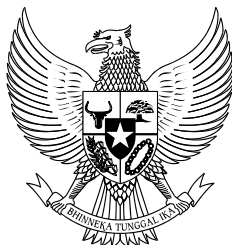


# **BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI**



TAHUN 2020 NOMOR 103

---

## **PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

TANGGAL : 30 DESEMBER 2020

NOMOR : 103 TAHUN 2020

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

**Sekretariat Daerah Kota Sukabumi**

Bagian Hukum

2020



**SALINAN**

**WALI KOTA SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR 103 TAHUN 2020

TENTANG

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

WALI KOTA SUKABUMI,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan capaian kinerja pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan perlu diubah dan disesuaikan kembali;
- b. bahwa untuk tertib administrasi dan kepastian hukum, penyesuaian Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.

Mengingat ....

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-Kota Besar Dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang ....

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);

12. Peraturan ....

12. 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);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang atau jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
14. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 15 Tahun 2000 tentang Pembentukan Kecamatan dan Kelurahan di Kota Sukabumi (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2000 Nomor 19 Seri D-10);
15. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 62).
16. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 63);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
  2. 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 2018 Nomor 139);
  3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

4. Peraturan ....

4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang atau Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan merupakan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan dan Format Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran I dan lampiran II Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 21 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4 ....

Pasal 4

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 Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi  
pada tanggal 30 Desember 2020

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi  
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

DIDA SEMBADA

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2020 NOMOR 103

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KOTA SUKABUMI,



LULU YULIASARI  
NIP. 19710703 199703 2 002

LAMPIRAN I : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

NOMOR : 103 TAHUN 2020  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN SERTA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DI KELURAHAN.

BAB I

P E N D A H U L U A N

A. LATAR BELAKANG

Pembangunan Nasional merupakan pembangunan manusia dan masyarakat seluruhnya. Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 telah mengamanatkan bahwa tujuan pembangunan adalah untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang adil dan makmur, baik material dan spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Pemerintah Daerah mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan. Dalam kenyataan kebangsaan saat ini, perwujudan kesejahteraan masyarakat masih jauh dari yang diharapkan. Kondisi ini terlihat dengan masih terdapatnya masalah kesenjangan sosial yang belum terselesaikan dengan baik. Salah satu masalah sosial yang perlu mendapat perhatian besar dan penanganan serius oleh Pemerintah dan seluruh elemen masyarakat adalah permasalahan kemiskinan.

Pada Tahun 2018, telah terjadi kesepakatan Pemerintah dengan Dewan Perwakilan Rakyat untuk menyetujui dana Kelurahan, dengan mekanisme penambahan Dana Alokasi Umum di Tahun Anggaran 2019, dimana pada Tahun 2015 Pemerintah Desa telah mendapatkan alokasi Dana Desa yang dikucurkan oleh Pemerintah. Selain itu, aspirasi dari Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia (APEKSI) menginginkan adanya dana Kelurahan untuk menyelesaikan masalah-masalah perkotaan seperti: kemacetan, kriminalitas, kemiskinan dan peningkatan kualitas lingkungan hidup.

Pemerintah menerbitkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 146/2694/SJ tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang mengamanatkan diterbitkannya Peraturan Kepala Daerah tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan. Selain itu Pelaksanaan Dana Kelurahan perlu didukung oleh sebuah acuan atau petunjuk teknis pelaksanaan Dana Kelurahan, sehingga pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Dana Kelurahan dapat melaksanakan kegiatan dengan baik.

B. MAKSUD ...



## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan Tujuan penyusunan Peraturan Wali Kota ini adalah petunjuk teknis serta acuan kerja dalam melaksanakan kegiatan Pembangunan sarana dan Prasarana Kelurahan Serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan:

1. Organisasi Pelaksana;
2. Mekanisme Pelaksanaan;
3. Jenis kegiatan;
4. Pelaksanaan Kegiatan;
5. Monitoring dan evaluasi; dan
6. Pelaporan dan pertanggungjawaban.

## D. DASAR HUKUM

Ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4400);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa/Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.
15. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 62);
16. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2020 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sukabumi Nomor 63);

## BAB II

### MEKANISME DAN ORGANISASI PELAKSANA

#### A. Mekanisme

Mekanisme pelaksanaan Dana Kelurahan, yaitu:

1. Pengadaan barang atau jasa pemerintah melalui penyedia  
Pengadaan barang atau jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang atau Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang atau Jasa oleh Kementerian atau Lembaga atau Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Pengadaan barang dan jasa melalui swakelola  
Swakelola adalah cara memperoleh barang atau jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian atau Lembaga atau Perangkat Daerah selanjutnya disingkat K/L/PD, K/L/PD lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
  1. Tipe Swakelola terdiri atas:
    - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran;
    - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh K/L/PD lain pelaksana Swakelola;
    - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Organisasi masyarakat pelaksana Swakelola; atau
    - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh K/L/PD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola..
  2. Penyelenggara Swakelola
    - a. Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
    - b. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
    - c. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
    - d. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
    - e. Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
      1. tipe I Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
      2. tipe II Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh K/L/PD lain pelaksana Swakelola;
      3. tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; dan
      4. tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Tabel 2.1 ...

Tabel 2.1  
Penetapan Penyelenggara Swakelola

Type Swakelola	Tim Persiapan	Tim Pengawas	Tim Pelaksana
Type I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		
Type II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh K/L/PD
Type III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggung jawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggung jawab Organisasi Masyarakat
Type IV	Ditetapkan oleh penanggung jawab Kelompok Masyarakat		

3. Persyaratan Penyelenggara Swakelola

- a. Swakelola Tipe I Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.
- b. Swakelola Tipe II Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan barang/jasa yang diswakelokakan. Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:
  1. K/L/PD yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola yang akan dilaksanakan;
  2. Badan Layanan Umum selanjutnya disingkat BLU; atau
  3. Perguruan Tinggi Negeri.
- c. Swakelola Tipe III Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu:
  - 1) ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - 2) memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak selanjutnya disingkat NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan Surat Pemberitahuan Tahunan;
  - 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
  - 5) mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
  - 6) mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
  - 7) memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundangundangan;

8) mempunyai ...

- 8) mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
  - 9) dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.
- d. Swakelola Tipe IV Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu:
- 1) Surat Penguakuan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
  - 2) Memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - 3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
  - 4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - 5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diwakelolakan.
4. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:
- 1) penetapan tipe swakelola;
  - 2) penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
  - 3) penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB).
5. Persiapan Swakelola

1. Swakelola Tipe I

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola Tipe I setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe I sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 2.2  
Persiapan Swakelola Tipe I

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/ KPA
2.	Penetapan Penyelenggara Swakelola	PPK	PA/ KPA
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK

2. Swakelola Tipe II

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe II setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe II sebagaimana dijelaskan pada Tabel berikut ini:

Tabel 2.3 ...

Tabel 2.3  
Persiapan Swakelola Tipe II

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Kesepakatan Kerja Sama PA/KPA dengan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran dan Pimpinan K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	
3.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan dan Tim Pengawas  Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola	PA/KPA penanggung jawab anggaran K/L/PD lain Pelaksana Swakelola
4.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
5.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
7.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
8.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Tim Pelaksana	

3. Swakelola Tipe III

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe III setelah penetapan Daftar Isian Pelaksana Anggaran atau Dokumen Pelaksana Anggaran (DIPA/DPA). Kegiatan persiapan Swakelola Tipe III sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 2.4  
Persiapan Swakelola Tipe III

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	Tim Persiapan	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan dan Tim Pengawas  Tim Pelaksana	PPK penanggung jawab anggaran Ormas	PA/KPA penanggung jawab anggaran Pimpinan Ormas
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Ormas	

4. Swakelola Tipe IV

PPK melakukan koordinasi persiapan Swakelola Tipe IV setelah penetapan DIPA/DPA. Kegiatan persiapan Swakelola Tipe IV sebagaimana dijelaskan pada tabel berikut ini:

Tabel 2.5  
Persiapan Swakelola Tipe IV

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	PPK	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan, Tim Pengawas dan Tim Pelaksana	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

B. Organisasi Dana Kelurahan

1. Tingkat Kota

Wali Kota

1) Tugas:

- a. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- b. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

2) Kewenangan

- a. melimpahkan kewenangan dalam melakukan pembinaan dan pengawasan kepada camat.
- b. memperoleh laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan
- c. menetapkan Lurah selaku KPA untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- d. menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahar Umum Daerah (BUD).

2. Tingkat ....

2. Tingkat Kecamatan

A. Kecamatan

- a. Kecamatan melaksanakan pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan
- b. Camat selaku Pengguna Anggaran (PA).

B. Camat

Tugas dan Kewenangan

- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing Kegiatan atas usul lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
- b. Camat melaksanakan pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 1) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - 2) Pengawasan dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. menetapkan pejabat pengadaan dan pejabat pemeriksa hasil pekerjaan (PjPHP) untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- d. dalam hal di kecamatan belum/tidak tersedia pejabat pengadaan dan PjPHP, camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta kepada Kepala OPD lainnya untuk menetapkan pejabat dimaksud.
- e. Camat menyusun rancangan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan disampaikan kepada PPKD untuk diverifikasi dan disahkan menjadi DPPA kecamatan dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- f. melaksanakan pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- g. Pengguna Anggaran (PA) dapat melimpahkan kewenangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

3. Tingkat Kelurahan

A. Lurah

Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Surat Keputusan Kepala Daerah atas Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

Tugas dan Kewenangan Lurah

Tugas dan Kewenangan Lurah dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 adalah:

- a. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Wali Kota melalui Camat.
- b. Rencana Kerja dan Anggaran disusun oleh camat atas usul lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Lurah ...



- c. Lurah selaku KPA menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu (PPKP) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) melalui Surat Keputusan KPA;

Tugas dan Kewenangan Lurah selaku KPA/PPK

- a. tugas PPK Untuk pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. tugas PPK untuk Swakelola, sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa/Pemerintah.
- 1) Penetapan Tipe Swakelola  
PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.
  - 2) Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK  
Kecuali pada Swakelola Tipe I, PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.
  - 3) Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)
    - a. Swakelola Tipe I
      - a). PA/KPA menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan.
      - b). Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
    - b. Swakelola Tipe II
      - a). PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah membuat Nota Kesepahaman.
      - b). PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
      - c). PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.
      - d). PPK dan Tim Persiapan menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain.
      - e). PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola setelah Kesepakatan Kerja Sama.
      - f). PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK setelah penandatanganan Nota Kesepahaman
      - g). Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
      - h) Rencana ...

- h). Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
  - i). PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan, Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan.
- c. Swakelola Tipe III
- a). PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan Swakelola. Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara.
  - b). PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
  - c). PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.
  - d). PPK dan Tim Persiapan menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari ormas.
  - e). PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman.
  - f). PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Pimpinan Ormas sesuai dengan Nota Kesepahaman.
  - g). Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
  - h). PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan, Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan.
- d. Swakelola Tipe IV
- a). PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Pada Swakelola Tipe IV PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.
  - b). PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan RAB.
  - c). PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.
  - d). PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
  - e). PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.
  - f). Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola.

- g). Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB (Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB) ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
  - h). PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan, Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan.
4. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)  
Sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu (PPKP)  
Tugas dan kewenangan
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c. melakukan verifikasi SPP;
  - d. menyiapkan SPM; dan
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
  - f. memverifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA yang meliputi:
    - 1) meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
    - 2) menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
    - 3) menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek;
    - 4) menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
  - g. menyampaikan laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD kepada camat dan BUD setiap semester.
    - 1) Format terlampir (*Lampiran Permendagri Nomor 130 Tahun 2018*);
    - 2) Batas waktu penyampaian laporan, untuk:
      - a). semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
      - b). semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
6. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)  
Tugas dan kewenangan
- a. menyusun dokumen laporan pertanggungjawaban dan bukti-bukti pengeluaran;
  - b. menyusun perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
  - c. menghitung ...

- c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek;
7. Bendahara Umum Daerah (BUD)
- Tugas dan kewenangan
- a. menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) berdasarkan SPM;
  - b. menerima laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD setiap semester.

#### Penyedia Barang dan Jasa

Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak. Kewajiban dan hak Penyedia mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

8. Organisasi Masyarakat
- a. Definisi  
Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila;
  - b. Persyaratan  
Tercantum pada point Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III;
  - c. Tugas dan kewenangan.
    - 1) Pimpinan Ormas menetapkan Tim Pelaksana
    - 2) Ormas menyampaikan surat kesediaan melaksanakan Swakelola kepada PA/KPA.
    - 3) Ormas bersama PPK menyusun Nota Kesepahaman Swakelola type III.
    - 4) Menandatangani Nota Kesepahaman
    - 5) Ormas menyampaikan Rencana Anggaran Biaya (RAB) kepada PPK.
    - 6) Tim Pelaksana Swakelola menyusun rancangan Kontrak Swakelola PPK dan Tim Persiapan.
    - 7) Pimpinan Ormas menandatangani Kontrak Swakelola dengan PPK sesuai dengan Nota Kesepahaman.
  - d. Pelaksanaan  
Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
    - 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;

3) penggunaan ...

- 3) penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
  - a. laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
  - b. laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
  - c. laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
  - d. laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
  - e. laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
  - f. pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- 6) Ormas Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundangundangan.
- 8) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
  - a. tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - b. penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
  - c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
  - d. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.
9. Kelompok Masyarakat
  - a. Definisi  
Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
  - b. Persyaratan  
Tercantum pada point Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV.

c. Tugas ...

- c. Tugas dan Kewenangan
1. Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggaraan Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim pelaksana dan Tim pengawas sebagai pelaksana Swakelola.
  2. Penanggung jawab/pimpinan Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola.
  3. Penanggung jawab Kelompok/pimpinan Masyarakat bersama dengan PA/KPA membuat Nota Kesepahaman.
  4. Pimpinan Kelompok Masyarakat menandatangani Nota Kesepahaman dengan PA/KPA.
  5. Kelompok Masyarakat mengusulkan Rencana kegiatan yang dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
  6. Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB kepada PPK berdasarkan Nota Kesepahaman.
  7. Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan PPK.
  8. Pimpinan Kelompok Masyarakat dengan PPK menandatangani Kontrak Swakelola sesuai dengan Nota Kesepahaman.
  9. Membuat Papan Nama/Informasi Proyek sehingga dapat diketahui oleh masyarakat umum.
  10. Mengelola kegiatan infrastruktur yang menjadi tanggungjawabnya secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
  11. Membuat seluruh administrasi proyek yang dipersyaratkan, termasuk photo-photo, laporan kemajuan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan dan mengarsipkannya;
  12. Bendahara kelompok masyarakat menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan dana kelurahan.

Sebagaimana pada huruf C angka 1. Adapun tugas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas adalah sebagai berikut:

a. Tim Persiapan

1. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.  
Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB ditetapkan oleh PPK dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
2. Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:
  - a) melakukan melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;
  - b) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
  - c) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
  - d) merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:

1. menetapkan ...

1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
  2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e) menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
  3. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan;
- f) menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- h) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
- i) menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

b. Tim pelaksana

1. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
2. Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala.
3. Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak Swakelola. Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
4. Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
  - b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
  - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;

e. menyusun ...

- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
  - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
  - 2) Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
  - 3) Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
  - 4) Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
  - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
  - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
  - 1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
  - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
  - 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.
  - 5) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- c. Tim pengawas
  - 1) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
  - 2) Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan. Pengawasan pelaksanaan Swakelola meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.
  - 3) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.
  - 4) Tim Pengawas ...



- 4) Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
  - a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
  - b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
    - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
    - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
    - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
  - c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.
  - d. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola.

Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

10. Konsultan Pendamping Perencanaan

Tugas dan Kewenangan Konsultan Pendamping Perencanaan:

- 1) Melakukan bimbingan teknis dalam penyusunan DED dan RAB;
- 2) Melakukan Verifikasi lapangan terhadap usulan kegiatan;
- 3) Melakukan review terhadap perencanaan kegiatan yang diusulkan oleh masyarakat (dokumen perencanaan, dokumen hibah lahan/tanah, dokumen foto 0%);
- 4) Memberi saran dan masukan terhadap rencana kegiatan yang diusulkan oleh masyarakat.

11. Konsultan Pendamping Pengawasan

Tugas dan Kewenangan Konsultan Pendamping Pengawasan

- 1) memeriksa dan mempelajari dokumen untuk pelaksanaan konstruksi yang akan dijadikan dasar dalam pengawasan pekerjaan di lapangan;
- 2) mengawasi pemakaian bahan, peralatan, dan metode pelaksanaan, serta mengawasi ketepatan waktu, dan biaya pekerjaan konstruksi;
- 3) mengawasi pelaksanaan pekerjaan konstruksi dari segi kualitas, bahan dan material, kualitas pelaksanaan/workmanship, kuantitas fisik untuk setiap item/bagian pekerjaan yang terurai dalam rincian kontrak fisik, dan laju pencapaian volume/realisasi fisik yang dicapai di setiap periode laporan berkala;
- 4) mengawasi kepatuhan pelaksana pekerjaan terhadap pemenuhan syarat-syarat kesehatan, keselamatan kerja, dan lingkungan (HSE) oleh pelaksana;

BAB III  
MEKANISME PELAKSANAAN DAN  
JENIS-JENIS KEGIATAN

A. MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
2. Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan melalui mekanisme Swakelola Tipe III atau Swakelola Tipe IV sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018.
3. Penentuan perencanaan pengadaan barang dan jasa baik melalui swakelola ataupun penyedia, yang dituangkan dalam bentuk berita acara.

B. PENENTUAN KEGIATAN

1. Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di Kelurahan yaitu:
  - a. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
  - b. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sarana prasarana transportasi;
  - c. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sarana prasarana kesehatan;
  - d. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.
2. Penentuan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yaitu:
  - a. Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - b. Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
  - c. Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - d. Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
  - e. Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
  - f. Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa.
3. Kegiatan A dan B disepakati melalui musyawarah pembangunan/dan atau Musyawarah Rencana Pembangunan (Musrenbang) tingkat Kelurahan.
4. Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan.

5. Musyawarah dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
6. Kesepakatan hasil musyawarah pembangunan/dan atau Musrenbang dituangkan dalam bentuk berita acara.

C. JENIS-JENIS KEGIATAN

1. Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.

Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan, yaitu :

- a. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, meliputi :
  - 1) Sarana Air Bersih dan atau jaringan air minum;
  - 2) Drainase dan selokan;
  - 3) Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
  - 4) Sumur resapan;
  - 5) Septictank Komunal dan atau jaringan pengelolaan air limbah domestik skala lingkungan;
  - 6) Alat pemadam api ringan;
  - 7) Pompa kebakaran portabel;
  - 8) Penerangan lingkungan pemukiman/Penerangan Jalan Umum, Penerangan makam;
  - 9) Sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.(Sarana Prasarana Peribadatan, Ruang Terbuka hijau/Ruang Terbuka non Hijau, Sarana Olahraga, Tembok Penahan Tanah, Ralling/Pagar Pengaman)
  - 10) Beautifikasi/Memperindah Lingkungan Permukiman
- b. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi, yaitu:
  - 1) Jalan pemukiman (Jalan Gang);
  - 2) Jalan poros dan atau penghubung antar RW/Kelurahan; dan/atau
  - 3) Sarana prasarana transportasi lainnya Skala Lingkungan Permukiman (Halte, Cermin Cekung/convex mirror).
- c. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan yaitu :
  - a. Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
  - b. Pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
  - c. Sarana prasarana kesehatan lainnya (Kendaraan Siaga, Blankar, Alat Kesehatan (Timbangan Bayi & Digital, Tensimeter, Termo meter, CGU, Tabung Oksigen Portable, Tempat Tidur Pemeriksaan, Kotak P3K).
- d. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan, yaitu :
  - a. Taman bacaan masyarakat;
  - b. Bangunan pendidikan anak usia dini;
  - c. Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini;
  - d. Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya. (pengadaan buku bacaan masyarakat, Pengadaan alat-alat kesenian).

2. Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.

Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yaitu :

- a. Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat, meliputi:
  - 1) Pembinaan/Bimbingan teknis/pelatihan perilaku hidup bersih dan sehat;
  - 2) Pembinaan/Bimbingan teknis/pelatihan keluarga berencana;
  - 3) Pembinaan/Bimbingan teknis/pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
  - 4) Pembinaan/ Bimbingan teknis/pelatihan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- b. Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan, meliputi:
  - 1) Penyelenggaraan pelatihan kerja (Usaha mikro/home industri);
  - 2) Penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
  - 3) Kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- c. Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah, meliputi:
  - 1) Penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
  - 2) Kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.
- d. Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan, meliputi:
  - 1) Pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
  - 2) Kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- e. Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, meliputi:
  - 1) Pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
  - 2) Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan;
  - 3) Kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.
- f. Pengadaan sederhana dan penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya, meliputi:
  - 1) Penyediaan layanan informasi tentang bencana;
  - 2) Pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  - 3) Pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
  - 4) Edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
  - 5) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

#### D. PROPORSI PENGANGGARAN

Proporsi anggaran Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan adalah:

1. Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sebesar 60 %, dengan rincian:
  - 1) 70 % dari 60 % untuk Kegiatan sarana dan prasarana Tematik;
  - 2) 30 % dari 60 % untuk pemenuhan usulan kegiatan pada musrenbang.

2. Kegiatan ...

2. Kegiatan pemberdayaan masyarakat sebesar 40 %, dengan rincian:
  - 1) 25 % dari 40 % untuk Kegiatan LKK Posyandu dan pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - 2) 25 % dari 40 % untuk Kegiatan LKK PKK dan pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
  - 3) 25 % dari 40 % untuk Kegiatan LKK Karang Taruna dan pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - 4) 25 % dari 40 % untuk Kegiatan LKK RT/RW dan pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat serta untuk Kegiatan penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

E. TEMATIK KEGIATAN

Tematik kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan adalah sebagai berikut:

- I. Tahap Kesatu tematik untuk kegiatan rehabilitasi/pembangunan jalan dan drainase;
- II. Tahap Kedua tematik untuk kegiatan rehabilitasi/pembangunan sanitasi, sarana prasarana air bersih dan persampahan.

## BAB IV PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan perencanaan teknis dalam mekanisme kegiatan dana kelurahan merupakan kegiatan lanjutan dari tahapan perencanaan pembangunan kelurahan.

Tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan perencanaan teknis tersebut dijelaskan seperti pada gambar gambar 1. Diagram alir Tahapan Perencanaan dan Pencairan Dana.

- A. T – 1 (Tahun Sebelum Pelaksanaan)
  - 1. Seleksi Prioritas Kegiatan  
Untuk seleksi Prioritas Kegiatan yang akan direncanakan, diperoleh berdasarkan hasil musyawarah pembangunan kelurahan, dengan dilengkapi dengan Berita Acara Penentuan Prioritas Kegiatan. (yang dilaksanakan T – 1)
  - 2. Rencana Anggaran Kerja (RKA)  
Daftar usulan kegiatan kelurahan hasil musrenbang diusulkan ke kecamatan untuk dimasukkan ke RKA kecamatan di tahun yang akan datang.
  - 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)  
RKA yang sudah disahkan, menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang penganggarannya ada pada kecamatan.
- B. T – 0 (Tahun Pelaksanaan)
  - 1. Perubahan Kegiatan  
Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan.
  - 2. Tidak Ada Perubahan Kegiatan  
Jika tidak ada perubahan atau penambahan, maka langsung melaksanakan perencanaan.
- C. Perencanaan Teknis  
Perencanaan teknis terdiri dari:
  - a. Survey Lokasi
    - 1) Sebelum dilakukan penyusunan desain bangunan maka terlebih dahulu harus dilakukan Survey teknis. Sasaran survey teknis ini adalah untuk mendapatkan data-data/informasi kondisi/situasi awal lokasi pembangunan infrastruktur yang sebenarnya. Jenis data/informasi yang diperlukan tergantung pada jenis infrastruktur yang akan dibangun, seperti : kondisi fisik lokasi (luasan, batas-batas, topografi), kondisi tanah (keras/lunak), keadaan air tanah, peruntukan lahan, rincian penggunaan lahan, perkerasan, penghijauan, dll.
    - 2) Survey lokasi dilakukan oleh kelompok masyarakat, PPK dan Konsultan pendamping.

b. Survey ...

- b. Survey Harga  
Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pemanfaatan dana kegiatan maka harga-harga satuan upah/bahan/alat yang akan dipergunakan harus merupakan hasil survey sekurang-kurangnya dari 3 toko/pemasok setempat/terdekat. Hasil survey tersebut selanjutnya dipilih harga terendah dan disepakati bersama melalui rembug warga.
- c. Kesepakatan Harga
- 1) Hasil Survey Harga Satuan Upah/Bahan/Alat yang telah dilaksanakan sebelumnya, harus disepakati bersama oleh warga melalui Rembug atau Musyawarah warga.
  - 2) Sasaran kegiatan adalah untuk menyepakati besarnya nilai harga satuan tiap jenis tenaga kerja, bahan/alat yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan. Adapun Indikator keluarannya adalah Kesepakatan harga upah/bahan/alat dibuat dalam Berita Acara Kesepakatan dan ada Daftar Hadir Peserta Rembug;
  - 3) Beberapa ketentuan Penetapan Harga Satuan yang harus diperhatikan:
    - a) Harga Upah Tenaga Kerja, menggunakan harga setempat yang nilainya tidak melebihi upah standar yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah Setempat atau UMR yang berlaku untuk wilayah bersangkutan.
    - b) Bahan/Alat, pada prinsipnya dipilih bahan yang berkualitas baik sesuai spesifikasi teknis, dengan harga yang termurah/terendah diantara minimal 3 Toko/Pemasok setempat yang di Survey dan tidak melebihi Harga satuan Kabupaten/Kota yang dikeluarkan oleh Instansi pemerintah setempat.
    - c) Harga Satuan Dasar Bahan/Alat yang dipilih harus sudah merupakan harga sampai dilokasi proyek (termasuk ongkos angkut dari toko ke lokasi penyimpanan material, bila ada);
- a. Hasil kesepakatan harga satuan masyarakat yang disepakati dituangkan dalam Berita Acara Hasil Kesepakatan.
- d. Penyusunan DED, RAB dan RKS  
Untuk mendetailkan kegiatan perlu disusun Detail Engineering Design (DED), Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan Spesifikasi Teknis/Rencana kerja dan syarat-syarat teknis (RKS). Kegiatan ini dilaksanakan oleh Tim persiapan yang ditetapkan oleh PPK setelah dikonsultasikan/mendapat rekomendasi dari konsultan pendamping.  
Tim persiapan membuat Desain, Spesifikasi dan Gambar-gambar perencanaan teknik, secara sederhana dapat dikatakan sebagai upaya untuk menentukan persyaratan bangunan yang diinginkan agar bangunan dapat berfungsi baik, menjamin keselamatan (keamanan/kekuatan termasuk kenyamanan) dan kesehatan masyarakat penggunaannya.
- e. Menyusun Proposal Kegiatan  
Tim persiapan menyusun proposal rencana pelaksanaan yang mencakup:
- 1) Ringkasan Paket Pekerjaan, sesuai paket pekerjaan yang telah diusulkan oleh tim persiapan. (Contoh Ringkasan usulan kegiatan);
  - 2) Rekapitulasi dan Rincian masing-masing kegiatan. (contoh RAB);
  - 3) Analisa ...

- 3) Analisa harga satuan Per Jenis Kegiatan. (Contoh Analisa harga satuan Per Jenis Kegiatan).
  - a) Daftar tenaga kerja dan bahan sesuai hasil survey tim persiapan. (Contoh Daftar tenaga kerja dan bahan);
  - b) Jadwal pelaksanaan kegiatan. (Contoh Jadwal pelaksanaan kegiatan) ;
  - c) Organisasi Pelaksanaan (Struktur Organisasi dan Nama-nama Tim Pelaksana).Untuk poin a, b, c langsung diperoleh dari Dokumen Perencanaan Teknis Paket terkait yang sudah dibuat sebelumnya oleh tim persiapan.

- f. Verifikasi Dokumen Teknis Oleh Pendamping  
Tim Konsultan pendamping perencana melakukan verifikasi terkait dengan:

- 1) Rencana kegiatan
- 2) Jadwal pelaksanaan
- 3) DED, RAB dan Spek Teknis dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.

- g. Penetapan Dokumen Teknis

PPK menetapkan Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.

- h. Penyusunan Kontrak

PPK pada Swakelola Tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola. (Contoh Nota kesepahaman dan contoh kontrak ada di lampiran per LKPP).

Rancangan Kontrak Swakelola paling sedikit berisi:

- a) para pihak;
- b) barang/jasa yang akan dihasilkan;
- c) nilai pekerjaan;
- d) jangka waktu pelaksanaan; dan
- e) hak dan kewajiban para pihak.

- i. Pencairan Dana Kegiatan dari PPK ke Kelompok Masyarakat  
Setelah perencanaan teknis yang disusun oleh Tim Persiapan selesai, selanjutnya dilakukan Penandatanganan Nota Kesepahaman dan Kontrak Swakeloa antara Pimpinan Kelompok Masyarakat dengan PPK. Adapun lampiran kontrak adalah dokumen perencanaan teknis yang disusun dengan outline sebagai berikut:

- A. PRA-DESIGN berisikan:

1. Daftar usulan kegiatan Paket Pekerjaan
2. Berita Acara Penyediaan Lahan /Hibah lahan/izin pakai
3. Surat Penetapan Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakeloa.
4. Berita acara Pembentukan/Revitalisasi Kelompok Pemanfaat dan pemelihara (KPP).
5. Fakta Integritas Pimpinan Kelompok masyarakat/ Fakta integritas Pimpinan Kelompok masyarakat.

B. DESAIN ...



- B. DESAIN TEKNIS dan RAB berisikan:
1. Peta Lokasi Keseluruhan Pekerjaan
  2. Rekapitulasi RAB keseluruhan Paket Pekerjaan
  3. Rencana Penggunaan Dana (RPD) PANITIA PELAKSANA KEGIATAN/KELOMPOK PELAKSANA
  4. Desain Teknis & RAB
    - a. DESAIN TEKNIS:  
Peta Lokasi, Siteplan, Denah, Tampak, Potongan 2 Arah, Detail
    - b. RAB
      - 1) Daftar Kuantitas Pekerjaan
      - 2) Rekapitulasi RAB/Paket Pekerjaan
      - 3) Rincian RAB Paket
      - 4) Rekapitulasi Rincian Kebutuhan Upah/Bahan/Alat
      - 5) Rincian Kebutuhan Upah/Bahan/Alat Per Jenis Kegiatan
      - 6) Daftar Harga Satuan Jadi Pekerjaan
      - 7) Analisa Harga Satuan Pekerjaan
      - 8) Berita acara Kesepakatan Harga
    - c. Jadwal Pelaksanaan (contoh jadwal pelaksanaan)
    - d. Spesifikasi Teknis
    - e. Lampiran:
      - 1) Photo Nol %;
      - 2) Backup Perhitungan Volume,
    - f. Fotocopy rekening Kelompok masyarakat  
Setelah SPK selesai, selanjutnya dilakukan proses pencairan dana kelurahan kepada kelompok masyarakat untuk pelaksanaan kegiatan.
- C. Pencairan Dana
- Pencairan dana kegiatan infrastruktur dari PPK kepada kelompok masyarakat dilakukan melalui rekening kelompok masyarakat dengan dua tahap/termin, yaitu:
1. Pencairan tahap/termin pertama  
Setelah ditandatanganinya SPPD-L, Kelompok masyarakat dapat mengajukan pembayaran tahap pertama kepada PPK sebagai pembayaran tahap pertama sebesar 70% dari nilai SPPD-L. Persyaratan untuk penarikan tahap pertama,yaitu :
    - a). SPPD-L ;
    - b). Rekening Buku Tabungan Kelompok masyarakat;
    - c). Berita Acara Penarikan Tahap Pertama; (contoh berita acara terlampir);
    - d). Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap Pertama. (contoh RDP).
  2. Pencairan Tahap/termin Kedua  
Kelompok masyarakat dapat mengajukan pembayaran tahap kedua sebesar 30% dari nilai SPPD-L setelah pekerjaan fisik mencapai kemajuan fisik sekurang-kurangnya sebesar 65 % dibuktikan dengan laporan kemajuan pekerjaan. dan laporan pertanggungjawaban sudah sesuai dengan pencairan tahap pertama.

Persyaratan ...

Persyaratan untuk pengajuan tahap kedua adalah:

- a). Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan; (contoh laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan);
- b). Laporan Penggunaan Dana (LPD) Termin Pertama; (contoh LPD termin pertama);
- c). Berita Acara Pembayaran Termin Kedua; (BA pembayaran termin kedua);
- d). Rencana Penggunaan Dana (RPD) Termin Kedua. (contoh RPD termin kedua).

b. Pelaksanaan Fisik/Konstruksi

A. Pelaksanaan Konstruksi dilaksanakan oleh tim pelaksana.

B. Pelaksanaan Konstruksi adalah serangkaian pelaksanaan pekerjaan pembangunan/fisik untuk mewujudkan bangunan yang direncanakan, termasuk juga kegiatan-kegiatan penanganan Dampak Lingkungan/mitigasi yang bersifat konstruksi yang telah direncanakan.

Dari urutan-urutan pekerjaan dan jadwal pelaksanaan yang telah direncanakan, maka setelah mendatangkan tenaga kerja/bahan/alat (sesuai dengan kualitas yang dipersyaratkan) dilokasi pekerjaan, selanjutnya dapat dilakukan pelaksanaan teknis dari setiap jenis pekerjaan konstruksi, yang garis besarnya meliputi:

1. Menyiapkan Papan informasi kegiatan
2. Menyiapkan lokasi pekerjaan (penyiapan lapangan), seperti pembersihan, penentuan elevasi/patok ukur, bouwplak, dll;
3. Melaksanakan tindakan pengamanan, keselamatan tenaga kerja dan masyarakat disekitar lokasi pekerjaan;
4. Melaksanakan semua aktivitas-aktivitas dari lingkup pekerjaan sesuai kualitas dan kuantitas yang dipersyaratkan (spesifikasi/persyaratan teknisnya) sampai keseluruhan volume pekerjaan yang direncanakan terpenuhi. Persyaratan kualitas dari setiap jenis pekerjaan konstruksi mengacu pada Gambar-gambar teknis, spesifikasi teknis atau petunjuk-petunjuk teknis pembangunan sarana dan prasarana.
5. Pelaksanaan keseluruhan aktivitas-aktivitas dari setiap pekerjaan tersebut dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan.

BAB V  
MONITORING DAN EVALUASI

- A. Pengawasan/Supervisi Kegiatan Konstruksi
1. Pengawasan dilakukan oleh Tim pengawas dan Tim Konsultan Pendamping.
  2. Pengawasan pelaksanaan pembangunan prasarana pada prinsipnya dilakukan terhadap semua aspek kegiatan, namun demikian dalam proses pengawasan ini dapat difokuskan pada 5 (lima) aspek-aspek pengawasan pelaksanaan berikut :
    - a. Volume pekerjaan, termasuk dimensi atau ukuran konstruksi, yang perlu disupervisi antara lain, adalah :
      - 1) Jenis dan volume tiap pekerjaan, termasuk dimensi atau ukuran konstruksi yang tercantum dalam daftar kuantitas dan gambar rencana, apakah sesuai dengan kondisi pada saat supervisi;
      - 2) Kondisi lokasi, apakah sesuai dengan perencanaan/gambar atau ada perubahan;
      - 3) Apakah secara keseluruhan bangunan dapat berfungsi/bermanfaat;
    - b. Mutu/Kualitas pekerjaan, yang perlu disupervisi antara lain, adalah :
      - 1) Apakah sumber, kualitas, kuantitas bahan/Alat yang dipergunakan pada setiap jenis pekerjaan sesuai rencana;
      - 2) Apakah kualitas hasil pekerjaan sudah sesuai/baik;
      - 3) Apakah kelengkapan bangunan sudah cukup atau kurang untuk keamanan dan atau kenyamanan pemakai;
      - 4) Apakah metode atau cara pelaksanaan tiap jenis pekerjaan benar;
      - 5) Apakah telah dilakukan koordinasi pelaksanaan dengan pihak/instansi/dinas terkait setempat, seperti:
        - a) Prasarana Pendidikan harus berkoordinasi dengan dinas Pendidikan setempat; (surat rekomendasi dari dinas terkait)
        - b) Prasarana kesehatan harus berkoordinasi dengan dinas kesehatan setempat; (surat rekomendasi dari dinas terkait)
        - c) Prasarana persampahan dengan dinas kebersihan kota/terkait. (surat rekomendasi dari dinas terkait)
      - 6) Khusus air bersih yang sumber airnya bukan dari Air PDAM/Sejenis, Air Hujan, apakah telah dilakukan pengujian kualitas Air bersih; (bukti pengujian Kualitas air)
    - c. Waktu pelaksanaan, yang perlu disupervisi antara lain, adalah:
      - 1) Apakah Pelaksanaan tiap-tiap item pekerjaan tetap mengacu pada jadwal yang telah direncanakan.
      - 2) Apabila terjadi keterlambatan dan/atau percepatan waktu pelaksanaan pekerjaan maka harus diperhitungkan perubahan waktu kerja tersebut terhadap jadwal kerja sehingga dapat dipastikan bahwa seluruh pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu sesuai jangka waktu yang ditetapkan dalam kontrak/SPK atau perubahannya (bila ada).
      - 3) Apabila diperkirakan seluruh pekerjaan tidak dapat diselesaikan sesuai jadwal, maka Tim pengawas dan konsultan pendamping memberikan justifikasi/pertimbangan teknis kepada Tim Pelaksana Kegiatan untuk : memperpanjang jangka waktu pelaksanaan kontrak atau menghentikan pekerjaan/pemutusan kontrak (bila perlu).
    - d. Biaya ...

- d. Biaya, yang perlu disupervisi antara lain, adalah:
  - 1) Apakah tidak terjadi pembelanjaan atau penggunaan dana yang berlebihan pada suatu kegiatan sehingga dapat mengakibatkan pekerjaan tidak dapat diselesaikan secara keseluruhan;
  - 2) Apakah tidak terjadi penyelewengan dana;
  - 3) Apakah proses transaksi selalu disertai dengan bukti-bukti tertulis;
  - 4) Apakah dilaksanakan pembukuan Keuangan dengan baik.
- e. Administrasi pelaksanaan, yang perlu disupervisi, adalah :
  - 1) Apakah semua administrasi yang diperlukan dibuat lengkap, benar dan sesuai kondisi lapangan/yang sebenarnya;
  - 2) Apakah semua administrasi diarsipkan dan dipelihara dengan baik, Format Pengawasan/supervisi (terlampir).
- 3. Tim Pengawas dan Konsultan Pendamping dapat menolak terhadap capaian kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan yang tidak sesuai dengan persyaratan teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak/SPK
- 4. Tim Pengawas dan Tim Konsultan Pendamping memberi masukan dan arahan kepada Tim Pelaksana pada saat pelaksanaan konstruksi.
- 5. Tim Pengawas dan Tim Konsultan Pendamping melakukan evaluasi pekerjaan dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

## BAB VI

### PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### A. Membuat Administrasi dan Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan

Administrasi adalah proses pencatatan setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak Pelaksana Pekerjaan. Pencatatan dilakukan pada formulir-formulir yang telah disediakan dan tinggal mengisi hal-hal yang terjadi, dilaksanakan, dan diperlukan dalam formulir tersebut. Pencatatan yang dilakukan oleh Pelaksana Pekerjaan adalah untuk mendokumentasikan atau merekam seluruh kegiatan pelaksana lapangan.

Pencatatan dilaksanakan pada saat kegiatan sedang berjalan atau segera dilakukan setelah suatu pekerjaan selesai. Jadi tidak perlu menunggu sampai beberapa lama untuk mencatat suatu kejadian kegiatan, sebab kalau pencatatan ditunda-tunda, maka kemungkinan besar akan terjadi kesalahan-kesalahan yang timbul karena lupa.

Dengan pencatatan yang tertib dan kemudian menghimpun atau mengarsipkannya maka akan dapat digambarkan kembali proses-proses yang telah dilalui dan dilakukan oleh pihak pelaksana pekerjaan, sehingga apabila pada suatu saat dibutuhkan dapat dibuka kembali. Sasaran dilaksanakannya administrasi ini adalah untuk:

1. Keterbukaan: dengan adanya pencatatan atas setiap kegiatan, dan hasil pencatatan tersebut dapat diketahui oleh semua pihak, maka akan sangat kecil sekali kemungkinan untuk menyembunyikan sesuatu, sebab semua kejadian sudah tercatat dalam formulir administrasi.
2. Menghindari pertentangan: konflik dalam suatu organisasi biasanya terjadi karena adanya kesalahpahaman, sedangkan salah paham terjadi karena adanya perbedaan informasi di antara pihak-pihak yang berselisih tersebut. Perbedaan informasi tersebut dapat diperkecil atau bahkan dihilangkan dengan adanya pencatatan/administrasi yang benar dan lengkap.
3. Alat monitoring: dokumen administrasi Pelaksana adalah dokumen yang terbuka dalam arti siapapun pihak yang terlibat dalam kegiatan yang sedang berjalan, berhak untuk mengetahui setiap kejadian ataupun kesepakatan yang telah dibuat bersama.
4. Bahan penyusunan laporan: selama pelaksanaan kegiatan konstruksi fisik, Tim Pelaksana harus menyusun beberapa laporan secara bertahap sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat serta berdasarkan perkembangan pelaksanaan pekerjaan. Apabila pencatatan administrasi Pelaksana dilakukan secara disiplin dan tertib, maka hasilnya dapat digunakan sebagai bahan penyusunan laporan. Sebagai data-data yang mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan di lapangan, termasuk mutu pekerjaan.
5. Ukuran keluaran yang ingin dihasilkan:
  - a. Diketuainya Personil dari Pelaksana Pekerjaan yang melaksanakan pengadministrasian pelaksanaan kegiatan/keuangan.
  - b. Tempat Penyimpanan/pengarsipan administrasi yang dibuat, memudahkan bagi setiap orang untuk memperoleh/mengetahuinya;
  - c. Jumlah administrasi setiap kegiatan yang dibuat secara benar dan lengkap sesuai bentuk-bentuk administrasi/formulir yang telah direncanakan;
  - d. Ketepatan waktu pembuatan administrasi kegiatan sesuai dengan waktu pelaksanaan setiap kegiatan lapangan;

Bentuk-bentuk ...

Bentuk-bentuk formulir administrasi dan pelaporan untuk tahap konstruksi/pembangunan sarana dan prasarana yang dibuat oleh Tim Pelaksana, sekurang-kurangnya mencakup:

1. Catatan Harian Pelaksanaan Kegiatan, terdiri dari formulir berikut:
  - a. Daftar Hadir Harian Tenaga Kerja, merupakan formulir harian (dibuat setiap hari) untuk mencatat kehadiran Tenaga Kerja yang ikut melaksanakan pekerjaan konstruksi (Mandor, Tukang, Pekerja) dilapangan.
  - b. Daftar Harian Penerimaan Bahan/Alat, merupakan formulir untuk mencatat penerimaan bahan/alat yang diperoleh melalui dari pemasok/toko.
  - c. Nota Penerimaan Bahan/Alat.
2. Daftar Mingguan Pelaksanaan Kegiatan, terdiri dari formulir berikut: Administrasi Mingguan ini dapat dibuat untuk periode pelaksanaan kegiatan per minggu atau sesuai periode mingguan yang ditetapkan, yang mencakup:
  - a. Daftar Hadir Mingguan Tenaga Kerja, merupakan Formulir Rekapitulasi Mingguan Daftar Hadir Harian Tenaga Kerja (Mandor, Tukang, Pekerja) yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan konstruksi. Sumber datanya adalah dari data-data Formulir Daftar Hadir Harian
  - b. Daftar Hadir Mingguan dan Pembayaran Upah Tenaga Kerja merupakan Rekapitulasi Daftar Hadir Harian Tenaga Kerja untuk pekerjaan konstruksi dan Perhitungan Pembayaran Upah yang diperoleh/dibayarkan kepada masing-masing tenaga kerja. Sumber datanya dari data-data Formulir Daftar Hadir Harian Tenaga Kerja yang telah dibuat. Formulir ini juga sangat diperlukan untuk memastikan besarnya pembayaran upah yang harus diterima oleh setiap tenaga kerja dalam satu kurun waktu atau periode mingguan. Data ini selanjutnya dipergunakan sebagai surat bukti untuk proses pembukuan Ongkos tenaga kerja.
  - c. Daftar Mingguan Penerimaan Bahan/Alat, merupakan formulir Rekapitulasi pencatatan Penerimaan Harian bahan/alat yang melalui pemasok/toko.
3. Laporan Kegiatan yang mencakup:
  - a. Laporan Kemajuan Kegiatan

Laporan Kemajuan merupakan formulir laporan tentang kemajuan kegiatan yang telah dicapai/dihasilkan oleh Tim Pelaksana untuk jangka waktu tertentu dalam masa pelaksanaan pekerjaan (periode pelaporan sesuai dengan yang telah ditetapkan). Formulir ini pada dasarnya merupakan rekapitulasi dari formulir Daftar Harian/Mingguan yang telah dibuat sebelumnya. Dengan demikian maka sumber data utama untuk pengisian formulir ini adalah data-data dari rekapitulasi daftar harian/mingguan sebelumnya.
  - b. Laporan Akhir/Pertanggungjawaban Kegiatan

Laporan Akhir atau Pertanggungjawaban Kegiatan Pelaksana Pekerjaan merupakan laporan yang dibuat Tim Pelaksana setelah pekerjaan selesai (setelah dibuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan) BAP2, termasuk telah dilakukan perbaikan pekerjaan bila ada). Laporan ini sekaligus menjadi laporan kemajuan terakhir pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya Laporan Akhir Tim Pelaksana/pimpinan kelompok masyarakat disampaikan kepada PPK. Tatacara pembuatan, berikut contoh formulir administrasi Tim pelaksana ini sebagaimana terlampir.

Laporan ...

Laporan Pertanggungjawaban diarsipkan sebanyak 3 rangkap (PPK, Kelompok Masyarakat dan Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Sukabumi).

4. Dokumentasi (photo-photo) Kegiatan

Untuk dokumentasi (Photo-photo) pelaksanaan kegiatan, pada tahap ini Tim Pelaksana cukup membuat photo kondisi: 25%, 50%, 75%, 100%. Photo kondisi 50%, yaitu potret kondisi atau keadaan pertengahan pelaksanaan pekerjaan (kira-kira pada progres mencapai 50%) dan photo kondisi 100% adalah potret kondisi keadaan akhir setelah pekerjaan selesai 100% pada lokasi dibangun Infrastruktur. Jumlah titik lokasi yang diambil/potret minimal sama dengan titik lokasi pengambilan potret kondisi nol (0%) sebelumnya. Penting untuk diperhatikan bahwa titik lokasi dan arah pengambilan gambar kondisi 50% dan 100% ini harus sama dengan titik dan arah pengambilan gambar kondisi awal (0%) sebelumnya. Bersama dengan photo kondisi nol/awal kegiatan, dokumentasi 25%, 50%, 75%, 100% ini menjadi bahan laporan akhir Tim pelaksana kepada PPK.

B. Pemeriksaan/Sertifikasi Pekerjaan

Sertifikasi atau pemeriksaan/penilaian kelayakan hasil kegiatan yang dimaksudkan disini adalah pemeriksaan akhir hasil pekerjaan di lapangan.

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai suatu upaya yang diperlukan untuk memenuhi terwujudnya pembangunan sarana dan prasarana yang berkualitas memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan dalam Kontrak. Maka pada tahap pelaksanaan pembangunan fisik perlu dilakukan sertifikasi. Selain itu, pemeriksaan ini juga dilakukan sebagai bagian dari proses serah terima hasil pekerjaan dari Tim Pelaksana kepada PPK.

Tim Sertifikasi terdiri atas:

1. PPK
2. PPTK
3. Tim Konsultan Pendamping pengawas
4. Pimpinan Kelompok Masyarakat
5. Tim Pengawas
6. Tim Pelaksana

Sasaran/keluaran yang diharapkan dari sertifikasi adalah agar kualitas hasil pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dapat tercapai sesuai dengan ketentuan/standar yang dipersyaratkan/direncanakan sehingga dapat diterima oleh pihak pemberi pekerjaan (PPK).

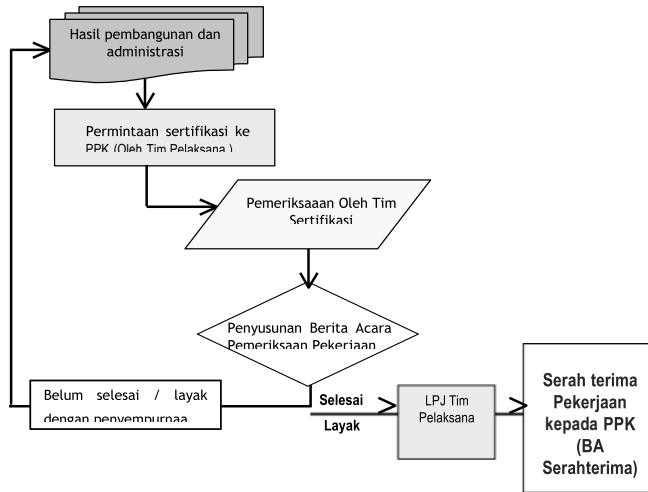
Ukuran pencapaian keluaran:

1. Terbentuknya Tim Sertifikasi Pekerjaan yang melibatkan unsur PPK, PPTK, Pemimpin Kelompok masyarakat, Tim pelaksana, Tim pengawas dan Tim Konsultan Pendamping pengawas.
2. Kemajuan kegiatan sertifikasi telah mencapai 100% (selesai);
3. Diketahuinya rekomendasi atas kelayakan (kualitas dan manfaat) dari kegiatan infrastruktur yang telah dibangun sesuai hasil pemeriksaan lapangan;
4. Dibuat/adanya Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAP2) sesuai Rekomendasi hasil pemeriksaan dilapangan;

Adapun mekanismenya secara diagram dapat dilihat pada gambar 6.1. yang dapat diuraikan sebagai berikut:

Gambar 6. 1 ...

Gambar 6. 1. Diagram Alir Mekanisme Sertifikasi Kegiatan Infrastruktur



- a. Berdasarkan laporan kemajuan pekerjaan dari Pelaksana Kegiatan yang menunjukkan bahwa pekerjaan telah mencapai 100%, maka Tim pelaksana mengajukan surat permohonan untuk dilakukan Sertifikasi hasil pekerjaan kepada PPK, ditembuskan kepada Tim Konsultan Pendamping Pengawas Dana Kelurahan;
- b. Tim Sertifikasi melakukan pemeriksaan dan penilaian atas semua aspek sertifikasi. Hasil Penilaian masing-masing aspek sertifikasi disepakati bersama-sama oleh Tim Sertifikasi;
- c. Setelah seluruh pemeriksaa aspek selesai, maka dilanjutkan dengan membuat kesimpulan dan rekomendasi. Adapun alternatif bentuk kesimpulan dan rekomendasi, yaitu:
  - 1) Pekerjaan dinyatakan *Layak/Selesai* (berkualitas baik dan bermanfaat);
  - 2) Apabila pekerjaan dinyatakan *layak/selesai* maka dilanjutkan dengan Serah terima hasil pekerjaan dari Tim Pelaksana melalui Pimpinan kelompok kepada PPK selaku pemberi pekerjaan dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
  - 3) Pekerjaan dinyatakan *Belum Selesai/Layak* dengan Penyempurnaan;
  - 4) Apabila pekerjaan dinyatakan belum selesai maka tindaklanjutnya adalah Pelaksana Kegiatan harus melakukan perbaikan/penyempurnaan sebagaimana catatan/rekomendasi pemeriksaan. Hasil pemeriksaan harus dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAP2). Tim Sertifikasi juga menyepakati batas waktu penyempurnaan yang akan dilakukan Tim pelaksana. Penyempurnaan ini harus dievaluasi kembali oleh Tim Sertifikasi, dan setelah hasil perbaikan/penyempurnaan dinyatakan diterima baru dapat dilanjutkan dengan Serah terima hasil pekerjaan kepada PPK selaku pemberi pekerjaan.



- 5) Pekerjaan dinyatakan *Tidak Layak*  
Apabila pekerjaan telah selesai dan disertifikasi, tetapi bangunan tidak dapat dioperasikan/dimanfaatkan (tidak cukup hanya sekedar penyempurnaan), maka dinyatakan Tidak Layak. Dalam hal demikian maka tindaklanjutnya perlu dilakukan kesepakatan bersama masyarakat dan melibatkan pihak-pihak terkait yaitu pimpinan kelompok masyarakat, Tim pelaksana, PPK dan Camat untuk mencari solusi agar bangunan dapat dioperasikan dan bermanfaat bagi masyarakat.
  - 6) Seluruh hasil Sertifikasi ini diarsipkan oleh PPK dan Pimpinan kelompok masyarakat dan Tim pelaksana.
- d. Pembuatan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan (BAP2).

BAP2 dibuat bersama-sama setelah melakukan pemeriksaan atau sertifikasi pekerjaan dilapangan. Jadi syarat BAP2 dibuat adalah apabila telah dilakukan pemeriksaan pekerjaan bersama-sama.

C. Serah Terima Prasarana Kepada Kelurahan

1. Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Kepada Pimpinan Kelompok masyarakat.
2. Pimpinan kelompok masyarakat menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK.
3. PPK menyerahkan hasil pekerjaan infrastruktur kepada Kelompok Pemanfaat Pemeliharaan (KPP) yang diketahui camat.

Dengan proses serah terima ini diharapkan dapat meningkatkan komitmen bagi kelurahan bersama warga untuk melaksanakan pemeliharaan dan bagi Pemerintah Daerah untuk secara terus-menerus memberikan dukungan dan pembinaan secara berkesinambungan sehingga prasarana dapat bermanfaat secara terus-menerus bagi masyarakat.

Sukabumi, 30 Desember 2020

WALI KOTA SUKABUMI,

cap.ttd.

ACHMAD FAHMI

LAMPIRAN II : PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI  
NOMOR : 903 TAHUN 2020  
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DI KELURAHAN.

---

## **A. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE II**

### **NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA ANTARA**

**Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Perangkat Daerah  
(Selaku penanggung jawab anggaran)**

**dan**

**Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain (Selaku Pelaksana Swakelola)**

Pada hari ini tanggal ..... bertempat di ..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan :  
Perangkat Daerah :  
SK Jabatan No/ tanggal (selaku PA/KPA) :  
NIP/NIK :  
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan :  
Perangkat Daerah :  
SK Jabatan No/ tanggal :  
NIP/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 diatas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran.....merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah instansi pemerintah lain yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe II sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

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

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran.....merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah instansi pemerintah lain yang memiliki kompetensi dalam.....dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe II.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola TipeII sesuai Rencana KerjaK/L/PD.

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 kerja sama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka ....

#### PASAL 2

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

- 1.....
- 2.....

#### PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal-pasal diatas, PARAPIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak Pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II Kementerian/Lembaga/Dinas lain dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe II Kementerian/Lembaga /Dinas lain 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, 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 dengansendirinya 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 PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

## **B. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE III**

### **NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA ANTARA**

**Menteri/Kepala Lembaga/ Pimpinan Perangkat Daerah  
(Selaku penanggungjawab anggaran)**

**dan**

**Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (Selaku Pelaksana Swakelola)**

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

1. Nama :  
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan :  
Perangkat Daerah :  
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :  
NIP/NIK :  
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan :  
SK (Penetapan Ormas) 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 K/L/PD untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Organisasi Kemasyarakatan yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe III sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, 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 ...

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 Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan 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, 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 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 PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

### **C. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE IV**

#### **NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA ANTARA**

**Menteri/Kepala Lembaga/ Pimpinan Perangkat Daerah  
(Selaku penanggung jawab anggaran)**

**dan**

**Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (Selaku Pelaksana Swakelola)**

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

1. Nama :  
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan  
Perangkat Daerah :  
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :  
NIP/NIK :  
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan :  
SK (Penetapan Ormas) 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 K/L/PD untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Organisasi Kemasyarakatan yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja K/L/PD.



Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, 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 ...

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 Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok masyarakat dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat 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 PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

## D. BENTUK KONTRAK SWAKELOLA

### KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola

Pengadaan \_\_\_\_\_ (nama Barang/Jasa) \_\_\_\_\_

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

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

1. Untuk Swakelola Tipe II, maka:

\_\_\_\_\_ [nama ketua tim pelaksana], \_ yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola".

2. Untuk Swakelola Tipe III, maka:

\_\_\_\_\_ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], \_ yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

3. untuk Swakelola Tipe IV, maka:

\_\_\_\_\_ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], \_ yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No \_\_\_\_\_ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

#### MENINGAT BAHWA:

- a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

- c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  1. Telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  2. Menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  3. Telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  4. Telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. *"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah)";*
2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a) adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b) pokok perjanjian;
  - c) proposal (apabila ada); atau
  - d) dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    1. mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
    2. Meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
    3. Memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    4. Membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;

KOP SURAT KECAMATAN/KELURAHAN

---

Sukabumi, ..... 20.....

Nomor :

Kepada :

Yth. Pimpinan Ormas .....

Perihal :Permintaan Kesiadaan  
melaksanakan Swakelola

Lampiran :

di

SUKABUMI

Berdasarkan rencana pengadaan dari kegiatan Dana Kelurahan pada tahun 20..... dalam pelaksanaannya menetapkan Swakelola Type III.

Sekaitan hal tersebut diatas, kami selaku PA/KPA menyampaikan kesediaan organisasi masyarakat yang saudara pimpin untuk melaksanakan kegiatan dana kelurahan tahun 20.....

Demikian kami sampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan.

PA/KPA

Nama.....

NIP.....

KOP SURAT KECAMATAN/KELURAHAN

---

Sukabumi, ..... 20.....

Nomor :

Kepada

Perihal : Pengajuan RAB

Yth. Pimpinan Ormas.....

Lamp :

di

SUKABUMI

Berdasarkan rencana pengadaan dari kegiatan Dana Kelurahan pada tahun 20..... dalam pelaksanaannya menetapkan Swakelola Type III.

Sekaitan hal tersebut diatas, kami selaku PA/KPA menyampaikan pelaksana swakelola untuk mengajukan RAB kegiatan untuk melaksanakan kegiatan dana kelurahan tahun 20.....

Demikian kami sampaikan untuk menjadi bahan pertimbangan.

PA/KPA

Nama.....

NIP.....

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

Kota :  
Kecamatan :  
Kelurahan :  
Semester :  
Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)/(5) #DIV/0!	(8)	(9)=(8)/(5) #DIV/0!	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
	1. Kegiatan 1 .....												
	2. Kegiatan 2 .....												
	3. Kegiatan 3 Dst .....												
	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Kegiatan 1 .....												
	2. Kegiatan 2 .....												
	3. Kegiatan 3 Dst .....												
	Jumlah Total												

Tanggal, 20.....

Mengetahui,  
Lurah Sekeloa RPA  
.....

Bendahara Pengeluaran Pembantu  
.....



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI  
KECAMATAN .....  
KELURAHAN .....

Jalan .....

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .. / .... / .... / 2020

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....  
yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

No. dan Tgl Kontrak : .....

Nilai Kontrak : Rp. ....

(.....)

Uraian Uraian Kontrak : (sesuai DPA dan Kontrak ) pada  
Kelurahan ..... Kota Sukabumi.

Sesuai dengan Kontrak Swakelola Nomor:  
..... PIHAK KEDUA berhak Menerima  
Pembayaran dari PIHAK PERTAMA dengan uraian sbb:

No	Uraian	Nilai (Rp)
1	2	3
1	Nilai Kontrak	
2	Pembayaran s.d BAP Lalu	
3	Pembayaran BAP ini	
4	Total Pembayaran s.d BAP	
5	Sisa pembayaran	-



PIHAK KEDUA, sepakat dengan jumlah pembayaran tersebut di atas dan pembayaran di transfer melalui:

Nama Bank :  
Nomor Rekening :  
Atas Nama :

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
LURAH .....  
KOTA SUKABUMI SELAKU  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

PIHAK KEDUA  
KEL. MASYARAKAT

.....  
NIP : .....

.....  
KETUA PELAKSANA



BERITA ACARA HASIL KESEPAKATAN  
PEMILIHAN HARGA TOKO/PENYEDIA BAHAN BANGUNAN

Pada hari ini..... tanggal ..... bulan ..... tahun 2020, bertempat di ..... Kelurahan ....., telah dilaksanakan rembuk warga mengenai Kesepakatan Pemilihan Toko/Penyedia Bahan Bangunan tempat pembelian bahan bangunan pada kegiatan Program Dana Kelurahan oleh Tim Pelaksana .....

Bersepakat menunjuk

Toko Penyedia Bahan Bangunan : .....  
Pemilik Toko : .....  
Alamat : .....

untuk menyediakan bahan bangunan sesuai dengan kualitas dan kuantitas dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB), dengan kelengkapan dokumen sebagai penyedia bahan bangunan, sebagai berikut:

1. SIUP dengan nomor: ..... tanggal ..... dan alamat sesuai dengan SITU dengan nomor ..... tanggal ..... / Dokumen lain yang menyatakan keberadaan Toko/Penyedia Bahan Bangunan dari pejabat yang berwenang \*)
2. rekening khusus untuk kegiatan Dana Kelurahan pada bank yang sama dengan bank/pos penyalur.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,..... 20...

Pendamping Dana Kelurahan

Ketua Tim Pelaksana

(.....)

(.....)

Anggota Tim Pelaksana

1. (.....) 2. (.....) 3. (.....)
4. (.....) 5. (.....) 6. (.....)
7. (.....) 8. (.....) 9. (.....)
10. (.....) 11. (.....) 12. (.....)
13. (.....) 14. (.....) 15. (.....)
16. (.....) 17. (.....) 18. (.....)
19. (.....) 20. (.....)

\*) Isi sesuai hasil survey toko/penyedia bahan bangunan.



PEMERINTAH KOTA SUKABUMI  
PROGRAM DANA KELURAHAN  
TAHUN ANGGARAN 2020

NAMA KELOMPOK MASYARAKAT : .....  
KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....  
KOTA : .....

**DOKUMEN PERENCANAAN TEKNIS  
KEGIATAN SARANA & PRASARANA  
TYPE 4  
PAKET No. 1**

KEGIATAN : .....

PEKERJAAN : .....

JUMLAH BIAYA : 1. DANA KELURAHAN : Rp. ....

**SAKUPAN ISI:**

1. RINGKASAN USULAN/PAKET KEGIATAN
2. PERNYATAAN KONTRIBUSI LAHAN
3. BA- KESEPAKATAN HARGA
4. GAMBAR
  - Cover
  - Peta Kelurahan
  - Layout Lokasi
  - Denah
  - Tampak
  - Potongan
  - Detail
5. PHOTO (0%)
6. DAFTAR KUANTITAS PEKERJAAN
7. RENCANA ANGGARAN BIAYA
8. JADWAL PELAKSANAAN
9. RENCANA KERJA SYARAT - SYARAT (RKS)

**LEMBAR VERIFIKASI PROPOSAL**

TIM PELAKSANA : .....

JENIS KEGIATAN : .....

NO.	TANGGAL	URAIAN VERIFIKASI	VERIFIKATOR & TANDA TANGAN

**BERITA ACARA  
HASIL VERIFIKASI KELAYAKAN USULAN KEGIATAN LINGKUNGAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilaksanakan verifikasi kelayakan proposal usulan kegiatan Prasarana dan Sarana Lingkungan sebagaimana yang telah ditetapkan berdasarkan skala prioritas, Musrenbang Tingkat Kelurahan.

Berdasarkan kesepakatan hasil verifikasi (terlampir) maka dinyatakan bahwa kegiatan berikut :

Uraian Kegiatan	Rekomendasi Kelayakan
1. Nama pekerjaan :	
2. Lokasi :	
3. Volume :	
4. Nilai Kegiatan	
b. Dana Kelurahan : Rp .....	
c. Swadaya/Lainnya : Rp .....	
d. TOTAL (a+b+c) : Rp .....	
5. Nama Tim Pelaksana :	

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pendamping	DI VERIFIKASI OLEH :		2020
	PPTK	KETUA TIM PELAKSANA	

MENGETAHUI/SAKSI-SAKSI :		
NAMA	JABATAN PPK KELURAHAN	TANDATANGAN
1.		1.
2.	PA/KPA	2.
4.		4.
5.		5.

## RINGKASAN USULAN KEGIATAN

<b>Kota</b>	:	SUKABUMI
<b>Kecamatan</b>	:	
<b>Kelurahan</b>	:	
<b>Nama Pokmas</b>	:	
<b>Paket Kegiatan</b>	:	

<b>Jenis Kegiatan &amp; Volume</b>	:	
------------------------------------	---	--

<b>Alasan Pembangunan Prasarana &amp; Sarana</b>	:	
--	---	--

<b>lokasi kegiatan</b>	:	RT/RW :	
		Kelurahan :	

<b>Outcome Kegiatan</b>	:		Outcome Pelayanan Kegiatan
			.....Meter/Ha/KK

<b>Penerima Manfaat</b>	:	Jumlah :			
			Jiwa	Jiwa (L)	Jiwa (P)

<b>Metode Konstruksi</b>	:	<input type="checkbox"/> Gotong Royong	<input type="checkbox"/> Semi Gotong Royong	<input type="checkbox"/> Kerja Sama Pihak Ke 3
--------------------------	---	--	---	--

<b>Status Tanah/Lokasi Kegiatan</b>	:	
-------------------------------------	---	--

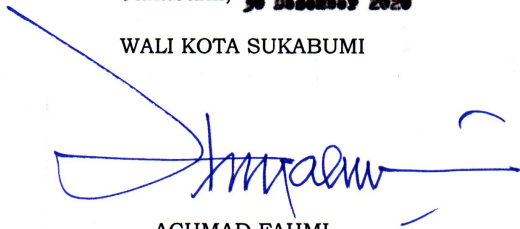
**LAPORAN PROGRES PEMBANGUNAN .....**  
**LOKASI .....**

**TITIK .....**

NO	TANGGAL	PROGRES
1		Memulai Pekerjaan ..... Progres Photo 0% (Photo terlampir)
2		Memulai Pekerjaan ..... Progres Photo 30% (Photo terlampir)
3		Memulai Pekerjaan ..... Progres Photo 50% (Photo terlampir)
4		Memulai Pekerjaan ..... Progres Photo 100 % (Photo terlampir)

Sukabumi, **30 Desember 2020**

WALI KOTA SUKABUMI



ACHMAD FAHMI