



**WALIKOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 19 TAHUN 2022  
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MAGELANG NOMOR 24 TAHUN  
2021 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MAJU SEHAT BAHAGIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Magelang Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia sudah tidak sesuai dengan dinamika dan kebutuhan dalam penerapan program pemberdayaan masyarakat di kelurahan, untuk itu perlu dilakukan penyesuaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Magelang Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);
4. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 102);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
8. Peraturan Walikota Magelang Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Sehat Maju Bahagia (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 24).



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 24 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MAJU SEHAT BAHAGIA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Magelang Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 24) diubah sebagai berikut:

1. ketentuan Pasal 11 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. kegiatan yang berada di lahan aset Pemerintah Daerah harus memperoleh izin tertulis dari Pemerintah Daerah;
  - b. pembangunan dapat dilaksanakan pada lokasi kegiatan yang berada di prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan yang telah diserahkan oleh pengembang kepada Pemerintah Daerah;
  - c. kegiatan yang berada di lahan aset instansi pemerintah lain dan/atau di lahan aset Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah harus memperoleh izin tertulis dari pejabat yang berwenang terhadap penggunaan aset tersebut; dan

- d. kegiatan yang berada di lahan milik pribadi harus ada pernyataan tertulis pemberian izin pemakaian lahan dari pemilik lahan paling sedikit selama 5 (lima) tahun dan dengan memperhitungkan nilai kegunaan objek bangunan.
- (2) Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, harus memperhatikan kondisi eksisting objek, yaitu:
    - a. status lahan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan harus sudah diserahkan oleh pengembang kepada Pemerintah Daerah;
    - b. aset yang tercatat dalam daftar barang milik daerah perangkat daerah dilaksanakan oleh perangkat daerah tersebut;
    - c. aset yang tidak tercatat dalam daftar barang milik daerah perangkat daerah dilaksanakan oleh kelurahan;
    - d. usia objek paling sedikit 3 (tiga) tahun dari waktu pembangunan objek dimaksud, kecuali untuk objek yang dibangun melalui swadaya masyarakat dan/atau bangunan yang rusak berat.
2. ketentuan Pasal 12 ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 12

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di lingkungan RT/RW dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkungan RT/RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



- 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; dan/atau
  - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya;
  - g. pengelolaan kegiatan pengendalian lingkungan hidup.
3. ketentuan Pasal 13 ayat (1) huruf d diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 13

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, meliputi:
- a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
  - b. pelayanan pemberian makanan tambahan dan vitamin di Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) lanjut usia dan/atau balita;
  - c. keluarga berencana;
  - d. bantuan pangan bagi lanjut usia :
    1. yang masuk dalam data terpadu kesejahteraan sosial namun belum pernah mendapat bantuan apapun dari pemerintah/pemerintah daerah;
    2. yang belum terdaftar dalam data terpadu kesejahteraan sosial dan telah ditetapkan dalam musyawarah kelurahan;

- e. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
  - f. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 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 12 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 12 ayat (2) huruf e, meliputi:
- a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan;
  - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban RT; 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 12 ayat (2) huruf f, meliputi:



- a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
  - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  - c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
  - d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.
- (7) pengelolaan kegiatan pengendalian lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf g, meliputi pengelolaan sampah 3R dan bank sampah
4. ketentuan Pasal 17 ayat (1) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 17

- (1) Mekanisme pengusulan tingkat RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a adalah:
- a. sosialisasi kegiatan Rodanya Masbagia pada masyarakat;
  - b. Ketua RT menyelenggarakan rembuk warga;
  - c. Ketua RT menginventarisasi/mendata usulan kegiatan berdasarkan skala prioritas kebutuhan hasil rembuk warga;
  - d. Ketua RT membuat berita acara hasil rembuk warga yang ditandatangani oleh Ketua RT, Sekretaris, unsur warga, diketahui Ketua RW dan dilampiri daftar hadir peserta rembuk warga beserta dokumentasi pelaksanaan rembuk warga; dan
  - e. Ketua RT menyampaikan usulan kegiatan atau pengadaan barang hasil rembuk warga berdasarkan urutan prioritas yang memuat jenis kegiatan/pekerjaan dan volume kegiatan/pekerjaan dilengkapi dengan:

1. berita acara rembug warga yang ditujukan kepada Walikota c.q. Lurah setempat; dan
  2. data pendukung.
- f. Ketua RT menyampaikan usulan sebagaimana pada huruf e kepada Lurah melalui Ketua RW paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (2) Usulan kegiatan hasil rembug warga RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa usulan kegiatan tahunan yang diselaraskan dengan usulan kegiatan 5 (lima) tahunan yang sudah direncanakan.
  - (3) Ketentuan mengenai format berita acara rembug warga, usulan kegiatan atau pengadaan barang tahunan dan usulan kegiatan 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
5. ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 18

- (1) Ketua RW mengoordinasikan dan memadukan usulan perencanaan kegiatan dari setiap RT di wilayahnya.
- (2) Dalam mengoordinasikan dan memadukan usulan perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Ketua RW berkoordinasi dengan Tim Fasilitasi Kelurahan, Tim Koordinasi Kecamatan, dan Tim Pendamping Rodanya Masbagia.
- (3) Lurah melakukan fasilitasi usulan kegiatan yang berskala lintas RW.
- (4) Dalam melakukan fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Lurah mengkoordinasikan dengan Tim Koordinasi Kecamatan, dan Tim Pendamping Rodanya Masbagia.



6. ketentuan Pasal 19 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

- (1) Mekanisme perencanaan di tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Tim Fasilitasi Rodanya Masbagia Kelurahan.
  - (2) Dalam tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim Fasilitasi Rodanya Masbagia Kelurahan mempunyai tugas:
    - a. menghimpun usulan kegiatan dari seluruh RT;
    - b. memverifikasi usulan kegiatan dari seluruh RT berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan ketentuan;
    - c. melaksanakan survey atas usulan yang berkaitan dengan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
    - d. menyusun daftar rekapitulasi kegiatan yang telah terverifikasi: dan
    - e. menyusun RKA kegiatan Rodanya Masbagia pada setiap wilayah RT setelah seluruh usulan kegiatan diverifikasi Tim Verifikasi Usulan dan Perencanaan.
    - f. Lurah mengirimkan daftar rekapitulasi kegiatan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Tim Koordinasi Rodanya Masbagia Kecamatan.
  - (3) Ketentuan mengenai format daftar rekapitulasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
7. ketentuan Pasal 20 ayat (1) huruf c dan ditambah huruf d sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 20

- (1) Mekanisme perencanaan tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Rodanya Masbagia Kecamatan sebagai berikut:
    - a. menghimpun seluruh rencana kegiatan setiap Kelurahan di wilayah kerjanya;
    - b. memverifikasi usulan kegiatan dari Kelurahan berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan ketentuan; dan
    - c. merekap seluruh rencana definitif dari setiap Kelurahan di wilayah kerjanya untuk diteruskan ke Tim Verifikasi Usulan dan Perencanaan Rodanya Masbagia.
    - d. Rekapitulasi sebagaimana pada huruf c disampaikan kepada Tim Verifikasi Usulan dan Perencanaan selambat-lambatnya minggu ketiga bulan Februari.
  - (2) Ketentuan mengenai format rekapitulasi rencana definitif kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
8. ketentuan Pasal 21 ayat (1) huruf b dan ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 21

- (1) Mekanisme perencanaan tingkat kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf e dilaksanakan oleh Tim Pengendali Rodanya Masbagia berupa:
  - a. mengoordinasikan seluruh rencana kegiatan di setiap Kecamatan;



- b. mengendalikan pelaksanaan rekapitulasi seluruh usulan Rodanya Masbagia;
  - c. mengendalikan pelaksanaan Verifikasi Usulan serta Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar teknis; dan
  - d. melaporkan hasil verifikasi usulan Rodanya Masbagia kepada Walikota sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan rekapitulasi seluruh usulan dan verifikasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Tim Verifikasi Usulan dan Perencanaan.
  - (3) Pelaksanaan verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan Gambar Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Tim Verifikasi Keuangan serta Tim Verifikasi RAB dan Gambar Teknis.
9. ketentuan Pasal 22 ayat (2) dan ayat (5) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 22

- (1) Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan.
- (2) Pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola tipe IV dengan melibatkan Pokmas sebagai pelaksana Swakelola.
- (3) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk di tingkat Kelurahan melalui mekanisme musyawarah Kelurahan.
- (4) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. telah mendapatkan pengesahan dari Camat;

- b. memiliki struktur organisasi/pengurus yang ditandatangani oleh Ketua Pokmas; dan
  - c. memiliki sekretariat yang berdomisili di Kelurahan setempat dibuktikan dengan surat keterangan dari Kelurahan.
  - d. Memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jas sejenis yang diswakelolakan.
- (5) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah paling banyak 2 (dua) tiap kelurahan dan beranggotakan paling banyak 10 (sepuluh) orang yang dapat dipilih dari berbagai unsur masyarakat yang memiliki kemampuan dan komitmen untuk melaksanakan pekerjaan
10. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 23

Dalam pelaksanaan Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) memedomani ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

11. ketentuan Pasal 30 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 30

Penganggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penatausahaan barang milik daerah Rodanya Masbagia tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.



12. ketentuan Pasal 31 ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 31

- (1) Ketua RT bersama pokmas melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Rodanya Masbagia di wilayahnya kepada Lurah.
- (2) Dalam rangka mendukung perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Rodanya Masbagia, tim Rodanya Masbagia dapat meminta kepada Ketua RT untuk menyampaikan laporan dan/atau data pendukung sewaktu-waktu jika dibutuhkan.

13. ketentuan Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 34

- (1) Monitoring dan evaluasi untuk pengendalian pelaksanaan Rodanya Masbagia di seluruh Kelurahan dilaksanakan secara berjenjang dan setiap triwulan.
- (2) Pengawasan akuntabilitas keuangan atas pelaksanaan Rodanya Masbagia dilakukan oleh institusi pengawas fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pihak eksternal yang ditunjuk.
- (4) Hasil monitoring pada ayat (1) dilaporkan kepada walikota

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 28 April 2022

WALIKOTA MAGELANG,

MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 28 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG



JOKO BUDIYONO



BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2022 NOMOR 19



LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG  
NOMOR 19 TAHUN 2022  
TENTANG PERUBAHAN ATAS  
PERATURAN WALIKOTA NOMOR 24  
TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN  
TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
MAJU SEHAT BAHAGIA

TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PROGRAM PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT MAJU SEHAT BAHAGIA

A. PENGAJUAN USULAN KEGIATAN

Setiap RT menyusun "Profil RT" dengan substansi minimal sebagaimana contoh format terlampir. Selanjutnya berdasarkan profil dimaksud, setiap RT menyusun Rencana Kegiatan Masyarakat (RKM) yang memuat kegiatan wajib serta usulan kebutuhan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat melalui rembuk warga, dengan ketentuan :

- a. pengusulan kegiatan tetap memperhatikan kebutuhan dasar yang mendukung peningkatan kualitas lingkungan, penyediaan air bersih, penanggulangan kemiskinan, serta peningkatan taraf hidup masyarakat.
- b. memperhatikan daftar kegiatan wajib, bentuk kegiatan, batasan dan kriteria, pengelolaan asset (barang milik daerah) serta standar satuan harga.
- c. hasil rembuk warga dituangkan dalam Berita Acara dengan format sebagaimana terlampir.
- d. Dalam hal terjadi perubahan usulan setelah Berita Acara ditetapkan, maka harus dibuat usulan perubahan disertai Berita Acara dengan dilampiri surat pernyataan pembatalan atau pengunduran diri sasaran/penerima bantuan/kegiatan.
- e. pengaturan lebih lanjut mengenai Profil RT serta batasan dan kriteria pengusulan RKM akan diatur dalam petunjuk teknis penyusunan RKM dan Musrenbang.

1. FORMAT BERITA ACARA HASIL REMBUG WARGA

BERITA ACARA

HASIL REMBUG WARGA RT ..... RW ..... KELURAHAN .....  
NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Kami telah melakukan kesepakatan dalam rembug/musyawarah warga di RT ..... RW ..... Kelurahan .....

Adapun usulan kegiatan atau pengadaan barang yang telah kami sepakati untuk Program Pemberdayaan Masyarakat Masbagia Tahun ..... adalah sebagai berikut:

No	Bentuk Kegiatan	Uraian Kegiatan	Volume dan	Rencana Biaya
			Satuan	(Rp)
1.				
2.				
3.				
dst				

Dibuat di .....

KETUA RT,

SEKRETARIS RT,

PERWAKILAN WARGA :

1. ....

2. ....

dst .....

.....

.....

Mengetahui,  
KETUA RW...

.....



## 2. CONTOH FORMAT USULAN KEGIATAN TAHUNAN

Magelang, .....

Kepada:

Yth. Walikota Magelang

c.q. Lurah .....

di

MAGELANG

Sehubungan dengan pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia (Rodanya Masbagia) Tahun Anggaran ....., bersama ini kami sampaikan usulan kegiatan sesuai hasil rembug/musyawarah warga RT .... RW ... Kelurahan ..... sebagaimana terlampir (Berita Acara Hasil Rembug Warga dan Usulan Kegiatan 5 Tahunan). Kami berharap hasil dari kegiatan sebagaimana usulan tersebut di atas nantinya dapat diberikan kepada warga masyarakat RT .... RW ... Kelurahan ...

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,

Ketua RW.....

.....

Ketua RT.....

.....

3. SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGAJUKAN USULAN

SURAT PERNYATAAN  
TIDAK MENGUSULKAN DALAM RODANYA MASBAGIA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : Ketua RT ..... RW ..... Kelurahan  
.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dikarenakan kebutuhan sarana dan prasarana di wilayah RT ..... RW..... Kelurahan ..... sebagian besar telah terpenuhi, maka seluruh warga bersepakat untuk tidak mengusulkan kegiatan dalam Rodanya MASBAGIA tahun ..... (Berita Acara Hasil Rembug Warga terlampir).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Magelang, .....

Diverifikasi oleh

Kepala Seksi PM dan Pembangunan

Ketua RT... RW...

Kelurahan .....

Kelurahan .....

(.....)

(.....)



4. FORMAT USULAN RENCANA LIMA TAHUNAN

USULAN RENCANA LIMA TAHUNAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
MASBAGIA TAHUN 2021 SAMPAI DENGAN 2025

RT : .....  
RW : .....  
KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....

NO	BIDANG	USULAN KEGIATAN TAHUN				
		2021	2022	2023	2024	2025
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
dst						

Dibuat di .....

KETUA RT,

SEKRETARIS RT,

PERWAKILAN WARGA :

1. ....

2. ....

dst .....

.....

.....

Mengetahui,  
KETUA RW...

.....

5. FORMAT DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN (KELURAHAN)

DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN RODANYA MASBAGIA TAHUN  
ANGGARAN .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

No	RT/RW	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (Rp)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
dst					

Magelang, .....

LURAH .....

.....

6. FORMAT REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN (KECAMATAN)

REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN RODANYA MASBAGIA  
TAHUN ANGGARAN .....

Jumlah Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

NO	KELURAHAN	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	SATUAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (Rp)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
dst						

Magelang, .....  
CAMAT MAGELANG .....

.....



7. FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN RODANYA MASBAGIA (KELURAHAN)

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN RODANYA MASBAGIA  
TAHUN ANGGARAN .....

KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....  
SEMESTER : .....

NO	URAIAN	OUT PUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUT PUT	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	<b>A. Pembangunan Sarana dan Prasarana</b>												
1	Skala Kecil												
	1. Pembangunan .....												
	2. Rehab .....												
	3. Pengadaan .....												
	4. Dst .....												
	<b>B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</b>												
	1. Pelatihan .....												
	2. Edukasi .....												
	3. Dst .....												

Magelang,  
LURAH .....,  
.....

8. FORMAT REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN RODANYA MASBAGIA (KECAMATAN)

LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN RODANYA MASBAGIA

KECAMATAN : .....  
 SEMESTER : .....  
 TAHUN ANGGARAN : .....

NO	URAIAN	OUT PUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUT PUT	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	<b>A. Pembangunan Sarana dan Prasarana</b>												
	<b>Skala Kecil</b>												
	1. Pembangunan .....												
	2. Rehab .....												
	3. Pengadaan .....												
	4. Dst .....												
	<b>B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</b>												
	1. Pelatihan .....												
	2. Edukasi .....												
	3. Dst .....												

Magelang, .....  
 CAMAT MAGELANG .....

.....

Catatan:

Petunjuk Pengisian Format Laporan Hasil Pelaksanaan Rodanya Masbagia:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2. Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3. Kolom 3 diisi dengan volume *output*, misal : 500
4. Kolom 4 diisi dengan satuan *output*, 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 output dengan perhitungan sebagai berikut :
  - a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto;
  - b. Kegiatan nonfisik 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 *cash for work*/uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di Kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12. Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan



## B. PELAKSANAAN KEGIATAN DAN SWAKELOLA

### 1. Pelaksanaan Kegiatan

- a. Pelaksanaan kegiatan oleh OPD pengampu anggaran Rodanya Masbagia didasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan dan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- b. Pengadaan barang dan jasa dapat dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola Tipe IV dengan melibatkan Kelompok Masyarakat (Pokmas) sebagai pelaksana swakelola.
- c. Penyelenggaraan 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.

### 2. Penyelenggaraan Swakelola Tipe IV meliputi tahapan:

- a. Persiapan;
- b. Pelaksanaan;
- c. Pengawasan; dan
- d. Penyerahan hasil pekerjaan.

### 3. Persiapan Swakelola

- a. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Rodanya Masbagia dan bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (yang selanjutnya disebut PPK).
- b. PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang ditetapkan oleh PA/KPA.
- c. PPK menetapkan jenis kegiatan yang dilaksanakan melalui Swakelola Tipe IV yang masuk dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) (*format terlampir*).
- d. PPK menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis dan perkiraan biaya yang masuk dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) (*format terlampir*).
- e. PPK membentuk Tim untuk melakukan survei pasar terhadap ketersediaan barang dan harga pasar yang dibantu oleh tenaga pendamping (hasil survei digunakan sebagai dasar dalam penyusunan proposal).
- f. Penetapan Penyelenggara Swakelola:
  - 1) PA/KPA melalui PPK menyampaikan undangan penyampaian penawaran pekerjaan Swakelola (*format terlampir*) kepada Pokmas di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola.



- 2) Jika Pokmas tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana Swakelola (*format terlampir*).
  - 3) PA/KPA melakukan penetapan Pokmas sebagai pelaksana Swakelola dengan Surat Keputusan (*format terlampir*).
  - 4) Dalam hal Pokmas di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola tidak bersedia melaksanakan pekerjaan Swakelola:
    - a) PA/KPA melalui PPK menyampaikan pemberitahuan pekerjaan Swakelola kepada Pokmas lain dalam lingkup Kelurahan yang sama;
    - b) Dalam hal Pokmas lain ddalam lingkup Kelurahan yang sama tidak bersedia melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka pekerjaan dilaksanakan oleh OPD Pengampu Kegiatan.
- g. Pimpinan Pokmas menetapkan Penyelenggara Swakelola dengan Surat Keputusan yang terdiri atas (*format terlampir*) :
- 1) Tim Persiapan bertugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya dalam bentuk proposal (*format terlampir*);
  - 2) Tim Pelaksana bertugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
  - 3) Tim Pengawas bertugas mengawasi persiapan, pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan penyerahan hasil pekerjaan.
- h. Tim Persiapan menyusun Rencana Pekerjaan (dalam bentuk proposal) yang memuat daftar/rencana Pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- i. Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/*output* (dalam bentuk proposal) 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.
- j. Tim Pelaksana mengajukan spesifikasi dan RAB Swakelola (*format terlampir*) kepada PPK. Kegiatan tersebut meliputi:
- 1) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
    - a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang);
    - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
    - c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: laporan.
  - 2) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA;



- 3) dalam penyusunan spesifikasi dan RAB, tim pelaksana melakukan klarifikasi kepada Ketua RT pengusul pekerjaan. Hal ini bertujuan agar hasil pekerjaan sesuai dengan usulan RT (Rembug Warga).
- k. Pokmas calon pelaksana Swakelola mengajukan proposal (*format terlampir*) kepada PPK. Proposal paling sedikit memuat:
- 1) latar belakang;
  - 2) maksud dan tujuan;
  - 3) rencana kegiatan;
  - 4) jadwal pelaksanaan; dan
  - 5) spesifikasi dan RAB.
- l. Spesifikasi dan RAB direviu oleh PPK dibantu oleh tim verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar Teknik.
- m. Apabila dalam pelaksanaan Swakelola tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
- 1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
  - 2) 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.
- n. Format terlampir sebagai berikut :PPK Menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Apabila terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran dalam DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana dan hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negosiasi (*format terlampir*) dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
  - 2) PPK menandatangani Kontrak Swakelola (*format terlampir*) dengan Pimpinan Pokmas dengan kontrak swakelola paling kurang berisi:
    - a) para pihak;
    - b) barang/jasa yang akan dihasilkan;
    - c) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung Swakelola;
    - d) jangka waktu pelaksanaan; dan
    - e) hak dan kewajiban para pihak.



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.

- o. Format terlampir sebagai berikut :

1) KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
NOMOR : .....

SATUAN KERJA : .....

NAMA PPK : .....

NAMA PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG / JASA KEGIATAN  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
MAJU SEHAT BAHAGIA

TAHUN ANGGARAN : .....

**KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG/JASA KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MAJU SEHAT BAHAGIA**

1. NAMA PERANGKAT : ..... [Nama Perangkat Daerah yang melaksanakan DAERAH pengadaan/pekerjaan pembangunan sarana, prasarana dan pemberdayaan masyarakat di Kota Magelang]
2. LATAR BELAKANG : bahwa dalam rangka peningkatan upaya untuk menumbuhkembangkan, menggerakkan prakarsa dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah serta untuk memenuhi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, dilaksanakan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia di Kota Magelang. Pada tahun ..... Kelurahan..... mendapatkan alokasi anggaran sebesar ..... Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan RODANYA MASBAGIA dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola Tipe IV atau melibatkan kelompok masyarakat, maka perlu dibuat KAK sebagai acuan kerja.
3. DASAR HUKUM :
  1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
  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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
  3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
  5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor .... Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
  6. Peraturan Walikota Magelang Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia.
4. MAKSUD DAN TUJUAN :

Maksud :

Untuk meningkatkan peran serta dan penggerakan potensi masyarakat kelurahan.

Tujuan :

  - a. menggerakkan dan memotivasi masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembangunan diwilayahnya;
  - b. memfasilitasi masyarakat dalam mengartikulasikan kebutuhannya dan membantu mengidentifikasi masalahnya;
  - c. meningkatkan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana lingkungan RT;
  - d. meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat;
  - e. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan sosial, pendidikan, kesehatan dan kepemudaan;
  - f. meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan.



5. TARGET DAN SASARAN : Target :

- a. Terlaksananya kegiatan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- b. Terlaksananya pemberdayaan masyarakat di kelurahan melalui peningkatan partisipasi mereka dalam pembangunan.

Sasaran :

- a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan di wilayah kelurahan.
- b. peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri dalam pengelolaan kegiatan pembangunan di lingkup kelurahan.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA : a. Sumber dana berasal dari APBD Kota Magelang Tahun Anggaran .....  
b. Total perkiraan biaya yang diperlukan Rp. ....

7. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN : Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan/ pekerjaan

- 1. .... di RT ... RW ... Kelurahan .....
- 2. .... di RT ... RW ... Kelurahan .....
- 3. dst.

8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN : Jangka waktu pelaksanaan pengadaan/pekerjaan ..... (.....) hari kalender/bulan, terhitung sejak tanggal ..... bulan ..... s/d tanggal ..... bulan ....Tahun .....

9. KELUARAN/ PRODUK YANG DIHASILKAN : Terlaksananya pekerjaan :

- 1. .... RT ... RW .... Kelurahan .....
- 2. .... RT ... RW .... Kelurahan .....
- 3. Dst

10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN DAN PERKIRAAN BIAYA :

No	Pekerjaan	Lokasi	Volume	Spesifikasi	Biaya
1	.....	RT ... RW ... Kelurahan .....			
2	.....	RT ... RW ... Kelurahan .....			
3	dst				

Pejabat Pembuat  
Komitmen  
  
.....

2) FORMAT UNDANGAN PENYAMPAIAN PENAWARAN PEKERJAAN SWAKELOLA



**[KOP PERANGKAT DAERAH]**

Magelang, .....

Nomor	:		Kepada Yth.
Sifat	:	-	Ketua Pokmas
Lampiran	:	1 (satu) bendel	[Nama Pokmas]
Perihal	:	Undangan penyampaian penawaran pekerjaan Swakelola	Kelurahan .....
			Di
			<u>MAGELANG</u>

Berdasarkan Kerangka Acuan Kerja Pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia .....[Nama Perangkat Daerah] ..... Nomor ....., dengan ini kami sampaikan pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh "NAMA POKMAS" Kelurahan ..... dengan spesifikasi teknis dan perkiraan biaya sesuai Kerangka Acuan Kerja terlampir.


Berdasarkan hal tersebut diatas, tanggapan saudara untuk kesediaan mengerjakan pekerjaan kami tunggu paling lambat 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal surat ini.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

3) FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN SEBAGAI PELAKSANA SWAKELOLA

<p style="text-align: center;"><b>KELOMPOK MASYARAKAT</b> “ ..... ” <b>KELURAHAN ..... KECAMATAN .....</b> <b>KOTA MAGELANG</b> <b>Sekretariat : Jl. .... No. .... Kota Magelang Jawa Tengah</b></p>	 <p><b>RODANYA MAS BAGIA</b> Program Pemberdayaan Masyarakat Magelang</p>
--	--

**Magelang, .....**

Nomor : B Kepada Yth.  
Sifat : - Pejabat Pembuat Komitmen  
Lampiran : - Program Pemberdayaan Masyarakat  
Perihal : Kesiediaan Maju Sehat Bahagia ..... [Nama  
Melaksanakan Perangkat Daerah]  
Pekerjaan Swakelola

Di  
MAGELANG

Berdasarkan surat saudara Nomor..... tanggal..... perihal ..... dengan ini kami menyatakan bersedia melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut:

No	Pekerjaan	Lokasi	Volume
1		RT.... RW.... Kelurahan ...	
2		RT.... RW.... Kelurahan ...	
	Dst		

Demikian surat kesediaan ini kami buat dengan sebenarnya untuk menjadikan periksa, dan guna pelaksanaan selanjutnya.

Kelompok Masyarakat  
"NAMA POKMAS"  
Ketua

.....



4) FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA



KOP PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA .....

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PADA .....[NAMA PERANGKAT DAERAH]

NOMOR: 027/...../...../202...

TENTANG

PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA DALAM PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MAJU SEHAT BAHAGIA

DI KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

KEPALA ... SELAKU PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN PADA .....  
[NAMA PERANGKAT DAERAH],

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (2) Peraturan Walikota Magelang Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia, perlu menetapkan Keputusan ... tentang Penetapan Pelaksana Swakelola dalam Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia di Kelurahan ..... Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;  
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;  
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;  
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;  
5. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor .... Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;  
6. Peraturan Walikota Magelang Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA DALAM PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MAJU SEHAT BAHAGIA DI KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

KESATU : Kelompok Masyarakat yang melaksanakan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia di Kelurahan ..... Tahun Anggaran ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ... ini.

KEDUA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Magelang Tahun Anggaran .....

KETIGA : Keputusan ... ini mulai berlaku pada tanggal .....

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal .....

KEPALA ... SELAKU PENGGUNA  
ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
.....[NAMA PERANGKAT DAERAH],

.....

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA ... PENGGUNA  
ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA ANGGARAN

..... [NAMA PERANGKAT DAERAH]

NOMOR : 027/...../...../202...

TENTANG ...

DAFTAR PENETAPAN PELAKSANA SWAKELOLA  
DALAM PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MAJU SEHAT BAHAGIA  
DI KELURAHAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....


No	LOKASI	JENIS PEKERJAAN	PELAKSANA
1	RT.... PW		NAMA POKMAS
2	RT....		NAMA POKMAS
3	RT....		NAMA POKMAS
4	Dst		Dst

PENGGUNA  
ANGGARAN/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN  
.....[NAMA PERANGKAT  
DAERAH]

.....



5) FORMAT SURAT KEPUTUSAN PENETAPAN PENYELENGGARA SWAKELOLA

<b>KELOMPOK MASYARAKAT</b> “ ..... ” <b>KELURAHAN ..... KECAMATAN .....</b> <b>KOTA MAGELANG</b> <b>Sekretariat : Jl. .... No. .... Kota Magelang Jawa Tengah</b>		 <b>RODANYA MAS BACIA</b> <small>ORGANISASI TANI DAN KULAK KOTA MAGELANG</small>
KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT “ ..... ” KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KOTA MAGELANG NOMOR: .....		
TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MAJU SEHAT BAHAGIA KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN .....		
KETUA KELOMPOK MASYARAKAT .....,		
Menimbang	:	bahwa untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola, Ketua Kelompok Masyarakat ..... Kelurahan ..... perlu menetapkan Keputusan tentang Pembentukan Tim Penyelenggara Swakelola Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia Kelurahan ..... Tahun Anggaran .....
Mengingat	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;</li><li>3. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor .... Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;</li><li>4. Peraturan Walikota Magelang Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia;</li><li>5. Keputusan Camat .... Nomor ... Tahun ... tentang Pengesahan Kelompok Masyarakat Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia di Kelurahan se-Kecamatan .... Tahun Anggaran .....</li></ol>

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT .....  
TENTANG TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA KEGIATAN  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MAJU SEHAT  
BAHAGIA KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN .....
- KESATU : Untuk melaksanakan pekerjaan/pengadaan dalam Kegiatan  
Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia  
dibentuk Tim Penyelenggara Swakelola dengan susunan  
sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Tim Penyelenggara Swakelola Kegiatan Program  
Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia  
sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai  
tugas:  
a. menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan  
rencana biaya;  
b. melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan  
secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan  
penyerapan anggaran; dan  
c. melakukan pengawasan terhadap persiapan,  
pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola dan  
penyerahan hasil pekerjaan.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini  
dibebankan pada APBD Kota Magelang Tahun Anggaran .....
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal .....

KETUA KELOMPOK  
MASYARAKAT  
"NAMA POKMAS"

.....



LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK  
MASYARAKAT "NAMA POKMAS"  
NOMOR : ...../...../...../2022  
TENTANG ...

SUSUNAN TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA KEGIATAN PROGRAM  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS KELURAHAN ..... TAHUN  
ANGGARAN .....

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	KETERANGAN
1	Penanggung Jawab		
2	Tim Perencana dan Persiapan : 1. Ketua 2. Anggota		
3	Tim Pelaksana : 1. Ketua 2. Anggota 3. Anggota		
4	Tim Pengawas : 1. Ketua 2. Anggota 3. Anggota		

KETUA KELOMPOK  
MASYARAKAT  
"NAMA POKMAS",

.....



6) FORMAT PROPOSAL PEKERJAAN SWAKELOLA



**PROPOSAL**

KELURAHAN : .....

NAMA KELOMPOK : .....  
MASYARAKAT

NAMA PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG / JASA KEGIATAN  
PROGRAM PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT MAJU SEHAT BAHAGIA

TAHUN ANGGARAN : .....

## **PROPOSAL**

### **PEKERJAAN: PENGADAAN BARANG/JASA KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MAJU SEHAT BAHAGIA**

#### **A. LATAR BELAKANG**

bahwa dalam rangka peningkatan upaya untuk menumbuhkembangkan, menggerakkan prakarsa dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah serta untuk memenuhi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, dilaksanakan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia di Kota Magelang. Pada tahun ..... Kelompok Masyarakat "NAMA POKMAS" Kelurahan..... mendapatkan penetapan anggaran sebesar ..... Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan RODANYA MASBAGIA dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola Tipe IV atau melibatkan kelompok masyarakat, maka perlu dibuat Proposal pekerjaan.

#### **B. MAKSUD**

Maksud dari kegiatan ini adalah meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan

#### **C. TUJUAN**

Tujuan dari kegiatan ini adalah:

- a. menggerakkan dan memotivasi masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembangunan diwilayahnya;
- b. memfasilitasi masyarakat dalam mengartikulasikan kebutuhannya dan membantu mengidentifikasi masalahnya;
- c. meningkatkan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana lingkungan RT;
- d. meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat;
- e. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan sosial, pendidikan, kesehatan dan kepemudaan;
- f. meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan.

**D. SPESIFIKASI**

Spesifikasi yang dibutuhkan dari hasil kegiatan ini adalah:

No	Pekerjaan	Lokasi	Volume	Spesifikasi
1	.....	RT ... RW ... Kelurahan .....		
2	.....	RT ... RW ... Kelurahan .....		
3	dst			

**E. RENCANA PEKERJAAN DAN WAKTU PELAKSANAAN**

Jangka waktu pelaksanaan pengadaan/pekerjaan ..... (.....) bulan, terhitung sejak tanggal ..... bulan ..... s/d tanggal ..... bulan .....Tahun .....

Secara rinci dapat dilihat pada Dokumen Rencana Pekerjaan dan Jadwal Pelaksanaan (terlampir)

**F. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA**

1. Sumber dana berasal dari APBD Kota Magelang Tahun Anggaran .....
2. Total perkiraan biaya yang diperlukan Rp. ....

**G. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN**

Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan/ pekerjaan

7. .... di RT ... RW ...
  8. .... di RT ... RW ...
- dst.

Magelang, 20....

Tim Pelaksana

Tim Persiapan

.....

.....

Mengetahui,  
Kelompok Masyarakat  
"NAMA POKMAS"  
Ketua

.....



**LAMPIRAN PROPOSAL  
DAFTAR RENCANA PEKERJAAN  
(CONTOH)**

Kota : Magelang

Kecamatan : .....

Kelurahan : .....

No	Pekerjaan	Lokasi	Volume
1	.....	RT ... RW ...	
2	.....		

Magelang, 20....

Tim Persiapan

Kelompok Masyarakat  
"NAMA POKMAS"  
Ketua

.....

.....

**LAMPIRAN PROPOSAL  
JADWAL PELAKSANAAN  
(CONTOH)**

Kota : Magelang

Kecamatan : .....

Kelurahan : .....

No	Pekerjaan	Lokasi	Bulan											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	.....	RT..... RW.....												
2	.....	RT..... RW.....												

Magelang, 20....

Tim Persiapan

Kelompok Masyarakat  
"NAMA POKMAS"  
Ketua

.....

.....

7) FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA SWAKELOLA

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MAJU SEHAT BAHAGIA  
**KONSTRUKSI**

Kota : Magelang Pekerjaan : .....  
Kecamatan : ..... Volume : .....  
Kelurahan : ..... Lokasi : RT ...../RW.....

No	URAIAN	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x
<b>1</b>	<b>UPAH TENAGA KERJA</b>				
	1. Mandor	HOK			
	2. Kepala Tukang	HOK			
	3. Tukang Batu	HOK			
	4. Pekerja	HOK			
	<b>Sub Total Upah Tenaga Kerja (1)</b>				
<b>2</b>	<b>BAHAN/MATERIAL</b>				
	1. Semen 50 kg	Zak			
	2. Pasir beton	M <sup>3</sup>			
	3. Wermes	roll			
	4. dst				
	<b>Sub Total Bahan/Material (2)</b>				
	<b>Jumlah Total Biaya (1+2)</b>				

Tim Pelaksana

Pendamping

.....

.....

Mengetahui  
Kelompok Masyarakat  
"NAMA POKMAS"  
Ketua

.....



RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (RAB)  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MAJU SEHAT BAHAGIA  
**NON KONSTRUKSI**

Kota : Magelang Pekerjaan : .....  
Kecamatan : ..... Volume : .....  
Kelurahan : ..... Lokasi : RT ...../RW.....

No	Uraian (beserta spesifikasi)	Satuan	Volume	Harga Satuan	Total Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	( )	(6) = (4) x (5)
1	.....				
<b>Total Biaya</b>					

Tim Pelaksana

Pendamping

.....

.....

Mengetahui

Kelompok Masyarakat  
"NAMA POKMAS"  
Ketua

.....

8) *FORMAT RENCANA BIAYA BULANAN*

**RENCANA BIAYA BULANAN**

(CONTOH)

Kota : Magelang  
Kecamatan : .....  
Kelurahan : .....

No	Pekerjaan	Lokasi	Bulan												Total Biaya
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	.....	RT..... RW.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp....
2	.....	RT..... RW.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp....

Tim Pelaksana

Pendamping

.....

.....

Mengetahui

Kelompok Masyarakat  
"NAMA POKMAS"  
Ketua

.....

9) FORMAT BUKTI SURVEI PASAR

**HASIL SURVEI PASAR**

Kota : Magelang                      Nama Toko : .....

Kecamatan : .....                      Alamat : .....  
Toko

Kelurahan : .....

No	Nama Barang/ Material/Bahan	Spesifikasi	Satuan	Harga Satuan (Rp)
(1)	(	(3)	(4)	(5)
1	.....			

Tim Pelaksana

Pendamping

.....

.....

Mengetahui

Kelompok Masyarakat  
"NAMA POKMAS"  
Ketua

Ketua RT Pengusul

.....

.....



10) FORMAT REVIU DOKUMEN PROPOSAL SWAKELOLA



[KOP PERANGKAT DAERAH]

**BERITA ACARA**

**REVIU DOKUMEN PROPOSAL SWAKELOLA**

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu bertempat di Kelurahan ....., kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen beserta tim verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar Teknik untuk pekerjaan pengadaan barang/jasa Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia Kelompok Masyarakat "NAMA POKMAS", Kelurahan .....

Rapat reviu dihadiri oleh pihak-pihak sebagaimana tercantum dalam daftar hadir yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan pokok berita acara ini.

Setelah dilakukan pembahasan dan penyampaian saran masukan oleh peserta rapat maka disepakati hal-hal sebagai berikut:

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
3. Peraturan Walikota Magelang Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia;

B. Kesimpulan hasil Reviu

.....  
.....

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kelompok Masyarakat  
"NAMA POKMAS"  
Ketua

Pejabat Pembuat  
Komitmen

(.....)

(.....)

Tim verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar Teknik

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.			
2.			
3.			

11) FORMAT BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI



[KOP PERANGKAT DAERAH]

**BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI**

**Nomor : .....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... tahun  
....., kami selaku Pejabat Pembuat Komitmen yang ditetapkan  
dengan Surat Keputusan Camat ..... Nomor .....  
Tanggal ....., telah melaksanakan negosiasi harga untuk:

Pekerjaan : .....  
Lingkup : .....  
Pekerjaan  
Lokasi : RT ..... RW .....  
Rencana : "Nama Pokmas"  
Anggaran Kelurahan .....  
Biaya  
Jumlah Biaya : Rp. ....  
Terbilang : .....

Setelah dilakukan negosiasi, sepakat menjadi sebesar :  
Rp. ....  
Terbilang : .....  
Rincian hasil negosiasi terlampir.

Selanjutnya hasil dari negosiasi dituangkan kedalam Kontrak Swakelola antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Ketua Kelompok Masyarakat "Nama Pokmas" Kelurahan .....

Demikian Berita Acara Negosiasi ini dibuat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kelompok Masyarakat  
"NAMA POKMAS"  
Ketua

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

(.....)

### HASIL NEGOSIASI

Kota : Magelang Pekerjaan : .....  
Kecamatan : ..... Volume : .....  
Kelurahan : ..... Lokasi : RT .../RW....

No	Pekerjaan	Lokasi	Volume	Biaya	Biaya (Hasil Negosiasi)
1	.....	RT ... RW ...			
2	.....				
3	dst				

Kelompok Masyarakat  
"NAMA POKMAS"  
Ketua


(.....)

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)



## 12) FORMAT KONTRAK SWAKELOLA

	<b>[KOP PERANGKAT DAERAH]</b>
<b><u>KONTRAK SWAKELOLA</u></b>	
<b>Pengadaan Barang dan Jasa</b> <b>Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia,</b> <b>Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Magelang</b> Nomor : .....	
<p>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 Kelurahan ..... Kecamatan ..... [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di ..... [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan ..... [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen] Nomor ..... [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "Pejabat Pembuat Komitmen" dan ..... [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], Ketua Kelompok Masyarakat ..... [nama Kelompok Masyarakat] yang berkedudukan di ..... [alamat], berdasarkan kartu identitas Nomor ..... [NIK], berdasarkan Surat Keputusan ..... [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] Nomor ..... [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"</p>	
<b>MENGINGAT BAHWA:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>(a) Pejabat Pembuat Komitmen telah meminta Pelaksana Swakelola untuk melaksanakan pekerjaan dalam Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia Kelurahan ..... [diisi nama Kelurahan], Kecamatan ..... [diisi nama Kecamatan] sebagaimana tercantum dalam Kontrak ini</li><li>(b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;</li><li>(c) Pejabat Pembuat Komitmen dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;</li><li>(d) Pejabat Pembuat Komitmen dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:<ul style="list-style-type: none"><li>1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;</li><li>2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;</li><li>3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;</li><li>4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta</li></ul></li></ul>	

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

1. Pelaksana swakelola melaksanakan pekerjaan meliputi :

No	Pekerjaan	Lokasi	Volume	Spesifikasi	Biaya
1	.....	RT ... RW ... Kelurahan			
2	.....	RT ... RW ... Kelurahan			
3	dst				

2. "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp. .... (.....rupiah)";
3. Pelaksanaan pekerjaan swakelola dimulai setelah ditandatanganinya kontrak swakelola ini sampai dengan batas waktu .....
4. Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan di atas kepada pihak lain;
5. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
6. 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.
7. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
8. Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Pembuat Komitmen dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
- a. Pejabat Pembuat Komitmen 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) 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) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
    - 3) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 4) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Pembuat Komitmen;



- 5) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 6) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
9. *Pembayaran dilakukan berdasarkan permohonan Kelompok Masyarakat melalui Nomor Rekening .....[diisi nomor rekening pokmas] Bank Jateng (diatur sesuai kesepakatan), sebesar Rp. .... dengan cara transfer;*
10. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Pembuat Komitmen 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 .....  
Pejabat Pembuat Komitmen

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola  
.....

( )  
*[tanda tangan dan cap (jika Salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp 10.000,-)]*

( )  
*[tanda tangan dan cap (jika Salinan asli ini untuk Pejabat Pembuat Komitmen maka rekatkan materai Rp 10.000,-)]*



4. Pelaksanaan Swakelola

- a. Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.
- b. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
  - 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana pekerjaan;
  - 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
  - 4) pembelian barang/bahan/material diutamakan menggunakan toko/UMKM setempat di wilayah Kelurahan. Jika tidak ada toko/UMKM di wilayah Kelurahan setempat maka pembelian dilaksanakan di Kecamatan setempat. Jika tidak ada toko/UMKM di wilayah Kecamatan setempat maka pembelian dilaksanakan di wilayah Kota Magelang;
  - 5) Dalam hal tidak terdapat toko/UMKM di wilayah Kota Magelang yang mampu menyediakan barang/bahan/material yang dibuktikan dengan Surat Rekomendasi dari PA/KPA SKPD teknis, pembelian dapat dilaksanakan di luar wilayah Kota Magelang;
  - 6) pengadaan jasa tukang diutamakan menggunakan jasa tukang setempat di wilayah Kelurahan. Apabila tidak ada tukang di wilayah setempat maka menggunakan jasa tukang di wilayah Kecamatan setempat. Apabila tidak ada tukang di wilayah Kecamatan setempat maka menggunakan jasa tukang di wilayah Kota Magelang.
  - 7) menyusun Laporan Pelaksanaan Swakelola (*format terlampir*) sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak.
  - 8) Pokmas pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
  - 9) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Format terlampir sebagai berikut :

- 1) FORMAT SURAT REKOMENDASI PEMBELIAN DI LUAR WILAYAH KOTA  
MAGELANG



[KOP PERANGKAT DAERAH]

**SURAT REKOMENDASI**

**NOMOR: .....**

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

Dengan ini memberi rekomendasi untuk pelaksanaan paket pekerjaan swakelola tipe IV dengan rincian:

Nama Barang/Material/Bahan :  
Spesifikasi :

Untuk dapat dibeli diluar wilayah Kota Magelang dikarenakan barang/material/bahan tersebut tidak tersedia di wilayah Kota Magelang.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Magelang, .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran OPD Teknis

.....

2) *FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN SWAKELOLA*

**LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN PEKERJAAN DAN PENGGUNAAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN .....**

Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

No	RINCIAN KEGIATAN PER-RT	ALOKASI DANA	REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN				PROSENTASE REALISASI KEMAJUAN KEGIATAN			
			TRIWULAN I	S/D TRIWULAN II	S/D TRIWULAN III	S/D TRIWULAN IV	TRIWULAN I	S/D TRIWULAN II	S/D TRIWULAN III	S/D TRIWULAN IV

**Magelang, .....**

**Ketua Tim Pelaksana**

(.....)



5. Pengawasan Swakelola

- a. Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan, dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
  - 1) verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
  - 2) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
    - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
    - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
    - c) pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada).
  - 3) Pengawasan tertib administrasi keuangan.
- b. Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Pokmas dan PPK, Tim Persiapan atau Tim Pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
- c. Tim Pengawas membuat laporan hasil pengawasan (*format terlampir*) dan disampaikan kepada PPK sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali.
- d. Format terlampir sebagai berikut :

1) FORMAT LAPORAN PENGAWASAN SWAKELOLA MINGGUAN

**LAPORAN MINGGUAN**

Minggu ke - : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Pekerjaan : .....

Lokasi : RT...../RW.....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

NO	URAIAN	TARGET		HASIL PELAKSANAAN					KETERANGAN
		VOLUME	BOBOT	BOBOT S.D MINGGU LALU	DALAM MINGGU INI			BOBOT S.D MINGGU LALU	
					VOLUME	PROSENTASE (%)	BOBOT (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Magelang, .....

**Ketua Tim Pelaksana**

(.....)

2) FORMAT LAPORAN PENGAWASAN SWAKELOLA BULANAN

LAPORAN BULANAN

Pekerjaan : .....  
Lokasi : RT...../RW.....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Bulan : .....

I.	PRESTASI FISIK	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
II.	TENAGA KERJA	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
III.	ALAT	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
IV.	KEUANGAN	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					

REKOMENDASI :

Magelang, .....  
Ketua Tim Pelaksana

(.....)



3) FORMAT LAPORAN HASIL PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN SWAKELOLA RODANYA MASBAGIA

LAPORAN HASIL PENGAWASAN PELAKSANAAN PEKERJAAN SWAKELOLA RODANYA MASBAGIA TAHUN ANGGARAN .....

Pekerjaan : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

No	RINCIAN KEGIATAN PER-RT	ALOKASI DANA	PROSENTASE REALISASI KEMAJUIAN KEGIATAN				KETERANGAN / PERMASALAHAN DALAM PELAKSANAAN
			TRIWULAN I	S/D TRIWULAN II	S/D TRIWULAN III	S/D TRIWULAN IV	

Magelang,.....  
Ketua Tim Pengawas

(.....)

4) FORMAT LAPORAN DOKUMENTASI

**LAPORAN DOKUMENTASI**

Pekerjaan : .....

Lokasi : RT...../RW.....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

<b>Kondisi 0%</b>	

<b>Kondisi 50%</b>	

<b>Kondisi 100%</b>	

Magelang, .....

**Ketua Tim Pelaksana**

(.....)

6. Serah Terima Hasil Pekerjaan

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola Tipe IV 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 (*format terlampir*);
- b. Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan (*format terlampir*); dan
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.
- d. Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Pokmas, proses serah terima dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Format terlampir sebagai berikut :



1) FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN



[KOP PERANGKAT DAERAH]

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA**

**Nomor:** .....

Pada hari ini, ....., Tanggal..... Bulan..... Tahun..... bertempat di Kelurahan  
..... Kecamatan ..... Kota Magelang, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen  
Alamat : .....
2. Nama : .....  
Jabatan : Tim Pelaksana Swakelola Kegiatan Rodanya Masbagia  
Kelurahan .....  
Alamat : .....

Saya selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pekerjaan swakelola Kegiatan Rodanya Masbagia Tahun .... Di Kelurahan ..... dengan rincian hasil pekerjaan sebagaimana terlampir yang diserahkan oleh oleh Tim Pelaksana Swakelola Kegiatan Rodanya Masbagia Kelurahan ..... berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Pekerjaan Swakelola Kegiatan Rodanya Masbagia Kelurahan ..... No. .... Tanggal .....
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Pekerjaan Swakelola Kegiatan Rodanya Masbagia Kelurahan ..... No. .... Tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pejabat Pembuat Komitmen

Tim Pelaksana Swakelola

Kelurahan .....

.....

.....

2) FORMAT BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

**KELOMPOK MASYARAKAT**  
“ .....”  
**KELURAHAN ..... KECAMATAN .....**  
**KOTA MAGELANG**

**Sekretariat : Jl. .... No. .... Kota Magelang Jawa Tengah**



**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN SWAKELOLA**

**No: .....**

Pada hari ini, ....., Tanggal ..... Bulan.... Tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Tim Pengawas Swakelola Rodanya  
Masbagia Kelurahan .....

Alamat : .....

yang ditetapkan oleh Ketua Kelompok Masyarakat “.....” berdasarkan Surat Nomor ..... Tanggal ..... telah memeriksa hasil pekerjaan swakelola pada Kegiatan Rodanya Masbagia Kelurahan ..... berdasarkan Kontrak Swakelola Nomor ..... Tanggal ..... sebagai berikut :

No.	Jenis Pekerjaan	Volume	Nilai (Rp.)
1	.....		
2	.....		
3	.....		
4	.....		
5	Dst (sesuai Kontrak Swakelola)		

dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik / sesuai Kontrak Swakelola.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Swakelola  
Kelurahan .....  
.....

Tim Pengawas Swakelola  
Kelurahan .....  
.....



### C. PENGANGGARAN RODANYA MASBAGIA

Kelurahan mendata semua kegiatan pemeliharaan dan pembangunan yang diusulkan melalui RKM (berdasarkan data hasil verifikasi dengan Tim Kota (di Bappeda)

#### 1. Pemeliharaan

Melakukan identifikasi atas kepemilikan asetnya atau atas pencatatan asset pada OPD mana

##### a. Aset yg tercatat di OPD

- 1) Penganggaran pemeliharaan dialokasikan di OPD yang mencatat aset yang dipelihara.
- 2) Akun belanja "Belanja Pemeliharaan".

##### b. Aset yg tidak tercatat/tidak dibawah penguasaan di OPD

- 1) Penganggaran pemeliharaan di Kelurahan
- 2) Akun belanja "Belanja Jasa untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat"
- 3) Alokasi anggaran bahan material dan ongkos tukang yang dialokasikan secara "paket", tidak berupa rincian bahan material dan rincian ongkos tukang

#### 2. Pembangunan

Melakukan identifikasi atas kepemilikan asetnya atau atas pencatatan asset pada OPD mana

##### a. pembangunan infrastruktur permukiman (jalan, selokan/drainase, saluran, IPAL) yang aset berada di atas tanah pemda

- 1) Penganggaran pembangunan dialokasikan di OPD sesuai kewenangannya.
- 2) akun belanja "Belanja Modal"

##### b. pembangunan bukan infrastruktur permukiman (balai RW, balai RT, pos kamling, gapura) yang aset berada di atas/ tidak di atas tanah pemda.

- 1) Penganggaran pembangunan di Kelurahan
- 2) akun belanja "Belanja Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat"
- 3) Alokasi anggaran bahan material dan ongkos tukang yang dialokasikan secara "paket", tidak berupa rincian bahan material dan rincian ongkos tukang

#### 3. Mekanisme Pengusulan :

Langsung diinput pada proses penyusunan Renja OPD dan atau Renja Kelurahan



#### D. PROSEDUR PENATAUSAHAAN KEUANGAN RODANYA MASBAGIA

##### 1. Mekanisme Pencairan Melalui TU

1. KPA memastikan kesiapan anggaran kas sub kegiatan program rodanya masbagia dengan jadwal pelaksanaan dalam proposal Pokmas.
  2. Pokmas mengajukan permohonan pencairan kepada KPA dengan melampirkan rincian rencana belanja yang mengacu pada kontrak (format usulan sebagaimana terlampir).
  3. PPTK sub kegiatan pemberdayaan masyarakat dan sub kegiatan pengadaan sarana dan prasarana melakukan verifikasi atas permohonan dari Pokmas berdasarkan DPA dan / kontraktual dari masing-masing Pokmas.
  4. PPTK menyampaikan daftar usulan rincian rencana belanja hasil verifikasi kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan.
  5. KPA mengajukan permohonan pencairan rincian rencana belanja melalui mekanisme TU ke BUD (Bendahara Umum Daerah)/BPKAD.
  6. BPKAD/PPKD menyetujui usulan permohonan pencairan melalui mekanisme TU.
  7. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU kepada KPA, setelah meneliti rencana belanja TU sudah sesuai dengan DPA, kontrak dan SPD untuk memastikan bahwa dana belanja tersebut telah disediakan.
  8. KPA mengajukan SPM-TU kepada BUD/BPKAD.
  9. BUD menerbitkan SP2D-TU ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  10. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan transfer ke Rekening Pokmas secara bertahap dan dilampiri dengan Tanda Terima Pencairan Dana (Tanda Terima Pencairan Dana sebagaimana terlampir).
- II. Tugas Pokmas:
- a. Bendahara Pokmas atas persetujuan Ketua Pokmas membayar belanja sesuai dengan rincian rencana belanja yang diusulkan.
  - b. Pembayaran memperhitungkan pajak sesuai ketentuan yang berlaku
  - c. Pembayaran pajak dilaksanakan oleh Bendahara Pokmas berdasarkan Surat setoran Pajak (ID-Billing) yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - d. Bendahara Pokmas melakukan pembukuan atas setiap transaksi belanja ke dalam Buku Kas Umum dan Buku Pajak sesuai dengan jenis pajak (Format sebagaimana terlampir)
  - e. Bendahara Pokmas menyusun dokumen pertanggungjawaban, yang terdiri dari :



- 1) Buku Kas Umum
  - 2) Buku Pajak dan bukti setor pajak sesuai *ID-Billing*
  - 3) Laporan realisasi keuangan sesuai dengan sub kegiatan masing-masing (Format sebagaimana terlampir)
  - 4) Kwitansi dan Nota. Untuk kwitansi ditandatangani oleh Ketua Pokmas, Bendahara Pokmas dan Penyedia (Format sebagaimana terlampir)
  - 5) Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan yang ditanda tangani oleh Pokmas dan Tim Pengawas Pokmas (Format sebagaimana terlampir)
  - 6) Laporan kemajuan pekerjaan dari Pokmas kepada KPA, yang dilampiri dengan laporan realisasi keuangan per sub kegiatan, daftar hasil pengadaan barang / pemeliharaan / jasa lainnya dan dokumentasi kegiatan. (Format sebagaimana terlampir)
  - 7) Berita Acara Serah Terima Barang dan hasil pemeliharaan asset yang di tanda tangani oleh Pokmas dan KPA serta dilampiri dengan daftar hasil pengadaan barang / pemeliharaan / jasa lainnya.
  - 8) Berita Acara Serah Terima Barang / pemeliharaan / jasa lainnya, yang ditanda tangani oleh KPA dan RT /PKK (pengusul), dan dilampiri dengan daftar hasil pengadaan barang/pemeliharaan/jasa lainnya. (format sebagaimana terlampir).
- f. Bendahara Pokmas menyampaikan sisa TU kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu, dalam hal sisa TU tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, untuk disetor Kembali ke Rekening Kas Umum Daerah. Penyampaian sisa TU dilaksanakan bersamaan dengan penyampaian dokumen pertanggungjawaban.
- g. dokumen pertanggungjawaban tersebut disampaikan kepada KPA.
12. KPA melakukan verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban Pokmas.
  13. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penyetoran ke rekening Kas Umum Daerah Daerah atas sisa TU yang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan.
  14. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan SPP-TU Nihil kepada KPA
  15. KPA mengajukan SPM-TU Nihil kepada BUD/BPKAD.
  16. BUD menerbitkan SP2D-TU Nihil.
  17. Apabila telah diterbitkan SP2D TU-Nihil, KPA dapat mengajukan SPM-TU berikutnya.
  18. Setelah semua pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kontrak, Pokmas Menyusun laporan hasil pekerjaan yang dilampiri dengan :
    - a. Rekap belanja pokmas

- b. Foto copy daftar hasil pengadaan barang / pemeliharaan / jasa lainnya yang pernah dilaporkan kepada KPA.

2. Mekanisme Pencairan Melalui LS

Mekanisme pencairan melalui LS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

3. Format lampiran sebagai berikut:



1)Format Permohonan Pencairan

**KELOMPOK MASYARAKAT “.....(nama pokmas)”**  
**KELURAHAN..... KECAMATAN..... KOTA MAGELANG**  
**Sekretariat : Jalan ..... No..... Kota Magelang, Jawa Tengah**

---

Nomor : .....  
Perihal : **Permohonan** Pencairan

Magelang, .....

Kepada Yth :  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Sub Kegiatan .....  
Pada .....(nama OPD/satker)  
Tahun .....  
Di  
MAGELANG

Menindaklanjuti Kontrak Swakelola Nomor ..... Tahun.....Sub Kegiatan ..... maka bersama ini kami, Kelompok Masyarakat .....(nama Pokmas) Kelurahan ..... mengajukan permohonan pencairan sebesar Rp ....., (..... rupiah)

Sebagai pendukung kelengkapan administrasi pencairan dana tersebut di atas, bersama ini kami lampirkan :

1. Foto copy Kontrak Swakelola
2. Foto copy KTP Ketua dan Bendahara Pokmas
3. Foto copy rekening bank an. Pokmas
4. SK penetapan Pokmas
5. Surat Kesanggupan Pokmas

Demikian permohonan kami, atas berkenan dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,  
KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)  
.....(nama Pokmas)  
KELURAHAN.....

.....(nama ketua)  
KETUA

2) Format Rencana Penggunaan Uang

**RENCANA PENGGUNAAN UANG  
PEKERJAAN KONSTRUKSI/NON KONSTRUKSI**

Kota : Magelang  
 Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Pekerjaan : .....

No	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1	UPAH TENAGA KERJA				
	1. Mandor	HOK			
	2. Kepala Tukang	HOK			
	3. Dst.....	HOK			
				Sub Total Upah Tenaga Kerja (1)	
2	BAHAN/MATERIAL (contoh)				
	1. Semen 50 kg	Zak			
	2. Pasir Beton	M3			
	3. Dst.....				
				Sub Total bahan/material (2)	
3	BARANG (contoh)				
	1. Soundsystem	Buah			
	2. Meja	buah			
	3. Dst.....				
				Sub Total barang (3)	
4	Dst.....				
				Sub Total ..... (4)	
				Jumlah Total Biaya (1+2+3+4)	
				Pembulatan	

Tim Pelaksana

Pendamping

.....

.....

Mengetahui  
 Keompok Masyarakat  
 "Nama Pokmas "  
 Ketua

.....

3) Format Surat Tanda Terima Pencairan Dana

**PEMERINTAH KOTA MAGELANG**  
**KELURAHAN.....**  
**Jalan.....**

---

**SURAT TANDA TERIMA PENCAIRAN DANA**  
NOMOR:.....

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Uang sebesar : Rp.....  
(terbilang.....)

Dengan melakukan transfer kepada Kelompok Masyarakat ("nama pokmas ...") Kelurahan.....  
Untuk pembayaran : tahap xx Sub Kegiatan ..... di Kelurahan ..... Tahun Anggaran .....

Pada rekening  
Bank : .....  
Nomor rekening : .....  
Nama rekening : .....  
Atas dasar : kontrak swakelola antara ..... dan .....  
Dengan nomor kontrak .....

Magelang,.....

Bendahara Pokmas .....  
Kelurahan .....

Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Kelurahan .....

.....

.....  
NIP.....

Ketua Pokmas.....  
Kelurahan.....

Mengetahui,  
Kepala Kelurahan.....

.....

.....  
NIP .....



4) Kwitansi

Telah terima dari : POKMAS .....KELURAHAN.....  
Uang sejumlah : Satu Juta Lima Ratus Ribu Rupiah

Untuk pembayaran : Pembelian Semen.....zak untuk pekerjaan .....TA.....

RP. ....

Mengetahui  
Ketua Pokmas.....

Bendahara Pokmas....

Magelang,....April ....

yang menerima

Ttd dan stempel  
materai

NAMA

NAMA

NAMA REKANAN

5) Format Buku Kas Umum (BKU)

**BUKU KAS UMUM**  
**POKMAS.....**  
**KELURAHAN.....**

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			Saldo awal			0,00
			Saldo akhir			

Magelang,... April 2022

Bendahara Pokmas

Mengetahui,  
Ketua Pokmas

.....

.....

6) Format Buku Pajak PPN

**BUKU PAJAK PPN**  
**POKMAS.....**  
**KELURAHAN.....**

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan	Penyetoran	Saldo
					0,00
		Saldo akhir			0,00

Magelang,... April 2022

Mengetahui,  
Ketua Pokmas

.....

Bendahara Pokmas

.....



7) Format Buku Pajak PPh 22

**BUKU PAJAK PPh 22  
POKMAS.....  
KELURAHAN.....**

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan	Penyetoran	Saldo
					-
		Saldo akhir			

Mengetahui,  
Ketua Pokmas  
.....

Magelang,...  
  
Bendahara  
Pokmas  
.....

8) Format laporan kemajuan pekerjaan

**KELOMPOK MASYARAKAT**  
“.....”  
**KELURAHAN.....KECAMATAN.....**  
**KOTA MAGELANG**  
**Sekretariat : Jl..... No.... Kota Magelang, Jawa Tengah**

---

Kepada Yth : Kuasa Pengguna Anggaran Kelurahan.....  
Dari : Pokmas.....  
Nomor :  
Tanggal :  
Perihal : **Laporan Kemajuan Pekerjaan**

---

Berdasarkan Kontrak Swakelola Nomor.....tanggal.....dengan ini kami laporkan kemajuan pekerjaan Program Rodanya MasBagia tahun 2022, yang dilaksanakan oleh Pokmas..... kelurahan..... kecamatan.....sebagai berikut :

1. Pengajuan rencana realisasi anggaran yang diusulkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebesar Rp.....sudah diterima dan dibelanjakan sesuai dengan yang diusulkan.
2. Realisasi belanja atas anggaran yang diterima sebagaimana tersebut nomor 1 dapat dikelompokkan :
  - a. Pekerjaan pengadaan barang Rp .....
  - b. Pekerjaan pemeliharaan
    - Aset Pemerintah Kota Rp.....
    - Bukan aset Pemerintah Kota Rp.....
  - c. Pekerjaan jasa lainnya
    - Administrasi RT Rp.....
    - PKK/dasawisma Rp.....

Total Rp .....

Sisa Rp.....
3. Realisasi keuangan atas pelaksanaan pekerjaan tersebut sebagaimana terlampir Selanjutnya atas hasil pengadaan barang dan hasil pemeliharaan aset milik Pemerintah Kota Magelang yang telah selesai dilaksanakan akan kami serahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran yang dituangkan kedalam Berita Acara Serah Terima.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Ketua Pokmas  
Nama Pokmas.....

.....

9) Format Laporan Realisasi Keuangan

**LAPORAN REALISASI KEUANGAN SUB KEGIATAN.....**  
**POKMAS.....**  
**SAMPAI DENGAN BULAN .....20..**

No	Pekerjaan	pagu anggaran	realisasi						Sisa Kas	Sisa Anggaran
			Keuangan SP2D (Rp)			SPJ (Rp)				
			Bulan ini	s.d bulan lalu	s.d bulan ini	Bulan ini	s.d bulan lalu	s.d bulan ini		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 6-9	11 = 3-6
1	pekerjaan.....	.....	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...		
2	pekerjaan.....									
3	dst									
	<b>JUMLAH</b>									

Magelang,..... 20..

Ketua  
Pokmas "....."

Bendahara  
Pokmas "....."

Nama.....

Nama.....



10) Format Daftar Hasil Pengadaan Barang Yang Diserahkan

DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG YANG DISERAHKAN

No.	Nama Barang	Merk/type	Ukuran	Bahan	Tahun Pembelian	satuan	Jumlah Barang	Harga Satuan	Total Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 8x9
JUMLAH									

Ketua Pokmas  
Kelompok Masyarakat .....

.....

11) Format Daftar Hasil Pemeliharaan Yang Diserahkan (Gedung Dan Bangunan)

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN YANG DISERAHKAN  
GEDUNG DAN BANGUNAN

No.	Nama Barang	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (m2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas Bangunan (m2)	Status Tanah	Harga	Keterangan
		Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Kelompok Masyarakat .....  
Ketua Pokmas

.....

12) *Format Daftar Hasil Pemeliharaan Yang Diserahkan (Jalan, Irigasi Dan Jaringan)*

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN YANG DISERAHKAN  
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

No	Nama Barang	Konstruksi	Panjang (m2)	Lebar (m2)	Luas (m2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Harga	Keterangan
							Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										Rp.....	
Jumlah										Rp.....	

Kelompok Masyarakat.....  
Ketua Pokmas

.....



13) *Format Daftar Hasil Pekerjaan Jasa Lainnya*

DAFTAR HASIL PEKERJAAN JASA LAINNYA

No.	Nama Kegiatan	Volume	Harga Satuan	Total Harga
1	2	3	4	5
JUMLAH				

Kelompok Masyarakat .....  
Ketua Pokmas

.....

14) *Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan*

**KELOMPOK MASYARAKAT**  
“.....”  
**KELURAHAN.....KECAMATAN.....**  
**KOTA MAGELANG**  
**Sekretariat : Jl..... No.... Kota Magelang, Jawa Tengah**

---

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN TAHAP.....**

Pada hari ini, ....., Tanggal.... Bulan..... Tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini :  
Yang ditetapkan oleh Ketua Kelompok Masyarakat “.....” Berdasarkan surat nomor..... Tanggal .....

Telah memeriksa hasil pekerjaan swakelola pada Sub kegiatan ..... Kelurahan.....  
berdasarkan Kontrak Swakelola nomor.....tanggal.....sebagai berikut :

No	Jenis Pekerjaan	Volume	Nilai (Rp)
1	Pengadaan Barang		
	a. ....		
	b. ....		
	c. Dst (sesuai kontrak swakelola)		
2	Pemeliharaan		
	a. Aset Pemerintah Kota		
	- .....		
	- .....		
	- Dst (sesuai kontrak swakelola)		
	b. Aset bukan Pemerintah Kota		
	- .....		
	- .....		
	- Dst (sesuai kontrak swakelola)		
3	Jasa Lainnya		
	a. Administrasi RT.....		
	b. PKK/dasawisma .....		

Dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik/sesuai Kontrak Swakelola.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pokmas .....

Kelurahan .....

Tim Pengawas Swakelola  
Kelurahan .....

.....

.....

15) *Format Berita Acara Serah Terima Barang*

**KELOMPOK MASYARAKAT**  
“.....”  
**KELURAHAN.....KECAMATAN.....**  
**KOTA MAGELANG**  
**Sekretariat : Jl..... No.... Kota Magelang, Jawa Tengah**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN HASIL PEMELIHARAAN ASET**  
**PEMERINTAH KOTA**  
NOMOR :.....

Pada hari ini,.....(huruf kapital) tanggal.....(huruf kapital) bulan .....(huruf kapital) tahun.....(huruf kapital), yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....(nama ketua Pokmas)  
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat (Pokmas).....(nama Pokmas)  
Alamat : .....(Alamat Kantor Pokmas)  
Selanjutnya disebut “**PIHAK KESATU**”
  
2. Nama : .....(nama KPA)  
NIP : .....(NIP KPA)  
Jabatan : .....(Jabatan KPA)  
Alamat : .....(Alamat Kantor KPA)  
Selanjutnya disebut “**PIHAK KEDUA**”

Berdasarkan :

1. Kontrak Swakelola nomor.....tanggal.....;
  2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Tahap ke.....
1. **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** telah sepakat melakukan serah terima barang dan hasil pemeliharaan aset Pemerintah Kota Magelang dari pelaksanaan :
- Sub Kegiatan : .....
- Nilai Kontrak : Rp .....

Dengan paket pekerjaan berupa :

- a. Pekerjaan pengadaan barang sebesar Rp .....
  - (rincian sebagaimana lampiran I)
  - b. Pekerjaan pemeliharaan (aset Pemerintah Kota) sebesar Rp .....
  - (rincian sebagaimana lampiran II)
  - c. Pekerjaan jasa lainnya sebesar Rp .....
  - (rincian sebagaimana lampiran III)
2. **PIHAK KESATU** menyerahkan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menyatakan menerima dari **PIHAK KESATU** berupa paket pekerjaan dengan prestasi 100% yang berlokasi di
- Kelurahan : .....
- Kecamatan : .....
3. Dengan adanya serah terima ini, maka selanjutnya tanggung jawab atas hasil pekerjaan tersebut beralih dari **PIHAK KESATU** kepada **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KEDUA**  
KPA Kelurahan.....

**PIHAK KESATU**  
Kelompok Masyarakat  
.....(nama pokmas)

.....  
NIP.....

.....  
Ketua Pokmas



DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG YANG DISERAHKAN

No.	Nama Barang	Merk/type	Ukuran	Bahan	Tahun Pembelian	satuan	Jumlah Barang	Harga Satuan	Total Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 8x9

PIHAK KEDUA  
KPA Kelurahan.....

.....  
NIP.....

PIHAK KESATU  
Ketua Pokmas  
Kelompok Masyarakat .....

.....

15b) *Format Daftar Hasil Pemeliharaan Yang Diserahkan Gedung Dan Bangunan*

Lampiran II Berita Acara Serah terima Pemeliharaan Berupa Pekerjaan Pemeliharaan

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN YANG DISERAHKAN  
GEDUNG DAN BANGUNAN

No.	Nama Barang	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (m2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas Bangunan (m2)	Status Tanah	Harga	Keterangan
		Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										-	

PIHAK KEDUA  
KPA Kelurahan.....

PIHAK KESATU  
Kelompok Masyarakat .....  
Ketua Pokmas

.....  
NIP.....

.....

15c) Format Daftar Hasil Pemeliharaan Yang Diserahkan Jalan, Irigasi Dan Jaringan

Lampiran II Berita Acara Serah Pemeliharaan  
Berupa Pekerjaan Pemeliharaan

**DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN YANG DISERAHKAN  
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN**

No	Nama Barang	Konstruksi	Panjang (m2)	Lebar (m2)	Luas (m2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Harga	Keterangan
							Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										Rp.....	
Jumlah										Rp.....	

PIHAK KEDUA  
KPA Kelurahan.....

.....  
NIP.....

PIHAK KESATU  
Kelompok Masyarakat.....  
Ketua Pokmas

.....



15d) Format Daftar Hasil Pekerjaan Jasa Lainnya

Lampiran III Berita Acara Serah terima Jasa Lainnya  
Berupa Pekerjaan Jasa Lainnya

DAFTAR HASIL PEKERJAAN JASA LAINNYA

No.	Nama Kegiatan	Volume	Harga Satuan	Total Harga
1	2	3	4	5
		JUMLAH		

PIHAK KEDUA  
KPA Kelurahan.....

.....  
NIP.....

PIHAK KESATU  
Kelompok Masyarakat .....  
Ketua Pokmas

.....

16) Format Berita Acara Serah Terima Barang

**OPD/SATKER**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

NOMOR :.....

Pada hari ini,.....(huruf kapital) tanggal.....(huruf kapital) bulan .....(huruf kapital) tahun.....(huruf kapital), yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....(nama KPA)  
NIP : .....(NIP KPA)  
Jabatan : .....(Jabatan KPA)  
Alamat : .....(Alamat Kantor KPA)  
Selanjutnya disebut **“PIHAK KESATU”**

2. Nama : .....(nama ketua RT)  
Jabatan : Ketua RT.....RW.....Kelurahan.....Kecamatan.....Kota Magelang  
Alamat : .....(Alamat Ketua RT)  
Selanjutnya disebut **“PIHAK KEDUA”**

Dasar :

Berita Acara Serah Terima Barang dan hasil pemeliharaan Nomor.....tanggal.....dari Pokmas.....Kelurahan.....Kecamatan.....

- a. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU barang hasil pelaksanaan kegiatan Program Rodanya MasBagia dengan rincian sebagaimana terlampir.
- b. Terhitung sejak Berita Acara Serah Terima ini ditanda tangani dan penyerahan barang dilaksanakan, maka semua biaya pemeliharaan dan perawatan barang tersebut menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Ketua RT....RW....  
Kel.....Kec.....Kota Magelang

.....

PIHAK KESATU  
KPA Kelurahan.....

.....  
NIP.....

## 16a) Format Daftar Hasil Pengadaan Barang Yang Diserahkan

Lampiran I Berita Acara Serah terima Barang  
Berupa Pekerjaan Pengadaan Barang

## DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG YANG DISERAHKAN

No.	Nama Barang	Merk/type	Ukuran	Bahan	Tahun Pembelian	satuan	Jumlah Barang	Harga Satuan	Total Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 8x9

PIHAK KEDUA

Ketua RT.....

.....

PIHAK KESATU

KPA

Kelurahan.....

.....

NIP.....



**DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN YANG DISERAHKAN  
GEDUNG DAN BANGUNAN**

No.	Nama Barang	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (m2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas Bangunan (m2)	Status Tanah	Harga	Keterangan
		Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

PIHAK KEDUA  
Ketua RT.....

.....

PIHAK KESATU  
KPA Kelurahan.....

.....  
NIP.....

16c) Format Daftar Hasil Pemeliharaan Yang Diserahkan Jalan, Irigasi Dan Jaringan

Lampiran II Berita Acara Serah terima Pemeliharaan  
Berupa Pekerjaan Pemeliharaan

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN YANG DISERAHKAN  
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

No.	Nama Barang	Konstruksi	Panjang (m2)	Lebar (m2)	Luas (m2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Harga	Keterangan
							Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										Rp.....	
Jumlah										Rp...	

PIHAK KEDUA  
Ketua  
RT.....

.....

PIHAK KESATU  
KPA  
Kelurahan.....

.....

NIP.....

16d) Format Daftar Hasil Pekerjaan Jasa Lainnya

Lampiran III Berita Acara Serah terima Jasa Lainnya  
Berupa Pekerjaan Jasa Lainnya

DAFTAR HASIL PEKERJAAN JASA LAINNYA

No.	Nama Kegiatan	Volume	Harga Satuan	Total Harga
1	2	3	4	5
JUMLAH				

PIHAK KEDUA  
Ketua RT.....

.....

PIHAK KESATU  
KPA Kelurahan.....

.....

NIP.....



17) Format Rekap Belanja Pokmas

**REKAP BELANJA POKMAS**  
**POKMAS.....**  
**KELURAHAN.....**  
**PROGRAM PEMBEDAYAAN MASYARAKAT MAJU SEHAT BAHAGIA**

No	URAIAN	Anggaran	Realisasi				Pajak		Keterangan
			SP2D	SPJ	Sisa Kas	Sisa Anggaran	PPN	PPh22	
1	2	3	4	5	6=4-5	7=3-4	8	9	10
1	Pengadaan Barang....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	
2	Pemeliharaan								
	a. aset Pemkot....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	
	b. aset bukan Pemkot....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	
3	Jasa Lainnya.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	
JUMLAH									

Ketua Pokmas  
 Nama Pokmas.....

Nama.....

Magelang, ..... 20,,

Bendahara Pokmas  
 Nama Pokmas.....

Nama .....

E. PENATAUSAHAAN ASET RODANYA MASBAGIA

1. Kelurahan mendata semua anggaran kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana program rodanya masbagia berdasarkan identifikasi atas kepemilikan asetnya atau atas pencatatan asset pada OPD, yang telah dilakukan pada saat penentuan pengalokasian anggaran dan penyusunan Renja OPD.
2. Kegiatan pembangunan sarana dan pra sarana dilakukan pendataan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pembangunan infrastruktur permukiman (jalan, selokan/drainase, saluran, IPAL) yang asetnya berada di atas tanah pemerintah, hasil kegiatannya dilakukan pencatatan asset di OPD dengan pertimbangan karena sifat infrastruktur permukiman mengandung konsekuensi kewajiban Pemda untuk menjamin berfungsinya infrastruktur permukiman (seperti kewajiban pemeliharaan selanjutnya).
  - b. Pembangunan bukan infrastruktur permukiman (balai RW, balai RT, pos kamling, gapura) yang aset berada di atas tanah pemerintah atau tidak berada di atas tanah pemerintah diadakan perlakuan sebagai berikut :
    - 1) Tidak dilakukan pencatatan sebagai aset di OPD, tetapi tetap menjadi barang milik masyarakat sesuai dengan penganggarannya, sehingga kedepannya tidak bisa diperlakukan untuk mendapatkan pemeliharaan aset.
    - 2) Lurah melaporkan rekapitulasi Jenis pekerjaan pemeliharaan, Alokasi anggaran dan realisasi kepada Camat dengan tembusan Kepala BPKAD.
3. Kegiatan pemeliharaan sarana dan pra sarana dilakukan pendataan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Aset yg tercatat di OPD  
hasil pemeliharaan yang memenuhi nilai batasan kapitalisasi, ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan dengan mekanisme :
    - 1) Kepala OPD mengusulkan reklasifikasi dari belanja pemeliharaan ke aset tetap kepada Kepala BPKAD.
    - 2) BPKAD memproses reklasifikasi dengan Berita Acara Koreksi.
    - 3) Berdasarkan Berita Acara Koreksi, Kepala OPD mengkapitalisasi/ menambahkan nilai pemeliharaan pada aset induknya.Kriteria Belanja pemeliharaan yang direklasifikasi/kapitalisasi :



Pengeluaran belanja melebihi atau sama dengan 10 juta untuk bangunan gedung dan memenuhi semua kriteria dibawah ini :

- 1) mendatangkan manfaat ekonomis artinya : Barang yang diperbaiki/dipelihara agar bisa dimanfaatkan untuk pelayanan/meningkatkan kinerja, yang tadinya kurang bermanfaat menjadi bermanfaat, yang sebelumnya rusak dapat digunakan lagi, mendatangkan manfaat baru seperti sekat gedung untuk bisa dimanfaatkan kegiatan yang berbeda, menambah volume, penggantian komponen utama, dst
  - 2) Memperpanjang umur aset/masa manfaat : Barang diperbaiki atau direnovasi yang sebelumnya tidak dapat digunakan dapat dimanfaatkan lagi, atau yang sebelumnya sudah usang dan kekuatannya kurang diperkuat kembali (misal gedung rusak, jalan rusak, saluran dan drainase kondisi tidak baik, dll)
- b. Aset yg tidak tercatat/tidak dibawah penguasaan di OPD diadakan perlakuan sebagai berikut :
- 1) Tidak dilakukan pencatatan aset di OPD
  - 2) Lurah melaporkan rekapitulasi Jenis pekerjaan pemeliharaan, Alokasi anggaran dan realisasi kepada Camat dengan tembusan Kepala BPKAD.

WALIKOTA MAGELANG

MUCHAMAD NUR AZIZ

