berita Acara terlampir.

Kami berharap hasil dari Musyawarah Pembangunan Kelurahan sebagaimana dimaksud, direalisasikan dan masuk dalam Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya disampaikan terima

kasih.

Lurah

NAMA
NIP.

C. FORMAT PENETAPAN...

C. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
PEMBANTU DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

KOP KELURAHAN

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN.....
NOMOR :

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU DAN
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA KELURAHAN
KECAMATAN TAHUN ANGGARAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan pada unit kerjanya menunjuk pejabat selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan dalam Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Kelurahan Tahun Anggaran
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) 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);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
 6. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pokok Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2007 Nomor 12 Seri E Nomor seri 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Nomor 37);
 7. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran.....
 8. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di Kota Banjarbaru;
 9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA KELURAHAN..... KECAMATAN TAHUN ANGGARAN
- KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada KelurahanKecamatan Tahun Anggaran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- a. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - b. melakukan verifikasi SPJ;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - e. melaksanakan akuntansi OPD; dan
 - f. menyiapkan Laporan keuangan OPD.
- KETIGA : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang mencakup dokumen administrasi kegiatan dan dokumen administrasi yang terkait persyaratan pembayaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- KELIMA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Banjarbaru Tahun Anggaran.....
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN,

NAMA
NIP.

LAMPIRAN...

LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN
NOMOR :
TANGGAL :

SUSUNAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU
DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
PADA KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU
2	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
3	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN,

NAMA
NIP.

D. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PjPHP)

KOP KECAMATAN

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN
KECAMATAN
NOMOR :

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN
PADA KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN

PENGGUNA ANGGARAN KECAMATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa menetapkan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Kelurahan di Wilayah Kecamatan Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
5. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun Nomor);
6. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2020 Nomor 12);
7. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN PADA KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN.....
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Kelurahan di Wilayah Kecamatan.....Tahun Anggaran, yaitu :
- Nama :
NIP :
- KEDUA : Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- a. melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

KEEMPAT...

KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Banjarbaru Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal

PENGGUNA ANGGARAN KECAMATAN
.....,

NAMA
NIP.

E. FORMAT PENETAPAN TIM SWAKELOLA

KELOMPOK MASYARAKAT “ “
KELURAHAN KECAMATAN
KOTA BANJARBARU
Sekretariat : Jl. No. Banjarbaru
Contact Person : (08.....)

KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT “”
KELURAHAN KECAMATAN KOTA BANJARBARU
NOMOR :

TENTANG

TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan pekerjaan swakelola kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan perlu menetapkan Keputusan Ketua Kelompok Masyarakattentang Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola
4. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di Kota Banjarbaru

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT “.....” TENTANG TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN..... TAHUN ANGGARAN

KESATU : Membentuk Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan membuat rencana kerja spesifikasi teknis;
b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan baik fisik maupun administrasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal
KETUA POKMAS,

NAMA

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA POKMAS “.... ..”

NOMOR :
TANGGAL :

SUSUNAN TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN
1	Tim Perencana dan Persiapan :	a. b.
2	Tim Pelaksana :	a. b.
3	Tim Pengawas :	a. b.

KETUA POKMAS,

NAMA

F. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

KOP KELURAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA
No :

Pada hari ini,, Tanggal Bulan Tahun Bertempat di Kelurahan Kecamatan Kota Banjarbaru, yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Lurah
Alamat :

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

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

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

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

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab 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

PIHAK KEDUA,
Penerima

Nama
NIP.

Nama

G. BENTUK NOTA...

G. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

Pengguna Anggaran Kecamatan dan
Pimpinan Kelompok Masyarakat

Pada hari ini _____, tanggal _____ bertempat di _____,
yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
Pengguna Anggaran Kecamatan :
SK Jabatan No /tanggal (selaku P A) :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Pimpinan Kelompok Masyarakat : SK
(Penetapan Pokmas) No / tanggal : NIK
: Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

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

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kelurahan _____ Kec. _____ untuk tahun anggaran _____ merencanakan kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam _____ dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola sesuai Rencana Kerja Kelurahan _____ Kecamatan _

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut diatas, 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...

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 pengadaan barang dan jasa Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, di Kelurahan _____ Kecamatan _____ Kota Banjarbaru.

PASAL 2

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

1.
2.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada Pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Pihak Kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK Penanggungjawab Anggaran dan Pihak Kedua.

PASAL 4

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

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu _____ (_____) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.

2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman ini batal dan/atau berakhir.

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

H. BENTUK KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di
Kelurahan _____ Kecamatan _____ Kota Banjarbaru
Nomor :

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

MENINGAT BAHWA:

- (a) Kuasa Pengguna Anggaran telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan barang/jasa untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) Kuasa Pengguna ...

(d) Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
- 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
- 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. Pelaksana swakelola menyediakan barang/jasa untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan berupa :
 - a.;
 - b.;
 - c.;
 - d. Dll.
2. *“Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp. _____ (_____ rupiah)”*;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran 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...

- 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 Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
- 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 Kuasa Pengguna Anggaran;
- 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 perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp. _____ dengan cara _____ (transfer/tunai)";

7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, Kuasa Pengguna Anggaran 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.

Ketua / Pimpinan
Swakelola,

Kuasa Pengguna Anggaran,

(_____)

(_____)

I. FORMAT LAPORAN...

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

KOP KELURAHAN

LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN DANA KELURAHAN

KOTA :
 KECAMATAN :
 KELURAHAN :
 SEMESTER :
 TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (Org)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	(%)	(Rp)	(%)					
1.	A. Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan												
	1. Kegiatan												
	2. Kegiatan												
	3. Dst ...												
	B. Pemberdayaan masyarakat di kelurahan												
	1. Kegiatan												
	2. Kegiatan												
	3. Dst ...												
	JUMLAH TOTAL												

Banjarbaru, (tanggal, bulan, tahun)

Mengetahui,
 Lurah selaku KPA

Bendahara Pengeluaran Pembantu,

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

J. FORMAT...

J. FORMAT LAPORAN FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN

KOP KELURAHAN

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN KELURAHAN TAHAP I
TAHUN ANGGARAN ...
KOTA BANJARBARU

NO	URAIAN	DAU TAMBAHAN								APBD					
		ANGGARAN		REALISASI		SISA		VOLUME		ANGGARAN	REALISASI	SISA	VOLUME		KET
		DAU TAMBAHAN T.A.	SISA DAU TAMBAHAN T.A. SEBELUMNYA	DAU TAMBAHAN T.A.	SISA DAU TAMBAHAN T.A. SEBELUMNYA	DAU TAMBAHAN T.A.	SISA DAU TAMBAHAN T.A. SEBELUMNYA	OUT PUT	SATUAN				OUT PUT	SATUAN	
	Kecamatan														
	Kelurahan														
	A. Program Pembangunan														
	1. Kegiatan														
	2. Kegiatan														
	3. Dst...														
	B. Program Pemberdayaan														
	1. Kegiatan														
	2. Kegiatan														
	3. Dst...														
	Jumlah Total														
	Penyaluran Tahap I														
	Persentase Penyerapan														

Banjarbaru, (Tanggal, bulan, tahun)

Disetujui oleh
Lurah

Nama
NIP.

K. FORMAT...

K. FORMAT LAPORAN FORMAT LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN

KOP KELURAHAN

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN ...
KOTA BANJARBARU

N O	URAIAN	DAU TAMBAHAN						APBD							
		ANGGARAN		REALISASI		SISA		VOLUME		ANGGARAN	REALISASI	SISA	VOLUME		KET
		DAU TAMBAHAN T.A.	SISA DAU TAMBAHAN T.A. SEBELUMNYA	DAU TAMBAHAN T.A.	SISA DAU TAMBAHAN T.A. SEBELUMNYA	DAU TAMBAHAN T.A.	SISA DAU TAMBAHAN T.A. SEBELUMNYA	OUT PUT	SATUAN				OUT PUT	SATUAN	
	Kecamatan														
	Kelurahan														
	A. Program Pembangunan														
	1. Kegiatan														
	2. Kegiatan														
	3. Dst...														
	B. Program Pemberdayaan														
	1. Kegiatan														
	2. Kegiatan														
	3. Dst...														
	Jumlah Total														

Banjarbaru, (Tanggal, bulan, tahun)

Disetujui oleh
Lurah

Nama
NIP.

