



SALINAN

WALI KOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANJAR
NOMOR 77 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk mempercepat pemerataan pembangunan khususnya di kelurahan diperlukan adanya kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat;
- b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan, tertib administrasi dan tepat sasaran sesuai dengan ketentuan dalam 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 Banjar tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
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 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Umum Pembangunan Desa dan Pemberdayaan Masyarakat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1633);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
20. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 50);
21. 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);
22. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2017 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar nomor 22);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Kota Banjar.
2. Pemerintah Daerah Kota 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. Dana Alokasi Umum 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 Penatausahaan Keuangan unit SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
18. 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.
19. 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.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan bertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
21. 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.
22. 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.

23. 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.
24. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
25. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musrenbang Kelurahan adalah musrenbang di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas untuk pembangunan jangka pendek.
26. 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.
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. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
36. 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.
37. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disebut Pokmas adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
38. 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.
39. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan adalah wadah partisipasi masyarakat, sebagai mitra kelurahan, ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan, serta meningkatkan pelayanan masyarakat kelurahan.
40. 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.
41. Pos Kesehatan Kelurahan yang selanjutnya disebut Poskeskel adalah unit kesehatan dibawah Puskesmas yang dibangun berdasarkan swadaya masyarakat.
42. Berita Acara Kesepakatan adalah sebuah dokumen resmi yang dijadikan sebagai bahan bukti atas suatu kesepakatan.
43. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Banjar.
44. 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 Wali Kota.

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

Pasal 5

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. jaringan air bersih;
 - b. drainase lingkungan dan selokan;
 - c. pengelolaan sampah rumah tangga;
 - d. penerangan lingkungan Pemukiman (non PJU);
 - e. Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
 - f. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman (sanitasi lingkungan); dan
 - g. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf b meliputi jalan pemukiman.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. mandi, cuci, kakus untuk umum (MCK Komunal);
 - b. jamban sehat;
 - c. pos pelayanan terpadu (posyandu) dan Pos Pembinaan Terpadu (Posbindu);
 - d. pos kesehatan kelurahan (poskeskel); dan
 - e. sarana dan prasarana kesehatan lainnya.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (2) huruf d meliputi:
 - a. Taman Bacaan Masyarakat/perpustakaan kelurahan;
 - b. Bangunan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan
 - c. Wahana Permainan Anak di Pendidikan Anak Usia Dini (APE).

Pasal 6

- (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) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengelolaan:
 - a. pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. lembaga kemasyarakatan;

- e. ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau
- f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b. menciptakan lingkungan sehat;
 - c. penyelenggaraan Keluarga Berencana;
 - d. pembinaan Kelompok Bina Keluarga;
 - e. pembinaan Kelurahan Layak Anak;
 - f. penyelenggaraan Kelurahan Bersih Narkoba (Bersinar); dan
 - g. pencegahan dan penanganan stunting.
- (2) Pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b meliputi :
 - a. partisipasi masyarakat dalam pengelolaan kekayaan budaya; dan
 - b. partisipasi masyarakat dalam pelayanan pendidikan.
- (3) Pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c meliputi penyelenggaraan pelatihan usaha.
- (4) Pengelolaan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d meliputi :
 - a. pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (RT, RW, PKK, LPM, Karang Taruna, Posyandu); dan
 - b. pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (5) Pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e meliputi :
 - a. penyelenggaraan pos keamanan lingkungan; dan
 - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ ketertiban Kelurahan.
- (6) Pengelolaan penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f meliputi Pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana.

BAB IV
PERENCANAAN

Pasal 8

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 7, dilakukan melalui Musrenbang Kelurahan.
- (2) Penentuan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada dokumen RPJMD dan Keputusan Wali Kota tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan 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 9

- (1) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan pada kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 10

- (1) Berita Acara kesepakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dan/atau Pasal 9 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 perundang-undangan.
- (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 11

- (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 12

- (1) Anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan bersumber dari :
 - a. DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan; dan/atau
 - 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 dan paling banyak sebesar Dana Desa tertinggi yang diterima oleh Desa di Kota Banjar.
- (4) Penghitungan Pagu Anggaran dari APBD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk setiap kelurahan dialokasikan secara proporsional dengan mempertimbangkan Jumlah Penduduk, Jumlah Penduduk Miskin, Luas Wilayah dan Indeks Kesulitan Geografis.

- (5) Rumus penghitungan pagu anggaran dari APBD Kota untuk setiap kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diuraikan sebagai berikut :

$$\begin{aligned}DKy &= DK \times BKy \\ &= DK \times \{(VKJP + VKJPM + VKLW + VKIKG):4\}\end{aligned}$$

Keterangan :

DK : Dana Kelurahan

DKy : Dana Kelurahan y

BKy : Bobot Kelurahan y

VKJP : Variabel Koefisien Jumlah Penduduk

VKJPM : Variabel Koefisien Jumlah Penduduk Miskin

VKLW : Variabel Koefisien Luas Wilayah

VKIKG : Variabel Koefisien Indeks Kesulitan Geografis

- (6) Bobot kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan indikator :

a. persentase jumlah penduduk kelurahan y (VKJP)

(Jumlah penduduk kelurahan y dibagi jumlah penduduk seluruh kelurahan di Kota Banjar dikali 100%)

b. persentase jumlah penduduk miskin kelurahan y (VKJPM)

(Jumlah angka kemiskinan kelurahan y dibagi jumlah penduduk miskin seluruh kelurahan di Kota Banjar dikali 100%)

c. persentase luas wilayah kelurahan y (VKLW)

(Luas Wilayah kelurahan y dibagi luas wilayah seluruh kelurahan di Kota Banjar dikali 100%)

d. persentase indeks kesulitan geografis kelurahan y (VKIKG)

(Persentase indeks kesulitan geografis kelurahan y dibagi indeks kesulitan geografis seluruh kelurahan di Kota Banjar dikali 100%)

- (7) Data Jumlah Penduduk, Jumlah Penduduk Miskin, Luas Wilayah dan Indeks Kesulitan Geografis sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bersumber dari Perangkat Daerah dan/atau Lembaga yang berwenang.

- (8) Besaran Pagu Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VI
PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu
Pejabat Pengelola Keuangan

Pasal 13

- (1) Wali Kota menetapkan Lurah selaku KPA untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan serta melaksanakan sebagian kewenangan yang dilimpahkan dari Camat selaku Pengguna Anggaran.
- (2) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD dan PPTK di kelurahan.
- (3) Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD 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 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), Wali Kota dapat menetapkan pejabat pengelola keuangan dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 14

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), bertugas:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit SKPD 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 KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3), mempunyai tugas dan wewenang :
- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu;
Verifikasi dilakukan untuk meneliti kelengkapan dan keabsahan laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - d. selain melaksanakan tugas dimaksud, PPK Unit SKPD melaksanakan tugas lainnya meliputi menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (3) PPTK di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4), bertugas membantu tugas dan wewenang Lurah selaku KPA:
- a. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan unit SKPD, meliputi :
 1. menyusun jadwal pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 2. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan; dan
 3. melaporkan perkembangan pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan kepada PA/KPA.
 - b. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan, meliputi :
 1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan Kegiatan/Sub kegiatan;
 2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan
 3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
 - c. menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa pada Kegiatan/Sub Kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang/jasa.

- (4) Bendahara Pengeluaran pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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) Selain tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Bendahara Pengeluaran pembantu memiliki tugas dan wewenang lainnya meliputi:
 - a. melakukan rekonsiliasi dengan pihak bank yang ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - b. memeriksa kas secara periodik;
 - c. menerima dokumen bukti transaksi secara elektronik atau dokumen fisik dari bank;
 - d. menerima dan menyetorkan atas pengembalian belanja atas koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan; dan
 - e. menyiapkan dokumen surat tanda setoran atas pengembalian belanja akibat koreksi atau hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada tahun berjalan.
- (6) Pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat pengelola keuangan 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 15

- (1) Camat selaku PA menetapkan pejabat pengadaan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang ditempatkan di Kecamatan.

- (3) Dalam hal di Kecamatan tidak terdapat Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sebagai Pejabat pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Camat dapat menyampaikan permohonan kepada Sekretaris Daerah melalui Bagian 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 16

- (1) Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan Pokmas dan/atau Ormas.
- (2) Pokmas dan/atau Ormas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Pokmas dan/atau Ormas yang berdomisili di wilayah administrasi kelurahan yang bersangkutan.
- (3) Pengadaan barang/jasa yang melibatkan Pokmas dan/atau Ormas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui mekanisme swakelola tipe III dan/atau tipe IV.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan barang/jasa dalam rangka mendukung pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat dilakukan pengadaan barang/jasa melalui penyedia sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Paragraf 1

Persyaratan Ormas dan Pokmas Penyelenggara Swakelola

Pasal 17

- (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) Ormas pelaksana swakelola Tipe III sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. berbadan hukum Yayasan atau berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum

- dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. mempunyai status valid keterangan Wajib Pajak berdasarkan hasil Konfirmasi Status Wajib Pajak;
 - 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 Personel tetap dengan keilmuan dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan. Untuk personel yang ditugaskan sebagai calon Ketua Tim Pelaksana wajib memiliki kemampuan manajerial;
 - g. mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
 - h. dalam hal calon pelaksana Swakelola akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

Pasal 18

- (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) Pokmas pelaksana swakelola tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memenuhi syarat sebagai berikut :
 - a. memiliki surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - c. memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.
- (3) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diantaranya Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang terdiri dari LPM, PKK, Posyandu, Karang Taruna, dan RT/RW.

Paragraf 2

Penyelenggara Swakelola

Pasal 19

- (1) Penyelenggara swakelola terdiri atas :
 - a. Tim persiapan;
 - b. Tim pelaksana; dan

- c. Tim pengawas.
- (2) Tim persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memiliki tugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - (3) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - (4) Tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
 - (5) Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. swakelola tipe III : Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA yang berasal dari pegawai perangkat daerah penanggung jawab anggaran, sedangkan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas yang berasal dari anggota Ormas pelaksana Swakelola; dan
 - b. swakelola tipe IV : Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Pimpinan Pokmas yang berasal dari pengurus/anggota Pokmas pelaksana swakelola.
 - (6) Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat berasal/ditambahkan dari unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelolakan.

Pasal 20

Tahapan dan ruang lingkup swakelola meliputi :

- a. perencanaan;
- b. persiapan;
- c. pelaksanaan;
- d. pengawasan; dan
- e. serah terima hasil pekerjaan.

Paragraf 3

Perencanaan Swakelola

Pasal 21

- (1) Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola mengacu pada tahapan perencanaan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.

- (2) Perencanaan pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya/RAB.

Paragraf 4

Persiapan Swakelola

Pasal 22

- (1) PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola setelah penetapan DPA.
- (2) Koordinasi persiapan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. penetapan penyelenggara swakelola;
 - b. rencana kegiatan;
 - c. jadwal pelaksanaan;
 - d. reviu spesifikasi;
 - e. reviu RAB; dan
 - f. kontrak swakelola.

Pasal 23

- (1) Penetapan Penyelenggara Swakelola tipe III dilakukan dengan tahapan :
- a. PPK melakukan survei pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola;
 - b. apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola;
 - c. dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola;
 - d. selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB;
 - e. dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola;
 - f. pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal kepada PPK;
 - g. PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola;

- h. dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola maka PPK dapat melakukan dengan cara negosiasi teknis dan biaya;
 - i. negosiasi teknis dan biaya bertujuan untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (*at cost*);
 - j. dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola; dan
 - k. selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
- (2) Tim Persiapan Swakelola tipe III dalam menyusun rencana kegiatan melakukan tugas:
- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.
- (3) Tim Persiapan Swakelola tipe III merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
- a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
 - b. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- (4) Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.
- (5) PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB yang diajukan oleh Pimpinan Ormas, meliputi :
- a. gaji personel, gaji tenaga ahli, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), 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.
- (6) Tim Persiapan dan Tim Pelaksana Swakelola tipe III menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola;

- b. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan; dan
- c. hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.

Pasal 24

- (1) Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe IV dilakukan dengan tahapan :
 - a. KPA melalui PPK menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola;
 - b. jika Pokmas tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola;
 - c. selanjutnya KPA melakukan penetapan Pokmas sebagai pelaksana Swakelola;
 - d. dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Pokmas, maka PA/KPA menetapkan Pokmas sebagai calon pelaksana Swakelola;
 - e. setelah Pokmas ditetapkan, Selanjutnya PPK meminta Pokmas calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB;
 - f. pimpinan Pokmas menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola;
 - g. PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola; dan
 - h. dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.
- (2) Tim Persiapan Swakelola tipe IV dapat dibantu oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan tugas:
 - a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan.
- (3) Tim Persiapan Swakelola tipe IV merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* dengan ketentuan:
 - a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau

- b. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- (4) Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.
 - (5) PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB yang diajukan oleh Pokmas, meliputi :
 - 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); dan/atau
 - c. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
 - (6) PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola;
 - b. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan; dan
 - c. hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.

Pasal 25

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
 - b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien 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.
- (2) 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. dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Pasal 26

- (1) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana swakelola.
- (2) Kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit berisi:
 - a. para pihak;
 - b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c. nilai yang diswakelokan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola;
 - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak.
- (3) Dalam hal rancangan kontrak swakelola termasuk pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka dilaksanakan oleh Tim pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.

Paragraf 5

Pelaksanaan Swakelola

Pasal 27

- (1) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak swakelola yang telah disepakati.
- (2) Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan 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 sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;

- f. Pokmas/Ormas pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
 - g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Paragraf 6

Pengawasan Swakelola

Pasal 28

- (1) Tim pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Pengawasan pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - 3. pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
 - c. pengawasan tertib administrasi keuangan.
- (3) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK, Tim persiapan, Tim pelaksana atau Pimpinan Pokmas untuk segera mengambil tindakan korektif.
- (4) PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Paragraf 7
Serah Terima Hasil Pekerjaan

Pasal 29

- (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 dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
- (3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA.
- (4) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui swakelola akan dihibahkan kepada Pokmas, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 8
Sanksi

Pasal 30

- (1) Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan.
- (2) Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola.
- (3) Penilaian PPK terhadap Penyelenggara Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas.
- (4) Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola.
- (5) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

BAB VII
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu
Penatausahaan

Pasal 31

- (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.

Paragraf 1

Permintaan Pembayaran dengan Mekanisme Langsung (LS)

Pasal 32

- (1) Pembayaran dengan mekanisme langsung (LS) digunakan untuk kegiatan yang melibatkan penyedia, dengan cara melakukan transfer dana dari RKUD ke rekening pihak penyedia, tanpa melalui rekening rekening bendahara pengeluaran dan/atau bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Pengajuan dokumen SPP LS untuk pembayaran pengadaan barang dan jasa oleh Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Pengeluaran pembantu, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari sejak diterimanya tagihan dari pihak ketiga melalui PPTK.
- (3) Pengajuan Permintaan Pembayaran LS ini didokumentasikan dalam SPP-LS yang terdiri atas:
 - a. ringkasan SPP-LS;
 - b. rincian belanja yang diajukan pembayarannya sampai dengan sub rincian objek; dan

- c. pihak ketiga berkewajiban untuk menyampaikan kode e-billing untuk pembayaran atau penyetoran pajak secara elektronik kepada PPTK.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LS Pengadaan Barang dan Jasa dengan mengacu kepada berita acara dan dokumen pengadaan, yang terdiri dari:
- a. dokumen kontrak;
 - b. berita acara pemeriksaan;
 - c. berita acara kemajuan pekerjaan;
 - d. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - e. berita acara serah terima barang dan jasa;
 - f. berita acara pembayaran;
 - g. surat jaminan bank;
 - h. surat referensi/keterangan bank;
 - i. jaminan pembayaran dari bank yang sama dengan bank RKUD; dan
 - j. surat pernyataan kesanggupan dari pihak lain/rekanan untuk menyelesaikan pekerjaan seratus persen sampai dengan berakhir masa kontrak.
- (5) Kelengkapan dokumen pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan jenis atau sifat pengadaan barang dan jasa yang dilakukan.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu memverifikasi rencana belanja pengadaan barang dan jasa dengan langkah antara lain:
- a. meneliti dokumen SPD terkait untuk memastikan dana untuk belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan telah disediakan;
 - b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja pengadaan barang dan jasa yang akan diajukan tidak melebihi sisa anggaran; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan validitas perhitungan atas tagihan pihak ketiga, Berita Acara Serah Terima (BAST), dan dokumen pengadaan barang dan jasa.
- (7) Berdasarkan hasil verifikasi, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan pengajuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa yang didokumentasikan dalam SPP-LS Pengadaan Barang dan Jasa.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran LS Pengadaan Barang dan Jasa tersebut kepada KPA melalui PPK-unit SKPD.

Pasal 33

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-LS oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dilengkapi dengan dokumen-dokumen pendukungnya, PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah berupa:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen sesuai dengan jenis pengajuannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana yang tersimpan dalam dokumentasi di sistem;
 - d. meneliti keabsahan dokumen-dokumen pendukung; dan
 - e. meneliti kesesuaian jumlah perhitungan pengajuan LS dengan dokumen pendukungnya.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-LS.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar LS yang didokumentasikan dalam draft SPM-LS untuk ditandatangani oleh KPA.
- (4) KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-LS paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak KPA **diketahui PA**; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-Unit SKPD yang dilampiri checklist kelengkapan dokumen **diketahui PPK SKPD**.

Paragraf 2

Perintah Membayar LS

Pasal 34

- (1) Perintah membayar adalah kewenangan yang dimiliki Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk belanja yang telah dianggarkan dalam DPA SKPD.
- (2) Perintah membayar didahului dengan proses verifikasi belanja oleh PPK SKPD/Unit SKPD yang sekaligus menandai pengakuan belanja tersebut. Proses perintah membayar memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Berdasarkan pengajuan SPP-LS, KPA mengajukan permintaan LS kepada Kuasa BUD dengan menerbitkan SPM-LS.

- (4) Berdasarkan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu, PPK Unit SKPD melakukan verifikasi atas:
 - a. kebenaran materiil surat bukti mengenai hak pihak penagih;
 - b. kelengkapan dokumen yang menjadi persyaratan/sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa; dan
 - c. ketersediaan dana yang bersangkutan.
- (5) Berdasarkan hasil verifikasi, KPA memerintahkan pembayaran atas Beban APBD melalui penerbitan SPM-LS kepada Kuasa BUD.
- (6) Dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, KPA tidak menerbitkan SPM-LS.
- (7) KPA mengembalikan dokumen SPP-LS dalam hal hasil verifikasi tidak memenuhi syarat, paling lambat 1 (satu) hari terhitung sejak diterimanya SPP.

Paragraf 3

Permintaan Pembayaran dengan Tambahan Uang (TU)

Pasal 35

- (1) Besaran TU dihitung berdasarkan pengajuan PPTK atau pihak terkait lainnya yang telah diverifikasi oleh bendahara pengeluaran pembantu.
- (2) Pengajuan permintaan pembayaran TU didokumentasikan dalam SPP TU yang terdiri atas:
 - a. ringkasan SPP-TU; dan
 - b. rincian belanja yang diajukan TU-nya sampai dengan sub rincian objek.
- (3) PPTK menyiapkan rincian rencana penggunaan dana TU sebagai syarat pengajuan permintaan belanja TU yang didokumentasikan dalam Daftar Rincian Rencana Belanja TU.
- (4) PPTK menyampaikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU tersebut kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan.
- (5) Setelah memberikan persetujuan, PA memberikan Daftar Rincian Rencana Belanja TU kepada PPKD.
- (6) PPKD memberikan persetujuan Daftar Rencana Rincian Belanja TU dengan memperhatikan batas jumlah pengajuan permintaan belanja TU yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (7) Bendahara Pengeluaran Pembantu menerima Daftar Rincian Rencana Belanja TU sebagai dasar pengajuan permintaan pembayaran TU.

- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu meneliti rencana belanja TU dengan langkah sebagai berikut:
- a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - c. meneliti perhitungan pengajuan TU dan/atau dokumen yang mendasarinya;
 - d. bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan permintaan TU yang didokumentasikan dalam SPP-TU; dan
 - e. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan persetujuan permintaan pembayaran TU tersebut kepada KPA melalui PPK Unit SKPD.

Paragraf 4

Perintah Membayar TU

Pasal 36

- (1) Berdasarkan pengajuan SPP-TU oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu yang disertai dengan Daftar Rincian Rencana Belanja TU, PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi dengan langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - b. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan; dan
 - c. meneliti kelengkapan dan keabsahan persyaratan pengajuan permintaan Perintah Membayar TU.
- (2) Apabila didapatkan ketidaklengkapan dan/atau ketidakabsahan dan/atau ketidaksesuaian, PPK-Unit SKPD meminta perbaikan dan/atau penyempurnaan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu paling lambat 1 (satu) hari sejak diterimanya SPP-TU.
- (3) Dalam hal hasil verifikasi dinyatakan lengkap dan sah, PPK-Unit SKPD menyiapkan pengajuan Perintah Membayar TU yang didokumentasikan dalam draft SPM-TU untuk ditandatangani oleh PA.
- (4) KPA menandatangani dan menerbitkan SPM-TU paling lama 2 (dua) hari sejak proses verifikasi dinyatakan lengkap dan sah untuk kemudian disampaikan kepada Kuasa BUD, dengan dilengkapi:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PA/KPA; dan
 - b. Surat Pernyataan Verifikasi PPK-SKPD/PPK-Unit SKPD yang dilampiri *checklist* kelengkapan dokumen.

Bagian Kedua
Pertanggungjawaban

Pasal 37

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit SKPD 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 38

- (1) Sebagai bagian dari tugas dan tanggung jawabnya, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).
- (2) Penyusunan dan penyampaian LPJ Bendahara memuat informasi, aliran data, serta penggunaan dan penyajian dokumen yang dilakukan secara elektronik.
- (3) Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu diatur sebagai berikut:
 - a. Bendahara Pengeluaran Pembantu secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan TU/LS kepada KPA melalui PPK Unit SKPD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
 - b. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu pada SKPD wajib mempertanggungjawabkan secara fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya dengan menyampaikan LPJ pengeluaran kepada PPKD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (4) Ketentuan batas waktu penerbitan surat pengesahan LPJ pengeluaran dan sanksi keterlambatan penyampaian laporan pertanggungjawaban ditetapkan dalam Peraturan Daerah.

- (5) Penyampaian pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu secara fungsional dilaksanakan setelah diterbitkan surat pengesahan pertanggungjawaban pengeluaran oleh PA/KPA.
- (6) Untuk tertib LPJ pada akhir tahun anggaran, pertanggungjawaban pengeluaran dana bulan Desember disampaikan paling lambat tanggal 31 Desember.

Pasal 39

- (1) Pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah.
- (3) PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. meneliti dokumen SPD untuk memastikan dana untuk belanja terkait telah disediakan;
 - b. meneliti dokumen DPA untuk memastikan bahwa belanja terkait tidak melebihi sisa anggaran;
 - c. meneliti keabsahan bukti belanja; dan
 - d. pertanggungjawaban administratif.
- (4) Setiap akhir bulan, Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran.
- (5) Bendahara Pengeluaran akan menyiapkan LPJ Bendahara serta melakukan konsolidasi dengan LPJ Bendahara Pembantu.
- (6) LPJ Bendahara memberikan gambaran jumlah anggaran, realisasi, dan sisa pagu anggaran secara kumulatif dan/atau per kegiatan yang dilampiri:
 - a. BKU;
 - b. Laporan Penutupan Kas; dan
 - c. LPJ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (7) Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu, meliputi Pertanggungjawaban penggunaan TU :
 - a. pertanggungjawaban penggunaan TU dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu setelah TU yang dikelolanya telah habis/selesai digunakan untuk mendanai suatu sub kegiatan atau telah sampai pada waktu yang ditentukan sejak TU diterima;

- b. pertanggungjawaban penggunaan TU disampaikan kepada KPA melalui PPK-Unit SKPD berupa LPJ-TU yang dilampiri bukti-bukti belanja yang lengkap dan sah; dan
 - c. PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ penggunaan TU sebelum ditandatangani oleh KPA.
- (8) Bendahara Pengeluaran Pembantu menyampaikan LPJ kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, dilampiri:
- a. BKU; dan
 - b. laporan penutupan kas.
- (9) PPK-Unit SKPD melakukan verifikasi terhadap LPJ sebelum ditandatangani KPA untuk mendapatkan persetujuan.

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Lurah selaku KPA bertanggung jawab kepala Camat selaku PA.
- (2) 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 Kota setiap semester.
- (3) 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.
- (4) Lurah menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Wali Kota melalui Camat.
- (5) Camat menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepada Kepala BPPKAD selaku BUD dengan tembusan kepada Inspektorat Daerah.
- (6) Wali Kota melalui Kepala BPPKAD menindaklanjuti laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 41

- (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 Inspektorat Daerah selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah.
- (3) Pembinaan yang dilaksanakan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam bentuk monitoring dan evaluasi.
- (4) Pengawasan yang dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah selaku Aparat Pengawas Internal Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam bentuk reuiu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

- (1) Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis terkait tata cara pengadaan melalui swakelola tipe III dan tipe IV dan terkait kontruksi sederhana yang dilaksanakan secara swakelola diatur lebih lanjut oleh perangkat daerah yang menangani urusan :
 - a. pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - b. pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Ketentuan mengenai pedoman swakelola tipe III dan IV serta contoh 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.
- (3) Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku efektif pada pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2022.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

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 23 November 2021
WALI KOTA BANJAR,

TTD
ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 23 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

TTD
ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2021 NOMOR 77



LAMPIRAN I

PERATURAN WALI KOTA BANJAR

NOMOR 77 TAHUN 2021

TENTANG

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

PEDOMAN SWAKELOLA TIPE III DAN TIPE IV

f. PENDAHULUAN

I.1. Pengertian

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 atau lebih efektif dan/atau efisien dilakukan oleh Pelaksana Swakelola. 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 adalah swakelola Tipe III dan Tipe IV yaitu swakelola yang melibatkan Ormas dan/atau Pokmas.

Swakelola tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola.

Swakelola 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. Kriteria Barang/Jasa yang diadakan melalui Swakelola

Contoh barang/jasa yang dapat diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:

- a. barang/jasa yang dilihat dari segi nilai, lokasi, dan/atau sifatnya tidak diminati oleh Pelaku Usaha, contoh: pemeliharaan rutin (skala kecil, sederhana), penanaman gebalan rumput, pemeliharaan rambu suar, Pengadaan Barang/Jasa di lokasi terpencil/pulau terluar, atau renovasi rumah tidak layak huni;
- b. jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- c. jasa penyelenggaraan kegiatan sayembara atau kontes;
- d. jasa pemilihan Penyedia Barang/Jasa (agen pengadaan) dari unsur UKPBJ Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;

- e. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pagelaran seni oleh siswa/siswi sekolah, pembuatan film, atau penyelenggaraan pertandingan olahraga antar sekolah/kampus;
- f. jasa sensus, survei, pemrosesan/pengolahan data, perumusan kebijakan publik, pengujian laboratorium dan pengembangan sistem, aplikasi, tata kelola, atau standar mutu tertentu;
- g. barang/jasa yang masih dalam pengembangan sehingga belum dapat disediakan atau diminati oleh Pelaku Usaha;
- h. barang/jasa yang dihasilkan oleh Ormas, Pokmas, atau masyarakat. Contoh: Jasa pendampingan untuk pemberdayaan ekonomi keluarga pra sejahtera, pelestarian lingkungan hidup, produk kerajinan masyarakat, produk Pokmas, produk Pokmas penyandang disabilitas, tanaman atau bibit milik masyarakat atau produk warga binaan lembaga permasyarakatan;
- i. barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut dapat berupa Pembangunan fisik maupun non fisik:
 - 1) pembangunan fisik dapat berupa Pekerjaan Konstruksi sederhana yang hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana. Konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada Pokmas penerima sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Contoh: Pembangunan/pemeliharaan jalan desa/kampung, pembangunan/pemeliharaan saluran irigrasi mikro/kecil, pengelolaan sampah di pemukiman, pembangunan sumur resapan, pembuatan gapura atau pembangunan/ peremajaan kebun rakyat; dan
 - 2) peningkatan pembangunan non fisik bertujuan untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Contoh: Pelayanan peningkatan gizi keluarga di posyandu, pelayanan kesehatan lingkungan, atau peningkatan kualitas sanitasi sederhana.
- j. barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang bersangkutan, contoh: pembuatan soal ujian dan pembuatan sistem keamanan informasi.

I.3. Penyelenggara Swakelola

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

- a. Tim persiapan bertugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya. Tim persiapan ditetapkan berjumlah ganjil dengan jumlah paling banyak 3 (tiga) orang. 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 ganjil dengan

jumlah paling banyak 5 (lima) orang. 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) Anggota, bertugas membantu Ketua dan Sekretaris dalam pelaksanaan swakelola;
 - 4) Petugas administrasi, bertugas sebagai penyusun pelaporan seluruh pelaksanaan kegiatan swakelola; dan
 - 5) Petugas teknis, bertugas mengendalikan teknis lapangan dan melaporkan capaian progres seluruh pelaksanaan kegiatan swakelola;
- c. Tim pengawas bertugas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan. Tim pengawas ditetapkan berjumlah gasal dengan jumlah paling banyak 3 (tiga) orang. Susunan Tim pengawas sebagai berikut:
- 1) Ketua;
 - 2) Sekretaris; dan
 - 3) Anggota.

Pada swakelola tipe III, Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA yang berasal dari pegawai perangkat daerah penanggung jawab anggaran, sedangkan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas yang berasal dari anggota Ormas pelaksana Swakelola.

Pada swakelola Tipe IV, Tim persiapan, Tim pelaksana, dan Tim pengawas ditetapkan oleh Pimpinan Pokmas pelaksana swakelola yang berasal dari pengurus/anggota Pokmas pelaksana swakelola.

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dapat berasal/ditambahkan dari unsur Pengelola Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi teknis pekerjaan yang diswakelokolakan.

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 PA/KPA		DITETAPKAN OLEH PIMPINAN ORMAS
TIPE IV	DITETAPKAN OLEH PIMPINAN POKMAS		

II. PERENCANAAN SWAKELOLA

Ketentuan dan prosedur penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB) Sebagaimana masuk ke dalam tahap perencanaan mengacu pada tahapan perencanaan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau ketentuan yang ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.

III. PERSIAPAN SWAKELOLA

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola setelah penetapan DPA. Persiapan Swakelola meliputi kegiatan sebagai berikut :

III.1. SWAKELOLA TIPE III

III.1.1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

PPK melakukan survei pasar sebelum menyampaikan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola. Apabila hanya ada 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu, PA/KPA melalui PPK menyampaikan permintaan kesediaan kepada calon pelaksana Swakelola untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal calon pelaksana Swakelola bersedia, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK penanggung jawab anggaran meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola tipe III, PPK dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola. Pada mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, calon pelaksana Swakelola yang berminat menjadi pelaksana Swakelola tipe III mengajukan portofolio dan proposal kepada PPK.

PPK dapat menetapkan lebih dari 1 (satu) calon pelaksana Swakelola. Dalam hal menetapkan lebih dari 1 calon pelaksana Swakelola maka PPK dapat melakukan dengan cara negosiasi teknis dan biaya. Negosiasi teknis dan biaya bertujuan untuk mendapatkan 1 (satu) harga dan teknis terbaik yang sama untuk seluruh calon pelaksana Swakelola, kecuali untuk komponen biaya yang bersifat sesuai pengeluaran (at cost).

Dalam hal calon pelaksana Swakelola tipe III telah terpilih melalui mekanisme pemilihan calon pelaksana Swakelola, maka PA/KPA melakukan penetapan calon pelaksana Swakelola sebagai pelaksana Swakelola. selanjutnya PPK meminta pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.

Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan tenaga ahli tertentu di luar dari tenaga ahli yang dimiliki oleh pelaksana Swakelola atau membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas/Organisasi Profesi atau pegawai Perguruan Tinggi Swasta, maka

Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga ahli/pendukung lapangan. Dalam hal dibantu oleh tenaga ahli yang berasal dari luar pelaksana Swakelola, jumlah tenaga ahli paling banyak 10% (sepuluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana atau sekurang-kurangnya berjumlah 1 (satu) orang. Tenaga ahli/pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

III.1.2. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe III melakukan tugas:

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan.

III.1.3. Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:

- a. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b. menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

III.1.4. Reviu Spesifikasi

Tim Persiapan melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.

III.1.5. Reviu RAB

Pimpinan Ormas mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) gaji personel/ahli/teknis, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), 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.
- b. 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;
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau

- e. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Data/informasi yang dapat digunakan dalam menentukan besaran biaya personel antara lain:

- 1) gaji personel dari kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan; atau
- 2) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari :

- a. gaji personel, gaji tenaga ahli, upah petugas lapangan (koordinator lapangan, petugas lapangan, dan lain-lain), 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.

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien 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.

III.1.6. Kontrak Swakelola

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola;

- 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
- 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

Kegiatan persiapan swakelola tipe III dapat dijelaskan pada tabel berikut ini:

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penyelenggara swakelola : - Tim persiapan - Tim pengawas	PPK	PA/KPA
	- Tim pelaksana	Ormas	Pimpinan Ormas
2.	Rencana Kegiatan	Tim Persiapan	PPK
3.	Jadwal Pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
4.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
6.	Finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola	PPK dan Organisasi Masyarakat	

III.2. SWAKELOLA TIPE IV

III.2.1. Penetapan Penyelenggara Swakelola

KPA melalui PPK 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. Selanjutnya KPA melakukan penetapan Pokmas sebagai pelaksana Swakelola.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Pokmas, maka PA/KPA menetapkan Pokmas sebagai calon pelaksana Swakelola.

Setelah Pokmas ditetapkan, Selanjutnya PPK meminta Pokmas calon pelaksana Swakelola untuk mengajukan proposal dan RAB.

Pimpinan Pokmas menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Pokmas pelaksana Swakelola.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola. Dalam hal pendampingan/asistensi penyelenggaraan Swakelola dibutuhkan tenaga ahli, PPK dapat melakukan perikatan/Kontrak yang terpisah dari Kontrak Swakelola tipe IV.

III.2.2. Rencana Kegiatan

Tim Persiapan Swakelola tipe IV dapat dibantu oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan tugas:

- a. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- b. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan.

III.2.3. Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan 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.

III.2.4. Reviu Spesifikasi

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA.

III.2.5. Reviu RAB

Tim Pelaksana mengajukan RAB Swakelola kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. 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.
- b. 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;
- c. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- d. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu RAB yang disusun oleh Tim Persiapan yang berasal dari Pokmas sebelum diserahkan kepada PPK.

Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB. Reviu Rencana Anggaran Biaya (RAB) 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); dan/atau
- c. 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 kedalam 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. Dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK disiapkan oleh pegawai dari instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

III.2.6. Kontrak Swakelola

PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Pokmas pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) para pihak;
 - 2) barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

Kegiatan persiapan swakelola tipe IV dapat dijelaskan pada tabel berikut ini:

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

IV. PELAKSANAAN SWAKELOLA

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan 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 sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak;
- f. Pokmas pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

V. PENGAWASAN SWAKELOLA

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan 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.

PPK menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan, tim pelaksana atau pimpinan Pokmas untuk segera mengambil tindakan korektif.

VI. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pimpinan Pokmas/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan;
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA; dan
- d. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Pokmas, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

VII. SANKSI

Penyelenggara Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan.

Sanksi dapat dikenakan kepada Penyelenggara Swakelola atas adanya pelanggaran penyelenggaraan Swakelola berdasarkan penilaian yang dilakukan oleh PPK terhadap Penyelenggara Swakelola. Penilaian PPK terhadap Tim Pelaksana Swakelola dapat berdasarkan atas penilaian PPK secara mandiri ataupun atas laporan dari Tim Pengawas kepada PPK.

Penyelenggara Swakelola yang terbukti melakukan pelanggaran atas penyelenggaraan Swakelola dikenakan pembatalan sebagai Penyelenggara Swakelola. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak.

VIII. 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 77 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DI KELURAHAN

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

I. CONTOH 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. CONTOH 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. CONTOH FORMAT BERITA ACARA PENAMBAHAN/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. CONTOH FORMAT SURAT PERMINTAAN KESEDIAAN MELAKSANAKAN SWAKELOLA

KOP SURAT KELURAHAN

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

Disampaikan dengan hormat, sehubungan akan dilaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Kecamatan Tahun Anggaran 20.. dengan melibatkan Kelompok Masyarakat yang pelaksanaannya dilakukan melalui mekanisme Swakelola Tipe IV.

Maka, dalam hal Bapak/Ibu Pimpinan 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.

V. CONTOH 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 IV 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.

(.....)

VI. CONTOH FORMAT KONTRAK SWAKELOLA

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

1. Untuk swakelola tipe III, maka :

_____ [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”

2. Untuk swakelola tipe IV, maka :

_____ [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 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 10.000,-)]

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan meterai Rp 10.000,-)]

*[nama lengkap]
[jabatan]*

*[nama lengkap]
[jabatan]*

VII. CONTOH FORMAT SPESIFIKASI TEKNIS/KAK

1. Judul Kegiatan

(Mencakup Nama Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Pekerjaan, dll bila diperlukan)

2. Latar belakang:

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

3. Maksud dan Tujuan:

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

4. Sasaran:

(Penjelasan mengenai sasaran dari kegiatan tersebut).

5. Lokasi pekerjaan

(menjelaskan lokasi/tempat pekerjaan swakelola)

6. Sumber Pendanaan:

(Penjelasan mengenai sumber pendanaan untuk membiayai kegiatan).

7. 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).

8. Spesifikasi Barang/Jasa.

(menjelaskan spesifikasi barang/jasa yang akan dihasilkan)

9. Jangka waktu Swakelola.

(menjelaskan waktu atau lama nya pekerjaan swakelola)

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

11. Gambar Rencana Kerja (untuk pekerjaan konstruksi).

12. 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).

13. Potensi Sumber daya alam dan manusia:

(Sebutkan apa saja potensi yang dapat mendukung kegiatan).

14. Lampiran-lampiran (bila diperlukan).

.....
Pejabat Pembuat Komitmen,

.....

VIII. CONTOH FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN BIAYA

Program :
 Kegiatan :
 Sub Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi :
 Perangkat Daerah : 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,

(.....)

IX. CONTOH 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

X. CONTOH FORMAT ABSENSI HARIAN TENAGA KERJA

ABSENSI HARIAN TENAGA KERJA

Kegiatan :	Kelurahan :
Bulan :	Kecamatan :

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,

Diketahui,
Tim Pengawas

Dibuat,
Tim Pelaksana

(.....Nama Lengkap)

(.....Nama Lengkap)

XI. CONTOH 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 ...

.....

XII. CONTOH 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.

XIII. CONTOH FORMAT KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG
PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN

KOP SURAT KECAMATAN

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN

KECAMATAN

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

TENTANG

PENUNJUKKAN PEJABAT PENGADAAN 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 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 KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI TAHUN ANGGARAN

KESATU : Menunjuk Pejabat Pengadaan 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 : 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 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.....

XIV. CONTOH 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

TTD

Nama Jelas
 NIP

Tanggal
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

TTD

Nama Jelas
 NIP

Petunjuk Pengisian :

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume <i>output</i> , misal: 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan <i>output</i> , misal: meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi
7	Kolom 7 diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10	Kolom 10 diisi dengan persentase capaian <i>output</i> dengan perhitungan sebagai berikut: a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto; b. Kegiatan non fisik dengan cara: - Penyelesaian kertas kerja/kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 30%; - Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50%; - Kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan - Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%
11	Kolom 11, 12, dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan <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