



WALI KOTA BATAM
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA KELURAHAN SERTA PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dan ketentuan Pasal 32 Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pembangunan Berbasis Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);

4. Undang-Undang . . .

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

10. Peraturan . . .

10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
14. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pembangunan Berbasis Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2021 Nomor 120);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Batam.

3. Wali Kota . . .

3. Wali Kota adalah Wali Kota Batam.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh Camat.
5. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan pusat yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan Daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
10. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disebut Musrenbang Kelurahan adalah forum musyawarah tahunan pemangku kepentingan kelurahan untuk mendapatkan masukan usulan pekerjaan prioritas kegiatan di tingkat kelurahan sebagai bahan untuk Musrenbang Tingkat Kecamatan.
11. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran SKPD.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah atau disebut Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
14. Pengguna . . .

14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan program dan kegiatan.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa Kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan.
18. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok kerja masyarakat.
19. Fasilitator Kecamatan yang selanjutnya disebut Fascam adalah tenaga pendamping yang bertugas melakukan pendampingan pelaksanaan swakelola di Kecamatan/Kelurahan.
20. Fasilitator Kelurahan yang selanjutnya disebut Faskel adalah Tenaga Pendamping yang direkomendasikan oleh Lurah dari perwakilan unsur Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) dan atau Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan dan ditetapkan oleh Camat untuk melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan sarana prasarana Kelurahan.
21. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disebut Pokmas adalah Kelompok Kerja Masyarakat yang melaksanakan kegiatan swakelola Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan yang melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan.
22. Pelaksana Pengadaan merupakan bagian dari Tim Pelaksana yang ditunjuk oleh Kelompok Masyarakat dengan tujuan untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa di tingkat Kelompok Masyarakat.

23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan Kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
25. 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.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
27. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
28. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD kepada pihak ketiga.
29. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II KEGIATAN

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini mengatur kegiatan:

- a. Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan; dan
- b. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

Pasal 3

- (1) Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana lingkungan permukiman;
 - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi;
 - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan; dan/atau
 - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 4

Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana di Kelurahan meliputi:

- a. jalan lingkungan;
- b. saluran atau drainase;
- c. tembok penahan tanah atau batu miring;
- d. gedung serbaguna;
- e. sarana pengumpulan sampah, dan sarana pengolahan sampah;
- f. jembatan;

g. pos . . .

- g. pos pelayanan terpadu;
- h. pos kamling;
- i. gapura atau pintu gerbang;
- j. bangunan pendidikan anak usia dini;
- k. taman pintar;
- l. taman lingkungan;
- m. lapangan olahraga;
- n. alat pemadam api ringan; dan
- o. sarana prasarana kelurahan lainnya.

Pasal 5

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas, dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
 - e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya; dan/atau
 - g. kegiatan lainnya yang sejenis sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;

b. Keluarga . . .

- b. Keluarga Berencana;
 - c. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
 - d. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi:
- a. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.
- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, meliputi:
- a. Pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e, meliputi:
- a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
 - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f, meliputi:
- a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;

b. pelatihan . . .

- b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
- d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
- e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

BAB III PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 6 dilakukan melalui Musrenbang Kelurahan.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam bentuk berita acara.

Pasal 8

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), disusun dalam dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Berdasarkan dokumen perencanaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (3) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku KPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Anggaran . . .

- (4) Anggaran Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dituangkan pada rencana kegiatan dan anggaran tersendiri.

BAB IV PENGANGGARAN

Pasal 9

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD untuk pembangunan sarana 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) Anggaran kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan paling sedikit 5% (lima persen) dari APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus.

Pasal 10

- (1) Alokasi anggaran per paket pekerjaan terdiri dari:
 - a. biaya perencanaan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Tenaga Teknis;
 - b. biaya operasional sebesar Rp 2.500.000,- (dua juta lima ratus ribu rupiah); dan
 - c. biaya pelaksanaan fisik pekerjaan.
- (2) Rincian biaya perencanaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 11

- (1) Wali Kota menetapkan Camat selaku PA untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

(2) Wali Kota . . .

- (2) Wali Kota menetapkan Lurah selaku KPA untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (3) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan.
- (4) Wali Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku KPA melalui BUD.
- (5) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak tersedia sumber daya Pegawai Negeri Sipil di Kelurahan, maka pengganti Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu, PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu ditunjuk dari PNS di Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Lurah sebagai KPA mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas KPA lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (2) Dalam hal KPA berhalangan, Lurah dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-LS dan SPM-TU.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) bertugas:
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. melakukan verifikasi SPP;
 - d. menyiapkan SPM; dan
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- (5) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada Kelurahan.
- (7) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan berwenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang;
 - c. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- (8) Dalam hal Bendahara Pengeluaran Pembantu berhalangan, maka:

a. apabila . . .

- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh Wali Kota untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu atas tanggung jawab bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Camat selaku Kepala SKPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran Pembantu dan untuk segera diusulkan penggantinya.
- (9) Pencairan anggaran kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD berdasarkan prestasi pekerjaan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran.

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan di Kelurahan melibatkan Pokmas.
- (2) Pelibatan Pokmas dalam pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan melalui mekanisme swakelola tipe IV sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (3) Pelibatan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan melalui mekanisme swakelola tipe I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Bagian Kedua

Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 14

Tata cara pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan meliputi:

- a. Ruang . . .

- a. Ruang lingkup kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan adalah mengatur pelaksanaan dan mekanisme swakelola kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan yang meliputi pelaksanaan, tata cara pengadaan, penatausahaan, monitoring dan pelaporan;
- b. Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan bertujuan untuk mewujudkan percepatan kualitas pembangunan lingkungan yang sehat dan tertata;
- c. Sasaran kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan sebagai berikut:
 1. terbentuknya Pokmas sebagai bentuk partisipasi langsung dengan memberdayakan masyarakat untuk menata lingkungannya masing-masing sekaligus meningkatkan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan melalui pendayagunaan potensi dan sumber daya sendiri di lokasi sasaran kegiatan sekaligus sebagai penerima manfaat;
 2. terbentuknya Pokmas yang mampu membuat Perencanaan beserta perhitungan sederhana dalam bentuk Proposal, melaksanakan kegiatan dengan baik, menggalang swadaya masyarakat, mempertanggungjawabkan penggunaan dana dan memelihara prasarana yang telah dilaksanakan;
 3. terwujudnya sarana prasarana wilayah Kelurahan yang layak, sehat, aman dan nyaman yang mendukung pengembangan kehidupan sosial, budaya dan ekonomi; dan
 4. terbukanya lapangan kerja bagi masyarakat sebagai penerima manfaat melalui pelaksanaan kegiatan pola swakelola.
- d. Pihak Pelaksana kegiatan swakelola pembangunan sarana prasarana kelurahan adalah sebagai berikut:
 1. KPA yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program/kegiatan Swakelola Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan yang menjadi wilayah tugasnya dan kewenangan dalam hal penandatanganan Nota Kesepahaman dan Kontrak Swakelola dalam pelaksanaan program/kegiatan swakelola Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan;

2. PPTK bertugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan Swakelola Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan; dan
 3. Pokmas merupakan pelaksana kegiatan swakelola Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan yang sudah siap melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan.
- e. Pokmas sebagaimana dimaksud pada huruf d angka 3 dibentuk melalui musyawarah warga yang difasilitasi oleh pihak Kelurahan dan dihadiri oleh Faskel serta Fascam.
- f. Hasil dari kesepakatan pembentukan Pokmas sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam bentuk Berita Acara kesepakatan yang terdiri dari:
1. 1 (satu) orang ketua kelompok masyarakat;
 2. 1 (satu) orang sekretaris kelompok masyarakat;
 3. 1 (satu) orang bendahara kelompok masyarakat; dan
 4. 2 (dua) orang anggota kelompok masyarakat.
- g. Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan mendapatkan pendampingan dari aspek teknis pelaksanaan, penyempurnaan Perencanaan beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB), administrasi, penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dana (LPD) serta sosial kemasyarakatan dari pihak:
1. SKPD Teknis dalam hal ini Dinas Perumahan, Permukiman dan Pertamanan Kota Batam atau Dinas Teknis Lain memberikan pendampingan berupa:
 - a) menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, format dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya terkait dengan pendampingan masyarakat;
 - b) menyusun dan membuat konsep pedoman pembinaan Pendampingan Masyarakat;
 - c) menetapkan . . .

- c) menetapkan Koordinator Kota, Asisten Koordinator Kota dalam rangka pengendalian kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan;
 - d) menetapkan pendamping Fascam yang paham tentang teknis pelaksanaan; dan/atau
 - e) memfasilitasi pertemuan dan sosialisasi kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan tingkat Kota;
2. Koordinator Kota dan Tim Koordinator Kota memberikan pendampingan berupa:
 - a) memberikan penguatan kepada para pelaku tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
 - b) merekomendasikan komposisi dan melakukan evaluasi terhadap kinerja Fascam;
 - c) menyusun *master schedule* dan merumuskan strategi pendampingan kegiatan; dan
 - d) memfasilitasi tumbuhnya kader lokal pembangunan Kelurahan.
 3. Fascam melakukan pendampingan kepada Kelompok masyarakat mulai dari tahap:
 - a) persiapan;
 - b) perencanaan;
 - c) pelaksanaan;
 - d) pengawasan;
 - e) monitoring dan evaluasi; dan
 - f) pertanggungjawaban.
 4. Faskel melakukan pendampingan kepada Kelompok masyarakat pada proses:
 - a) penggalangan partisipasi dari aspek sosial masyarakat;
 - b) penyusunan usulan masyarakat;
 - c) survei kelayakan kegiatan;
 - d) rembuk pembentukan;
 - e) persiapan pelaksanaan;
 - f) pengawasan;
 - g) monitoring; dan
 - h) pemeriksaan lapangan.

Bagian Ketiga
Mekanisme Pelaksanaan

Paragraf 1
Persiapan Pelaksanaan

Pasal 15

Mekanisme pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan meliputi:

- a. Pelaksanaan kegiatan menggunakan mekanisme swakelola;
- b. Tipe Swakelola terdiri atas:
 1. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 2. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 3. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 4. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok kerja masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.
- c. Pokmas sebagai pelaksana kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan menyusun dan menetapkan Tim Swakelola dari unsur masyarakat melalui proses musyawarah dan mufakat, meliputi:
 1. Tim Persiapan yang memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, rencana biaya sesuai kebutuhan kelompok kerja masyarakat;
 2. Tim Pelaksana yang memiliki tugas melaksanakan, mencatat, pengadaan material, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
 3. Tim . . .

3. Tim Pengawas yang memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- d. Pokmas sebagai pelaksana kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan menunjuk dan menetapkan Kelompok Pemelihara dan Pemanfaat dari unsur masyarakat melalui proses musyawarah dan mufakat, dianggap mampu, bersedia serta paham dalam proses pemeliharaan sarana prasarana yang telah dikerjakan secara berkala;
- e. Pokmas sebagai pelaksana kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan menunjuk dan menetapkan sumber daya manusia sebagai pekerja dari unsur masyarakat melalui proses musyawarah dan mufakat, sebagai penerima manfaat, dianggap mampu, bersedia serta paham tentang proses, dan teknis pelaksanaan pekerjaan;
- f. Pokmas melakukan sosialisasi tentang pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan yang akan dilaksanakan dihadiri oleh warga setempat selaku penerima manfaat kegiatan;
- g. Pokmas melakukan persiapan penyusunan dokumen kegiatan swakelola pembangunan sarana prasarana kelurahan yang telah tertuang dalam DPA SKPD oleh masyarakat terdiri dari:
 1. dokumen rencana kerja masyarakat, terdiri dari:
 - a) surat pernyataan minat kelompok kerja masyarakat;
 - b) verifikasi kelayakan Proposal terkait pelaksanaan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan;
 - c) berita acara penetapan usulan kegiatan skala prioritas;
 - d) berita acara pembentukan kelompok kerja masyarakat;
 - e) anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - f) berita acara pembentukan Tim Swakelola;
 - g) berita acara pembentukan kelompok pemelihara dan pemanfaat;
 - h) pakta integritas kelompok masyarakat;
 - i) surat pernyataan kelompok masyarakat;
 - j) pernyataan . . .

- j) pernyataan hibah/izin pakai/fasum/izin dilalui;
 - k) foto dokumentasi kondisi awal 0% (nol persen) 3 (tiga) titik;
 - l) peta lokasi kegiatan dan titik koordinat kegiatan;
 - m) Keputusan Camat tentang penetapan Kelompok Masyarakat;
 - n) rencana teknis terdiri dari:
 - 1) Gambar rencana;
 - 2) Rencana anggaran biaya (RAB);
 - 3) Spesifikasi teknis; dan
 - 4) Rencana waktu pelaksanaan kegiatan.
 - o) rencana penggunaan dana (RPD).
2. dokumen Pengesahan, berupa dokumen kesepakatan para pihak yang dibuat setelah dokumen rencana kerja masyarakat telah diterima dan disetujui oleh KPA/PPK, yang berisi Nota Kesepahaman dan Kontrak Swakelola ditandatangani oleh KPA/PPK bersama Pokmas yang memuat:
- a) para pihak;
 - b) lingkup pekerjaan yang diswakelokakan;
 - c) nilai pekerjaan yang diswakelokakan;
 - d) volume pekerjaan;
 - e) lokasi/alamat pekerjaan;
 - f) sanksi-sanksi para pihak;
 - g) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - h) hak dan kewajiban para pihak;
3. Pokmas, Tim Swakelola, dan Kelompok Pemelihara dan Pemanfaat kegiatan swakelola wajib menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan selama melaksanakan pekerjaan kegiatan swakelola sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Batam Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja di Kota Batam yang sumber dananya melekat pada pagu per kegiatan/paket sesuai besaran nilai yang diatur dan ditetapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.

h. Pokmas . . .

- h. Pokmas sebagai pelaksana kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan menunjuk dan menetapkan 3 (tiga) orang perwakilan dari Kelompok masyarakat sendiri sebagai penjamin atau spesimen tanda tangan pada proses pembukaan buku Rekening Bank Pokmas untuk menerima dana pelaksanaan pembangunan sarana prasarana kelurahan;

Paragraf 2
Pencairan

Pasal 16

KPA/PPK mengajukan permohonan pencairan termin kepada Kuasa BUD dengan kelengkapan berkas sebagai berikut:

- a. Surat Permohonan Penerbitan SP2D;
- b. SPP;
- c. Surat Penyediaan Dana (SPD);
- d. SPM;
- e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak bermaterai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
- f. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. Kartu Kendali Kontrak Swakelola;
- h. Resume Kontrak Swakelola;
- i. Nomor Rekening Bank Pihak Ketiga/Rekanan (Fotocopy);
- j. *E-Billing* (Pajak Online);
- k. Surat Pernyataan Kelengkapan Administrasi dan Dokumen Lain Kelompok masyarakat dari PA/KPA bermaterai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah);
- l. Surat permohonan pembayaran yang dibuat dan ditandatangani oleh Kelompok masyarakat;
- m. Kontrak Swakelola;
- n. Laporan Kemajuan Pekerjaan;
- o. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan oleh PA/KPA/PPK dengan Pokmas;
- p. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif;
- q. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- r. Berita Acara Pembayaran;
- s. surat . . .

- s. Bukti Pembayaran BPJSTK;
- t. Bukti Pengeluaran Kas (BPK);
- u. Foto/Dokumentasi Pekerjaan;
- v. Surat Pernyataan telah Entry SPSE;
- w. Surat Pernyataan & lampiran Verifikasi dari PPK-SKPD bermaterai Rp10.000.- (sepuluh ribu rupiah); dan
- x. Dokumentasi kegiatan fisik.

Paragraf 3

Pelaksanaan dan Tahap Pelaksanaan

Pasal 17

- (1) Pokmas wajib mendokumentasikan kegiatan secara berkala 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen), 75% (tujuh puluh lima persen), dan 100% (seratus persen).
- (2) Pokmas wajib melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan yang sedang dilaksanakan.
- (3) Fascam secara berkala melakukan monitoring dan memberikan penguatan teknis kepada para pekerja, mengecek administrasi pembelanjaan serta material yang telah dibelanjakan oleh kelompok masyarakat, mengecek daftar hadir pekerja di wilayah kerjanya.
- (4) KPA atau yang mewakili secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan didampingi oleh Faskel.

Pasal 18

Pelaksanaan kegiatan swakelola pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Persiapan, terdiri dari:
 - 1. Serah terima lapangan, diikuti dan dihadiri Pihak KPA/PPK, PPTK, Pihak Kelompok masyarakat, Fascam, dan Faskel;
 - 2. Pengukuran awal penentuan dari titik 0 (nol); dan

3. Dapat . . .

3. Dapat dilakukan penunjukan gudang/barak/tempat penitipan alat/material (bila diperlukan).
- b. Pelaksanaan swakelola fisik konstruksi, terdiri dari:
1. Kegiatan fisik konstruksi dilaksanakan oleh Kelompok masyarakat bersama pekerja dengan mengacu rencana teknis yang telah diverifikasi oleh Fascam;
 2. Melaksanakan pencatatan administrasi dan dokumentasi, material, peralatan, dan pekerja oleh Kelompok masyarakat dan Faskel; dan
 3. Serah terima hasil pelaksanaan kegiatan, yang dihadiri oleh PA/KPA/PPK, PPTK, Fascam, Faskel dan Pokmas.

Paragraf 4
Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 19

- (1) Pengadaan barang/jasa yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan diproses oleh Tim Pelaksana.
- (2) Tim Pelaksana wajib memperhatikan beberapa prinsip dalam rangka pengadaan barang/jasa diantaranya:
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. terbuka dan bersaing;
 - d. transparan;
 - e. adil /tidak diskriminatif; dan
 - f. akuntabel dalam pemberdayaan masyarakat.
- (3) Berdasarkan kebutuhan yang direncanakan dalam dokumen RKM, dilakukan proses pengadaan bahan bangunan/material oleh Tim Pelaksana (Pelaksana Pengadaan) sebagai berikut :
 - a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah), dilakukan mekanisme sebagai berikut:
 1. Kelompok masyarakat membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
 2. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan tanpa harus membuat permintaan penawaran tertulis dari Pelaksana Pengadaan dan tanpa harus penawaran tertulis dari penyedia barang/jasa;

3. Pihak penyedia barang/jasa wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 4. Pelaksana Pengadaan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
 5. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama kelompok masyarakat.
- b. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
1. Kelompok masyarakat membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
 2. Pembelian sebagaimana dimaksud pada angka 1, dilakukan Pelaksana Pengadaan dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) melalui survei;
 3. Pihak Penyedia Barang/Jasa wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan memenuhi kewajiban pajak 3 (tiga) bulan terakhir dan SPT tahunan terakhir;
 4. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 5. Pelaksana Pengadaan melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
 6. Ketua Kelompok masyarakat dengan Penyedia Barang/Jasa melakukan kontrak dengan Surat Perintah Kerja; dan
 7. Survei barang sebagaimana dimaksud angka 2, dilakukan oleh Pelaksana Pengadaan dengan mempertimbangkan:
 - a) harga;
 - b) spesifikasi;
 - c) ketersediaan; dan
 - d) kemudahan.
- c. pengadaan . . .

- c. pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah):
1. Pelaksana Pengadaan mengundang dan meminta minimal 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
 2. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
 3. Pihak penyedia barang/jasa wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan memenuhi kewajiban pajak 3 (tiga) bulan terakhir dan SPT tahunan terakhir;
 4. Pelaksana Pengadaan menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
 5. Apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
 - a) dipenuhi oleh kedua Penyedia barang/jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
 - b) dipenuhi oleh salah satu Penyedia barang/jasa, maka Pelaksana Pengadaan tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia barang/jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan/atau
 - c) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia barang/jasa, maka Pelaksana Pengadaan membatalkan proses pengadaan.
 6. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf c), maka Pelaksana Pengadaan melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada angka 1;

7. Negosiasi . . .

7. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada angka 5 huruf a) dan huruf b) untuk memperoleh harga yang lebih murah;
8. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua kelompok masyarakat dan Penyedia barang/jasa yang berisi sekurang-kurangnya:
 - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
 - b) para pihak;
 - c) ruang lingkup pekerjaan;
 - d) nilai pekerjaan;
 - e) hak dan kewajiban para pihak;
 - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
 - g) ketentuan keadaan resiko; dan
 - h) sanksi.
9. Apabila pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada angka 1, dapat ditetapkan berbeda oleh Wali Kota sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dan dalam batas kewajaran;
10. Apabila dalam satu Kecamatan tidak terdapat penyedia khusus seperti *ready mix*, maka KPA/PPK wajib membuat surat justifikasinya; dan
11. Apabila penyedia harus ditetapkan dari luar atau Kecamatan lain, maka KPA/PPK wajib membuat surat justifikasi beserta alasan yang kuat;
 - a) Setelah dilakukan proses pengadaan, dilakukan penyaluran dan penyerahan bahan bangunan/material oleh penyedia/toko material kepada Kelompok masyarakat sesuai kebutuhan yang telah direncanakan; dan
 - b) Hasil dari proses dan penetapan calon penyedia material pada kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan wajib dilaporkan oleh Kelompok masyarakat dalam bentuk laporan tertulis kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 5
Pertanggungjawaban

Pasal 20

- (1) Kelompok masyarakat didampingi Fascam membuat Laporan Pertanggungjawaban Dana Kegiatan kepada KPA/PPK.
- (2) Laporan Pertanggungjawaban Dana Kegiatan diserahkan oleh Kelompok masyarakat paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kepada PA/KPA/PPK setelah pekerjaan selesai dilaksanakan.
- (3) PPTK menyampaikan laporan realisasi kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan kepada KPA/PPK paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) KPA/PPK, PPTK dan Fascam melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam hal sebagai berikut:
 - a. pengukuran dan pemeriksaan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan baik secara mandiri atau bersama-sama Kelompok masyarakat;
 - b. kondisi kegiatan, data dan permasalahan serta rekomendasi pemecahan masalah yang dibuat oleh Fascam;
 - c. realisasi fisik dan keuangan Kelompok masyarakat disesuaikan dengan pencapaian hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Kelompok masyarakat;
 - d. mendokumentasikan kegiatan; dan
 - e. memberikan saran, pertimbangan dan/atau masukan yang sifatnya membangun kepada Kelompok masyarakat.

Paragraf 6
Monitoring Pelaksanaan dan Pemeliharaan

Pasal 21

- (1) Fascam apabila menemukan hasil penyelesaian pekerjaan belum/tidak tercapai sesuai target volume sesuai target yang ditetapkan dapat memberikan teguran tertulis kepada Kelompok masyarakat dan mengarahkan untuk melakukan perbaikan kembali sampai batas waktu yang disepakati dan dituangkan dalam berita acara yang tindakannya disampaikan kepada KPA/PPK dan PPTK.

(2) PPTK . . .

- (2) PPTK atau yang mewakili bersama Fascam melakukan pengukuran dan pemeriksaan bersama terhadap hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan dihadiri oleh Faskel dan Kelompok masyarakat yang dituangkan dalam berita acara penyelesaian pekerjaan.
- (3) PjPHP melakukan pemeriksaan administrasi fisik pekerjaan yang diserahterimakan berdasarkan berita acara penyelesaian pekerjaan dari Kelompok masyarakat kepada KPA/PPK yang selanjutnya dilakukan pelaporan kepada Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang sesuai peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 22

- (1) Kelompok Pemelihara dan Pemanfaat (KPP) bersama warga sebagai penerima manfaat secara berkala melakukan koordinasi dengan perangkat warga untuk menyusun jadwal pemeliharaan melalui gotong royong bersama.
- (2) PA/KPA/PPK melakukan kerjasama pemanfaatan dan pemeliharaan dengan masyarakat melalui KPP sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Pasal 23

- (1) Tata cara pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan meliputi:
 - a. Ruang Lingkup kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan ini adalah mengatur pelaksanaan dan mekanisme swakelola kegiatan yang meliputi pelaksanaan, tata cara pengadaan, penatausahaan, monitoring dan pelaporan;
 - b. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan bertujuan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri;

c. Sasaran . . .

- c. Sasaran kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan adalah Masyarakat sebagai bentuk partisipasi langsung dengan memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan melalui pendayagunaan potensi dan sumber daya sendiri di lokasi sasaran kegiatan sekaligus sebagai penerima manfaat;
 - d. Pihak pelaksana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, adalah sebagai berikut:
 - 1) PA/KPA yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program/kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang menjadi wilayah tugasnya dan kewenangan dalam hal penandatanganan kontrak dalam pelaksanaan program/kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan; dan
 - 2) PPTK bertugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (2) Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan meliputi:
- a. Pelaksanaan kegiatan menggunakan mekanisme swakelola atau cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Lembaga/Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat;
 - b. Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme swakelola Tipe I.

BAB VI PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 24

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

(2) Pelaporan . . .

- (2) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (3) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.

Pasal 25

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

(5) Batas . . .

- (5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk:
 - a. semester I disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Juli dengan realisasi fisik minimal 50% (lima puluh persen); dan
 - b. semester II disampaikan paling lambat minggu ketiga bulan Desember dengan realisasi fisik 100% (seratus persen).
- (6) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Wali Kota melalui Camat.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 26

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Camat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya melibatkan Inspektorat Daerah.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengawasan . . .

- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII,
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

Penyusunan prioritas kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5 dan Pasal 6 dicantumkan dalam Surat Edaran Wali Kota yang diusulkan Bapelitbangda setiap tahunnya.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Dengan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini, Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2020 Nomor 748) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali Kota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Batam
pada tanggal 14 Februari 2022

WALI KOTA BATAM

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam
pada tanggal 14 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

JEFRIDIN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2022 NOMOR 914
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

JOKO SATRIO SASONGKO, SH
Penata TK I
NIP. 19830102 200903 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BATAM
NOMOR : 46 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 FEBRUARI 2022
TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA KELURAHAN SERTA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

RINCIAN BIAYA PERENCANAAN DAN PENGAWASAN
YANG DILAKSANAKAN OLEH TENAGA TEKNIS

NO	PAGU KEGIATAN (RUPIAH DALAM JUTA)	PERSENTASE NILAI TENAGA TEKNIS
1	0 s.d 25	7.2%
2	>25 s.d 50	8.1%
3	>50 s.d 75	8.4%
4	>75 s.d 100	8.5%
5	>100 s.d 125	8.6%
6	>125 s.d 150	8.7%
7	>150 s.d 175	8.74%
8	>175 s.d 200	8.77%
9	>200 s.d 225	8.8%
10	>225 s.d 250	8.82%
11	>250 s.d 275	8.83%
12	>275 s.d 300	8.85%
13	>300 s.d 325	8.86%
14	>325 s.d 350	8.87%

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA BATAM
 NOMOR : 46 TAHUN 2022
 TANGGAL : 14 FEBRUARI 2022
 TENTANG : PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN
 PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
 KELURAHAN SERTA PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DI KELURAHAN

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

KOTA :
 KECAMATAN/KODE WILAYAH :
 KELURAHAN/ URAIAN :
 KODE WILAYAH :
 SEMESTER :
 TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (ORANG)	DURASI (HARI)	UPAH (RP)	KET
		VOLUME	SATUAN	RP	RP	%	RP	%					
1	2	3	4	5	6	7 (6/5)	8	9 (8/)	10	11	12	13	14
1	A. Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan.....												
	1. Pekerjaan....												
	2. Pekerjaan.....												
	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.....												

LURAH selaku KPA

Nama Jelas
 NIP

Batam,

Bendahara Pengeluaran Pembantu
 Nama Jelas
 NIP

Petunjuk Pengisian

No	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 photo; 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 photo 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

WALI KOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

