



WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 23 TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, Pemerintah mengalokasikan anggaran dalam Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran 2020 untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, tertib administrasi dan tepat sasaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, diperlukan suatu pedoman;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran 2020;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);

2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2094);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.07/2020 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 46);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
16. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 13);
17. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13);
18. Peraturan Wali Kota Nomor 17 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan (Berita Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 17);
19. Keputusan Wali Kota Banjar Nomor : 137/308/2019 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Wali Kota Kepada Camat;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2020.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah wali kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kota yang dipimpin oleh Camat.
5. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui sekretaris daerah.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Lurah adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kelurahan.
8. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah Kota selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. DAU Tambahan Bantuan Pendanaan bagi Kelurahan yang selanjutnya disebut DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan adalah dukungan pendanaan bagi kelurahan di Daerah kota yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

12. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan Wali Kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
13. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
17. 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 daerah.
18. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa Kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
20. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang dibutuhkan baik upah maupun bahan dalam sebuah pekerjaan proyek konstruksi, membangun rumah, atau meningkat rumah, gedung, jembatan, masjid, dan lain-lain.
21. Kerangka Acuan Kerja atau juga disebut *Term of Reference (TOR)* Pengadaan Barang adalah suatu dokumen yang menginformasikan gambaran latar belakang, tujuan, ruang lingkup dan struktur sebuah proyek pengadaan barang yang telah disusun oleh Perangkat Daerah terkait.
22. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah cara memperkirakan kemungkinan besarnya biaya atas pengadaan barang/jasa sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan Rencana Umum Pengadaan dan spesifikasi, yang dikalkulasikan secara keahlian dan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

23. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
24. Musrenbang Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musrenbang Kelurahan adalah musrenbang di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas untuk pembangunan jangka pendek.
25. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas Pelaksanaan Kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
26. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
27. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
28. 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.
29. 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 Perangkat Daerah.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
31. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA/KPA.
33. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

34. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
35. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
36. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
37. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
38. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
39. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disebut Pokmas adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
40. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding adalah kesepakatan antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dan pimpinan Ormas, atau penanggung jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.
41. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan ketua tim pelaksana Swakelola, pimpinan Ormas pelaksana Swakelola, atau pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
42. Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra kelurahan, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat kelurahan.
43. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan yang selanjutnya disebut LPM adalah lembaga yang bertugas membantu Lurah dalam menyerap aspirasi masyarakat terkait perencanaan pembangunan kelurahan dan menggerakkan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan kelurahan dengan swadaya gotong royong.
44. Pos Kesehatan Kelurahan yang selanjutnya disebut Poskeskel adalah unit kesehatan dibawah Puskesmas yang dibangun berdasarkan swadaya masyarakat
45. Berita Acara Kesepakatan adalah sebuah dokumen resmi yang dijadikan sebagai bahan bukti atas suatu kesepakatan.

46. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjar.
47. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
48. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi :

- a. kegiatan;
- b. perencanaan;
- c. penganggaran;
- d. pelaksanaan anggaran;
- e. penyaluran;
- f. penatausahaan dan pertanggungjawaban; dan
- g. pembinaan dan pengawasan.

BAB III KEGIATAN

Pasal 3

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi:

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

Pasal 4

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Jenis kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pembuatan dan perbaikan jalan lingkungan;
 - b. pembuatan dan perbaikan drainase lingkungan;

- c. penyediaan air bersih lingkungan;
- d. pemenuhan rumah sehat;
- e. pengelolaan sampah;
- f. pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan posyandu yang ada di wilayah kerjanya;
- g. pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan poskeskel yang ada di wilayah kerjanya;
- h. penerangan jalan lingkungan non penerangan jalan umum;
- i. penyediaan/pembuatan MCK (sanitasi lingkungan); dan
- j. pendirian pos keamanan lingkungan yang layak.

Pasal 5

- (1) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Jenis kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pendataan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b. penyediaan data dasar perumahan;
 - c. pengadaan pakaian seragam satuan perlindungan masyarakat;
 - d. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan kelurahan;
 - e. pelaksanaan Musrenbang RKPD di kelurahan
 - f. penyuluhan menciptakan lingkungan sehat;
 - g. peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan budaya;
 - h. pengelolaan dan penyediaan data-data tingkat lokal;
 - i. monitoring, evaluasi dan pelaporan tingkat kelurahan;
 - j. pembinaan organisasi kepemudaan;
 - k. pelaksanaan kegiatan Hari Krida Pertanian (HKP);
 - l. pembinaan Pokmas peduli KB;
 - m. pembinaan kelompok bina keluarga;
 - n. pembinaan terhadap kader PKK;
 - o. pembinaan Kelurahan layak anak;
 - p. penjarangan aspirasi dalam perencanaan pembangunan; dan
 - q. peningkatan keamanan dan ketertiban berbasis masyarakat.

BAB IV
PERENCANAAN

Pasal 6

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, dilakukan melalui Musrenbang Kelurahan.
- (2) Penentuan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada dokumen RPJMD dan Keputusan Wali Kota tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Wali Kota Kepada Camat.
- (3) Penentuan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan penentuan perencanaan pengadaan barang/jasa, baik melalui swakelola ataupun melalui penyedia.
- (4) Hasil Musrenbang Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam bentuk berita acara kesepakatan.

Pasal 7

- (1) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan pada kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), dilakukan musyawarah antara lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- (2) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (3) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dituangkan dalam bentuk berita acara kesepakatan.

Pasal 8

- (1) Berita Acara kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dan/atau pasal 7 ayat (3), menjadi dasar bagi Lurah dalam menyusun Daftar Usulan Kelurahan.
- (2) Tata Cara pengajuan Daftar Usulan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pembangunan Desa.
- (3) Lurah menyampaikan Daftar Usulan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Camat.
- (4) Daftar usulan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menjadi materi pembahasan dalam Musrenbang Kecamatan.
- (5) Musrenbang Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menghasilkan kesepakatan yang dituangkan dalam bentuk berita acara kesepakatan.

- (6) Hasil Musrenbang Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dijadikan bahan pembahasan dalam Musrenbang Daerah Kota yang akan menghasilkan dokumen perencanaan daerah.

BAB V PENGANGGARAN

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah Kota mengalokasikan anggaran dalam APBD Kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimasukkan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Camat menyusun RKA berdasarkan dokumen RKPD, sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing Kegiatan.
- (4) RKA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Anggaran Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dituangkan pada RKA tersendiri.

Pasal 10

- (1) Anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan bersumber dari :
 - a. DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan; dan
 - b. APBD Kota.
- (2) Anggaran dari DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan.
- (3) Anggaran dari APBD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dialokasikan paling sedikit sebesar dana Desa terendah yang diterima oleh Desa di Kota Banjar.

BAB VI
PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola Keuangan

Pasal 11

- (1) Wali Kota menetapkan Lurah selaku KPA untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan KPA.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Sekretaris Kelurahan.
- (4) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu Kepala Seksi di Kelurahan.
- (5) Wali Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di kelurahan melalui Keputusan Wali Kota, berdasarkan usulan Lurah selaku KPA melalui BUD.
- (6) Pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5), dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan di Kelurahan.
- (7) Dalam hal terdapat kekosongan jabatan di Kelurahan dan/atau tidak terdapat Pegawai Negeri Sipil untuk mengisi pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5), maka Wali Kota dapat menetapkan pejabat pengelola keuangan dari Pegawai Negeri Sipil lainnya di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 12

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), bertugas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM; dan
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- (3) PPTK di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4), bertugas :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan, meliputi :
 - 1) mengawal proses penyediaan barang/jasa;
 - 2) menyiapkan substansi kegiatan;
 - 3) mengkoordinasikan tim pelaksana kegiatan; dan
 - 4) mengawal proses kegiatan sesuai *output*.
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan, yang terdiri dari :
 - 1) dokumen administrasi kegiatan; dan
 - 2) dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran (SPJ).
- (4) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (5), memiliki tugas dan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP TU dan SPP LS;
 - b. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari Bendahara Pengeluaran;
 - c. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - d. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP dan TU yang dikelolanya;
 - e. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

- (5) Pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat pengelola keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4), mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Kedua

Pejabat Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 13

- (1) Camat selaku PA menetapkan pejabat pengadaan dan PjPHP untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Pejabat pengadaan dan PjPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan di Kecamatan.
- (3) Dalam hal di Kecamatan tidak terdapat PjPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat melalui Sekretaris Daerah dapat menyampaikan permohonan kepada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa untuk menetapkan pejabat dimaksud.
- (4) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan kewenangan sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (5) Dalam rangka pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (4), KPA bertindak selaku PPK.
- (6) KPA yang bertindak selaku PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dikecualikan dari persyaratan :
 - a. memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa; dan
 - b. larangan untuk menandatangani SPM.

Bagian Ketiga

Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 14

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang/jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang melibatkan Pokmas dan/atau organisasi kemasyarakatan dilakukan melalui mekanisme swakelola Tipe III dan/atau swakelola Tipe IV.
- (2) Pokmas dan/atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Pokmas dan/atau organisasi kemasyarakatan yang berdomisili di wilayah administrasi kelurahan yang bersangkutan.

- (3) Sedangkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang tidak melibatkan Pokmas dan/atau organisasi kemasyarakatan dapat dilakukan melalui mekanisme swakelola lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pedoman swakelola.
- (4) Dalam hal pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan, maka pengadaan barang/jasa dapat dilakukan melalui penyedia sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Paragraf I

Swakelola Tipe III

Pasal 15

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui swakelola Tipe III merupakan swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana swakelola.
- (2) Penyelenggara swakelola Tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Tim persiapan;
 - b. Tim pelaksana; dan/atau
 - c. Tim pengawas.
- (3) Tim persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (4) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (5) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- (6) Tim persiapan dan Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5), ditetapkan oleh PA/KPA yang berasal dari pegawai perangkat daerah penanggung jawab anggaran.
- (7) Tim persiapan dapat merangkap sebagai Tim pengawas.
- (8) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh Pimpinan Ormas pelaksana swakelola yang berasal dari anggota organisasi kemasyarakatan pelaksana swakelola.

Pasal 16

Ormas pelaksana swakelola Tipe III harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- a. berbadan hukum yayasan atau perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan HAM;
- 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 Ormas;
- f. mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir;
- g. memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai 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.

Pasal 17

Tahapan swakelola Tipe III meliputi :

- a. perencanaan;
- b. persiapan;
- c. pelaksanaan;
- d. pengawasan dan pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Pasal 18

- (1) Perencanaan pengadaan melalui swakelola Tipe III meliputi:
 - a. penetapan tipe swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/RAB.
- (2) Penetapan tipe swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, berdasarkan pada jenis barang/jasa dan ketersediaan pelaksana swakelola.

- (3) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat :
 - a. latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
 - b. spesifikasi barang/jasa;
 - c. jangka waktu swakelola;
 - d. kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, jasa lainnya, jasa konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - e. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.
- (4) Perkiraan biaya/RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim penyelenggara swakelola;
 - b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - d. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi dan/atau laporan.

Pasal 19

- (1) KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada organisasi kemasyarakatan untuk melaksanakan swakelola.
- (2) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) organisasi kemasyarakatan yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola Tipe III, KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara.
- (3) Dalam hal Ormas bersedia maka KPA bersama dengan Pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman.
- (4) Berdasarkan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Ormas menyampaikan RAB.
- (5) PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (5), digunakan sebagai dasar pengajuan Anggaran untuk pengadaan barang/jasa melalui swakelola dalam penyusunan RKA-PD.
- (7) Apabila dalam pelaksanaan swakelola Tipe III terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, maka dapat :
 - a. dimasukkan ke dalam kontrak swakelola; atau

b. dalam hal pelaksana swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Pasal 20

- (1) PPK melakukan koordinasi persiapan swakelola Tipe III setelah penetapan DPA yang meliputi penetapan sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- (2) Sasaran pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh KPA berdasarkan dokumen kinerja/anggaran.
- (3) Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Tim persiapan, Tim pelaksana, dan Tim pengawas sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 15.
- (4) Tim persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
 - b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* 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) honor penyelenggara swakelola dan honor narasumber;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - 3) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, 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 prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- (5) Tim persiapan dan Tim pelaksana menyusun rancangan kontrak swakelola dengan ketentuan apabila terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, maka PPK dibantu oleh Tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim pelaksana swakelola.
- (6) Hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan kontrak swakelola;

Pasal 21

- (1) PPK menandatangani kontrak swakelola dengan Pimpinan Ormas sesuai dengan Nota Kesepahaman.
- (2) Pimpinan Ormas dapat memberikan mandat kepada pengurus Ormas untuk menandatangani kontrak swakelola dan bertindak selaku penerima kuasa.
- (3) Kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit berisi:
- a. para pihak;
 - b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c. nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola;
 - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak.
- (4) Dalam hal kontrak swakelola Tipe III termasuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka dilaksanakan oleh Tim pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.
- (5) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui penyedia.

Pasal 22

- (1) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak swakelola yang telah disepakati.
- (2) Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;

- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan kontrak swakelola;
 - c. penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi;
 - f. Ormas pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
 - g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. penyerahan hasil pekerjaan swakelola.
- (3) Penyusunan laporan swakelola dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri dari:
- a. laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - b. laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c. laporan draf akhir yang memuat draf hasil kegiatan;
 - d. laporan akhir yang memuat hasil kegiatan;
 - e. laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola; dan/atau
 - f. pelaporan swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam kontrak.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Tim pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Tim pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Tim pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Dalam hal terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan setelah dilakukan addendum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PPK memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pemberian kesempatan kepada Tim pelaksana, untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran disertai pemberian sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Tim pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- (2) Tim pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (3) Pengawasan pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - 3) pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
 - c. pengawasan tertib administrasi keuangan.
- (4) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim persiapan, atau Tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

Pasal 26

- (1) Tim pelaksana swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

- (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah pemeriksaan oleh Tim pengawas.
- (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA.
- (4) PA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara.

Paragraf II

Swakelola Tipe IV

Pasal 27

- (1) Pengadaan barang/jasa melalui swakelola Tipe IV adalah swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Pokmas, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Pokmas pelaksana swakelola.
- (2) Penyelenggara swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Tim persiapan;
 - b. Tim pelaksana; dan/atau
 - c. Tim pengawas.
- (3) Tim persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (4) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (5) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- (6) Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), ditetapkan oleh Pimpinan Pokmas pelaksana swakelola yang berasal dari pengurus/anggota Pokmas pelaksana swakelola dan/atau dapat melibatkan pengurus/anggota dari Pokmas lainnya.

Pasal 28

- (1) Pokmas pelaksana swakelola tipe IV 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.
- (2) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
- a. Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan (RT/RW, PKK, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, Posyandu);
 - b. Badan Keswadayaan Masyarakat, Kelompok Swadaya Masyarakat;
 - c. Kelompok Tani Nelayan Andalan, Kelompok Wanita Tani, Gabungan Kelompok Tani; dan
 - d. Linmas.

Pasal 29

Tahapan swakelola tipe IV meliputi :

- a. perencanaan;
- b. persiapan;
- c. pelaksanaan;
- d. pengawasan dan pelaporan; dan
- e. pertanggungjawaban.

Pasal 30

- (1) Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola tipe IV meliputi:
- a. penetapan tipe swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/RAB.
- (2) Penetapan tipe swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, berdasarkan pada jenis barang/jasa dan ketersediaan pelaksana swakelola.
- (3) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memuat :
- a. latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
 - b. spesifikasi barang/jasa;
 - c. jangka waktu swakelola;
 - d. kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, jasa lainnya, jasa konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - e. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

- (4) perkiraan biaya/RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf c, terdiri dari:
 - a. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim penyelenggara swakelola;
 - b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c. biaya jasa lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - d. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Pasal 31

- (1) KPA menyampaikan undangan kepada Pokmas di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola.
- (2) Dalam hal Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola.
- (3) KPA bersama dengan penanggung jawab Pokmas membuat Nota Kesepahaman.
- (4) Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui swakelola merupakan usulan dari Pokmas, maka KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Pokmas sebagai pelaksana swakelola.
- (5) Berdasarkan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Pokmas menyampaikan RAB.
- (6) PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (5).
- (7) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (6), digunakan sebagai dasar pengajuan anggaran untuk pengadaan barang/jasa melalui swakelola dalam penyusunan RKA-PD.
- (8) Apabila dalam pelaksanaan swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka dapat :
 - a. dimasukkan ke dalam kontrak swakelola; atau
 - b. dalam hal pelaksana swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Pasal 32

- (1) PPK melakukan koordinasi persiapan swakelola Tipe IV meliputi penetapan sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.

- (2) Sasaran pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh KPA berdasarkan dokumen kinerja/anggaran.
- (3) Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Tim persiapan, Tim pelaksana, dan Tim pengawas sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 27 ayat (2).
- (4) PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara swakelola.
- (5) Tim persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
 - 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), honor narasumber, dan honor Tim penyelenggara swakelola;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - 3) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, 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 prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 - i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

- (6) PPK menyusun rancangan kontrak swakelola dengan ketentuan apabila terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, maka PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim pelaksana swakelola.
- (7) Hasil negosiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan kontrak swakelola;

Pasal 33

- (1) PPK menandatangani kontrak swakelola dengan Pimpinan Pokmas sesuai dengan Nota Kesepahaman.
- (2) Kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit berisi:
 - a. para pihak;
 - b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c. nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola;
 - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak.
- (3) Dalam hal kontrak swakelola Tipe IV termasuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka dilaksanakan oleh Tim pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.
- (4) Prinsip dan etika pengadaan barang/jasa oleh Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan dari persyaratan memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
- (5) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui penyedia.

Pasal 34

- (1) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak swakelola yang telah disepakati.
- (2) Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 - b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana 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 prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi;
 - f. Pokmas pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
 - g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan; dan
 - h. penyerahan hasil pekerjaan swakelola.
- (3) Penyusunan laporan swakelola dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, terdiri dari:
- a. laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - b. laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c. laporan draf akhir yang memuat draf hasil kegiatan;
 - d. laporan akhir yang memuat hasil kegiatan;
 - e. laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola; dan/atau
 - f. pelaporan swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan kontrak dapat dihentikan atau dilanjutkan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam kontrak.

Pasal 36

- (1) Dalam hal Tim pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Tim pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan.

- (2) Pemberian kesempatan kepada Tim pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam addendum kontrak yang di dalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.
- (3) Dalam hal terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan setelah dilakukan addendum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka PPK memberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pemberian kesempatan kepada Tim pelaksana, untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melampaui Tahun Anggaran disertai pemberian sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

- (1) Tim pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
- (2) Tim pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (3) Pengawasan pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - 3) pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
 - c. pengawasan tertib administrasi keuangan.
- (4) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Pimpinan Pokmas, Tim persiapan, atau Tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

Pasal 38

- (1) Pimpinan Pokmas/Tim pelaksana swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
- (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah pemeriksaan oleh Tim pengawas.
- (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA.

- (4) PA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dituangkan dalam Berita Acara.
- (6) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui swakelola akan dihibahkan kepada Pokmas, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENYALURAN

Bagian Kesatu

Penyaluran DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan

Pasal 39

- (1) Penyaluran DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan dilakukan dengan cara pemindahbukuan dari RKUN ke RKUD Kota.
- (2) Penyaluran DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara bertahap, dengan ketentuan:
 - a. tahap I paling cepat Bulan Februari dan paling lambat Bulan Juni 2020; dan
 - b. tahap II paling cepat Bulan Maret dan paling lambat Bulan September 2020.
- (3) Penyaluran DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan masing-masing tahap sebesar 50% (lima puluh persen) dari alokasi DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan yang dianggarkan dalam APBD Kota.

Pasal 40

- (1) Penyaluran DAU tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, dilaksanakan setelah Pemerintah Daerah Kota menyampaikan dokumen persyaratan penyaluran kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan, dengan ketentuan:
 - a. tahap I berupa :
 - 1) Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 dan/atau Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020 yang memuat penganggaran DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan;

- 2) Surat pernyataan telah mengalokasikan dan bertanggung jawab penuh terhadap penggunaan anggaran kelurahan dalam APBD Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020;
 - 3) Peraturan Wali Kota tentang penetapan DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan setiap Kelurahan;
 - 4) salinan kegiatan Kelurahan yang tertuang dalam Peraturan Daerah tentang APBD Tahun Anggaran 2020 atau Peraturan Wali Kota tentang perubahan penjabaran APBD Tahun Anggaran 2020; dan
 - 5) laporan realisasi penyerapan anggaran Kelurahan Tahun Anggaran 2019 yang memuat anggaran Kelurahan yang bersumber dari DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan dan APBD; dan
- b. tahap II berupa laporan realisasi penyerapan DAU tambahan tahap I yang menunjukkan realisasi paling sedikit 50% (lima puluh persen) dari DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan yang telah diterima di RKUD.
- (2) Dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tahap I paling lambat tanggal 12 Juni 2020; dan
 - b. tahap II paling lambat tanggal 18 September 2020.
 - (3) Dalam hal Pemerintah Daerah Kota tidak memenuhi persyaratan penyaluran dan/atau melampaui batas waktu penyampaian dokumen persyaratan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan tahap I dan/atau tahap II tidak disalurkan.
 - (4) Pemerintah Daerah Kota wajib menyampaikan laporan realisasi penyerapan anggaran Kelurahan Tahun Anggaran 2020 kepada Menteri Keuangan melalui Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan paling lambat Bulan Maret 2021.
 - (5) Dalam hal pada akhir Tahun Anggaran 2020 terdapat sisa DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan, Pemerintah Daerah Kota menganggarkan kembali sisa DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan pada APBD Tahun Anggaran 2021 dengan ketentuan:
 - a. sisa DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan atas kegiatan yang keluaran kegiatannya belum tercapai, dianggarkan kembali untuk mendanai kegiatan yang sama pada Kelurahan bersangkutan; dan
 - b. sisa DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan atas kegiatan yang keluaran kegiatannya telah tercapai, dianggarkan kembali untuk mendanai kegiatan yang sama atau kegiatan lainnya pada Kelurahan tertentu sesuai prioritas.

- (6) Dalam hal DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan tidak disalurkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penyelesaian kegiatan yang keluaran kegiatannya belum tercapai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menjadi beban APBD kota.

Bagian Kedua

Penyaluran ke Rekening Penyelenggara Swakelola

Pasal 41

- (1) Penyaluran ke rekening pelaksana kegiatan dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan :
- a. tahap I, setinggi-tingginya sebesar 60% (enam puluh perseratus); dan
 - b. tahap II, sebesar 40% (empat puluh perseratus) atau sisa dari anggaran yang belum disalurkan;
- dari nilai yang tercantum dalam kontrak swakelola.
- (2) Penyaluran tahap I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan apabila pelaksana kegiatan telah menyampaikan dokumen persyaratan berupa :
- a. surat permohonan penyaluran tahap I;
 - b. salinan nota kesepahaman;
 - c. salinan kontrak swakelola;
 - d. proposal teknis/KAK;
 - e. RAB;
 - f. gambar rencana kerja (untuk infrastruktur);
 - g. foto awal kegiatan pembangunan (untuk infrastruktur);
 - h. rencana penggunaan anggaran setinggi-tingginya sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari nilai kontrak swakelola;
 - i. surat pernyataan siap melaksanakan swakelola;
 - j. salinan buku rekening pelaksana kegiatan;
 - k. kuitansi tanda terima tahap I; dan
 - l. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh Pimpinan Ormas/Pokmas.
- (3) Penyaluran tahap II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan apabila kemajuan fisik pelaksanaan kegiatan telah mencapai 50% (lima puluh perseratus) dan pelaksana kegiatan telah menyampaikan dokumen persyaratan berupa :
- a. surat permohonan penyaluran tahap II;
 - b. laporan kemajuan fisik telah mencapai 50% (lima puluh perseratus), yang dibuktikan dengan berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;

- c. rencana penggunaan anggaran sebesar 40% (empat puluh perseratus) atau sisa dari anggaran yang belum disalurkan dari nilai kontrak swakelola;
 - d. salinan buku kas yang dilampiri salinan bukti pembelian (nota)/kuitansi;
 - e. salinan absensi tenaga kerja;
 - f. dokumentasi pelaksanaan pekerjaan;
 - g. catatan harian, laporan mingguan, dan bulanan;
 - h. kuitansi tanda terima tahap II; dan
 - i. surat pernyataan tanggung jawab mutlak yang ditandatangani oleh Pimpinan Ormas/Pokmas.
- (4) Mekanisme pengajuan dan penyaluran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Dalam hal terdapat penyimpangan/penyalahgunaan terhadap penggunaan anggaran kegiatan, maka PPK dapat melakukan penangguhan penyaluran.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 42

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan dengan ketentuan :
- a. kegiatan dengan cara swakelola menggunakan mekanisme Tambahan Uang; dan
 - b. kegiatan dengan melibatkan penyedia menggunakan mekanisme langsung.
- (2) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (3) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (4) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempedomani Peraturan Wali Kota tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

Pasal 43

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan;
 - b. bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - c. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - d. menghitung pengenaan pajak pertambahan nilai/pajak penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - e. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 44

- (1) Lurah menyampaikan laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan dan APBD setiap semester.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan ketentuan:
 - a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua Bulan Juli; dan
 - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua Bulan Januari.
- (3) Lurah menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wali Kota melalui Camat.
- (4) Camat menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Kepala BPPKAD selaku BUD dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
- (5) Wali Kota melalui Kepala BPPKAD menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 45

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota melimpahkan kewenangannya kepada Camat dan perangkat daerah terkait.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Daerah selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Ketentuan mengenai pedoman swakelola tipe III dan tipe IV serta format pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Kelurahan yang telah melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebelum berlakunya Peraturan Wali Kota ini, dapat melanjutkan pelaksanaan kegiatan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB XII
PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 4 Maret 2020
WALI KOTA BANJAR,

ttd
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 4 Maret 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2020 NOMOR 23

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAKORINFORM KUM DAN ORGANISASI,



WAWAN SETIawan, S.H., M.Si
NIP 197011052003121007

LAMPIRAN I

PERATURAN WALI KOTA BANJAR

NOMOR : 23 TAHUN 2020

TENTANG

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

PEDOMAN SWAKELOLA TIPE III DAN TIPE IV

I. PENDAHULUAN

I.1. Pengertian dan Tipe Swakelola

Pengadaan barang/jasa melalui swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Ormas, atau Pokmas. Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Pokmas.

Tipe swakelola yang dibahas dalam Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. Tipe III yaitu swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana swakelola; dan
- b. Tipe IV yaitu swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Pokmas, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Pokmas pelaksana swakelola.

I.2. Penyelenggara Swakelola

Swakelola dilaksanakan oleh penyelenggara swakelola yang terdiri dari Tim persiapan, Tim pelaksana, dan Tim pengawas, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Tim persiapan bertugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya. Tim persiapan ditetapkan berjumlah ganjil dengan jumlah paling banyak 3 (tiga) orang. Tim persiapan pada swakelola tipe III ditetapkan oleh KPA yang berasal dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Sedangkan Tim persiapan pada swakelola Tipe IV ditetapkan oleh Pimpinan Pokmas pelaksana swakelola yang berasal dari pengurus/anggota Pokmas pelaksana swakelola. Susunan tim persiapan sebagai berikut:
 - 1) Ketua;
 - 2) Sekretaris; dan
 - 3) Anggota.

b. Tim pelaksana bertugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran. Tim pelaksana ditetapkan berjumlah gasal dengan jumlah paling banyak 7 (tujuh) orang. Tim pelaksana pada swakelola Tipe III ditetapkan oleh Pimpinan Ormas pelaksana swakelola yang berasal dari anggota Ormas pelaksana swakelola. Sedangkan tim pelaksana pada swakelola Tipe IV ditetapkan oleh Pimpinan Pokmas pelaksana swakelola yang berasal dari pengurus/anggota Pokmas pelaksana swakelola. susunan Tim pelaksana sebagai berikut :

- 1) Ketua, bertugas selaku koordinator pelaksanaan swakelola untuk seluruh kegiatan;
- 2) Sekretaris, bertugas selaku koordinator penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan swakelola;
- 3) Bendahara, bertugas mengelola keuangan kegiatan;
- 4) Petugas administrasi, berfungsi sebagai penyusun pelaporan seluruh pelaksanaan kegiatan swakelola;
- 5) Petugas teknis, berfungsi mengendalikan teknis lapangan dan melaporkan capaian progres seluruh pelaksanaan kegiatan swakelola;
- 6) Pembantu petugas administrasi, berfungsi membantu petugas administrasi dalam melaksanakan tugasnya; dan
- 7) Pembantu petugas teknis, berfungsi membantu petugas teknis dalam melaksanakan tugasnya.

c. Tim pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola. Tim pengawas ditetapkan berjumlah gasal dengan jumlah paling banyak 3 (tiga) orang. Tim pengawas pada swakelola Tipe III ditetapkan oleh KPA yang berasal dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran. Sedangkan Tim pengawas pada swakelola Tipe IV ditetapkan oleh Pimpinan Pokmas pelaksana swakelola yang berasal dari pengurus/anggota Pokmas pelaksana swakelola. Susunan Tim pengawas sebagai berikut:

- 1) Ketua;
- 2) Sekretaris; dan
- 3) Anggota.

Penetapan penyelenggara swakelola Tipe III dan Tipe IV digambarkan dalam tabel berikut ini :

TIPE SWAKELOLA	TIM PERSIAPAN	TIM PENGAWAS	TIM PELAKSANA
TIPE III	DITETAPKAN OLEH KPA PENANGGUNG JAWAB ANGGARAN		DITETAPKAN OLEH PIMPINAN ORMAS
TIPE IV	DITETAPKAN OLEH PIMPINAN POKMAS		

II. PERENCANAAN SWAKELOLA

Perencanaan pengadaan melalui swakelola meliputi:

- a. penetapan tipe swakelola;
- b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
- c. penyusunan perkiraan biaya/RAB.

KPA menetapkan tipe swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan pelaksana swakelola. Selanjutnya KPA memilih/menetapkan pelaksana swakelola berdasarkan ketersediaan pelaksana swakelola.

KPA menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui swakelola. Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

- a. latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
- b. spesifikasi barang/jasa;
- c. jangka waktu swakelola;
- d. kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, jasa lainnya, jasa konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- e. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

Pada swakelola Tipe III KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan swakelola. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola Tipe III, KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara.

Dalam hal Ormas bersedia maka KPA bersama dengan Pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman. Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Ormas menyampaikan RAB.

Selanjutnya PPK melakukan rewiu atas usulan proposal dan RAB. RAB terdiri dari:

- 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim penyelenggara swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan swakelola Tipe III terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a. dimasukkan ke dalam kontrak swakelola; atau
- b. dalam hal pelaksana swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Pada swakelola Tipe IV KPA menyampaikan undangan kepada Pokmas di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Jika Pokmas tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya KPA bersama dengan penanggung jawab Pokmas membuat Nota Kesepahaman.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui swakelola merupakan usulan dari Pokmas maka KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan

Pokmas sebagai pelaksana swakelola. Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Pokmas menyampaikan RAB.

Selanjutnya PPK melakukan revidi atas usulan proposal dan RAB. RAB terdiri dari:

- 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim penyelenggara swakelola;
- 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- 3) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 4) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

Apabila dalam pelaksanaan swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a. dimasukkan ke dalam kontrak swakelola; atau
- b. dalam hal pelaksana swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Hasil perencanaan swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, RAB, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon pelaksana swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-PD.

III. PERSIAPAN SWAKELOLA

PPK melakukan koordinasi persiapan swakelola Tipe III setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan swakelola Tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim persiapan	KPA
2.	Penyelenggara swakelola :	PPK penanggung jawab anggaran	KPA penanggung jawab anggaran
	- Tim persiapan dan tim pengawas		
	- Tim pelaksana	Ormas	Pimpinan Ormas
3.	Rencana kegiatan	Tim persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim persiapan	PPK
5.	Revidi spesifikasi teknis/KAK	Tim persiapan	PPK
6.	Revidi RAB	Tim persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola	PPK dan Pimpinan Ormas	

PPK melakukan koordinasi persiapan swakelola Tipe IV setelah penetapan DPA. Kegiatan persiapan swakelola Tipe IV sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan Sasaran	PPK	KPA
2.	Penyelenggara swakelola : - Tim persiapan - Tim pengawas - Tim pelaksana	Pokmas	Pimpinan Pokmas
3.	Rencana kegiatan	Tim persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola	PPK dan Pimpinan Pokmas	

PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara swakelola.

IV. PELAKSANAAN SWAKELOLA

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak swakelola yang telah disepakati.

V. PENGAWASAN SWAKELOLA

Tim pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim pengawas melakukan evaluasi swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim persiapan atau Tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

VI. PENUTUP

Swakelola merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan dalam pengadaan barang/jasa pemerintah, penyelenggaraannya sebagai wujud mengoptimalkan sumber daya manusia di lingkungan pemerintah dan juga sebagai sarana pemberdayaan masyarakat, sehingga pedoman swakelola ini disusun berdasarkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa pemerintah.

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH

LAMPIRAN II

PERATURAN WALI KOTA BANJAR

NOMOR : 23 TAHUN 2020

TENTANG

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

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

I. FORMAT BERITA ACARA HASIL MUSRENBANG KELURAHAN

BERITA ACARA

HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG

KELURAHAN KECAMATAN KOTA BANJAR

TAHUN

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di telah diselenggarakan Musrenbang Kelurahan yang dihadiri oleh pemangku kepentingan sebagaimana tercantum dalam daftar hadir peserta dalam Lampiran I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. sambutan-sambutan yang disampaikan oleh (dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan) pada acara pembukaan Musrenbang kelurahan.
2. pemaparan materi (disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan).
3. tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang kelurahan terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi musrenbang kelurahan, maka pada:

Hari dan Tanggal :

J a m :

Tempat :

Seluruh peserta Musrenbang kelurahan :

MENYEPAKATI

KESATU : Rencana program dan kegiatan yang disertai indikator dan target kinerja dan kebutuhan pendanaan dalam Rancangan Daftar Program dan Kegiatan Prioritas Kelurahan Kecamatan Kota Banjar yang akan dilaksanakan oleh Kelurahan Tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran II berita acara ini.

- KEDUA : Rencana program dan kegiatan yang disertai indikator dan target kinerja dan kebutuhan pendanaan dalam rancangan daftar usulan kelurahan Kecamatan Kota Banjar yang akan dibahas dalam Musrenbang RKPD di Kecamatan Tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran III berita acara ini.
- KETIGA : Program dan kegiatan yang belum diakomodir dalam rancangan daftar Program dan Kegiatan Prioritas Kelurahan Kecamatan Kota Banjar beserta alasan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV berita ini.
- KEEMPAT : Rumusan yang tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari hasil kesepakatan Musrenbang Kelurahan Tahun untuk dijadikan bahan penyusunan rancangan akhir Renja Kecamatan Tahun

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal

Pimpinan Sidang

(Nama)

Mewakili peserta Musrenbang Kelurahan Kecamatan Kota Banjar

NO	Nama	Lembaga/instansi	Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
dst				

a. Format Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kelurahan

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL
MUSRENBANG KELURAHAN

NOMOR :

TANGGAL :

Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kelurahan

Kelurahan :

Tanggal :.....

Tempat :.....

No	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat & no telp.	Tanda tangan

b. Format Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kelurahan

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG KELURAHAN

NOMOR :

TANGGAL :

Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kelurahan

Kelurahan :

Tahun :

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Lokasi	Indikator Kinerja						Pagu Indikatif	Prakiraan Maju	Mekanisme Pengadaan (swakelola/penyedia)	Ket
					Hasil Program		Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan					
					Tolak Ukur	Target	Tolak Ukur	Target	Tolak Ukur	Target				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	Urusan Unsur Kewilayahan													
	Bidang Urusan Kecamatan													
	Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan													
	Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan													
	Sub Kegiatan Peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan													

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
													
													
													
	Sub kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan													
													
													
	Sub kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan													
													
													
													
	Sub Kegiatan Evaluasi Kelurahan													
													
													
													

c. Format Daftar Usulan Kelurahan

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG KELURAHAN

NOMOR :

TANGGAL :

Daftar Usulan Kelurahan

Kelurahan :

Tahun :

No	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Lokasi	Indikator Kinerja						Pagu Indikatif	Prakiraan Maju	Keterangan	
					Hasil Program		Keluaran Kegiatan		Hasil Kegiatan				Perangkat Daerah	Jenis Kegiatan
					Tolak Ukur	Target	Tolak Ukur	Target	Tolak Ukur	Target				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	Urusan													
	Bidang Urusan													
	Program													
	Kegiatan													
	Sub Kegiatan													
	Sub Kegiatan													

d. Format Daftar Kegiatan yang belum disepakati

LAMPIRAN IV : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG KELURAHAN

NOMOR :

TANGGAL :

Daftar Kegiatan yang Belum Disepakati

Tahun.....

No	Permasalahan	Kegiatan/Sub Kegiatan	Lokasi	Volume	Alasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Kegiatan			
		Sub Kegiatan			
		Sub Kegiatan			

II. FORMAT BERITA ACARA HASIL MUSRENBANG KECAMATAN

RANCANGAN BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RKPD KOTA BANJAR
DI KECAMATAN
TAHUN

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di telah diselenggarakan musrenbang dokumen rencana daerah kota yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam Lampiran I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan:

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh (dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan) pada acara pembukaan musrenbang kecamatan.
2. Pemaparan materi lainnya (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan).
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang kecamatan terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi musrenbang kecamatan, maka pada:

Hari dan Tanggal :
J a m :
Tempat :
musrenbang kecamatan :

MENYEPAKATI

- KESATU** : Kegiatan Prioritas, Sasaran, yang disertai target dan kebutuhan pendanaan dalam Daftar Prioritas Kecamatan Kota Banjar Tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran II berita acara ini.
- KEDUA** : Usulan program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam rancangan dokumen rencana daerah Kota Banjar Tahun - beserta alasan penolakannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran III berita acara ini.
- KETIGA** : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok Musrenbang Kecamatan Kota Banjar Tahun dan Daftar hadir Peserta Musrenbang sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV, merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.
- KEEMPAT** : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan dokumen rencana daerah Kota Banjar Tahun

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal

Pimpinan Sidang

(Nama)

Mewakili peserta Musrenbang Kecamatan Kota Banjar

NO	Nama	Lembaga/instansi	Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
dst				

a. Format Daftar Hadir Peserta Musrenbang Kecamatan

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL
MUSRENBANG KECAMATAN

NOMOR :

TANGGAL :

Daftar Hadir Peserta Musrenbang kecamatan

kecamatan :

Tanggal :

Tempat :

No	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat & no telp.	Tanda tangan

b. Format Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Menurut Perangkat Daerah

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG KECAMATAN

NOMOR :

TANGGAL :

Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Menurut Perangkat Daerah

Kecamatan :

Tahun :

No	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Program	Kegiatan Prioritas	Sasaran Kegiatan	Lokasi	Volume	Pagu	Mekanisme Pengadaan (Swakelola/ Penyedia)	Perangkat Daerah Penanggung jawab
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

c. Format Daftar Kegiatan yang belum disepakati

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG KECAMATAN

NOMOR :

TANGGAL :

Daftar Kegiatan yang Belum Disepakati

Tahun.....

No	Kegiatan	Lokasi	Volume	Alasan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

III. FORMAT BERITA ACARA PENAMBAHAN DAN/ATAU PERUBAHAN KEGIATAN

RANCANGAN BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN PENAMBAHAN DAN/ATAU PERUBAHAN KEGIATAN
DI KELURAHAN KECAMATAN
TAHUN

Pada hari tanggal bulan tahun bertempat di telah diselenggarakan musyawarah penambahan dan/atau perubahan kegiatan yang dihadiri Lurah dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan sesuai dengan daftar hadir yang tercantum dalam Lampiran I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan Sambutan dan pemaparan yang disampaikan oleh, serta tanggapan dan saran dari seluruh peserta musyawarah terhadap materi yang dipaparkan, maka pada:

- Hari dan Tanggal :
- J a m :
- Tempat :
- musyawarah kelurahan :

MENYEPAKATI

- KESATU : Penambahan dan/atau perubahan Kegiatan Prioritas, Sasaran, yang disertai target dan kebutuhan pendanaan dalam Daftar Prioritas Kelurahan Kecamatan Kota Banjar Tahun sebagaimana tercantum dalam Lampiran II berita acara ini.
- KEDUA : Berita acara ini dijadikan sebagai dasar Penambahan dan/atau perubahan Kegiatan untuk bahan penyusunan rancangan dokumen rencana daerah Kota Banjar Tahun

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal

Pimpinan Musyawarah

(Nama)

Peserta musyawarah penambahan dan/atau perubahan kegiatan
kelurahan Kota Banjar

NO	Nama	Lembaga/instansi	Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
dst				

a. Format Daftar Hadir Peserta Musyawarah Penambahan dan/atau perubahan Kegiatan

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSYAWARAH PENAMBAHAN DAN/ATAU PERUBAHAN KEGIATAN

NOMOR :

TANGGAL :

Daftar Hadir Peserta Musyawarah Penambahan dan/atau perubahan Kegiatan

Kelurahan :

Tanggal :.....

Tempat :.....

No	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat & no telp.	Tanda tangan

b. Format Daftar Urutan Kegiatan Prioritas Kecamatan Menurut Perangkat Daerah

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSYAWARAH PENAMBAHAN DAN/ATAU PERUBAHAN KEGIATAN

NOMOR :

TANGGAL :

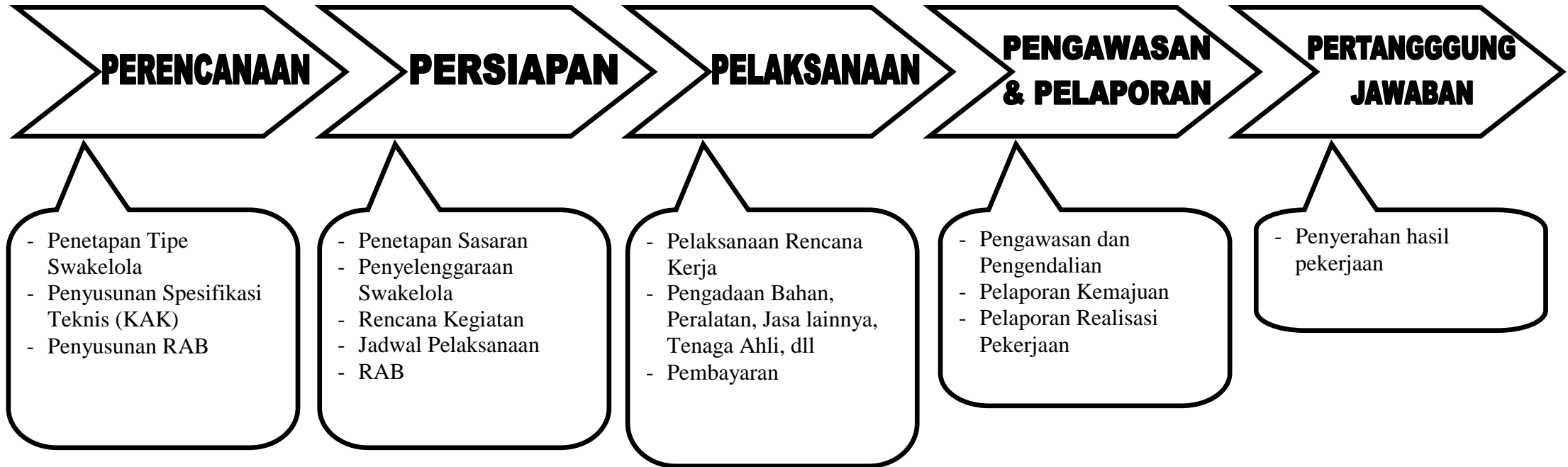
Penambahan dan/atau perubahan Kegiatan Prioritas Kelurahan Menurut Perangkat Daerah

Kelurahan :

Tahun :

No	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Program	SEMULA						MENJADI						Perangkat Daerah Penanggung jawab
				Kegiatan Prioritas	Sasaran Kegiatan	Lokasi	Volume	Pagu	Mekanisme Pengadaan	Kegiatan Prioritas	Sasaran Kegiatan	Lokasi	Volume	Pagu	Mekanisme Pengadaan	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

IV. BAGAN ALUR TAHAPAN SWAKELOLA



V. FORMAT SURAT PERMINTAAN KESEDIAAN MELAKSANAKAN SWAKELOLA

KOP SURAT KELURAHAN

Nomor : Banjar,, 20.....
Sifat : Kepada
Lampiran : Yth. Pimpinan Ormas/Pokmas)*
Hal : Permintaan Kesediaan di -
Melaksanakan Swakelola B a n j a r

Disampaikan dengan hormat, sehubungan akan dilaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Kecamatan Tahun Anggaran 2020 dengan melibatkan Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat)* yang pelaksanaannya dilakukan melalui mekanisme Swakelola Tipe III/Tipe IV)*.

Maka, dalam hal Bapak/Ibu Pimpinan Ormas/Pokmas)* bersedia untuk melaksanakan kegiatan swakelola sebagaimana tersebut diatas, untuk tertib administrasi dimohon agar membuat Surat Pernyataan kesediaan melaksanakan Swakelola.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Lurah

.....
NIP.

Tembusan:

Yth. 1.
2. Dst.

Catatan :

)* pilih salah satu

VI. FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SWAKELOLA

SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA MELAKSANAKAN KEGIATAN SWAKELOLA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Pimpinan :
Nama Kegiatan :
Kelurahan :
Kecamatan :
Kota : Banjar
Provinsi : Jawa Barat

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran 20... yaitu kegiatan, kami bersedia untuk melaksanakan pekerjaan tersebut dengan cara SWAKELOLA TIPE sesuai peraturan yang berlaku dan tidak dialihkan kepada pihak lain (subkontrak).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Mengetahui,20.....
Lurah Pimpinan

(.....)
NIP. (.....)

VII. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan : Pimpinan Ormas/Pokmas
Bertindak untuk dan atas nama : Penyelenggara Swakelola

dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran pada Kelurahan, Kecamatan, Kota Banjar Provinsi Jawa Barat dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
2. Akan bertanggungjawab atas pencapaian target kinerja pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sesuai dengan RKA Kelurahan yang telah disusun;
3. Akan bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan agar sesuai dengan peruntukan dan tepat sasaran dengan berpedoman pada Pedoman Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
4. Akan melakukan pengadaan barang dan/atau jasa secara bersih dan transparan untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
5. Akan menyimpan setiap tanda bukti transaksi/pengeluaran dana pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administratif, digugat secara perdata, dan/atau dilaporkan secara pidana.

.....(nama tempat),(tanggal)

Yang menyatakan,
Pimpinan Ormas/Pokmas

“meterai 6.000,-“

(...Nama Lengkap....)

Menyetujui,
Lurah

(...Nama Lengkap....)
NIP.

Mengetahui,
Camat

(...Nama Lengkap....)
NIP.

VIII. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE III

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA ANTARA

Lurah (Selaku penanggung jawab anggaran)

Dan

Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (Selaku Pelaksana Swakelola)

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

1. Nama :
Pimpinan Perangkat Daerah :
SK Jabatan No/tanggal (selaku KPA) :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan :
SK (Penetapan Ormas) 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 PD untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Organisasi Kemasyarakatan yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe III sesuai Rencana Kerja PD.

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

PASAL 1

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

PASAL 2

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

1.
2.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerja Sama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua.

PASAL 4

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

PASAL 5

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

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

IX. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE IV

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA ANTARA

Lurah (Selaku penanggung jawab anggaran)

Dan

Penanggungjawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)

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

1. Nama :
Pimpinan Perangkat Daerah :
SK Jabatan No/tanggal (selaku KPA) :
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 PD untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja PD.

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

PASAL 1

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

PASAL 2

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

1.
2.

PASAL 3

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

PASAL 4

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

PASAL 5

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

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

X. FORMAT KONTRAK SWAKELOLA TIPE III

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola

Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)

Nomor: _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [*tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf*] antara _____ [*nama Pejabat Pembuat Komitmen*], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [*nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen*], yang berkedudukan di _____ [*alamat Pejabat Pembuat Komitmen*], berdasarkan Surat Keputusan _____ [*pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK*] No _____ [*No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen*], selanjutnya disebut “PPK” dan _____ [*nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa*], _ yang berkedudukan di _____ [*alamat*], berdasarkan kartu identitas No. _____ [*NIK*], berdasarkan Surat Keputusan _____ [*Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana*] No _____ [*No. SK penetapan*], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”

MENINGGAT BAHWA:

- a. PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- b. Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c. PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d. PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - a. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - b. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - c. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini; dan
 - d. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. *“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)”*;
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
 - 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, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____
PPK,

Untuk dan atas nama Pelaksana
Swakelola
_____,

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

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

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

XI. FORMAT KONTRAK SWAKELOLA TIPE IV

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola

Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)

Nomor: _____

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

MENGINGAT BAHWA:

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

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

1. *“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)”*;
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola.
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____
(termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan),
sebesar Rp _____ dengan cara _____ (transfer/tunai)";
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama _____
PPK,

Untuk dan atas nama Pelaksana
Swakelola
_____,

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan meterai Rp 6.000,-)]

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

[nama lengkap]
[jabatan]

[nama lengkap]
[jabatan]

XII. FORMAT PROPOSAL TEKNIS/KAK

Usulan dari	Lingkungan	Kelurahan	Kecamatan	Kota
Nama kegiatan				
Jenis kegiatan				
Lokasi kegiatan				
Pelaksana				

1. Latar belakang:

(Jelaskan masalah yang dihadapi dan penyebabnya, serta akibat yang akan terjadi bagi masyarakat setempat jika masalah tersebut tidak segera diatasi).

2. Maksud dan Tujuan:

(Perubahan kondisi yang ingin dicapai dan biasanya merupakan kebalikan dari masalah).

3. Sasaran:

(Penjelasan mengenai sasaran dari kegiatan tersebut).

4. Sumber Pendanaan:

(Penjelasan mengenai sumber pendanaan untuk membiayai kegiatan).

5. Kegiatan yang akan dilaksanakan (Barang/Jasa yang disediakan) :

(Kegiatan apa saja yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Bagian ini menggambarkan aktivitas dan volume yang akan dikerjakan dan membutuhkan pendanaan APBD, swadaya ataupun sumber lain, kegiatan ini mempunyai hubungan sebab akibat dengan tujuan).

6. Spesifikasi Barang/Jasa.

7. Jangka waktu Swakelola.

8. Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan).

9. Gambar Rencana Kerja (untuk pekerjaan kontruksi).

10. Manfaat yang akan diperoleh:

(Jelaskan manfaat secara langsung/tidak langsung yang akan diperoleh jika usulan ini didanai. Mis: terciptanya lapangan kerja, meningkatnya produksi/pemasaran, meningkatnya perilaku hidup sehat/derajat kesehatan, meningkatnya kualitas pembelajaran/menurunnya angka putus sekolah, dll. Dapat diambil dari akibat dengan merubahnya dalam pernyataan positif).

11. Potensi Sumber daya alam dan manusia:

(Sebutkan apa saja potensi yang dapat mendukung kegiatan).

12. Lampiran-lampiran (bila diperlukan).

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
 Tim Persiapan
 Ketua,

.....

.....

XIII. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Program :
 Kegiatan :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota :
 Tahun Anggaran :
 Waktu Pelaksanaan :

Rincian Pendanaan :

NO	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	SUMBER DANA
1	2	3	4	5	6	7
JUMLAH (Rp)						

Pejabat Pembuat Komitmen,

.....
 Tim Persiapan
 Ketua,

(.....)

(.....)

XIV. FORMAT GAMBAR RENCANA KERJA

GAMBAR RENCANA PRASARANA

	GAMBAR RENCANA
	KOTA
	KECAMATAN
	D E S A
	JENIS PRASARANA
	LOKASI
	JUDUL GAMBAR
	Digambar Oleh
	Diperiksa dan Disetujui oleh :
	Dinas/Instansi terkait dan/atau Tenaga Profesional (jika tersedia)
	Lembar.....Dari.....Lembar

Catatan : Gambar dibuat secara manual

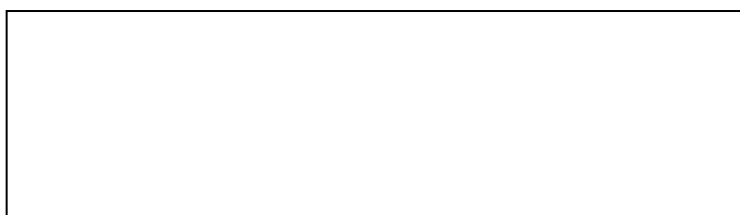
XV. FORMAT LAPORAN PERKEMBANGAN KEGIATAN

FOTO AWAL KEGIATAN PEMBANGUNAN (0%)

KEGIATAN :.....
KELURAHAN :.....
LINGKUNGAN :.....
RT/RW :.....



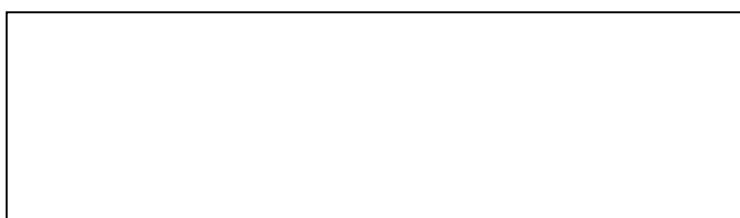
TAMPAK DARI BARAT



TAMPAK DARI SELATAN



TAMPAK DARI TIMUR



TAMPAK DARI UTARA

LURAH.....

.....,
PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP.

.....
NIP.

FOTO PERKEMBANGAN/PROGRES KEGIATAN PEMBANGUNAN (50%)

KEGIATAN :.....
KELURAHAN :.....
LINGKUNGAN :.....
RT/RW :.....



TAMPAK DARI BARAT



TAMPAK DARI SELATAN



TAMPAK DARI TIMUR



TAMPAK DARI UTARA

LURAH.....

.....,,
PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP.

.....
NIP.

FOTO AKHIR KEGIATAN PEMBANGUNAN (100%)

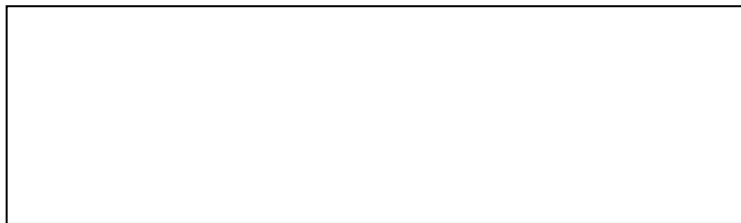
KEGIATAN :.....
KELURAHAN :.....
LINGKUNGAN :.....
RT/RW :.....



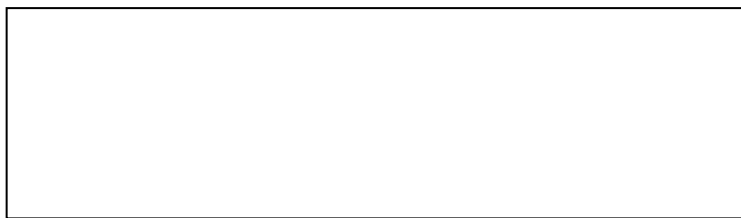
TAMPAK DARI BARAT



TAMPAK DARI SELATAN



TAMPAK DARI TIMUR



TAMPAK DARI UTARA

LURAH.....

.....,,
PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

.....
NIP.

.....
NIP.

XVI. FORMAT SURAT PERMOHONAN PENYALURAN ANGGARAN

PERMOHONAN PENYALURAN ANGGARAN

TAHAP KEGIATAN

Nomor : Banjar,..... 20.....
Sifat : Kepada
Lampiran : Yth. PPK Kelurahan
Hal : Permohonan Penyaluran Anggaran Tahap di -
Kegiatan B a n j a r

Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama Nomor: tanggal pelaksanaan kegiatan Tahun Kelurahan,Kecamatan, Kota Banjar, Provinsi Jawa Barat, dengan ini kami Pimpinan Ormas/Pokmas mengajukan permohonan penyaluran tahap sebesar% atau sebesar Rp. (Terbilang :).

Penyaluran anggaran tahap mohon dapat ditransfer ke Rekening :

Sebagai persyaratan Penyaluran anggaran tahap bersama ini kami lampirkan :

- a.;
- b.;
- c.dst. (sesuai dengan persyaratan yang ditentukan)

Demikian permohonan Penyaluran anggaran tahap kami ajukan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Banjar,20.....
Pimpinan Ormas/Pokmas

“materei 6.000,-“

(.....Nama Lengkap.....)

XVII. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN

RENCANA PENGGUNAAN ANGGARAN

Kegiatan :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kota : Banjar
 Provinsi : Jawa Barat
 Penyaluran Anggaran Tahap :

No.	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Ket
1	2	3	4	5	6	7
Total (Rp)						

Terbilang :

Banjar,

Diusulkan,
 Pimpinan Ormas/Pokmas.....

Dibuat,
 Tim Pelaksana

(.....Nama Lengkap)

(.....Nama Lengkap)

XVIII. FORMAT ABSENSI HARIAN TENAGA KERJA

ABSENSI HARIAN TENAGA KERJA

Kegiatan :	Bulan :
Kelurahan :	Periode :

No	Nama	M/TK/P	HARI							Jumlah (OH)
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at	Sabtu	Minggu	
Total OH per Hari	Mandor (M)									
	Tukang (TK)									
	Pekerja (P)									
Paraf	Tim Pengawas									

Keterangan: Paraf atau Cap Jempol

Banjar,

Dilaporkan,
Pimpinan Ormas/Pokmas.....

Dibuat,
Tim Pelaksana

(.....Nama Lengkap)

(.....Nama Lengkap)

Disetujui,
Tim Pengawas

(.....Nama Lengkap)

XIX. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN FISIK KEGIATAN

LAPORAN KEMAJUAN FISIK KEGIATAN

(Periode:sd)

Nomor :

Tanggal :

Lampiran :

Kepada Yth.

PPK

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Tahun untuk pada Kelurahan....., Kecamatan....., Kota Banjar, Provinsi Jawa Barat dengan ini menyampaikan laporan sebagai berikut :

a. Progres Penyerapan Anggaran

Sampai dengan periode penyerapan Anggaran yang telah diterima Pokmas/Ormas..... adalah sebagai berikut :

a. Penyaluran Tahap I (... %) : Rp.

b. Penyaluran Tahap II (... %) : Rp.

Total s/d. : Rp.

b. Progres Fisik Pekerjaan Lapangan

Sampai dengan periode progres fisik pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan Tim Pelaksana adalah sebagai berikut :

a. Progres yang lalu :%

b. Progres saat ini : %

c. Pencapaian Progres Sampai Saat Ini : %

Demikianlah laporan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Banjar,

Dilaporkan,
Pimpinan Ormas/Pokmas.....

Dibuat,
Tim Pelaksana

(.....Nama Lengkap)

(.....Nama Lengkap)

Disetujui,
Tim Pengawas

(.....Nama Lengkap)

Keterangan: Format Laporan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan Mingguan dan Bulanan

LAMPIRAN :

LAPORAN KEMAJUAN FISIK KEGIATAN

No	Uraian	Volume	Satuan	Bobot (%)	Kemajuan Pekerjaan					
					Yang Lalu		Saat Ini		Sampai Dengan Saat Ini	
					Volume	Bobot (%)	Volume	Bobot (%)	Volume	Bobot (%)
JUMLAH REALISASI										

Dilaporkan,
Pimpinan Ormas/Pokmas.....

(.....Nama Lengkap)

Banjar,

Dibuat,
Tim Pelaksana

(.....Nama Lengkap)

Disetujui,
Tim Pengawas

(.....Nama Lengkap)

XXI. FORMAT KUITANSI TANDA TERIMA/PEMBAYARAN

Tahun Anggaran :

Nomor Bukti :

KUITANSI TANDA TERIMA

NPWP:

Sudah terima dari :

Banyaknya uang :

Terbilang :

Untuk Pembayaran : Pembayaran Tahap Kegiatan
Tahun Anggaran pada Kel Kec
Kota Banjar Provinsi Jawa Barat.

Berdasarkan Perjanjian Kerja Sama Nomor:
..... tanggal, sesuai dengan Berita Acara
Pembayaran Nomor:, Tanggal

....., 20..

Yang menerima,

Ketua

(.....)

Setuju dibayar:

Kuasa Pengguna Anggaran.....

Pejabat Penatausahaan Keuangan
Pembantu.....

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

XXII. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.Nama :
2.NIK :
3.Jabatan : Pimpinan
4.Alat :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan anggaran Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yaitu kegiatan di Kelurahan Kecamatan Kota Banjar Provinsi Jawa Barat Tahun Anggaran

Apabila di kemudian hari, atas penggunaan anggaran Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan tersebut di atas mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan anggaran Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....,
Pimpinan (Ormas/Pokmas)

“Meterai 6.000,-“

(.....Nama Lengkap.....)

XXIII. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN OLEH TIM PENGAWAS

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN
NOMOR

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, Kelurahan,Kecamatan,Kota Banjar, Provinsi Jawa Barat.

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama :
Alamat :
Jabatan : Ketua.....
2. Nama :
Alamat :
Jabatan : Sekretaris.....
3. Nama :
Alamat :
Jabatan : Anggota.....

menyatakan bahwa pekerjaan telah dilaksanakan dengan Status Kemajuan Fisik%, dimana Penyerapan Dana mencapai% atau Rp (.....rupiah).

Rincian dari Kegiatan yang telah dilaksanakan sampai dengan ditandatangani BAPHP sebagaimana tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini, yaitu berupa Laporan Kemajuan Pelaksanaan dan gambar dokumentasi hasil pelaksanaan pekerjaan.

.....,

Dibuat oleh:

Ketua

Sekretaris

(..... Nama Lengkap.....)

(.... Nama Lengkap....)

Anggota

(.... Nama Lengkap....)

XXIV. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN DARI TIM PELAKSANA

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

KEGIATAN

TAHUN

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan tahun, telah dilakukan serah terima hasil pekerjaan antara:

1. Nama :
NIK :
Tempat/Tgl Lahir :
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana Swakelola
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama :
NIP :
Tempat/Tgl Lahir :
Jabatan : Lurah
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan:

- Nama pekerjaan : *isi nama pekerjaan*
Nomor Perjanjian Kerja Sama : *isi nomor pekerjaan kerja sama*
Tanggal Perjanjian Kerja Sama : *isi tanggal perjanjian Kerja Sama*
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan : *isikan lama (hari, bulan) dan tanggal mulai sampai dengan tanggal terakhir*

Dengan memperhatikan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh Tim Pengawas Nomor tanggal, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU melakukan penyerahan hasil pekerjaan berupa yang berada pada Kelurahan, Kecamatan, Kota Banjar, Provinsi Jawa Barat, kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan hasil pekerjaan dari PIHAK KESATU berupa yang berada pada Kelurahan, Kecamatan, Kota Banjar, Provinsi Jawa Barat, yang berasal dari Dana Kelurahan Tahun Anggaran dengan rincian hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Berita Acara ini.
3. Dengan diserahkannya hasil pekerjaan berupa oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA, tanggung jawab pengurusan dan pengelolaan hasil pekerjaan berupa beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.
4. Pemeliharaan hasil pekerjaan menjadi tanggung jawab

5. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini dibuat dan ditandatangani dalam 2 (dua) rangkap dengan ketentuan:
- a. lembar ke-1 (satu) untuk PIHAK KEDUA dengan dibubuhi meterai Rp. 6000;
 - b. lembar ke-2 (dua) untuk PIHAK KESATU dengan dibubuhi meterai Rp. 6000.

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya.

PIHAK KEDUA
LURAH.....

PIHAK KESATU
.....

(.....)

(.....)

NIP.

Mengetahui,
Camat.....

(.....)

NIP.....

XXV. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

KOP SURAT KELURAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No : ...

Pada haritanggalbulan.....tahun
bertempat di,kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama : ...
- NIP : ...
- Jabatan : Lurah ...

Bertindak untuk dan atas nama Kelurahan Kota Banjar, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- 2. Nama : ...
- Jabatan : ...
- Alamat : ...

Bertindak untuk dan atas nama ... , selanjutnya disebut sebagai sebagai PIHAK KEDUA

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp)	KETERANGAN

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 KEDUA

An. Masyarakat/Pihak ke tiga

.....

PIHAK PERTAMA

LURAH ...

.....

XXVI. FORMAT KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU DAN
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

KOP SURAT KELURAHAN

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN KECAMATAN
NOMOR :/...../20....

TENTANG

PENUNJUKKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU DAN
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... ayat (...) Peraturan ... Nomor ... Tahun ... tentang ..., perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penunjukkan Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu Dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
2. Dst.....

Memutuskan:

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN

KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu Dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Tahun Anggaran dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

- KEDUA : Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:
- a.
 - b. Dst.....
- KETIGA : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:
- 1)
 - 2) Dst.....
- KEEMPAT : Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Kuasa Pengguna Anggaran

.....

NIP.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR ://20....

TANGGAL :

TENTANG : PENUNJUKKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN

DAFTAR PEJABAT :

NO.	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN DALAM KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN
1.				
2.				

Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

XXVII. FORMAT KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN DAN PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN

KOP SURAT KECAMATAN

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN

KECAMATAN

NOMOR :/...../20....

TENTANG

PENUNJUKKAN PEJABAT PENGADAAN DAN PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

TAHUN ANGGARAN

PENGGUNA ANGGARAN

KECAMATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ... ayat (...) Peraturan ... Nomor ... Tahun ... tentang ..., perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penunjukkan Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
2. Dst.....

Memutuskan:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKKAN PEJABAT PENGADAAN DAN PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI TAHUN ANGGARAN

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:

a.

- b. Dst.....
- KETIGA : Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas:
 - a.
 - b. Dst.....
- KEEMPAT : Keputusan Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Pengguna Anggaran

.....

NIP.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR :/...../20....

TANGGAL :

TENTANG : PENUNJUKKAN PEJABAT PENGADAAN DAN PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN

DAFTAR PEJABAT :

NO.	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN DALAM KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN
1.				
2.				

Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

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

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

KOTA :

KECAMATAN/KODE WILAYAH :

KELURAHAN/KODE WILAYAH :

SEMESTER :

TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (ORANG)	DURASI (HARI)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)/(5)	(8)	(9)=(8)/(5)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	A.Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
	1. Kegiatan 1.....												
	2. Kegiatan 2.....												
	3. Kegiatan 3.....												
	4. Dst.....												
	B.Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan												
	1. Kegiatan 1.....												
	2. Kegiatan 2.....												
	3. Kegiatan 3.....												
	4. Dst.....												
	Jumlah Total												

Mengetahui,
Lurah selaku KPA

Tanggal
Bendahara Pengeluaran Pembantu

TTD

TTD

Nama Jelas
NIP

Nama Jelas
NIP

Petunjuk Pengisian :

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume <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: b. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto; c. Kegiatan non fisik dengan cara: - Penyelesaian kertas kerja/kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 30% (tiga puluh persen);

	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50% (lima puluh persen); - Kegiatan telah terlaksana sebesar 80% (delapan puluh persen); dan - Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100% (seratus persen)
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)

WALI KOTA BANJAR,

ttd

ADE UU SUKAESIH