



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menumbuhkembangkan, menggerakkan prakarsa dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah, perlu adanya program pemberdayaan masyarakat;
- b. bahwa untuk memberikan arah pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat khususnya dalam bidang pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat, dan pembangunan sosial kemasyarakatan, perlu adanya pedoman teknis pelaksanaan;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 No 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8

- Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 5. 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);
 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
 10. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 21).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh lurah.
8. Progam Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Probebaya adalah program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan pembangunan masyarakat di tingkat Kelurahan yang berbasis di wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat, dan sosial kemasyarakatan.
9. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-Unit SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit satuan kerja perangkat daerah
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah.
15. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.

16. Swakelola Tipe-IV adalah Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.
17. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disebut Pokmas adalah kelompok masyarakat yang dibentuk melalui musyawarah antar warga yang memiliki persamaan visi, misi dan tujuan yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Tenaga Pendamping adalah tenaga teknis non pegawai negeri sipil yang ditugaskan untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan Prodebaya mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan dan pertanggungjawaban untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Daerah.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah pada Perangkat Daerah
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
24. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, benerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
25. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD.
27. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah Lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Lurah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat dibidang pembangunan.

Pasal 2

- (1) Probebaya dimaksudkan untuk lebih meningkatkan peran serta dan potensi masyarakat Kelurahan.
- (2) Probebaya bertujuan untuk:
 - a. memfasilitasi masyarakat dalam mengidentifikasi masalah dan membantu mengartikulasikan kebutuhannya;
 - b. memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana lingkungan RT;
 - c. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan ekonomi dan sosial kemasyarakatan; dan
 - d. meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan.

Pasal 3

- (1) Prinsip Probebaya meliputi:
 - a. transparan;
 - b. partisipatif;
 - c. akuntabel; dan
 - d. berkelanjutan.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu seluruh kegiatan dapat diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat dengan mudah dan terbuka di wilayah RT.
- (3) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu seluruh anggota masyarakat di lingkungan wilayah RT berperan aktif dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian kegiatan dengan berpegang teguh bahwa rembug warga sebagai pengambilan keputusan tertinggi.
- (4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu seluruh pelaksanaan kegiatan wajib dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.
- (5) Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu manfaat hasil kegiatan dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dan berkesinambungan.

BAB II SASARAN DAN PELAKSANA

Bagian Kesatu Sasaran

Pasal 4

Sasaran pelaksanaan Probebaya meliputi RT di wilayah Daerah.

Bagian Kedua Pelaksana di Tingkat Kota

Pasal 5

- (1) Untuk menyelaraskan dan mengoptimalkan pelaksanaan Probebaya di wilayah Daerah, dibentuk tim pengendali Probebaya yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Tim pengendali Probebaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan Probebaya;
 - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan Probebaya;
 - c. mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan Probebaya;
 - d. melakukan publikasi kegiatan Probebaya;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan Probebaya; dan
 - f. melaporkan hasil akhir pelaksanaan Probebaya kepada Wali Kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, tim pengendali Probebaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Tim Pendukung yang terdiri dari:
- a. tim verifikasi usulan dan perencanaan;
 - b. tim verifikasi keuangan;
 - c. tim verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar teknik;
 - d. tim pembina teknis;
 - e. tim publikasi;
 - f. tim monitoring.
- (4) Tim verifikasi usulan dan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
- a. menghimpun usulan kegiatan Probebaya;
 - b. melakukan verifikasi usulan kegiatan Probebaya;
 - c. mengoordinasikan perencanaan penganggaran Probebaya; dan
 - d. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya.
- (5) Tim verifikasi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan verifikasi dokumen rencana kegiatan anggaran Probebaya;
 - b. memberikan bimbingan teknis dalam perencanaan dan penyusunan pertanggungjawaban kegiatan;
 - c. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dan laporan pertanggungjawaban; dan
 - d. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya.
- (6) Tim verifikasi rencana anggaran dan biaya (RAB) dan gambar teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
- a. memberikan bimbingan teknis penyusunan rencana anggaran dan biaya (RAB) kegiatan bidang infrastruktur;
 - b. melakukan verifikasi rencana anggaran dan biaya (RAB) dan gambar teknik kegiatan Probebaya bidang infrastruktur; dan
 - c. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya.
- (7) Tim pembina pembina teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pendampingan teknis dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan Probebaya sesuai bidang masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan pembinaan teknis untuk mendukung pencapaian sasaran kegiatan Probebaya;
 - c. menyelenggarakan klinik konsultasi Probebaya; dan
 - d. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya.
- (8) Tim publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas:

- a. melakukan publikasi kegiatan Probebaya;
 - b. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya.
- (9) Tim monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f mempunyai tugas:
- a. menyusun indikator monitoring kegiatan Probebaya;
 - b. melakukan monitoring pelaksanaan Probebaya;
 - c. menyusun laporan hasil monitoring; dan
 - d. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya.
- (10) Susunan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Probebaya didukung oleh tenaga Pendamping.
- (2) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pendampingan kegiatan mulai tahap perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan pertanggungjawaban.
- (3) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga Pelaksana di Tingkat Kecamatan

Pasal 7

- (1) Dalam mengoordinasikan pelaksanaan Probebaya pada Kelurahan yang ada di wilayah kerja Kecamatan dibentuk tim koordinasi Probebaya Kecamatan.
- (2) Tim koordinasi Probebaya Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan melakukan verifikasi usulan kegiatan Probebaya dari seluruh Kelurahan di wilayahnya;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan Probebaya pada Kelurahan di wilayahnya;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan Probebaya pada Kelurahan di wilayahnya;
 - d. melakukan pendampingan penyelenggaraan Probebaya di Kelurahan;
 - e. memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Probebaya; dan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan Probebaya kepada Wali Kota setiap semester.
- (3) Format pembentukan tim koordinasi Probebaya Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat

Pelaksana di Tingkat Kelurahan

Pasal 8

- (1) Untuk mendukung dan memperlancar pelaksanaan Probebaya ditingkat Kelurahan, dibentuk tim fasilitasi Probebaya Kelurahan.
- (2) Tim fasilitasi Probebaya Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Probebaya kepada RT dan warga masyarakat diwilayahnya;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan Probebaya, meliputi:
 1. penyusunan perencanaan;
 2. administrasi pelaksanaan kegiatan; dan
 3. penyusunan laporan pertanggungjawaban.
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Probebaya pada tiap RT di wilayahnya;
 - d. melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan Probebaya pada tiap RT di wilayahnya; dan
 - e. memberikan saran serta masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Probebaya.
- (3) Susunan tim fasilitasi Probebaya Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

PENGANGGARAN

Bagian Kesatu

Besaran Dana Probebaya

Pasal 9

- (1) Alokasi anggaran untuk pelaksanaan Probebaya setiap RT Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) per tahun di Kelurahan.
- (2) Dalam hal kegiatan yang peruntukannya lebih dari 1 (satu) RT, diperbolehkan untuk mengadakan kegiatan gabungan antar RT.
- (3) Penganggaran kegiatan gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan di masing-masing RT.
- (4) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan dan/atau Perangkat Daerah yang terkait pelaksanaan Probebaya.

Pasal 10

Alokasi anggaran Probebaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) digunakan untuk:

- a. biaya umum untuk mendukung administrasi pelaksanaan Probebaya di tingkat RT paling banyak 1,5% (satu koma lima persen) dari pagu dana Probebaya di tingkat RT;
- b. belanja barang/jasa; dan/atau
- c. belanja modal.

Bagian Kedua

Biaya Operasional Pendukung Kegiatan

Pasal 11

- (1) Biaya operasional fasilitasi kegiatan Probebaya di Kelurahan dialokasikan di masing-masing Kelurahan.
- (2) Biaya operasional untuk tim koordinasi Probebaya Kecamatan dialokasikan di masing-masing Kecamatan.
- (3) Biaya operasional untuk tim pengendali Probebaya, tim verifikasi usulan dan perencanaan, tim verifikasi keuangan, tim verifikasi rencana anggaran dan biaya (RAB) dan gambar teknik, tim pembina teknis, tim publikasi, tim monitoring, serta tenaga pendamping, dialokasikan pada Perangkat Daerah yang terkait.

BAB IV

BENTUK KEGIATAN

Bagian Kesatu

Bentuk, Bidang dan Jenis Kegiatan

Pasal 12

- (1) Bentuk kegiatan Probebaya di setiap RT meliputi:
 - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT; dan
 - b. pemberdayaan masyarakat di lingkup RT.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum serta pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang:
 - a. infrastruktur;
 - b. ekonomi;
 - c. sosial budaya;
 - d. kesehatan;
 - e. pendidikan; dan
 - f. kepemudaan.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum serta pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan dalam bentuk bantuan langsung tunai.

Pasal 13

- (1) Bidang infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dilaksanakan dalam bentuk Kegiatan pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana umum dalam skala kecil, meliputi:
 - a. pembangunan sumur resapan air atau biopori;
 - b. pembangunan sumur bor, tandon dan jaringan air bersih;
 - c. pembangunan atau pemeliharaan jalan lingkungan, jembatan kecil/*decker*, gorong-gorong, dan drainase/saluran air;
 - d. pembangunan atau pemeliharaan taman di lingkungan RT;
 - e. pembangunan atau pemeliharaan sanitasi/MCK umum;
 - f. pengadaan atau pemeliharaan lampu penerangan jalan lingkungan;
 - g. pembangunan atau pemeliharaan sarana prasarana rumah ibadah;
 - h. pembangunan atau pemeliharaan gedung balai RT;

- i. pembangunan atau pemeliharaan trotoar;
 - j. pembangunan atau pemeliharaan hydrant;
 - k. pembangunan portal gang lingkungan;
 - l. pengecatan sarana umum;
 - m. pembangunan atau pemeliharaan arena bermain anak (playground);
 - n. pembangunan atau pemeliharaan gedung pendidikan anak usia dini;
 - o. pembangunan atau pemeliharaan pos pelayanan terpadu (Posyandu); dan
 - p. pembangunan atau pemeliharaan pos keamanan lingkungan.
- (2) Dalam hal terdapat kegiatan infrastruktur berupa pembangunan objek baru, harus memperhatikan kejelasan lokasi kegiatan sebagai berikut:
- a. dalam hal lokasi kegiatan berada di lahan aset Pemerintah Daerah, harus mengajukan izin tertulis yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah;
 - b. pembangunan yang berlokasi di lahan fasilitas umum dan/atau fasilitas sosial perumahan hanya bisa dilaksanakan apabila status lahan tersebut sudah diserahkan oleh pengembang kepada Pemerintah Daerah;
 - c. dalam hal lokasi kegiatan berada di lahan aset instansi pemerintah lain, dan/atau di lahan aset badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah, harus ada pemberian izin tertulis dari pejabat yang berwenang terhadap penggunaan aset tersebut; dan
 - d. dalam hal lokasi kegiatan berada di lahan milik pribadi maka harus ada pernyataan tertulis pemberian izin pemakaian lahan dari pemilik lahan paling singkat selama 5 (lima) tahun dan dengan memperhitungkan nilai kegunaan obyek bangunan.
- (3) Dalam hal terdapat kegiatan infrastruktur berupa pemeliharaan suatu objek, harus memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- a. status lahan fasilitas umum dan/atau fasilitas sosial bagi obyek yang berada di perumahan harus sudah diserahkan oleh pengembang kepada Pemerintah Daerah;
 - b. kondisi fisik objek sangat rusak dan perlu segera dilakukan perbaikan; dan
 - c. usia objek yang akan direhab paling singkat 3 (tiga) tahun dari waktu pembangunan obyek dimaksud, dikecualikan untuk objek yang dibangun melalui swadaya masyarakat dan/atau bangunan yang rusak berat.
- (4) Dalam kondisi darurat bencana, bidang infrastruktur dapat difokuskan pada kegiatan yang bersifat padat karya sebagai upaya mengatasi dampak bencana.

Pasal 14

- (1) Bidang ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b dilaksanakan dalam bentuk kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT, meliputi:
- a. bantuan pengelolaan pengembangan kelompok usaha bersama dalam skala kecil yang telah memiliki usaha ekonomi produktif dan telah berjalan paling singkat 1 (satu) tahun;
 - b. bantuan pengelolaan pengembangan badan usaha milik RT
 - c. pelatihan keterampilan usaha/kerja;
 - d. pelatihan industri kecil;
 - e. fasilitasi pengurusan perizinan usaha, pendaftaran Kekayaan Intelektual dan sertifikasi produk; dan
 - f. kegiatan pengelolaan bidang ekonomi lainnya.

- (2) Keberadaan kelompok usaha bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan pengesahan dari Kecamatan di wilayahnya.

Pasal 15

- (1) Bidang sosial budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c dilaksanakan untuk penanganan permasalahan sosial dan pengadaan peralatan pendukung kegiatan sosial kemasyarakatan dalam skala kecil. Pelaksanaan bidang sosial budaya dalam kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT sebagaimana Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. pengadaan sarana prasarana pendukung kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga RT atau dasawisma;
 - b. pengadaan makan minum untuk kegiatan kerja bakti paling banyak Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per kegiatan;
 - c. pengadaan gerobak sampah dan tempat sampah terpilah terstandar;
 - d. pengadaan CCTV;
 - e. pengadaan alat pemadam api ringan (APAR);
 - f. pengadaan pompa kebakaran portable;
 - g. pengadaan peralatan untuk kegiatan seni budaya (seni tradisional, seni kontemporer dan seni islami); dan/atau
 - h. pengadaan sarana dan prasarana bidang sosial budaya lainnya.
- (2) Pelaksanaan bidang sosial budaya dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT sebagaimana Pasal 12 ayat (1) huruf b, meliputi:
- a. pemberian bantuan bahan makanan bagi warga kurang mampu yang masuk dalam data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS) atau sebutan lainnya paling banyak Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per paket per kepala keluarga;
 - b. pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan kursus seni budaya dan/atau kegiatan pengelolaan pelayanan kebudayaan lainnya; dan/atau
 - d. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa.
 - e. kegiatan sosial budaya lainnya

Pasal 16

- (1) Bidang kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d, dilaksanakan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan pengadaan peralatan pendukung bidang kesehatan masyarakat tingkat RT dalam skala kecil. Pelaksanaan bidang kesehatan dalam kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT sebagaimana Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. pengadaan sarana prasarana pos pelayanan terpadu (Posyandu);
 - b. pengadaan mebeleur dan peralatan kesehatan bagi Posyandu lansia berupa alat cek kesehatan (gula darah, kolesterol, asam urat) dan Posyandu Balita berupa timbangan injak, timbangan dacin, celana timbang, keranjang timbang;
 - c. pembuatan taman obat keluarga (Toga);
 - d. pengadaan alat bantu penyandang disabilitas; dan/atau
 - e. sarana prasarana kesehatan lainnya.

- (2) Pelaksanaan bidang kesehatan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT sebagaimana Pasal 12 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) bagi warga RT yang belum masuk program jaminan kesehatan;
 - b. pemberian makanan tambahan (PMT) di Posyandu;
 - c. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - d. edukasi keluarga berencana;
 - e. penunjang operasional kader posyandu; dan
 - f. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- (3) Setiap RT wajib mengusulkan pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Nasional melalui BPJS Kesehatan bagi warganya yang belum masuk dalam daftar jaminan kesehatan.
- (4) Dalam hal RT tidak bisa mengusulkan pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) karena semua warganya sudah menjadi peserta jaminan kesehatan, maka Ketua RT wajib membuat surat pernyataan berdasarkan hasil rembug warga yang diverifikasi oleh Kepala Seksi dan diketahui oleh Lurah setempat.

Pasal 17

- (1) Bidang pendidikan sebagaimana dimaksud dalam 12 ayat (2) huruf e dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan masyarakat dan pengadaan peralatan pendukung pendidikan di tingkat RT dalam skala kecil. Pelaksanaan bidang pendidikan dalam kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT sebagaimana Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pengadaan sarana prasarana/fasilitas Taman Pendidikan Al-Qur'an/Ta'limul Qur'an Lil Aulad, kejar paket, taman baca masyarakat;
 - b. pengadaan sarana prasarana/fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini, termasuk pengadaan Alat Permainan Edukasi (APE); dan/atau
 - c. pengadaan peralatan kelompok belajar lainnya.
- (2) Pelaksanaan bidang pendidikan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT sebagaimana Pasal 12 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. pengadaan perlengkapan sekolah bagi siswa SD dan SMP yang masuk dalam data terpadu kesejahteraan sosial (DTKS) atau sebutan lainnya; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan lainnya.

Pasal 18

- (1) Bidang kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf f dilaksanakan untuk pengadaan kegiatan dan/atau peralatan pendukung kegiatan kepemudaan di tingkat RT dalam skala kecil. Pelaksanaan bidang kepemudaan dalam kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT sebagaimana Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pengadaan peralatan olah raga di tingkat RT;
 - b. pengadaan seragam tim olah raga tingkat RT; dan/atau
 - c. pengadaan sarana prasarana kegiatan kepemudaan pada tingkat RT.
- (2) Pelaksanaan bidang kepemudaan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT sebagaimana Pasal 12 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. kegiatan pelatihan olah raga bagi pemuda;

- b. kegiatan pelatihan dan pengembangan industri kreatif bagi pemuda; dan/atau
- c. Kegiatan pengelolaan bidang kepemudaan lainnya.

Bagian Kedua
Kegiatan Wajib

Pasal 19

Guna mendukung tercapainya target rencana pembangunan jangka menengah Daerah, setiap RT wajib mengusulkan anggaran kegiatan sebagai berikut:

- a. pemberian makanan tambahan dan vitamin di Posyandu sebesar Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp.2.000.000,- (dua juta rupiah);
- b. pengadaan sarana prasarana dan/atau operasional penunjang pendukung kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga RT atau dasawisma paling sedikit sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah);
- c. pelatihan keterampilan usaha dan keterampilan kerja, paling sedikit biaya kepesertaan untuk 2 (dua) orang; dan
- d. uang transportasi kader posyandu di masing-masing RT paling banyak sebesar Rp.3.000.000,- (tiga juta rupiah) untuk setahun.

Bagian Ketiga
Proporsi Bidang Kegiatan

Pasal 20

- (1) Setiap RT wajib mengusulkan bidang kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 16 dengan proporsi anggaran sebagai berikut:
 - a. kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT untuk bidang infrastruktur, bidang sosial budaya, bidang kesehatan, bidang pendidikan dan bidang kepemudaan paling sedikit 60% (enam puluh persen) dan/atau paling banyak 70% (tujuh puluh persen);
 - b. kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT untuk bidang ekonomi, bidang sosial budaya, bidang kesehatan, bidang pendidikan dan bidang kepemudaan paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dan/atau paling banyak 40% (empat puluh persen).
- (2) Dalam hal RT tidak dapat mengusulkan semua bidang kegiatan dan/atau tidak dapat memenuhi ketentuan persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua RT wajib membuat surat pernyataan berdasarkan hasil rembuk warga yang diverifikasi oleh Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup atau Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
- (3) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
PENGELOLAAN ANGGARAN DAN KEGIATAN

Pasal 21

- (1) Pengelola anggaran dan kegiatan Probebaya terdiri atas:
 - a. Camat selaku PA;
 - b. Sekretaris Camat/Kepala Sub Bagian Keuangan selaku PPK-SKPD;
 - c. fungsional umum di Kecamatan selaku Bendahara Pengeluaran;
 - d. Lurah selaku KPA Unit SKPD/PPK;
 - e. fungsional umum di Kelurahan selaku:
 1. PPK-Unit SKPD; dan
 2. BPP;
 - f. Kepala Seksi di Kelurahan selaku PPTK Unit SKPD/PPK.
- (2) Camat selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. tugas terkait pengelolaan keuangan meliputi:
 1. menyusun RKA-SKPD;
 2. menyusun DPA-SKPD;
 3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 4. melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 6. melaksanakan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
 7. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 8. menandatangani SPM;
 9. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya;
 10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya;
 11. mengawasi pelaksanaan anggaran SKPD yang dipimpinnya;
 12. menetapkan PPTK dan PPK-SKPD;
 13. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
 14. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. tugas lainnya terkait pengelolaan Keuangan meliputi:
 1. menyusun anggaran kas SKPD;
 2. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
 3. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 4. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Daerah; dan
 5. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

- c. kewenangan terkait Pengelolaan Keuangan meliputi:
 - 1. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
 - 3. menetapkan pejabat lainnya dalam SKPD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - 4. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran dan Pembantu BPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - d. tugas dan kewenangan terkait Pengadaan Barang/Jasa:
 - 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
 - 2. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 - 3. menetapkan perencanaan pengadaan;
 - 4. menetapkan dan mengumumkan RUP (Rencana Umum Pengadaan);
 - 5. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - 6. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/ seleksi ulang gagal;
 - 7. menetapkan pengenaan Sanksi daftar hitam;
 - 8. menetapkan PPK;
 - 9. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 - 10. menetapkan penyelenggara Swakelola;
 - 11. menetapkan tim teknis;
 - 12. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 - 13. menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan
 - 14. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia.
- (3) Lurah selaku KPA Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas dan kewenangan:
- a. terkait pengelolaan keuangan, melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan dari PA meliputi:
 - 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - 2. melaksanakan anggaran Unit SKPD yang dipimpinnya;
 - 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - 5. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 - 6. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 7. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8. menetapkan PPTK Unit SKPD; dan
 - 9. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
 - b. terkait Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan dari PA, meliputi :
 - 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;

2. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 3. menetapkan perencanaan pengadaan;
 4. menetapkan dan mengumumkan RUP (Rencana Umum Pengadaan);
 5. menetapkan jenis kegiatan yang diswakelolakan;
 6. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 7. menetapkan penunjukan langsung untuk tender / seleksi ulang gagal.
- (4) Dalam hal tidak ada penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen, Lurah selaku KPA Unit SKPD dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (5) Sebagai Pejabat Pembuat Komitmen, Lurah memiliki tugas:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - j. mengendalikan kontrak;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - n. menilai kinerja penyedia.
- (6) PPTK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 8 merupakan pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA Unit SKPD, PPTK Unit SKPD merupakan pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA Unit SKPD dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural, KPA Unit SKPD dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK Unit SKPD sesuai kriteria yang ditetapkan Wali Kota.
- (9) Format penetapan PPTK Unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 8 dan penetapan jenis kegiatan yang diswakelolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 5 tercantum dalam Lampiran huruf E dan huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 22

- (1) PPK-SKPD di Kecamatan, mempunyai tugas dan kewenangan:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;

- c. melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (2) PPK-SKPD yang dijabat oleh sekretaris camat/kepala sub keuangan, melaksanakan tugas dan wewenang lainnya:
- a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah dari bendahara penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (3) PPK-Unit SKPD di Kelurahan, mempunyai tugas:
- a. melakukan melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, BPP dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit SKPD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit SKPD khusus.

Pasal 23

PPTK Unit SKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a angka 8 mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. membantu PA/KPA dalam:
 - 1. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD;
 - 2. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - 3. menyiapkan dokumen Pengadaan Barang/Jasa pada kegiatan/sub kegiatan SKPD/Unit SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang/Jasa.
- b. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - 1. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - 2. memonitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 - 3. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
- c. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
 - 1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 - 2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan perundang-undangan; dan

3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

BAB VI
MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN
Bagian Kesatu
Perencanaan Kegiatan

Pasal 24

- (1) Perencanaan kegiatan Probebaya dilakukan secara berjenjang.
- (2) Perencanaan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahapan:
 - a. pengusulan dari tingkat RT;
 - b. sinkronisasi usulan perencanaan tingkat RT oleh Kelurahan;
 - c. perencanaan tingkat Kelurahan;
 - d. perencanaan tingkat Kecamatan; dan
 - e. □ perencanaan tingkat kota.
- (3) Usulan perencanaan kegiatan Probebaya yang dilakukan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan dokumen perencanaan rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja pemerintah Daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah penataan lingkungan permukiman dan tema pembangunan tahunan yang tertuang dalam petunjuk teknis musyawarah perencanaan pembangunan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan LPMK dan kesepakatannya dituangkan ke dalam berita acara.

Pasal 25

- (1) Mekanisme pengusulan tingkat RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a sebagai berikut:
 - a. sosialisasi kegiatan Probebaya 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 dan dilampiri daftar hadir peserta rembuk warga beserta dokumentasi pelaksanaan rembuk warga; dan
 - e. ketua RT menyampaikan usulan kegiatan hasil rembuk warga berdasarkan urutan prioritas yang memuat jenis kegiatan/pekerjaan dan volume kegiatan/pekerjaan dilengkapi dengan berita acara rembuk warga yang ditujukan kepada Wali Kota c.q. Lurah setempat.
- (2) Usulan kegiatan hasil rembuk warga RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa usulan kegiatan tahunan yang diselaraskan dengan usulan kegiatan 5 (lima) tahunan yang sudah direncanakan.
- (3) Format berita acara hasil rembuk warga, usulan kegiatan tahunan dan usulan kegiatan 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam huruf G, huruf H, huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 26

- (1) Lurah mengoordinasikan dan memadukan usulan perencanaan kegiatan dari masing-masing RT yang berada di wilayahnya.
- (2) Lurah dapat mengoordinasikan dan memadukan usulan kegiatan yang berskala lintas RT.

Pasal 27

- (1) Mekanisme perencanaan di tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c sebagai berikut:
 - a. Pejabat kepala seksi Kelurahan, pejabat yang ditunjuk oleh Lurah untuk:
 1. menghimpun usulan kegiatan dari seluruh RT;
 2. memverifikasi usulan kegiatan dari seluruh RT berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan ditempatkan dalam aplikasi perencanaan;
 3. menyusun daftar rekapitulasi usulan kegiatan yang telah terverifikasi: dan
 4. menyusun RKA kegiatan Probebaya pada masing-masing wilayah RT setelah seluruh usulan kegiatan diverifikasi tim verifikasi usulan dan perencanaan.
 - b. lurah mengirimkan daftar rekapitulasi usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada tim koordinasi Probebaya Kecamatan.
- (2) Daftar rekapitulasi usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 28

- (1) Mekanisme perencanaan tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh tim koordinasi Probebaya Kecamatan sebagai berikut:
 - a. menghimpun seluruh rencana kegiatan di masing-masing Kelurahan di wilayah kerjanya;
 - b. memverifikasi usulan kegiatan dari Kelurahan berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan ketentuan yang termuat dalam Peraturan Wali Kota ini; dan
 - c. merekap seluruh rencana definitif dari masing-masing Kelurahan di wilayah kerjanya untuk diteruskan ke tim pengendali Probebaya.
- (2) Format rekapitulasi rencana definitif kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 29

- (1) Mekanisme perencanaan tingkat kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf e dilaksanakan oleh tim pengendali Probebaya berupa:
 - a. mengoordinasikan seluruh rencana kegiatan di masing-masing Kecamatan;
 - b. merekapitulasi seluruh usulan Probebaya;
 - c. melaksanakan verifikasi usulan, serta verifikasi rencana anggaran dan biaya (RAB) dan gambar teknis bidang infrastruktur; dan
 - d. melaporkan hasil verifikasi usulan Probebaya kepada Wali Kota untuk dijadikan bahan penyusunan rencana kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan verifikasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh tim verifikasi usulan dan perencanaan.

- (3) Pelaksanaan verifikasi rencana anggaran dan biaya dan gambar teknis bidang infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh tim verifikasi rencana anggaran dan biaya dan gambar teknis.

Bagian Kedua
Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan.
- (2) Cara Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan pada Probebaya dilaksanakan dengan Swakelola Tipe-IV, kecuali jika pekerjaan tersebut tidak dapat menggunakan Swakelola Tipe-IV maka dapat menggunakan cara Pengadaan Barang/Jasa yang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan Swakelola tipe-IV dilaksanakan oleh Pokmas.
- (4) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk di tingkat Kelurahan.
- (5) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk melalui Musyawarah Kelurahan.
- (6) 1 (satu) Pokmas melaksanakan kegiatan Probebaya untuk 10 (sepuluh) sampai dengan 13 (tiga belas) RT, dan dalam hal Kelurahan dengan jumlah RT kurang dari 10 (sepuluh) maka cukup dibentuk 1 (satu) Pokmas.
- (7) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. telah mendapatkan pengesahan dari Camat;
 - b. memiliki struktur organisasi/pengurus yang ditandatangani oleh ketua Pokmas;
 - c. memiliki sekretariat yang berdomisili di Kelurahan setempat dibuktikan dengan surat keterangan dari Kelurahan; dan
 - d. memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokalkan.
- (8) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan 10 (sepuluh) orang yang dapat dipilih dari berbagai unsur masyarakat yang memiliki kemampuan dan komitmen untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, diutamakan dari pengurus RT dan pengurus lembaga pemberdayaan masyarakat.
- (9) Setiap pengurus Pokmas mendapatkan honorarium sebesar Rp 250.000 dari setiap RT yang menjadi lokus/objek kegiatan Pokmas tersebut.
- (10) Format penetapan Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Paragraf 1
Umum

Pasal 31

Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) meliputi tahapan:

- a. perencanaan;
- b. persiapan;
- c. pelaksanaan;
- d. pengawasan;
- e. penyerahan hasil pekerjaan; dan
- f. pembayaran pekerjaan.

Paragraf 2
Perencanaan Swakelola

Pasal 32

- (1) Camat selaku PA menetapkan Pokmas sebagai pelaksana Swakelola.
- (2) Camat selaku PA membuat nota kesepahaman dengan pimpinan Pokmas berdasarkan usulan musyawarah perencanaan pembangunan dan berita acara penambahan /perubahan kegiatan, yang didahului dengan penandatanganan pakta integritas oleh Pokmas.
- (3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar penyusunan kontrak Swakelola antara KPA Unit SKPD/PPK dan Pimpinan Pokmas.
- (4) Format pakta integritas pengurus pokmas dan nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf M dan huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3
Persiapan Swakelola

Pasal 33

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi:
 - a. penetapan sasaran;
 - b. penyelenggara Swakelola;
 - c. rencana kegiatan;
 - d. jadwal pelaksanaan; dan
 - e. rencana anggaran biaya.
- (2) Penetapan sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh KPA unit SKPD.
- (3) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan oleh Pimpinan Pokmas, yang terdiri atas:
 - a. tim persiapan, bertugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
 - b. tim pelaksana, bertugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
 - c. tim pengawas, bertugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (4) Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf e disetujui oleh KPA unit SKPD.
- (5) Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana anggaran biaya yang diusulkan oleh Pokmas dievaluasi dan ditetapkan oleh KPA unit SKPD.

- (6) Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana anggaran biaya yang telah ditetapkan oleh KPA unit SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kemudian dibuatkan ke dalam bentuk RKA dan DPA yang telah diasistensi oleh Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan disahkan oleh pejabat berwenang.
- (7) Format penetapan tim Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf O dan huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 34

- (1) Hasil persiapan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dituangkan dalam kerangka acuan kerja kegiatan/subkegiatan/*output*.
- (2) KPA Unit SKPD/PPK menyusun rancangan kontrak Swakelola dengan Pokmas pelaksana Swakelola.
- (3) Isi rancangan kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
 - a. para pihak;
 - b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c. nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung Swakelola;
 - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak.
- (4) Format kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4

Pelaksanaan Swakelola

Pasal 35

- (1) KPA Unit SKPD/PPK menandatangani kontrak Swakelola dengan pimpinan Pokmas sesuai dengan nota kesepahaman.
- (2) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui penyedia.
- (3) Format kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 36

- (1) Tim pelaksana Swakelola melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- (3) Tim pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak Swakelola yang telah disepakati dan melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan kepada KPA Unit SKPD/Pejabat Pembuat Komitmen secara berkala.

- (4) Format laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 5
Pengawasan

Pasal 37

- (1) Tim pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Pengawasan pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.
- (3) Tim pengawas membuat laporan hasil pengawasan dan disampaikan kepada KPA Unit SKPD/PPK paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (4) Berdasarkan hasil pengawasan, tim pengawas melakukan evaluasi Swakelola dan memberikan rekomendasi kepada KPA Unit SKPD/PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.
- (5) Format laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 6
Penyerahan Hasil Pekerjaan

Pasal 38

- (1) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada KPA Unit SKPD/PPK sesuai ketentuan kontrak Swakelola dan menuangkannya dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan Swakelola.
- (2) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah tim pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan.
- (3) KPA Unit SKPD/PPK dapat meminta Pejabat atau Staf untuk melakukan pemeriksaan administrasi terhadap hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, dan dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan administratif pekerjaan Swakelola.
- (4) Dalam hal PPK dirangkap oleh KPA Unit SKPD, maka penyerahan pekerjaan dilakukan dari KPA Unit SKPD kepada PA.
- (5) Dalam hal PPK tidak dirangkap oleh KPA Unit SKPD, maka penyerahan pekerjaan dilakukan dari PPK kepada KPA Unit SKPD.
- (6) Format berita acara serah terima hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan berita acara hasil pemeriksaan administratif pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf U, huruf V, dan huruf W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 7
Pembayaran Pekerjaan Swakelola

Pasal 39

Pembayaran pelaksanaan Swakelola oleh KPA Unit SKPD sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak Swakelola dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pemanfaatan Hasil Kegiatan Probebaya

Pasal 40

Hasil kegiatan Probebaya berupa barang dapat diserahkan kepada RT, masyarakat, atau Pokmas.

BAB VII
PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

Pasal 41

- (1) Penatausahaan kegiatan Probebaya di Kelurahan menggunakan mekanisme tambah uang (TU) dan mekanisme langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mekanisme langsung (LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila Pokmas tidak bisa melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pertanggungjawaban belanja Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Pokmas pelaksana Swakelola.

Pasal 42

- (1) Pokmas melaporkan hasil pelaksanaan Probebaya Kepada Lurah setiap bulan dan/atau pada waktu tertentu dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Probebaya.
- (2) Laporan hasil pelaksanaan Probebaya disampaikan oleh Lurah kepada Wali Kota melalui Camat secara rutin setiap bulan dan/atau pada waktu tertentu dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Probebaya.
- (3) Camat melaporkan hasil rekapitulasi pelaksanaan Probebaya di wilayahnya setiap bulan dan/atau pada waktu tertentu dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Probebaya kepada Wali Kota melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dengan tembusan Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah dan Inspektorat Kota Samarinda.
- (4) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 hari setelah bulan berikutnya.
- (5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat 3 hari setelah batas waktu penyampaian laporan pada ayat (4).
- (6) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat 3 hari setelah batas waktu penyampaian laporan pada ayat (5).

- (7) Format laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Probebaya (Pokmas), format laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Probebaya (Kelurahan), format laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Probebaya (Kecamatan) tercantum dalam Lampiran huruf X, huruf Y dan huruf Z yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII PEMBINAAN

Pasal 43

- (1) Tim pengendali Probebaya melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Probebaya berupa bimbingan teknis yang meliputi perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan pertanggungjawaban.
- (2) Tim pembina teknis melaksanakan pembinaan teknis untuk mendukung pencapaian sasaran kegiatan Probebaya.
- (3) Tim pembina teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim pengendali Probebaya.
- (4) Tim koordinasi Probebaya Kecamatan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Probebaya di seluruh Kelurahan dalam wilayah kerjanya, meliputi:
 - a. pendampingan penyusunan perencanaan dan administrasi kegiatan Probebaya di Kelurahan; dan
 - b. pendampingan pelaksanaan kegiatan Probebaya di Kelurahan.

BAB IX MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 44

- (1) Monitoring dan evaluasi untuk pengendalian pelaksanaan Probebaya diseluruh Kelurahan dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tim fasilitasi Probebaya Kelurahan, tim koordinasi Probebaya Kecamatan dan tim pengendali Probebaya secara berkala.
- (2) Pengawasan akuntabilitas keuangan atas pelaksanaan Probebaya dilakukan oleh institusi pengawas fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pihak eksternal yang ditunjuk.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 197) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 46 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda tahun 2021 Nomor 231), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 22 Februari 2022
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 22 Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 318

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



EKO SUPRAYETNO, S.Sos
NIP. 19680119 198803 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 11 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM
PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

A. SUSUNAN TIM PENGENDALI PROBEBAYA DAN TIM PENDUKUNG

No	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN
A. TIM PENGENDALI PROBEBAYA		
1.	Pelindung	Wali Kota Samarinda
2.	Pembina	Wakil Wali Kota Samarinda
3.	Ketua	Sekretaris Daerah Kota Samarinda
4.	Wakil Ketua	1. Asisten Pemerintahan dan Kesra 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 3. Asisten Administrasi Umum
5.	Sekretaris	Kepala Bagian Tata Pemerintahan
6.	Anggota	a. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan b. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa c. Kepala Bagian Hukum d. 3 (Tiga) Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Bagian Tata Pemerintahan e. 15 (Lima Belas) Orang Staf Bagian Tata Pemerintahan
B. TIM PENDUKUNG PROBEBAYA		
I. Tim Verifikasi Usulan dan Perencanaan :		
1.	Ketua	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
2.	Wakil Ketua	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
3.	Anggota	b. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan c. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan d. Kepala Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan e. Bidang Penelitian dan Pengembangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
II. Tim Verifikasi Keuangan :		
1.	Ketua	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2.	Wakil Ketua	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
3.	Anggota	a. Kepala Bidang Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

- b. Kepala Bidang Pembendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- c. Kepala Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- d. Kepala Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

III. Tim Verifikasi RAB dan Gambar Teknis :

- 1. Ketua Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- 2. Wakil Ketua Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
- 3. Anggota
 - a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
 - b. Kepala Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - c. Kepala Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - d. Kepala Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
 - e. Kepala Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
 - f. Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan Dinas Lingkungan Hidup
 - g. 10 (sepuluh) Staf Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

IV. Tim Pembina Teknis :

- a. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
- b. Kepala Dinas Kesehatan
- c. Kepala Dinas Perikanan
- d. Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
- e. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
- f. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- g. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
- h. Kepala Dinas Sosial
- i. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran
- j. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah

V. Tim Publikasi : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

VI. Tim Monitoring :

- a. Ketua Inspektur Kota
- b. Anggota
 - a. Inspektur Pembantu I
 - b. Inspektur Pembantu II
 - c. Inspektur Pembantu III
 - d. Inspektur Pembantu IV
 - e. 1 (Satu) Analis Kebijakan Bagian Administrasi Pembangunan

B. FORMAT TIM KOORDINASI PROBEBAYA KECAMATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH NOMOR : / /...../..... TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PROBEBAYA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN SEKRETARIS DAERAH,	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Probebaya), perlu menetapkan dalam Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Koordinasi Probebaya Kecamatan Tahun Anggaran
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1959); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 – 2026; 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor); 6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor.....); 7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor).
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	: KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PROBEBAYA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN
KESATU	: Membentuk Tim Koordinasi Probebaya Kecamatan dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	: Tim Koordinasi Probebaya sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas :

a. menghimpun dan melakukan verifikasi usulan kegiatan Probebaya dari seluruh kelurahan di wilayahnya;
 b. mengkoordinasikan pelaksanaan Probebaya pada kelurahan di wilayahnya;
 c. melakukan pengendalian pelaksanaan Probebaya pada kelurahan di wilayahnya
 d. melakukan pendampingan penyelenggaraan Probebaya di kelurahan;
 e. memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Probebaya;
 f. melaporkan hasil pelaksanaan Probebaya kepada Wali Kota setiap semester.

KETIGA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Samarinda
 pada tanggal
 SEKRETARIS DAERAH,

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 NOMOR : //.....
 TANGGAL :

SUSUNAN TIM KOORDINASI PROBEBAYA
 KECAMATAN.....
 TAHUN ANGGARAN

No	KEDUDUKAN	JABATAN
1	Ketua	Camat
2	Sekretaris	.....
3	Anggota	a.
		b.
		c.
		d.

SEKRETARIS DAERAH,

C. FORMAT PENETAPAN TIM FASILITASI PROBEBAYA KELURAHAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH NOMOR : / /...../..... TENTANG PEMBENTUKAN TIM FASILITASI PROBEBAYA KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN SEKRETARIS DAERAH,	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Probebaya), perlu menetapkan dalam Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Fasilitasi Probebaya Tingkat Kelurahan di Wilayah Kecamatan.....Tahun Anggaran
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1959); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 – 2021; 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor); 6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor.....); 7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor).
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	: KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN TIM FASILITASI PROBEBAYA KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN
KESATU	Membentuk Tim Fasilitasi Probebaya Kelurahan di Wilayah Kecamatan.....Tahun Anggaran dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA	:	Tim Fasilitasi Probebaya sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas : a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Probebaya kepada RT dan warga masyarakat di wilayahnya; b. memfasilitasi pelaksanaan Probebaya, meliputi : 1. penyusunan perencanaan; 2. administrasi pelaksanaan kegiatan ; 3. penyusunan laporan pertanggungjawaban. c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Probebaya pada tiap RT di wilayahnya; d. melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan Probebaya pada tiap RT di wilayahnya; dan e. memberikan saran serta masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Probebaya.
KETIGA	:	Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal Ditetapkan di Samarinda pada tanggal SEKRETARIS DAERAH

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS
DAERAH

NOMOR : //.....

TANGGAL :

SUSUNAN TIM FASILITASI PROBEBAYA KELURAHAN.....
DI WILAYAH KECAMATAN.....TAHUN ANGGARAN

NO	TIM FASILITASI PROBEBAYA KELURAHAN		KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN/NAMA
1	1	Ketua	Lurah
		2	Sekretaris	Pejabat/Staf Kelurahan
		3	Anggota	a. Pejabat/Staf Kelurahan
				b. Pejabat/Staf Kelurahan
				c. Pejabat/Staf Kelurahan
				d. Ketua LPMK.....
2	1	Ketua	Lurah
		2	Sekretaris	Pejabat/Staf Kelurahan
		3	Anggota	a. Pejabat/Staf Kelurahan
				b. Pejabat/Staf Kelurahan

				c. Pejabat/Staf Kelurahan
				d. Ketua LPMK.....
3	dst. (sesuai jumlah kelurahan)			

SEKRETARIS DAERAH,

.....

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN KETUA RT TIDAK MENGUSULKAN SALAH SATU ATAU LEBIH BIDANG KEGIATAN/TIDAK MEMENUHI PERSENTASE KEGIATAN

SURAT PERNYATAAN	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
Nama :	
Alamat :	
Jabatan: Ketua RT ... Kelurahan	
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dikarenakan kebutuhan bidang Infrastruktur/Ekonomi/Sosial Budaya/Kesehatan/Pendidikan/Kepemudaan (diisi dengan memilih salah satu atau lebih bidang yang tidak diusulkan) di wilayah RT Kelurahan sebagian besar telah terpenuhi, maka seluruh warga :	
<ol style="list-style-type: none"> bersepakat untuk tidak mengusulkan kegiatan dalam bidang dimaksud pada kegiatan Prokebaya tahun (Berita Acara Hasil Rembug Warga terlampir) mengusulkan bidang kegiatan Prokebaya tahun tidak sesuai dengan ketentuan persentase kegiatan sebagaimana diatur dalam PERWALI No. Tahun 20... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Prokebaya (Berita Acara Hasil Rembug Warga terlampir). 	
Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.	
Samarinda,	
Diverifikasi oleh Kepala Seksi Kelurahan	Ketua RT... Kelurahan
(.....)	(.....)

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

<p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN KELURAHAN Jl. No. KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN NOMOR : / / / TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA KELURAHAN KEC. TAHUN ANGGARAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KECAMATAN,</p>	
Menimbang	<p>: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ayat (...) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan pada unit kerjanya menunjuk pejabat selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;</p> <p>b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) perlu menetapkan dalam Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.</p>
Mengingat	<p>: 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1959);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor);</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor);</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor).</p>
MEMUTUSKAN :	

Menetapkan	:	KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA KELURAHAN KEC. TAHUN ANGGARAN
KESATU	:	Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Kelurahan .....Kec. Tahun Anggaran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
KEDUA	:	Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut: a.; b.; c.; d. dst.....;
KETIGA	:	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut : a.; b.; c.; d. dst.....;
KEEMPAT	:	Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dan diktum KEDUA, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
KELIMA	:	Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran
KEENAM	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal Ditetapkan di Samarinda pada tanggal KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA
PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN
NOMOR : //.....
TANGGAL :

SUSUNAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN
DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
DI KELURAHAN KEC.
TAHUN ANGGARAN

No	NAMA	NIP	KETERANGAN
A	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN		
1			
2			
B	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN		

1			
2			
Dst			

KUASA PENGGUNA
ANGGARAN KELURAHAN

.....,

.....

F. FORMAT PENETAPAN JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN

<p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN KELURAHAN Jl. No.</p> <p>KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN NOMOR : / / /</p> <p>TENTANG</p> <p>JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN DALAM PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN</p> <p>KUASA PENGGUNA ANGGARAN KECAMATAN,</p>	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ayat (..) Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor ....Tahun 20... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, perlu menetapkan dalam Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Jenis Pekerjaan yang Diswakelola dalam Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan..... Tahun Anggaran
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1959); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33)

	<p>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor.....);</p> <p>5. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 20.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor);</p> <p>6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun..... Nomor)</p>
--	--

MEMUTUSKAN :

Menetapkan	: KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN DALAM PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN
KESATU	: Jenis pekerjaan yang diswakelokakan dalam Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
KEDUA	: Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran
KETIGA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
	Ditetapkan di Samarinda pada tanggal KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA
 PENGGUNA ANGGARAN
 KELURAHAN
 NOMOR : //
 TANGGAL :

**DAFTAR JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN
 DALAM PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DI KELURAHAN..... TAHUN ANGGARAN**

No	LOKASI	JENIS PEKERJAAN	KETERANGAN
1	RT.....		
2	RT.....		
3	RT.....		

H. FORMAT USULAN KEGIATAN TAHUNAN

Samarinda,
.....
Kepada :
Yth. Bapak Wali Kota
Samarinda
c.q. Lurah

di
SAMARINDA

Sehubungan dengan pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Probebaya) Tahun Anggaran, bersama ini kami sampaikan usulan kegiatan sesuai hasil rembuk/musyawarah warga RT Kelurahan sebagaimana terlampir (Berita Acara Hasil Rembug Warga dan Usulan Kegiatan 5 Tahunan).

Kami berharap hasil dari kegiatan sebagaimana usulan tersebut diatas nantinya dapat diberikan kepada warga masyarakat RT Kelurahan.....

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

Ketua RT

.....

I. FORMAT USULAN KEGIATAN 5 (LIMA) TAHUNAN

**USULAN RENCANA LIMA TAHUNAN
KEGIATAN PROBEBAYA TAHUN 2021 s/d 2025**

RT :
KELURAHAN :

No	Bidang	Usulan Kegiatan Tahun				
		2021	2022	2023	2024	2025
1						
2						
3						
Dibuat di						
KETUA RT,		SEKRETARIS RT,		PERWAKILAN WARGA : 1 2 3 dst		

J. FORMAT DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN (KELURAHAN)

**DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN
PROBEBAYA TAHUN ANGGARAN**

Kelurahan :

Kecamatan:

No	RT	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (RP)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
ds					
t					

Samarinda,
LURAH,
.....

K. FORMAT REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN (KECAMATAN)

**REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN
PROBEBAYA TAHUN ANGGARAN**

Kelurahan :

Kecamatan:

No	KELURAHAN	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	SATUAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (RP)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
dst						

Samarinda,
CAMAT,
.....

L. FORMAT PENETAPAN KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN Jl. No.	
<u>KEPUTUSAN CAMAT</u> NOMOR : / / / TENTANG PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN SE-KECAMATAN TAHUN ANGGARAN CAMAT,	
Menimbang	: <ul style="list-style-type: none"> a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Probebaya), telah dibentuk Kelompok Masyarakat (Pokmas) di masing-masing kelurahan di wilayah Kecamatan melalui rembug kelurahan; b. bahwa sesuai ketentuan Pasal ... ayat ... Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor... Tahun 20.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pokmas sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan dari Camat c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Pengesahan Kelompok Masyarakat Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan se- Kecamatan Kota Samarinda Tahun Anggaran
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1959); 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan; 5. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 20.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
MEMUTUSKAN	

Menetapkan	:	KEPUTUSAN CAMAT TENTANG PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN SE-KECAMATAN TAHUN ANGGARAN
KESATU	:	Mengesahkan Kelompok Masyarakat di Kelurahan se- Kecamatan Kota Samarinda Tahun Anggaran dengan susunan pengurus sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	:	Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, ditunjuk sebagai pelaksana swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk masing-masing kelurahan domisili Kelompok Masyarakat.
KETIGA	:	Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas : <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Lurah dalam menyusun usulan Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan. 2. Membantu Lurah dalam sosialisasi rencana Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan. 3. Menandatangani nota kesepahaman swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan Camat selaku Pengguna Anggaran. 4. Menandatangani kontrak swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran. 5. Melaksanakan swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan. 6. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran
KEEMPAT	:	Kelompok Masyarakat dimaksud pada Diktum KESATU dalam melaksanakan tugas berpedoman pada Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 20..... tentang Pedoman Tehnis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KELIMA	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. <p style="text-align: right;">Ditetapkan di :</p> <p style="text-align: right;">Pada Tanggal :</p> <p style="text-align: right;">CAMAT</p> <p style="text-align: right;">.....</p>

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT

NOMOR :188/ /419...../.....
TANGGAL :

SUSUNAN PENGURUS KELOMPOK MASYARAKAT KEGIATAN
PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DI KELURAHAN SE-KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No	KELURAHAN	NAMA POKMAS	NAMA ANGGOTA	KEDUDUKAN DALAM POKMAS
1	.....	1	1.	KETUA
			2.	SEKRETARIS
			3.	BENDAHARA
			4.	ANGGOTA
			5.	ANGGOTA
			6.	ANGGOTA
			7.	ANGGOTA
			8.	ANGGOTA
			9.	ANGGOTA
			10.....	ANGGOTA
		2	1.	KETUA
			2.	SEKRETARIS
			3.	BENDAHARA
			4.	ANGGOTA
			5.	ANGGOTA
			6.	ANGGOTA
			7.	ANGGOTA
			8.	ANGGOTA
			9.	ANGGOTA
			10.	ANGGOTA
		3.dst (sesuai jumlah pokmas)		
2.	dst.....			

CAMAT

.....

M. FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENGURUS POKMAS

PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

No.	Nama	NIK	Jabatan dalam Pokmas
1	Ketua
2	Sekretaris

3	.....	.....	Bendahara
4	.....	.....	Anggota
5	.....	.....	Anggota
6	.....	.....	Anggota
7	.....	.....	Anggota
8	.....	.....	Anggota
9	.....	.....	Anggota
10	.....	.....	Anggota

Dalam rangka pengadaan belanja barang/jasa bidang infrastruktur kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan :

1. Tidak melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada APIP Pemerintah Kota Samarinda dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. Akan menjalankan proses pengadaan secara bersih, transparan dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, menerima sanksi moral, digugat sesuai perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Nama:	Jabatan:	Tanda Tangan :
1.....	Ketua	.....
2.	Sekretaris	.....
3.	Bendahara	.....
4.....	Anggota	.....
5.	Anggota	.....
6.	Anggota	.....
7.	Anggota	.....
8.	Anggota	.....
9.	Anggota	.....
10.....	Anggota	.....

N. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

<p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN</p>
<p>Jl. No....</p>
<p><u>NOTA KESEPAHAMAN</u></p> <p>Antara</p> <p>Pengguna Anggaran Kecamatan</p> <p>dan</p> <p>Penanggung jawab Kelompok Masyarakat</p>
<p>Pada hari ini _____, tanggal _____ bertempat di _____, yang bertanda-tangan di bawah ini :</p>
<p>1. Nama : Pengguna Anggaran Kecamatan : SK Jabatan No/tanggal (selaku P A) : NIP/NIK :</p>

Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

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

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kelurahan _____ Kec. _____ tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola. PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam _____ dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola. Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja Kelurahan _____ Kec. _____

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut diatas, PARA PIHAK selanjutnya sepakat dan setuju untuk mengadakan Nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka pengadaan barang dan jasa Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, di Kelurahan _____ Kec. _____ Kota Samarinda.

PASAL 2

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

1.
2.
3. Dst

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal2, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK Penanggungjawab Anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola dari pihak kedua.

PASAL 4

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

PASAL 5

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

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

O. FORMAT PENETAPAN TIM SWAKELOLA

KELOMPOK MASYARAKAT “ “ KELURAHAN KECAMATAN KOTASAMARINDA Sekretariat : Jl. No. Samarinda Contact Person : (08.....)	
KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT “.....” KELURAHAN KECAMATAN KOTA SAMARINDA NOMOR : TENTANG TIM SWAKELOLA KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN TAHUN ANGGARAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT,	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia 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 , Ketua Kelompok Masyarakat Kelurahan..... perlu menetapkan dalam Ketua Kelompok Masyarakat tentang Tim Swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Tahun Anggaran;
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); 2. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 202.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor);

		3. Keputusan Camat Nomor ... Tahun ... tentang Pengesahan Kelompok Masyarakat Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan se-Kecamatan Tahun Anggaran
MEMUTUSKAN :		
Menetapkan	:	KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT TENTANG TIM SWAKELOLA KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN TAHUN ANGGARAN
KESATU	:	Untuk melaksanakan pekerjaan/pengadaan dalam Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dibentuk Tim Swakelola dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini:
KEDUA	:	Tim Swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA mempunyai tugas : a. menyusun rencana kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan membuat rencana kerja spesifikasi teknis; b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan baik fisik maupun administrasi.
KETIGA	:	Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal Ditetapkan di Samarinda pada tanggal KETUA POKMAS,

LAMPIRAN KEPUTUSAN KELOMPOK
MASYARAKAT ""
NOMOR : /...../.....
TANGGAL :

SUSUNAN PENGURUS KELOMPOK MASYARAKAT KEGIATAN
PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DI KELURAHAN SE-KECAMATAN
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. Anggota		
	5. Anggota		

4	Tim Pengawas :		
	1. Ketua		
	2. Anggota		

KETUA POKMAS,

.....

P. FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA BIDANG INFRASTRUKTUR					
Kota : Samarinda		Kegiatan :			
Kecamatan :		Volume :			
Kelurahan :		Lokasi RT :			
No	URAIAN	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1	UPAH KERJA				
	1. Tukang	HOK			
	2. Pekerja	HOK			
	Sub Total Instruktur (1)				
2	BAHAN				
	1. Semen 50 kg	Zak			
	2. Pasir beton	M3			
	3. Wermes	roll			
	4. dst				
		Zak			
	Sub Total Bahan (2)				
3	ALAT BANTU				
	1. Alat Bantu(lungsum)				
	2. dst				
	Sub Total Alat (3)				
	Jumlah Total Biaya (1+2+3)				
	Mengetahui/menyetujui, Lurah	Pendamping,		Ketua Tim Perencana,	
	(.....)	(.....)		(.....)	

RENCANA ANGGARAN BIAYA NON BIDANG INFRASTRUKTUR					
Kota : Samarinda		Kegiatan :			
Kecamatan :		Volume :			
Kelurahan :		Lokasi RT :			
No	URAIAN	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Biaya

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1	INSTRUKTUR/NARASUMBER				
	1.				
	2.				
	3.				
	4. dst				
	Sub Total Instruktur (1)				
2	BAHAN				
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5. dst.				
	Sub Total Bahan (2)				
3	ALAT BANTU				
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5. dst				
	Sub Total Alat (3)				
	Jumlah Total Biaya (1+2+3)				

Mengetahui/menyetujui,
Lurah

(.....)

Kepala Seksi

(.....)

Q. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
SATUAN KERJA	: KECAMATAN
KELURAHAN	:
NAMA PPK	:
NAMA PEKERJAAN	: PENGADAAN BARANG/JASA KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN	:

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG/JASA KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	
1. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANGJASA	: Nama organisasi yang melaksanakan pengadaan/ pekerjaan pembangunan sarana, prasarana dan pemberdayaan masyarakat kelurahan Kecamatan Kota Samarinda Pejabat Pembuat Komitmen / KPA

2. LATAR BELAKANG : bahwa dalam rangka peningkatan upaya untuk menumbuh kembangkan, menggerakkan prakarsa dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah serta untuk memenuhi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, dilaksanakan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kota Samarinda
 Pada tahun Kelurahan..... mendapatkan alokasi anggaran sebesar (Rp.100 juta x jumlah RT), Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan PROBEBAYA untuk kegiatan bidang infrastruktur dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola Tipe IV atau melibatkan kelompok masyarakat, maka perlu dibuat KAK sebagai acuan kerja.
3. DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
 7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kecamatan;
 8. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor ... Tahun 20.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
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 ekonomi dan sosial kemasyarakatan;
- f. meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan.

5. TARGET DAN SASARAN

- : 1. Target:
- a. Terlaksananya Kegiatan pembangunan/rehab sarana dan prasarana di lingkungan Kelurahan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan sosial dasa yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
 - b. Terlaksananya pemberdayaan masyarakat di kelurahan melalui peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
2. 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 Samarinda TA pada rekening kegiatan Peningkatan Peran Serta dan Penggerakan Potensi Masyarakat Kelurahan, dengan kode rekening
- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan Rp. (total anggaran bidang infrastruktur)

7. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN

Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan/pekerjaan

- 1. Kegiatan pembangunan / rehab..... di RT ...
- 2.
- 3. Dst

8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

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

9. PRODUK YANG DIHASILKAN

- 1. Pembangunan / rehab RT ...
- 2.
- 3. Dst

10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN

No	Pekerjaan	Lokasi	Volume M, M ² ,M ³	Biaya (Rp)
1	Pembangunan/rehab	Rt...		
2	.....		
3	dst			

Kuasa Pengguna Anggaran

.....

R. FORMAT KONTRAK SWAKELOLA

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN KELURAHAN Jl. No.
KONTRAK SWAKELOLA Pengadaan Barang dan Jasa Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Kelurahan _____ Kec. _____ Kota Samarinda 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 Kuasa Pengguna Anggaran, yang bertindak untuk dan atas nama Kelurahan _____ Kec. _____ (nama satuan kerja Kuasa Pengguna Anggaran)</p> <p>Yang berkedudukan di _____ [alamat Kuasa Pengguna Anggaran]</p> <p>berdasarkan Surat Keputusan _____ (pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran) No _____ (No. SK penetapan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran), selanjutnya disebut “Kuasa Pengguna Anggaran” dan _____ (nama Pimpinan Kelompok Masyarakat), Ketua Kelompok Masyarakat _____ yang berkedudukan di _____ (alamat) berdasarkan kartu identitas No. _____ (NIK), berdasarkan Surat Keputusan _____ (penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat) No _____ (No. SK penetapan), selanjutnya disebut ”Pelaksana Swakelola”</p>
MENINGAT BAHWA:
<p>(a). Kuasa Pengguna Anggaran telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;</p> <p>(b). Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;</p> <p>(c). Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;</p>

- (d). Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. *Pelaksana swakelola melaksanakan kegiatan meliputi :.....,,,*
2. *“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp. _____ (_____ rupiah)”;*
3. Pelaksanaan kegiatan swakelola dimulai setelah ditandatanganinya kontrak swakelola ini sampai dengan batas waktu
4. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
5. 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.
6. 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
7. Hak dan kewajiban timbal-balik Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai hak dan kewajiban untuk :
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:

Samarinda,
Ketua Tim Pelaksana,

.....

T. FORMAT LAPORAN HASIL PENGAWASAN

**LAPORAN HASIL PENGAWASAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENGGUNAAN
KEUANGAN TAHUN ANGGARAN**

Kelurahan :
Kecamatan :

No	Rincian Kegiatan Per-RT	Alokasi Dana	Presentase Realisasi Kemajuan Anggaran				Keterangan / Permasalahan Dalam Pelaksanaan
			Triwulan I	s/d Triwulan II	s/d Triwulan III	s/d Triwulan IV	

Samarinda,
Ketua Tim Pengawas,

.....

U. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN
KELURAHAN
Jl. No.
.....**

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA**

Nomor :

Pada hari ini, _____, Tanggal _____ Bulan ____ Tahun _____ bertempat di Kelurahan _____ Kecamatan _____ Kota Samarinda, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat : Kelurahan Kecamatan

2. Nama :
Jabatan : Tim Pelaksana Swakelola Kegiatan ProBebaya Kelurahan
Alamat :

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

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Kuasa Pengguna Anggaran (.....)	Tim Pelaksana Swakelola Kelurahan (.....)
--	---

**LAMPIRAN BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA**

No	Uraian Hasil Pekerjaan	Keterangan
1		
2		
3		
4		

Kuasa Pengguna Anggaran

Tim Pelaksana Swakelola
Kelurahan

(.....)

(.....)

V. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA

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

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN
SWAKELOLA No :

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

Nama :
Jabatan : Tim Pengawas Swakelola Probebaya Kelurahan
Alamat :

yang ditetapkan oleh Ketua Kelompok Masyarakat “.....”
berdasarkan Surat Nomor Tanggal

telah memeriksa hasil pekerjaan swakelola pada Kegiatan Probebaya Kelurahan berdasarkan Kontrak Swakelola Nomor Tanggal sebagai berikut :

No	Jenis Pekerjaan / Kegiatan	Volume	Nilai (Rp)
.			

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

(.....)

(.....)

W. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN KELURAHAN
Jl. No.
.....

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF PEKERJAAN SWAKELOLA
Nomor :

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

Nama : (diisi Pejabat/Staf Kelurahan yang ditunjuk Lurah selaku KPA)

NIP :

Pangkat / Gol. Ruang :

Jabatan :

Menyatakan bahwa telah mengadakan pemeriksaan administratif pekerjaan swakelola pada :

- Pekerjaan : Pekerjaan Swakelola pada Kegiatan Probebaya Kelurahan
- Nomor Kontrak :
- Tanggal Kontrak :
- Nilai Kontrak : Rp.
- Pelaksana : Pelaksana Swakelola pada Kelompok Masyarakat "....."
Kelurahan Kecamatan

Selanjutnya, berdasarkan pemeriksaan administratif maka dokumen administratif berkaitan dengan Pekerjaan Swakelola pada Kegiatan Probebaya Kelurahan sebagaimana tersebut di atas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Anggaran

Pemeriksa

(.....)

(.....)

2	Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan								
	1.								
	2.								
	3. Dst								

Samarinda,
 KETUA POKMAS

.....

.....

.....

Y. FORMAT LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA (KELURAHAN)

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA KELURAHAN

BULAN :

TA ANGGARAN :

No	Uraian	Rincian		Anggaran (Rp)	Realisasi			Sisa Anggaran	
		Volume	Satuan		Fisik (%)	Keuangan		(Rp)	%
						(Rp)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan								
	1.								
	2.								
	3.								
	4. Dst								
2	Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan								
	1.								
	2.								
	3. Dst								

Samarinda,
 LURAH

.....

.....

Z. FORMAT LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA (KECAMATAN)

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA
KECAMATAN

BULAN :

TA ANGGARAN :

No	Uraian	Rincian		Anggaran (Rp)	Realisasi			Sisa Anggaran	
		Volume	Satuan		Fisik (%)	Keuangan		(Rp)	%
						(Rp)	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	Kecamatan								
	Kelurahan								
1	Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan								
	1.								
	2.								
	3.								
	4. Dst								
2	Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan								
	1.								
	2.								
	3. Dst								
	Kelurahan								
1	Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan								
	1.								
	2.								
	3. Dst								
2	Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan								
	1.								
	2.								
	3. Dst								

Samarinda,
CAMAT
.....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA :

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian pekerjaan
3	Kolom 3 diisi dengan volume pekerjaan, misal : 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan pekerjaan, misal : meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi fisik berdasarkan persentase pelaksanaan pekerjaan
7	Kolom 7 diisi dengan jumlah realisasi keuangan setelah SP2D / TU Nihil
8	Kolom 8 diisi dengan persentase realisasi keuangan
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa Pagu Anggaran dikurangi realisasi keuangan
10	Kolom 10 diisi dengan persentase sisa pagu anggaran terhadap pagu anggaran

WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 22 Februari 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

SUGENG CHAIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2022 NOMOR: 318

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,

EKO SUPRAYETNO, S.Sos
NIP. 19680119 198803 1 002