



SALINAN

WALI KOTA BANJARBARU  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU  
NOMOR 5 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM RUKUN TETANGGA MANDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARBARU,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan perekonomian Masyarakat Banjarbaru pemerintah memberikan bantuan kepada kelompok masyarakat dalam bentuk Program RT Mandiri di lingkungan kelurahan se Kota Banjarbaru;
  - b. bahwa Rukun Tetangga Mandiri merupakan salah satu program Pemerintah Daerah yang tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang RPJMD Kota Banjarbaru Tahun 2021- 2026;
  - c. bahwa adanya pandemi *Corona Virus Disease 19* yang selama ini menjadi dasar pemberian hibah bantuan sosial kegiatan Rukun Tetangga Mandiri telah dicabut sesuai dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Penetapan Berakhirnya Status Pandemi *Corona Virus Disease 19* (COVID-19) di Indonesia;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Program Rukun Tetangga Mandiri;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang...

4. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Peraturan Wali Kota Banjarbaru Tentang Pedoman Pelaksanaan Program Rukun Tetangga Mandiri

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarbaru;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarbaru;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
6. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kota Banjarbaru yang dipimpin oleh Camat;
7. Camat adalah Kepala Kecamatan di Pemerintah Daerah Kota Banjarbaru;
8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan;
9. Lurah adalah Kepala Kelurahan pada perangkat Kecamatan di Pemerintah Daerah Kota Banjarbaru;

10. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah Lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintah dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah;
11. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari kerja Lurah dan merupakan Lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah;
12. Rukun Tetangga Mandiri yang selanjutnya disingkat RT Mandiri adalah salah satu program atau kegiatan unggulan Wali Kota Banjarbaru dalam rangka menumbuhkembangkan, menggerakkan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam kegiatan pembangunan di tingkat Kelurahan yang berbasis di wilayah RT;
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah;
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa Kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
16. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat;
17. 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;
18. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disebut Pokmas adalah Kelompok Masyarakat di lingkungan RT yang terstruktur dan mempunyai tujuan yang sama untuk mengelola potensi ekonomi yang dapat dikembangkan dan berkesinambungan;

## BAB II

### TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan, peningkatan ekonomi masyarakat, pemberdayaan dan sosial kemasyarakatan.
- (2) Menggerakkan dan memotivasi masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembangunan diwilayahnya.
- (3) Meningkatkan peran serta kelompok masyarakat di lingkungan kelurahan.
- (4) Meningkatkan kesejahteraan kelompok masyarakat.
- (5) Memberikan kontribusi secara ekonomi masyarakat di lingkungan RT setempat.

BAB III  
PENETAPAN RUKUN TETANGGA MANDIRI

Pasal 3

- (1) RT Mandiri memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. wilayah RT mempunyai potensi ekonomi yang dapat dikembangkan dan berkesinambungan;
  - b. RT Mandiri yang berpotensi ekonomi dapat bergerak di bidang pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, pangan, sandang, papan, lingkungan hidup, kuliner, wisata, jasa dan UMKM;
- (2) Penetapan RT yang akan melaksanakan Program RT Mandiri dilakukan melalui Musyawarah di Lingkungan Kelurahan.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bentuk berita acara musyawarah.
- (4) Lurah berdasarkan hasil berita acara musyawarah sebagaimana dimaksud ayat (3) menyampaikan usulan RT Mandiri kepada Camat.
- (5) Nama Kelompok masyarakat yang akan melaksanakan Program RT Mandiri di tetapkan dengan Surat Keputusan Wali Kota atas usul dari Camat;

Pasal 4

- (1) Untuk melaksanakan Program RT Mandiri dibentuk kelompok masyarakat yang berasal dari lingkungan RT setempat.
- (2) Kelompok masyarakat pelaksana Program RT Mandiri sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit memiliki struktur sebagai berikut :
  - a. Ketua Rukun Tetangga setempat selaku Pembina kelompok;
  - b. Penanggung jawab Kegiatan atau *Leader* sebanyak 1 (satu) orang
  - c. Sekretaris;
  - d. Bendahara; dan
  - e. Anggota sesuai kebutuhan.

BAB IV  
PROGRAM DAN KEGIATAN

Pasal 5

- (1) Pelaksanaan Program RT Mandiri melalui Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan di Kota Banjarbaru.
- (2) Program RT Mandiri dilaksanakan melalui pola Swakelola tipe IV
- (3) Pembiayaan pola Swakelola tipe IV yang dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan

Pasal 6

Penyelenggara Swakelola terdiri atas :

- a. Tim Persiapan
- b. Tim Pelaksana
- c. Tim Pengawas

Pasal 7...

## Pasal 7

- (1) Tim Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a memiliki tugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (2) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (3) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk kegiatan pemilihan Penyedia Barang/Jasa dapat dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah yang lain.
- (4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

## BAB V

### Persiapan, Pelaksanaan, Pendampingan, Monitoring dan Evaluasi Pada Swakelola Tipe IV

#### Bagian Kesatu

#### Persiapan

#### Paragraf 1

#### Penyelenggaraan Swakelola

#### Pasal 8

- (1) Pokmas membuat dan menyerahkan surat pernyataan kesediaan pelaksanaan swakelola kepada PPTK yang selanjutnya akan ditetapkan sebagai pelaksana pekerjaan swakelola oleh PA serta membuat nota kesepahaman
- (2) Pokmas yang telah ditetapkan, maka selanjutnya PPTK meminta Pokmas pelaksana swakelola untuk mengajukan proposal dan Rencana Anggaran Biaya.
- (3) PA memerintahkan PPTK untuk :
  - a. Melakukan asistensi/reviu terhadap proposal dan RAB
  - b. Melakukan asistensi/reviu bersama tim SKPD teknis pendamping pokmas
  - c. Hasil asistensi/reviu disampaikan kepada PA sebagai bahan selanjutnya
- (4) Pelaksanaan Swakelola dilakukan berdasarkan kontrak antara ketua/pimpinan organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat dengan PA setelah hasil asisten/reviu PPTK dan SKPD teknis;
- (5) Kontrak Swakelola paling sedikit berisi :
  1. Identitas para pihak;
  2. Barang dan/atau jasa yang akan dihasilkan;
  3. Nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang dan/jasa pendukung Swakelola;
  4. Jangka waktu pelaksanaan; dan
  5. Hak dan kewajiban para pihak;
- (6) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa hanya diserahkan kepada organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat pelaksana swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;

(7) Pimpinan...

- (7) Pimpinan Kelompok Masyarakat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Swakelola Penyelenggaraan wajib didampingi SKPD teknis di setiap tim penyelenggara yang terdiri dari :
- a. Tim Persiapan;
  - b. Tim Pelaksana; dan
  - c. Tim Pengawas Swakelola.

#### Paragraf 2

#### Pelaksanaan Swakelola

- (1) Penyelenggara Swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

#### Pasal 9

POKMAS dapat mengusulkan satu kali perubahan RAB dalam proposal setelah dilakukan review oleh PPTK dan mendapatkan persetujuan PA

### BAB VI

#### PENDAMPINGAN, MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 10

- (1) SKPD Teknis sesuai dengan kewenangannya wajib melakukan pendampingan terhadap pelaksanaan RT Mandiri ditetapkan dengan SK Walikota Banjarbaru.
- (2) Camat dan Lurah melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan swakelola RT Mandiri.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah secara berkala dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi pengawasan.

#### Pasal 11

#### SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola pada Swakelola yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Pasal 12...

Pasal 12  
Pelaporan

Laporan pelaksanaan kegiatan RT mandiri disampaikan oleh Pokmas kepada Wali Kota melalui Camat 1 (satu) bulan setelah kegiatan selesai berupa berita acara serah terima hasil pekerjaan atau paling lambat bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 13  
Force Majeure

Dalam keadaan bencana alam seperti banjir, gempa bumi, tanah longsor, angin putting beliung dan yang sejenisnya sehingga salah satu pihak tidak dapat memenuhi isi perjanjian terhadap pihak lainnya, dalam keadaan ini maka cukup dengan pernyataan pejabat teknis yang dituangkan dengan berita acara.

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 77 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Rukun Tetangga Mandiri (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2021 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Pada saat peraturan walikota ini ditetapkan pengusulan terhadap kelompok masyarakat yang melaksanakan program RT mandiri sebelum peraturan ini ditetapkan, tetap berlaku dengan pelaksanaan kegiatannya menyesuaikan dengan peraturan walikota ini;

Pasal 16

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 Banjarbaru

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 28 Februari 2024  
WALI KOTA BANJARBARU,

ttd

M. ADITYA MUFTI ARIFFIN

Diundangkan di Banjarbaru pada  
tanggal 28 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SAID ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2024 NOMOR 5

LAMPIRAN...

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM RUKUN  
TETANGGA MANDIRI

1. Format Nota Kesepahaman

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

Pengguna Anggaran Kecamatan ..... dan  
Pimpinan Kelompok Masyarakat .....

Pada hari ini \_\_\_\_\_, tanggal \_\_\_\_\_ bertempat di \_\_\_\_\_, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Pengguna Anggaran Kecamatan :  
SK Jabatan No /tanggal (selaku P A ) :  
NIP/NIK :  
Alamat Kantor :  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK
  
2. Nama :  
Pimpinan Kelompok Masyarakat :  
SK (Penetapan Pokmas) No / tanggal :  
NIK :  
Alamat Kantor :  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK  
KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kelurahan \_\_\_\_\_ Kec. \_\_\_\_\_ untuk tahun anggaran \_\_\_\_\_ merencanakan kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam \_\_\_\_\_ dan sanggup untuk menerima, melaksanakan

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

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka pengadaan barang dan jasa Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_ Kota Banjarbaru.



PASAL 2

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

1. ....
2. ....

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada Pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pengguna Anggaran penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Pihak Kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PA Penanggungjawab Anggaran dan Pihak Kedua.

PASAL 4

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

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) bulan/tahun, terhitung 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 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,

.....

.....

## 2. Format Kontrak Swakelola

### KONTRAK SWAKELOLA

Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Kecamatan \_\_\_\_\_ Kota Banjarbaru  
Nomor : .....

Kontrak Swakelola ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara \_\_\_\_\_ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pengguna Anggaran, yang bertindak untuk dan atas nama Kelurahan \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_ [nama satuan kerja Pengguna Anggaran], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Pengguna Anggaran], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Pengguna Anggaran] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan sebagai Pengguna Anggaran], selanjutnya disebut "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"

#### MENINGAT BAHWA:

- (a) Pengguna Anggaran telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan .....
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Pengguna Anggaran, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan barang/jasa untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan ..... sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

- (d) 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, Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. *“Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ rupiah)”*;
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. proposal (apabila ada); atau
  - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. 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) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
  - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
    - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

- 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Kuasa Pengguna Anggaran;
  - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan \_\_\_\_\_ (termin/bulanan/ sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp. \_\_\_\_\_ dengan cara \_\_\_\_\_ (transfer/tunai)";
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

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

Ketua / Pimpinan Swakelola,

Pengguna Anggaran,

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

3. FORMAT SK TIM PERSIAPAN

KELOMPOK MASYARAKAT “ ..... “  
 KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
 KOTA BANJARBARU  
 Sekretariat : Jl ..... No. .... Banjarbaru

SURAT KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT “ .....”  
 KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KOTA BANJARBARU  
 NOMOR : .....

**Tentang**

**PEMBENTUKAN TIM PERSIAPAN SWAKELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
 KEGIATAN.....TAHUN .....**

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT .....,

Menimbang	:	1	Bahwa ..... dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Swakelola Pemberdayaan Masyarakat Kegiatan .....Tahun ..... dipandang perlu untuk membentuk Tim Persiapan Swakelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
		2	Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu menetapkan Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat tentang Pembentukan Tim Persiapan Swakeloa;
		3	Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dianggap memenuhi syarat dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut diatas
Mengingat	:	1	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
		2	Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola
Memperhatikan	:	1	DIPA/DPA No.....Tanggal .....Anggaran.....
		2	Nota Kesepahaman tanggal .....
<b>MEMUTUSKAN</b>			
Pertama	:		Membentuk Tim Persiapan Swakelola Pemberdayaan Masyarakat Kegiatan.....Tahun.....dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini
Kedua	:		Tim Persiapan Swakelola Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas meliputi: 1. menyusun rencana kegiatan 2. jadwal pelaksanaan 3. rencana biaya
Ketiga	:		Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan ini maka dalam melaksanakan kegiatannya agar menyesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagaimana diktum kedua

Keempat	:		Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa Surat Keputusan ini dapat dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.
---------	---	--	--

Dikeluarkan di :.....

Pada tanggal : .....

**Ketua Kelompok Masyarakat.....**

**(Nama)**

Tembusan kepada :

1. Pengguna Anggaran (PA)
2. Personil yang bersangkutan.

**Lampiran Surat Keputusan**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Perihal : Pembentukan Tim Persiapan Swakelola Pemberdayaan Masyarakat Kegiatan ..... Tahun.....

**SUSUNAN TIM PERSIAPAN SWAKELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KEGIATAN..... DI  
KELURAHAN.....TAHUN ANGGARAN .....**

<b>No</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>KETERANGAN</b>
1		Koordinator Tim Persiapan	
2		Tenaga ahli/Teknis/Narasumber	
3		Anggota	
4		Anggota	

- Ket : Anggota Tim Sesuai kebutuhan

4. FORMAT SK TIM PELAKSANA

KELOMPOK MASYARAKAT “ ..... “  
 KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
 KOTA BANJARBARU  
 Sekretariat : Jl ..... No. .... Banjarbaru

SURAT KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT “ .....”  
 KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KOTA BANJARBARU  
 NOMOR : .....

**Tentang**

**PEMBENTUKAN TIM PELAKSANA SWAKELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
 KEGIATAN.....TAHUN .....**

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT .....,

Menimbang	:	1	Bahwa ..... dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Swakelola Pemberdayaan Masyarakat kegiatan .....Tahun ..... dipandang perlu untuk membentuk Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
		2	Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu menetapkan Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat tentang Pembentukan Tim Pelaksana Swakelola;
		3	Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dianggap memenuhi syarat dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut diatas
Mengingat	:	1	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
		2	Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola
Memperhatikan	:	1	DIPA/DPA No.....Tanggal .....Anggaran.....
		2	Nota Kesepahaman tanggal .....
<b>MEMUTUSKAN</b>			
Pertama	:		Membentuk Tim Pelaksana Swakelola Pemberdayaan Masyarakat Kegiatan.....Tahun.....dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini
Kedua	:		Tim Pelaksana Swakelola Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas meliputi : melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
Ketiga	:		Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan ini maka dalam melaksanakan kegiatannya agar menyesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagaimana diktum kedua



Keempat	:		Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa Surat Keputusan ini dapat dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.
---------	---	--	--

Dikeluarkan di :.....

Pada tanggal : .....

**Ketua Kelompok Masyarakat.....**

**(Nama)**

Tembusan kepada :

1. Pengguna Anggaran (PA)
2. Personil yang bersangkutan.

**Lampiran Surat Keputusan**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Perihal : Pembentukan Tim Pelaksana Swakelola Pemberdayaan Masyarakat Kegiatan ..... Tahun.....

**SUSUNAN TIM PELAKSANA SWAKELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KEGIATAN.....  
DI KELURAHAN.....TAHUN ANGGARAN .....**

<b>No</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>KETERANGAN</b>
1		Koordinator Tim Pelaksana	
2		Tenaga ahli/Teknis/Narasumber	
3		Anggota	
4		Anggota	

- Ket : Anggota Tim Sesuai kebutuhan

5. FORMAT SK TIM PENGAWAS

KELOMPOK MASYARAKAT “ ..... “  
 KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
 KOTA BANJARBARU  
 Sekretariat : Jl ..... No. .... Banjarbaru

SURAT KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT “ .....”  
 KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KOTA BANJARBARU  
 NOMOR : .....

**Tentang**

**PEMBENTUKAN TIM PENGAWAS SWAKELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
 KEGIATAN.....TAHUN .....**

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT .....,

Menimbang	:	1	Bahwa ..... dalam rangka pelaksanaan pekerjaan Swakelola Pemberdayaan Masyarakat kegiatan.....Tahun ..... dipandang perlu untuk membentuk Tim Pengawas Swakelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
		2	Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu menetapkan Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat tentang Pembentukan Tim Pengawas Swakelola;
		3	Bahwa nama yang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dianggap memenuhi syarat dan mampu untuk melaksanakan tugas tersebut diatas
Mengingat	:	1	Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
		2	Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 tentang perubahan Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola
Memperhatikan	:	1	DIPA/DPA No.....Tanggal .....Anggaran.....
		2	Nota Kesepahaman tanggal .....
<b>MEMUTUSKAN</b>			
Pertama	:		Membentuk tim Pengawas Pekerjaan Swakelola Pemberdayaan Masyarakat Kegiatan..... Tahun.....dengan susunan personil sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini
Kedua	:		Tim Pengawas Swakelola Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan tugas meliputi : Mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
Ketiga	:		Dengan dikeluarkannya Surat Keputusan ini maka dalam melaksanakan kegiatannya agar menyesuaikan dengan tugas dan fungsi sebagaimana diktum kedua

Keempat	:		Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa Surat Keputusan ini dapat dirubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.
---------	---	--	--

Dikeluarkan di :.....

Pada tanggal : .....

**Ketua Kelompok Masyarakat.....**

**(Nama)**

Tembusan kepada :

1. Pengguna Anggaran (PA)
2. Personil yang bersangkutan.

**Lampiran Surat Keputusan**

Nomor : .....

Tanggal : .....

Perihal : Pembentukan Tim Pengawas Swakelola Pemberdayaan Masyarakat Kegiatan ..... Tahun.....

**SUSUNAN TIM PENGAWAS SWAKELOLA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KEGIATAN.....  
DI KELURAHAN.....TAHUN ANGGARAN .....**

<b>No</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN DALAM TIM</b>	<b>KETERANGAN</b>
1		Koordinator Tim Pengawas	
2		Tenaga ahli/Teknis/Narasumber	
3		Anggota	
4		Anggota	

- Ket : Anggota Tim Sesuai kebutuhan

6. Format Surat Pernyataan Kesiapan Pelaksanaan Swakelola

SURAT PERNYATAAN  
BERSEDIA MELAKSANAKAN PROGRAM RUKUN TETANGGA MANDIRI SECARA SWAKELOLA  
KEGIATAN.....

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
Nama Pokmas : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : .....  
Provinsi : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam pelaksanaan program Rukun Tetangga Mandiri pada Kelurahan ....., kami bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut dengan cara swakelola sesuai peraturan yang berlaku dan tidak dialihkan kepada pihak lain.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarbaru, .....

Mengetahui,  
Lurah.....

Ketua Pokmas.....

Nama  
Pangkat/gol  
NIP

Nama Lengkap

## 7. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN

### **BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN**

Nomor: \_\_\_\_\_

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : ..... <diisi nama Ketua Tim Pengawas>  
Jabatan : Ketua Tim Pengawas  
Yang bertindak atas nama Tim Pengawas berdasarkan ..... <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pengawas Swakelola>
2. Nama : ..... <diisi nama Ketua Tim Pelaksana>  
Jabatan : Ketua Tim Pelaksana  
Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana berdasarkan ..... <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana Swakelola>
3. Nama : ..... <diisi nama Tim/Personel Asistensi>  
Yang bertindak atas nama Tim/Personel Asistensi berdasarkan ..... <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim/Personel Asistensi>

Berdasarkan Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor: ... <diisi nomor surat>, maka pekerjaan ..... <diisi nama paket Swakelola> sesuai Kontrak Swakelola nomor ..... <diisi nomor Kontrak Swakelola> tanggal ..... <diisi tanggal Kontrak Swakelola>, setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dengan didampingi Tim/Personel Asistensi, maka disimpulkan bahwa pekerjaan telah sesuai dengan Kontrak.

Secara rinci hasil pemeriksaan kriteria/spesifikasi pekerjaan dapat dilihat dalam lampiran berita acara ini.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai dasar diterbitkannya Berita Acara Serah Terima dari Pelaksana Swakelola kepada PA.

**Ketua Tim Pengawas**

*(tanda tangan)*

*(nama lengkap)*

**Ketua Tim Pelaksana**

*(tanda tangan)*

*(nama lengkap)*

**Tim/Personel Asistensi**

*(tanda tangan)*

*(nama lengkap)*

#### **Catatan:**

1. Dalam hal masih terdapat beberapa pekerjaan kecil yang belum terselesaikan dan cacat mutu yang tidak secara substansial mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka dapat ditambahkan catatan kepada Pelaksana Swakelola untuk diselesaikan atau diperbaiki. Penyelesaian atau perbaikan dilakukan sebelum penerbitan Berita Acara Serah Terima.
2. Dalam hal pemeriksaan ditemukan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak Swakelola dan/atau cacat mutu yang secara substansial mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola harus memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. Berita Acara Hasil Pemeriksaan ditandatangani setelah pelaksana Swakelola memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

Nomor :

Tanggal :

**PEMERIKSAAN PEKERJAAN ... <diisi nama pekerjaan>**

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah	Sesuai/ Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.							
2.							
3.							
4.							

Kelengkapan Dokumen Pendukung

No.	Dokumen Pendukung	Sesuai/ Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Realisasi Keuangan

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	dst.			

*(Format tabel pemeriksaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan)*

**Ketua Tim Pengawas**

*(tanda tangan)*

*(nama lengkap)*

**Ketua Tim Pelaksana**

*(tanda tangan)*

*(nama lengkap)*

**Tim/Personel Asistensi**

*(tanda tangan)*

*(nama lengkap)*



8. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

---

KOP KECAMATAN

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

Nomor: \_\_\_\_\_

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : ..... <diisi nama PA>  
NIP : ..... <diisi NIP>  
Jabatan : PA pada ..... <diisi nama K/L/PD>
  
2. Nama : ..... <diisi nama Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana Swakelola>  
Jabatan : Pimpinan Pokmas ..... <diisi nama Pokmas>  
Yang bertindak atas nama Pokmas Pelaksana Swakelola berdasarkan Surat Pengukuhan ..... <pejabat yang memberikan pengukuhan Pokmas> Nomor ..... <No. Surat Pengukuhan>

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor: ... <diisi nomor berita acara>, dengan ini menyatakan bahwa Pengguna Anggaran menerima hasil pekerjaan ..... <diisi nama paket Swakelola> yang diserahkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak nomor ..... <diisi nomor Kontrak> tanggal ..... <diisi tanggal Kontrak>.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan digunakan sebagaimana mestinya..

**PENGGUNA ANGGARAN**

*(tanda tangan)*

*(nama lengkap)*

NIP. ....

**Pimpinan Pokmas Pelaksana Swakelola**

*(tanda tangan)*

*(nama lengkap)*

9. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

---

KOP KECAMATAN

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No : .....

Pada hari ini, ....., Tanggal .... Bulan .... Tahun .... Bertempat di Kelurahan .... Kecamatan .... Kota Banjarbaru, yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama :  
Jabatan : Pengguna Anggaran ( PA )  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kecamatan....., yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

NO	Nama Barang	Jumlah	Nilai(Rp)	Keterangan
1				
2				
Dst				

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan bersama, untuk dapat diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,  
Pengguna Anggaran

PIHAK KEDUA,

Nama  
NIP

Penerima Nama

WALI KOTA BANJARBARU,

ttd

M. ADITYA MUFTI ARIFFIN