



## WALIKOTA BLITAR

- Yth.
1. Sekretaris Daerah;
  2. Kepala Bagian Pemerintahan;
  3. Camat Se-Kota Blitar;
  4. Lurah Se-Kota Blitar;

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR 16 TAHUN 2026**  
**TENTANG**  
**PETUNJUK TEKNIS PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN**  
**PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN MELALUI PROGRAM**  
**KELURAHAN BERDAYA MENUJU KOTA MASA DEPAN**

Dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Walikota Blitar Nomor 11 Tahun 2026 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Melalui Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Program Karya Mas) dan untuk memberikan penjelasan teknis pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Melalui Program Karya Mas, dengan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Daerah untuk:
  - a. membentuk Panitia Seleksi Tenaga Pendamping;
  - b. menugaskan pejabat yang membidangi untuk menjadi anggota panitia seleksi dan melaksanakan seleksi tenaga pendamping; dan
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program Karya Mas.
2. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah untuk:
  - a. melaksanakan sosialisasi Peraturan Walikota Blitar Nomor 11 Tahun 2026 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Melalui Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan dan Surat Edaran ini;

- b. melaksanakan tahapan pelaksanaan Program Karya mas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Program Karya Mas; dan
  - d. memfasilitasi seleksi tenaga pendamping.
3. Camat dan Lurah untuk melaksanakan Program Karya Mas sesuai dengan Peraturan Walikota Blitar Nomor 11 Tahun 2026 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Melalui Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan dan Surat Edaran ini.
4. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Melalui Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
5. Format kelengkapan dokumen Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

Demikian Surat Edaran dibuat dengan telah memperhatikan Peraturan Walikota Blitar Nomor 11 Tahun 2026 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Melalui Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan, untuk dijadikan sebagai pedoman, ditaati dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Blitar  
Pada Tanggal 12 Mei 2026  
WALIKOTA BLITAR,

  
SYAUQUL MUHIBBIN

LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 16 TAHUN 2026  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PEMBANGUNAN SARANA  
PRASARANA KELURAHAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN  
MELALUI PROGRAM KELURAHAN BERDAYA  
MENUJU KOTA MASA DEPAN

PETUNJUK TEKNIS PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN MELALUI PROGRAM  
KELURAHAN BERDAYA MENUJU KOTA MASA DEPAN

PETUNJUK TEKNIS PROGRAM PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA  
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN MELALUI  
KELURAHAN BERDAYA MENUJU KOTA MASA DEPAN (KARYA MAS)

I. BENTUK DAN TEMA KEGIATAN  
A. BENTUK KEGIATAN

Program Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Melalui Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan yang selanjutnya disebut dengan Karya Mas merupakan Implementasi dari program pemberdayaan masyarakat yang maju, sehat dan sejahtera untuk mewujudkan masyarakat mandiri dan sejahtera.

1. Bentuk kegiatan program karya mas adalah:
  - a. pembangunan sarana dan prasarana di wilayah Kelurahan yang selanjutnya disebut dengan kegiatan fisik; dan
  - b. pemberdayaan masyarakat di wilayah Kelurahan yang selanjutnya disebut dengan kegiatan non fisik.
2. Dalam hal terdapat kegiatan yang belum masuk dalam daftar rincian yang tercantum dalam Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2026 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Melalui Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan, maka harus mendapatkan persetujuan dari Camat.
3. Tata cara pengajuan persetujuan ke Camat yaitu sebagai berikut:
  - a. Kelurahan mengajukan permohonan persetujuan jenis kegiatan kepada Camat dengan melampirkan Berita Acara hasil musyawarah penetapan jenis kegiatan Program Karya Mas yang dilaksanakan bersamaan dengan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) di tingkat Kelurahan dan ditanda tangani oleh Lurah beserta Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK).

- b. berdasarkan permohonan persetujuan dari Kelurahan, Camat mengadakan rapat koordinasi dengan Tim Sinergi Tingkat Kecamatan dan Tim Sinergi Tingkat Kota;
  - c. hasil rapat koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf "b" dituangkan dalam berita acara; dan
  - d. berita acara sebagaimana dimaksud pada huruf "c" sebagai dasar persetujuan atau penolakan camat.
4. Ketentuan pengusulan atau pelaksanaan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana lainnya yang bersifat darurat, mendesak, dan sangat diperlukan karena bencana atau sebab lainnya sebagai berikut:
  - a. apabila usulan terjadi pada saat bersamaan dengan Musrenbang/ proses perencanaan maka mekanisme ketentuannya sama dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 3;
  - b. apabila usulan terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan maka mekanismenya yaitu sebagai berikut:
    - 1) perubahan kegiatan hanya dapat dilaksanakan apabila kegiatan awal belum dilaksanakan;
    - 2) perubahan kegiatan dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan RT, RW, dan LPMK untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan;
    - 3) hasil musyawarah angka 2) dituangkan dalam Berita Acara;
    - 4) Lurah menyampaikan permohonan perubahan berdasarkan Berita Acara hasil musyawarah kepada Camat;
    - 5) Camat mengadakan rapat koordinasi dengan Tim Sinergi Tingkat Kecamatan dan Tim Sinergi Tingkat Kota dan Tim Pelaksana Kelurahan;
    - 6) hasil Rapat Koordinasi sebagaimana dimaksud dalam angka 5) dituangkan dalam BA;
    - 7) berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 7) sebagai dasar persetujuan atau penolakan Camat.
5. Rapat koordinasi Camat sebagaimana dimaksud pada angka 3 huruf b dan angka 4 huruf b angka 6) dilaksanakan secara bersama.
6. Rapat koordinasi Camat sebagaimana dimaksud pada angka 5

dilaksanakan untuk pembahasan usulan perubahan Kelurahan se-Kecamatan.

## B. TEMA KEGIATAN

Rincian Kegiatan Program Karya Mas sesuai dengan tema yaitu sebagai berikut:

1. Tema kegiatan pembangunan pada tahun 2026 adalah "Penguatan Pondasi Transformasi Bidang Pelayanan Dasar yang Didukung Kualitas Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur yang Berkelanjutan. Pada tahun ini program Karya Mas diarahkan pada kegiatan:
  - a. Peningkatan, Pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kelurahan yang mendukung pada pencapaian Standar Pelayanan Minimal yaitu:
    - 1) Bidang Pendidikan: Pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan;
    - 2) Bidang Kesehatan : kesehatan siklus hidup;
    - 3) Bidang Pekerjaan Umum: penyediaan air minum, pengolahan air limbah domestik;
    - 4) Bidang Perumahan Rakyat: pengurangan kawasan kumuh;
    - 5) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum : Ketentraman dan Ketertiban Umum, kesiapsiagaan bencana;
    - 6) Bidang Sosial: Disabilitas, anak terlantar; dan
    - 7) Untuk kegiatan Fisik semua dalam ketentuan Peraturan Walikota Nomor 11 Tahun 2026 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Melalui Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan diperbolehkan kecuali pengadaan *Closed-Circuit Television (CCTV)*.
  - b. Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat yang mendukung pada pencapaian Standar Pelayanan Minimal yaitu :
    - 1) Bidang Pendidikan: Pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan;
    - 2) Bidang Kesehatan : kesehatan siklus hidup;
    - 3) Bidang Pekerjaan Umum: penyediaan air minum, pengolahan air limbah domestik;
    - 4) Bidang Perumahan Rakyat: pengurangan kawasan kumuh;

- 5) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum : Ketentraman dan Ketertiban Umum, kesiapsiagaan bencana;
  - 6) Bidang Sosial: Disabilitas, anak terlantar;
  - 7) Untuk kegiatan Non fisik semua dalam ketentuan Peraturan Walikota Pedoman Karya Mas diperbolehkan kecuali kegiatan untuk produktivitas ekonomi.
- c. Pengelolaan/pembinaan/peningkatan kapasitas kegiatan lembaga kemasyarakatan Kelurahan untuk RT dan RW.
  - d. Kegiatan lainnya yang sangat diperlukan/darurat oleh Kelurahan.
2. Tema kegiatan pembangunan pada tahun 2027 adalah “Kota Berkarakter dengan *Smart Governance* dan *Smart Ekonomi*”. Pada tahun ini program Karya Mas diarahkan pada kegiatan:
- a. peningkatan, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kelurahan yang mendukung pada *Smart Governance* dan *Smart Ekonomi* yaitu untuk pengadaan CCTV;
  - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat yang mendukung pada *Smart Governance* dan *Smart Ekonomi* yaitu untuk pelatihan peningkatan produktivitas ekonomi;
  - c. pengelolaan/pembinaan/peningkatan kapasitas kegiatan lembaga kemasyarakatan Kelurahan untuk LPMK; dan
  - d. Kegiatan lainnya yang sangat diperlukan/darurat oleh Kelurahan.
3. Tema kegiatan pembangunan pada tahun 2028 adalah “Pemerataan Kesejahteraan Melalui Peningkatan Inovasi dan Daya Saing Daerah”. Pada tahun ini program Karya Mas diarahkan pada kegiatan:
- a. peningkatan, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kelurahan yang mendukung pada pemerataan kesejahteraan, inovasi dan daya saing daerah (semua kegiatan dalam ketentuan Peraturan Walikota Pedoman Karya Mas diperbolehkan);
  - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat yang mendukung pada pemerataan kesejahteraan, inovasi dan daya saing daerah (semua kegiatan dalam ketentuan Peraturan Walikota Blitar Nomor 11 Tahun 2026 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Melalui Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan diperbolehkan);

- c. pengelolaan/pembinaan/peningkatan kapasitas kegiatan lembaga kemasyarakatan Kelurahan untuk Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK); dan
  - d. Kegiatan lainnya yang sangat diperlukan/darurat oleh Kelurahan.
4. Tema kegiatan pembangunan pada tahun 2029 adalah “Pemantapan Stabilitas Ekonomi Mewujudkan Kota yang Maju”. Pada tahun ini program Karya Mas diarahkan pada kegiatan:
- a. peningkatan, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kelurahan yang mendukung pada Pemantapan stabilitas ekonomi (semua kegiatan dalam ketentuan Peraturan Walikota Blitar Nomor 11 Tahun 2026 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Melalui Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan diperbolehkan);
  - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat yang mendukung pada Pemantapan stabilitas ekonomi (semua kegiatan dalam ketentuan Peraturan Walikota Blitar Nomor 11 Tahun 2026 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Melalui Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan diperbolehkan);
  - c. pengelolaan/pembinaan/peningkatan kapasitas kegiatan lembaga kemasyarakatan Kelurahan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu); dan
  - d. kegiatan lainnya yang sangat diperlukan oleh Kelurahan.
5. Tema kegiatan pembangunan pada tahun 2030 adalah “Akselerasi Transformasi Melalui Penguatan Kesejahteraan Masyarakat, Infrastruktur Yang Berkelanjutan Ekonomi Yang Lebih Inovatif Dan Inklusif Serta Pengelolaan Layanan Publik”. Pada tahun ini program Karya Mas diarahkan pada kegiatan:
- a. peningkatan, pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana Kelurahan yang mendukung pada penguatan kesejahteraan masyarakat, infrastruktur yang berkelanjutan ekonomi yang lebih inovatif dan inklusif serta pengelolaan layanan publik (semua kegiatan dalam ketentuan Peraturan Walikota Blitar Nomor 11 Tahun 2026 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan

Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Melalui Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan diperbolehkan);

- b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat yang mendukung pada penguatan kesejahteraan masyarakat, infrastruktur yang berkelanjutan ekonomi yang lebih inovatif dan inklusif serta pengelolaan layanan publik (semua kegiatan dalam ketentuan Peraturan Walikota Blitar Nomor 11 Tahun 2026 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Melalui Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan diperbolehkan);
- c. pengelolaan/pembinaan/peningkatan kapasitas kegiatan lembaga kemasyarakatan Kelurahan Karang Taruna; dan
- d. kegiatan lainnya yang sangat diperlukan/darurat oleh Kelurahan.

## II. ORGANISASI PELAKSANA

Struktur organisasi dalam pengelolaan Program Karya Mas yang terdiri dari Tim Sinergi Tingkat Kota, Tim Sinergi Tingkat Kecamatan, Tim Pelaksana Kelurahan, dan Kelompok Masyarakat (Pokmas).

### A. TIM SINERGI TINGKAT KOTA

1. Tim Sinergi Tingkat Kota dibentuk di tingkat Kota yang susunan keanggotaannya terdiri dari berbagai Perangkat Daerah di Kota Blitar sesuai dengan tugas pokok fungsi Perangkat Daerah.
2. Tim Sinergi Tingkat Kota ditetapkan oleh Walikota setiap tahun sesuai dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan oleh Kelurahan.
3. Tim Sinergi Tingkat Kota dijabat oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian dan pejabat yang membidangi atau pejabat yang ditunjuk dan ditugaskan oleh kepala Perangkat Daerah atau Kepala Bagian.
4. Apabila dalam pelaksanaan tugas keanggotaan Tim tidak dapat mengikuti/ menjalankan tugas, maka dapat diwakilkan oleh pejabat lainnya dari Perangkat Daerah yang sama.
5. Susunan keanggotaan Tim Sinergi Tingkat Kota terdiri dari:
  - a. pembina dijabat oleh Walikota;
  - b. wakil pembina dijabat oleh Wakil Walikota;

- c. pengarah dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - d. ketua dijabat oleh Asisten Pemerintahan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
  - e. wakil Ketua dijabat oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum;
  - f. sekretaris dijabat oleh Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah;
  - g. anggota tetap terdiri dari:
    - 1) anggota bidang hukum;
    - 2) anggota bidang perencanaan;
    - 3) anggota bidang pengelolaan aset, pengelolaan anggaran, dan penatausahaan;
    - 4) anggota bidang pengadaan barang jasa;
    - 5) anggota bidang pengawasan;
    - 6) anggota bidang pekerjaan umum;
    - 7) anggota bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
    - 8) anggota bidang perindustrian dan perdagangan; dan
    - 9) anggota bidang koperasi dan usaha kecil menengah dan ketenagakerjaan,
  - h. anggota tidak tetap terdiri dari:
    - 1) anggota bidang perhubungan;
    - 2) anggota bidang lingkungan hidup;
    - 3) anggota bidang pendidikan;
    - 4) anggota bidang kesehatan;
    - 5) anggota bidang ketenteraman dan ketertiban umum;
    - 6) anggota bidang kebencanaan;
    - 7) anggota bidang kebudayaan dan pariwisata;
    - 8) anggota bidang pertanian, perikanan dan peternakan; dan
    - 9) anggota bidang komunikasi dan informatika.
6. Tim Sinergi Tingkat Kota mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan mengevaluasi kebijakan Program Karya Mas;
  - b. melaksanakan sosialisasi Program Karya Mas di tingkat Kecamatan/Kelurahan;

- c. melakukan monitoring dan evaluasi untuk pelaksanaan Program Karya Mas di Kecamatan; dan
- d. melaporkan hasil akhir monitoring dan evaluasi Program Karya Mas kepada Walikota.

#### B. TIM SINERGI TINGKAT KECAMATAN

1. Tim Sinergi Tingkat Kecamatan, apabila dalam pelaksanaan tugas tidak dapat menjalankan karena sesuatu hal maka dapat diganti dengan pejabat atau perangkat Kecamatan lainnya.
2. Tim Sinergi Tingkat Kecamatan dibentuk dan ditunjuk setiap tahun.
3. Tim Sinergi Tingkat Kecamatan dengan susunan keanggotaan terdiri dari:
  - a. pengarah dijabat oleh Camat;
  - b. ketua dijabat oleh Sekretaris Kecamatan;
  - c. sekretaris dijabat oleh kepala seksi yang menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat dan Pembangunan; dan
  - d. anggota terdiri dari:
    - 1) kepala seksi yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan ketenteraman dan ketertiban umum;
    - 2) kepala seksi yang menyelenggarakan urusan perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
    - 3) kepala sub bagian yang melaksanakan fungsi Program dan keuangan; dan
    - 4) pamong pemerintahan atau perangkat lain yang ditunjuk dengan jumlah menyesuaikan kebutuhan.
4. Tim Sinergi Tingkat Kecamatan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan sosialisasi program Karya Mas di tingkat Kelurahan/RW;
  - b. melakukan sinkronisasi dan harmonisasi Program Karya Mas di Kelurahan;
  - c. melakukan pendampingan dan pembinaan terkait capaian pelaksanaan program Karya Mas;
  - d. menghimpun dan melakukan verifikasi usulan kegiatan program Karya Mas dari seluruh Kelurahan di wilayahnya;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan Program Karya Mas pada Kelurahan di wilayahnya;

- f. melakukan pengendalian pelaksanaan Program Karya Mas pada Kelurahan di wilayahnya;
- g. melakukan pendampingan dan fasilitasi asistensi dokumen perencanaan Pelaksanaan Program Karya Mas di Kelurahan;
- h. memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Program Karya Mas; dan
- i. melaksanakan pelaporan kepada Walikota tentang pelaksanaan Program Karya Mas di wilayahnya setiap semester melalui Tim Sinergi Tingkat Kota.

#### C. TIM PELAKSANA KELURAHAN

- 1. Tim Pelaksana Kelurahan, apabila dalam pelaksanaan tugas tidak dapat menjalankan karena sesuatu hal maka dapat diganti dengan pejabat atau perangkat Kelurahan lainnya.
- 2. Tim Pelaksana Kelurahan dibentuk dan ditunjuk setiap tahun.

#### D. KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)

- 1. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disingkat Pokmas adalah Kelompok Masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 2. Dalam melaksanakan tugasnya, Pokmas terikat kontrak dengan Lurah selaku Pejabat Pembuat Komitmen.
- 3. Pokmas dibentuk dengan persyaratan sebagai berikut:
  - a. dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat;
  - b. dapat berasal dari unsur LKK;
  - c. diutamakan mempunyai kemampuan di bidang perencanaan dan pengawasan pekerjaan;
  - d. diutamakan mempunyai kemampuan di bidang pelaksanaan pekerjaan;
  - e. diutamakan mempunyai kemampuan di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
  - f. mempunyai kemampuan teknis dalam bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan; dan
  - g. pengurus berjumlah ganjil paling sedikit 5 (lima) dan paling banyak 11 (sebelas) orang.

4. Anggota Pokmas dilarang berasal dari:
  - a. Ketua RT;
  - b. Ketua RW
  - c. Tentara Nasional Indonesia;
  - d. Aparatur Sipil Negara; dan
  - e. Kepolisian Negara Republik Indonesia.
5. Pokmas wajib membuka rekening tabungan atas nama Pokmas yang ditandatangani oleh ketua dan bendahara.
6. Pokmas mempunyai tugas meliputi:
  - a. bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan, kualitas hasil pekerjaan, ketepatan perhitungan jumlah dan volume, ketepatan waktu dan tempat penyerahan, serta pertanggung jawaban keuangan;
  - b. menyusun dokumen persiapan;
  - c. melaksanakan pekerjaan fisik;
  - d. melakukan pengendalian dan pengawasan;
  - e. menyusun administrasi pertanggung jawabannya; dan
  - f. menyusun pelaporan yang terkait dengan tanggung jawabnya.
7. Pokmas pelaksana Program Karya Mas bidang pembangunan sarana prasarana Kelurahan yaitu sebagai berikut:
  - a. dikukuhkan oleh Lurah yang dibuktikan dengan surat pengukuhan;
  - b. mempunyai sekretariat yang jelas di lokasi pekerjaan;
  - c. mempunyai personil yang mempunyai kemampuan teknis dalam bidang pekerjaan yang akan dilaksanakan; dan
  - d. mempunyai peralatan yang diperlukan dalam pekerjaan.
8. Sekretariat Pokmas berada di wilayah Kelurahan Lokasi Pekerjaan.
9. Penetapan Jumlah Pokmas di Kelurahan dibentuk berdasarkan jumlah pagu anggaran Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan.
10. Ketentuan Pagu Anggaran yang digunakan adalah kelipatan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) 1 (satu) Pokmas.
11. Rincian jumlah Pokmas adalah sebagai berikut:
  - a. Kelurahan dengan pagu anggaran fisik sebesar Rp0,00 (nol rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) jumlah Pokmas sejumlah 1 (satu);

- b. Kelurahan dengan pagu anggaran fisik sebesar Rp200.000.001,00 (dua ratus juta satu rupiah) sampai dengan Rp400.000.000,00 (empat ratus juta rupiah) jumlah Pokmas sejumlah 2 (dua);
  - c. Kelurahan dengan pagu anggaran fisik sebesar Rp400.000.001,00 (empat ratus juta satu rupiah) sampai dengan Rp600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah) jumlah Pokmas sejumlah 3 (tiga);
  - d. Kelurahan dengan pagu anggaran fisik sebesar Rp600.000.001,00 (enam ratus juta satu rupiah) sampai dengan Rp800.000.000,00 (delapan ratus juta rupiah) jumlah Pokmas sejumlah 4 (empat);
  - e. Kelurahan dengan pagu anggaran fisik sebesar Rp800.000.001,00 (delapan ratus juta satu rupiah) sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) jumlah Pokmas sejumlah 5 (lima); dan
  - f. Kelurahan dengan pagu anggaran fisik sebesar Rp1.000.000.001 (satu miliar satu rupiah) sampai dengan Rp1.200.000.000,00 (satu miliar dua ratus juta rupiah) jumlah Pokmas sejumlah 6 (enam);
  - g. Dan seterusnya;
12. Apabila terdapat 1 (satu) kegiatan yang pagu anggarannya diatas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) maka Pokmas pengelola kegiatan tersebut tetap 1 (satu) Pokmas.
13. Setelah ditunjuk oleh PPK sebagai pelaksana swakelola, Ketua Pokmas menetapkan penyelenggara swakelola yang terdiri dari:
- a. Tim Persiapan, yang bertugas:
    - 1) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode serta spesifikasi pelaksanaan kegiatan dan/atau menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
    - 2) merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
      - a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan
      - b) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK), termasuk jadwal pengadaan barang / jasa yang diperlukan.
    - 3) menyusun rencana total biaya secara rinci yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen.

- b. Tim Pelaksana, yang bertugas:
- 1) menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
  - 2) menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia;
  - 3) melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak swakelola yang telah disepakati;
  - 4) Tim Pengawas, yang bertugas melaksanakan pengawasan administrasi, teknis dan keuangan mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
    - a) verifikasi administrasi dan dokumen serta pelaporan;
    - b) pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik yang 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.

#### E. TENAGA PENDAMPING

1. Tenaga Pendamping terdiri dari:
  - a. Tenaga Pendamping Kelurahan;
  - b. Koordinator Kecamatan; dan
  - c. Koordinator Kota.
2. Tenaga Pendamping merupakan tenaga yang direkrut oleh Pemerintah Daerah untuk mendampingi Pokmas, dalam perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan Program Karya Mas.
3. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan Kewajibannya, Tenaga Pendamping harus hadir dan melaksanakan presensi pagi dan sore setiap hari di kantor masing-masing sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Blitar.

4. Apabila dalam pelaksanaan tugas ada kegiatan yang dilaksanakan di luar kantor maka harus mendapatkan ijin ke Pejabat yang membidangi di kantor masing-masing sesuai dengan penempatannya.
5. Koordinator Kecamatan melakukan pendampingan tenaga pendamping Kelurahan dalam hal:
  - a. mengidentifikasi usulan rencana kegiatan Program Karya Mas berjalan dan tahun berikutnya;
  - b. melaksanakan asistensi dan/atau verifikasi dokumen perencanaan yang telah disusun oleh Pokmas;
  - c. monitoring pelaksanaan dan pengawasan kegiatan yang dilaksanakan oleh Pokmas;
  - d. melaksanakan pemeriksaan laporan pertanggung jawaban, laporan pelaksanaan kegiatan, dan laporan lainnya yang disusun oleh Pokmas; dan
  - e. menyelesaikan permasalahan Program Karya Mas yang timbul di Kelurahan.
6. Koordinator Kota melakukan pendampingan koordinator Kecamatan dalam hal:
  - a. mengatasi Permasalahan Program Karya Mas yang timbul di tingkat Kelurahan; dan
  - b. memfasilitasi koordinasi tenaga pendamping Kelurahan dengan instansi pemerintah daerah;
7. Koordinator Kota terdiri atas:
  - a. koordinator kegiatan fisik; dan
  - b. koordinator non fisik.
8. Koordinator kegiatan fisik mempunyai tugas dan fungsi yang berkaitan dengan kegiatan fisik meliputi:
  - a. melakukan pendampingan terhadap koordinator Kecamatan;
  - b. memfasilitasi koordinasi tenaga pendamping Kecamatan dengan instansi Pemerintah Daerah;
  - c. memfasilitasi kebutuhan tenaga pendamping kecamatan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merekapitulasi laporan tenaga pendamping kecamatan dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pemerintahan;

- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan menyediakan data untuk evaluasi tingkat kota;
  - f. memfasilitasi penyelesaian permasalahan dari laporan tenaga pendamping Kecamatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai fungsi Bagian Pemerintahan.
9. Koordinator kegiatan non fisik mempunyai tugas dan fungsi yang berkaitan dengan kegiatan non fisik meliputi:
- a. melakukan pendampingan terhadap koordinator Kecamatan;
  - b. memfasilitasi koordinasi tenaga pendamping Kecamatan dengan instansi Pemerintah Daerah;
  - c. memfasilitasi kebutuhan tenaga pendamping kecamatan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. merekapitulasi laporan tenaga pendamping kecamatan dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Pemerintahan;
  - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan menyediakan data untuk evaluasi tingkat kota;
  - f. memfasilitasi penyelesaian permasalahan dari laporan tenaga pendamping Kecamatan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan sesuai fungsi Bagian Pemerintahan.
10. Persyaratan Tenaga Pendamping adalah sebagai berikut:
- a. sehat jasmani dan rohani;
  - b. warga Kota Blitar yang memiliki kartu tanda penduduk dan berdomisili di Kota Blitar yang dibuktikan dengan kartu tanda penduduk dan surat keterangan dari Kelurahan;
  - c. usia minimal 21 (dua puluh satu) tahun;
  - d. pendidikan minimal D3, maksimal S1 semua bidang dan diutamakan teknik sipil atau sejenisnya;
  - e. tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pihak lain atau telah bekerja secara mandiri dengan jadwal pekerjaan yang sama yang dibuktikan dengan surat pernyataan;
  - f. diutamakan yang sudah berpengalaman dalam pendampingan program pemerintah bidang pemberdayaan masyarakat dan

- konstruksi;
- g. mampu mengoperasikan komputer minimal aplikasi *microsoft office*;
  - h. menandatangani surat pernyataan tidak menuntut diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara;
  - i. memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam mengorganisasi perencanaan, pelaksanaan/pengelolaan kegiatan;
  - j. tidak menjadi pengurus partai politik; dan
  - k. tidak berprofesi sebagai Aparatur Sipil Negara, Tentara Nasional Indonesia, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
11. Dalam hal terdapat tenaga pendamping yang mengundurkan diri/meninggal dunia/sakit dalam jangka waktu yang lama, maka dilakukan penggantian tenaga pendamping melalui penunjukan daftar rangking hasil seleksi.
12. Komposisi dan jumlah tenaga pendamping meliputi:
- a. jumlah Tenaga Pendamping Kelurahan adalah berdasarkan jumlah RT, yaitu dengan ketentuan:
    - 1) Kelurahan dengan jumlah RT 1 (satu) sampai dengan 19 (sembilan belas) jumlah tenaga pendamping 1(satu) orang;
    - 2) Kelurahan dengan jumlah RT 20 (dua puluh) sampai dengan 39 (tiga puluh sembilan) jumlah tenaga pendamping 2 (dua) orang;
    - 3) Kelurahan dengan jumlah RT 40 (empat puluh) s/d 59 (lima puluh sembilan) jumlah tenaga pendamping 3(tiga) orang; dan
    - 4) Kelurahan dengan jumlah RT 60 (enam puluh) keatas jumlah tenaga pendamping 4 (empat) orang.
  - b. Jumlah Koordinator Kecamatan adalah 1 (satu) orang di masing-masing Kecamatan.
  - c. Jumlah Koordinator Kota adalah 1 (satu) orang.
  - d. Komposisi tenaga pendamping di masing-masing Kelurahan dan Kecamatan sebagai berikut:

NO.	KELURAHAN/ KECAMATAN	JUMLAH RT	JUMLAH PENDAMPING
(1)	(2)	(3)	(4)
A	KEPANJENKIDUL		1
1	Kepanjenkidul	47	3

NO.	KELURAHAN/ KECAMATAN	JUMLAH RT	JUMLAH PENDAMPING
(1)	(2)	(3)	(4)
2	Ngadirejo	18	1
3	Sentul	31	2
4	Kauman	30	2
5	Tanggung	33	2
6	Bendo	29	2
7	Kepanjenlor	28	2
	Jumlah		15
B	SUKOREJO		1
1	Pakunden	34	2
2	Blitar	16	1
3	Tlumpu	16	1
4	Turi	13	1
5	Karangsari	19	1
6	Sukorejo	51	3
7	Tanjungsari	40	3
	Jumlah		13
C	SANANWETAN		1
1	Gedog	50	3
2	Plosokerep	23	2
3	Klampok	25	2
4	Sananwetan	60	4
5	Rembang	14	1
6	Karangtengah	35	2
7	Bendogerit	45	3
	Jumlah		18
D	KOTA		2
	TOTAL		48

13. Rekrutmen tenaga pendamping dilaksanakan oleh Pemerintah Kota Blitar melalui Bagian Pemerintahan selaku sekretariat Program Karya Mas.

14. Rekrutmen dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga atau panitia seleksi Pemerintah Kota Blitar sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
15. Sekretaris Daerah membentuk Panitia Seleksi Tenaga Pendamping.
16. Ketua Panitia Seleksi di jabat oleh Sekretaris Daerah.
17. Rekrutmen dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. seleksi administrasi; dan
  - b. seleksi wawancara.
18. Pelaporan Tenaga Pendamping adalah sebagai berikut:
  - a. disusun oleh setiap tenaga pendamping baik Tenaga Pendamping Kelurahan, Koordinator Kecamatan maupun Koordinator Kota.
  - b. jenis laporan yang disusun adalah:
    - 1) laporan harian yang berisi kegiatan yang dilaksanakan setiap hari, kegiatan pendampingan, permasalahan yang muncul dan rekomendasi tindak lanjut;
    - 2) laporan bulanan yang berisi perkembangan pelaksanaan kegiatan yang didampingi ; dan
    - 3) laporan tahunan berisi laporan secara menyeluruh atas pelaksanaan kegiatan Program Karya Mas dan rekomendasi masukan kebijakan.
  - c. Jadwal penyampaian laporan adalah sebagai berikut:
    - 1) Tenaga Pendamping Kelurahan menyampaikan laporan harian dan bulanan kepada Lurah paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya dengan tembusan ke Kecamatan sebagai bahan lampiran pembayaran gaji/honorarium dan pada tanggal 25 khusus untuk bulan Desember;
    - 2) Koordinator Kecamatan menyampaikan laporan harian dan bulanan kepada Camat paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya dan pada tanggal 25 khusus untuk bulan Desember; dan
    - 3) Koordinator Kota menyampaikan laporan harian dan bulanan kepada Kepala Bagian Pemerintahan paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya dan pada tanggal 25 khusus untuk bulan Desember.

19. Evaluasi Kinerja Tenaga Pendamping dilaksanakan oleh:
  - a. Tenaga Pendamping Kelurahan dilaksanakan oleh Lurah;
  - b. Koordinator Kecamatan dilaksanakan oleh Camat; dan
  - c. Koordinator Kota dilaksanakan oleh Kepala Bagian Pemerintahan.
20. Evaluasi Kinerja tenaga pendamping sebagaimana dimaksud pada angka 18 digunakan untuk mengukur kinerja tenaga pendamping dan dilaksanakan pada bulan Januari Tahun berikutnya.
21. Indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja tenaga pendamping adalah:
  - a. loyalitas meliputi kepatuhan terhadap nilai dasar, tanggung jawab, dedikasi, dan integritas;
  - b. kedisiplinan meliputi kehadiran dalam apel, rapat, pelaksanaan tugas harian, ketepatan waktu, dan kepatuhan terhadap ketentuan seragam;
  - c. etika meliputi kehadiran dalam apel, rapat, pelaksanaan tugas harian, ketepatan waktu, dan kepatuhan terhadap ketentuan seragam; dan
  - d. kinerja meliputi kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan, serta kreativitas dalam mendukung program Kelurahan.

### III. TAHAPAN DAN MEKANISME PELAKSANAAN

#### A. PERENCANAAN

1. Program Karya Mas direncanakan untuk menyelesaikan permasalahan yang menjadi target penyelesaian secara nasional dan diarahkan pada kegiatan tematik wilayah yang mendukung 1 (satu) Kelurahan 1 (satu) produk.
2. Sasaran Program Karya Mas digunakan untuk menyelesaikan permasalahan antara lain masyarakat miskin, kawasan lingkungan kumuh, bayi/balita *stunting*.
3. Perencanaan dilaksanakan bersamaan dengan Musrenbang di tingkat Kelurahan.
4. Kelurahan mengirimkan daftar rekapitulasi rencana kegiatan kepada Tim Sinergi Kecamatan paling lambat pada bulan Februari n-1.
5. Kecamatan mengirimkan daftar rekapitulasi rencana definitif dari masing-masing Kelurahan di wilayah kerjanya ke Tim Sinergi tingkat Kota paling

- lambat bulan Maret n-1.
6. Tim Sinergi Tingkat Kota merekapitulasi dan memverifikasi seluruh usulan Program Karya Mas paling lambat bulan April n-1.
  7. Apabila ada kegiatan yang mendesak dan sangat diperlukan, dapat dilakukan perubahan kegiatan dengan ketentuan:
    - a. usulan perubahan berdasarkan hasil musyawarah antara lurah dengan RT, RW dan LPMK pada tahun n;
    - b. hasil musyawarah dituangkan dalam Berita Acara yang ditanda tangani oleh Lurah, RT, RW dan LPMK;
    - c. hasil musyawarah dikoordinasikan dengan Tim sinergi Kecamatan dan Tim sinergi Kota;
    - d. hasil koordinasi dengan Tim Sinergi Kecamatan dan Tim Sinergi Kota dituangkan dalam Berita Acara; dan
    - e. perubahan kegiatan hanya dapat dilaksanakan apabila kegiatan awal belum dilaksanakan.
  8. Ketentuan Kegiatan non fisik adalah:
    - a. kegiatan dilaksanakan secara efektif dan efisien dengan target yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan;
    - b. kegiatan disusun berdasarkan pada rincian belanja yang dibutuhkan;
    - c. belanja alat diarahkan pada sewa dan diutamakan pada belanja bahan;
    - d. ketentuan belanja modal, hibah dan barang yang diserahkan ke masyarakat adalah sebagai berikut:
      - 1) belanja modal maka hasil dari belanja akan menjadi Barang Milik Daerah (BMD) dan pencatatan serta penyimpanannya dilaksanakan oleh Kelurahan;
      - 2) belanja hibah maka harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur pemberian hibah;
      - 3) belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat ketentuannya yaitu:
        - a) belanja barang yang dilakukan untuk mendukung visi dan misi dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- b) calon penerima barang harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Kelurahan; dan
- c) rencana barang yang akan diserahkan dan calon penerima harus dikoordinasikan dengan Perangkat Daerah pengampu.
- d) Barang yang dapat diserahkan kepada masyarakat adalah barang untuk mendukung penanganan:
  - (1) persampahan;
  - (2) posyandu;
  - (3) stunting;
  - (4) *urban farming*;
  - (5) kebencanaan; dan
  - (6) ketenteraman dan ketertiban umum (*trantibum*).
- e. tidak diperkenankan mengganggu Bantuan Transport;
- f. sasaran pesertanya adalah warga diwilayah Kelurahan setempat dan dibuktikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Kartu Keluarga; dan
- g. sasaran peserta warga masyarakat yang benar-benar membutuhkan atau diutamakan warga masyarakat yang belum pernah mengikuti pelatihan yang sejenis atau yang lain.

## B. PELAKSANAAN

### 1. PERSIAPAN

#### a. Kegiatan Fisik

##### 1) Permintaan Kesiediaan

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyusun surat permintaan kesiediaan Pokmas yang berdomisili di lokasi pelaksanaan pekerjaan Swakelola untuk melaksanakan pekerjaan dimaksud.

##### 2) Penyampaian Kesiediaan

Jika Pokmas tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola, maka penanggung jawab Pokmas menyampaikan surat pernyataan kesiediaan sebagai pelaksana Swakelola dan dilampirkan dengan kelengkapan dokumen persyaratan sebagai berikut:

- a) Surat Pengukuhan  
Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
  - b) Sekretariat  
Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan;
  - c) Personel  
Mempunyai Personel dengan kemampuan menyediakan atau mengerjakan barang / jasa sejenis yang diswakelolakan yaitu \_\_\_\_\_(diisi dengan jenis pekerjaan yang diswakelolakan, contoh: perbaikan jalan, pembuatan kerajinan tangan, dll);
  - d) Peralatan (Apabila diperlukan)  
Mempunyai Fasilitas/Peralatan untuk melaksanakan pekerjaan yang diswakelolakan, berupa:
    - (1) Cangkul;
    - (2) \_\_\_\_\_dst;
    - (3) (diisi dengan peralatan yang dipersyaratkan).
- 3) Penetapan Pelaksana Swakelola  
Pegawai Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melakukan penetapan Pokmas sebagai pelaksana Swakelola.
- 4) Penetapan Penyelenggara Swakelola  
Pimpinan Pokmas menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Pokmas pelaksana Swakelola.
- 5) Penugasan Tim/Personel Asistensi  
PPK menugaskan Tim/Personel Asistensi untuk melakukan pendampingan/asistensi Penyelenggara Swakelola. Tim/Personel asistensi yang ditugaskan adalah tenaga pendamping. PPK mengajukan permohonan kepada PA untuk melakukan pendampingan/asistensi Penyelenggara Swakelola. PA berdasarkan permohonan PPK menugaskan kepada tenaga pendamping.

6) Penyampaian Proposal dan RAB

PPK meminta Pokmas untuk mengajukan Proposal dan RAB.

a) Pokmas menyusun Proposal dan RAB. Susunan Proposal adalah sebagai berikut:

- (1) latar belakang;
- (2) rencana penggunaan personel;
- (3) rencana jadwal pelaksanaan kegiatan;
- (4) monitoring dan evaluasi; dan
- (5) pelaporan.

b) Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang disusun oleh Pokmas bersamaan dengan proposal adalah RAB secara umum. Susunan RAB secara umum adalah:

- (1) Biaya Operasional sebesar 5% (lima persen) dari pagu anggaran; dan
- (2) Biaya bahan/materiil 95% (sembilan puluh lima persen) Ketentuan Susunan RAB sebagai berikut:

7) Menyusun Rencana Kegiatan

Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan. Dalam menyusun rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan dapat dibantu oleh Tenaga Pendamping. Kegiatan penyusunan rencana kegiatan meliputi:

- a) menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan; dan
- b) menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan.

8) Menyusun Jadwal Pelaksanaan

Tim Persiapan merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/*output* dengan ketentuan:

- a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
- b) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK), termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

9) Reviu RAB dan proposal

Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber yang ditugaskan oleh PPK untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola melakukan reviu RAB yang disusun oleh Tim Persiapan yang berasal dari Pokmas sebelum diserahkan kepada PPK. PPK melakukan reviu atas usulan Proposal dan RAB yang telah diusulkan oleh Pelaksana Swakelola. Hasil reviu Proposal dan RAB dituangkan ke dalam berita acara hasil reviu

10) Negosiasi Teknis dan Harga

Dalam hal terdapat perbedaan antara RAB yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK dan RAB setelah negosiasi dengan Tim Pelaksana mencapai kesepakatan. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak. Apabila dalam pelaksanaan Swakelola terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

- a) dimasukkan ke dalam Kontrak; atau
- b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu/tidak efektif dan/atau tidak efisien untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

11) Penyusunan Rancangan Kontrak

PPK menyusun rancangan Kontrak.

a) Persiapan Penandatanganan Kontrak

(1) Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak

PPK melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) finalisasi rancangan Kontrak;
- (b) memeriksa kelengkapan dokumen Kontrak;  
dan/atau
- (c) merencanakan waktu penandatanganan  
Kontrak.

(2) Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui  
Penyedia

Dalam hal kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dimasukkan dalam Kontrak, maka Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

b) Penandatanganan Kontrak

PPK dan pimpinan Pokmas menandatangani Kontrak setelah memeriksa rancangan Kontrak dan membubuhkan paraf pada setiap lembar dokumen Kontrak. Kontrak dibuat sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:

- (1) Kontrak asli pertama untuk PPK dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh Pimpinan Pokmas; dan
- (2) Kontrak asli kedua untuk Pimpinan Pokmas dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh PPK. Apabila diperlukan dapat dibuat rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi meterai. Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh para pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.

b. Kegiatan Non fisik

Untuk kegiatan non fisik tata cara dan pelaksanaan pada tahapan persiapan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pengadaan barang dan jasa melalui penyedia.

2. PELAKSANAAN KEGIATAN

a. Kegiatan Fisik

Setelah penandatanganan kontrak dengan Pokmas maka kegiatan bisa dilaksanakan, yang dimulai dari:

- 1) Tim Persiapan menyusun Gambar dan RAB secara rinci yang terdiri dari:
  - a) biaya operasional sebesar 5% (lima persen) dari pagu;
  - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan) dengan menggunakan harga riil/pasar setempat dan tidak memperhitungkan *overhead*;
  - c) upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang);
  - d) memperhitungkan pembuatan prasasti;
  - e) memperhitungkan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan; dan
  - f) memperhitungkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK.
- 3) Pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan.
- 4) Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
- 5) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
- 6) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi sesuai dengan yang diatur dalam dokumen Kontrak yang terdiri dari :
  - a) laporan mingguan yang memuat tentang target dan hasil pelaksanaan setiap minggunya;
  - b) laporan kemajuan bulanan yang memuat tentang capaian fisik pekerjaan dan capaian realisasi keuangan dalam satu bulan; dan
  - c) laporan Realisasi Fisik dan keuangan yang memuat tentang capaian fisik pekerjaan dan capaian realisasi keuangan sampai dengan terakhir.

- 7) Pokmas dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 8) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) Pokmas harus segera melaksanakan kegiatan maksimal 1 (satu) bulan setelah anggaran terealisasi.
- 10) Pokmas harus segera mendaftarkan BPJS ketenagakerjaan calon pekerja fisik maksimal pada saat pekerjaan dimulai.
- 11) Ketentuan mengenai pembayaran sebelum prestasi pekerjaan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 12) Guna pencapaian program pemberdayaan masyarakat, maka untuk pelaksanaan kegiatan fisik menggunakan sistem padat karya dengan tenaga kerja warga Kota Blitar.
- 13) Pokmas harus segera melaporkan surat pertanggung jawaban kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan untuk diverifikasi maksimal 1 bulan setelah pekerjaan selesai
- 14) PPK menugaskan pegawai pada instansinya atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

b. Kegiatan Non fisik

Untuk kegiatan non fisik tata cara dan pelaksanaan pada tahapan pelaksanaan mengikuti ketentuan peraturan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia yang berlaku.

### 3. PENGAWASAN

a. Kegiatan Fisik

- 1) 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).
- 2) Pengawasan tertib administrasi keuangan
    - a) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola.
    - b) Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Pokmas dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
  - 3) PPK menugaskan pegawai di instansinya atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.
- b. Kegiatan Non fisik
- Untuk kegiatan non fisik tata cara dan pelaksanaan pada tahapan pengawasan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pengadaan barang dan jasa melalui penyedia.
4. SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN
- a. Kegiatan Fisik
    - 1) Pimpinan Pokmas/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 dengan Berita Acara Hasil Pemeriksaan.
    - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA
    - 4) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Pokmas, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Kegiatan Non fisik
- Untuk kegiatan non fisik tata cara dan pelaksanaan pada tahapan serah terima hasil pekerjaan mengikuti ketentuan peraturan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia.

IV. PENGANGGARAN DAN PENATAUSAHAAN  
 A. PENGANGGARAN

1. Pagu anggaran program karya mas menyesuaikan dengan kondisi masing-masing wilayah Kelurahan.
2. Nilai pagu di masing-masing Kelurahan adalah sebagai berikut:

NO	KELURAHAN / KECAMATAN	ANGGARAN
	Kepanjenkidul	5,400,000,000
1	Kepanjenkidul	1,175,000,000
2	Ngadirejo	450,000,000
3	Sentul	775,000,000
4	Kauman	750,000,000
5	Tanggung	825,000,000
6	Bendo	725,000,000
7	Kepanjenlor	700,000,000
	Sukorejo	4,725,000,000
1	Pakunden	850,000,000
2	Blitar	400,000,000
3	Tlumpu	400,000,000
4	Turi	325,000,000
5	Karangsari	475,000,000
6	Sukorejo	1,275,000,000
7	Tanjungsari	1,000,000,000
	Sananwetan	6,275,000,000
1	Gedog	1,250,000,000
2	Plosokerep	575,000,000
3	Klampok	625,000,000
4	Sananwetan	1,500,000,000
5	Rembang	350,000,000
6	Karangtengah	850,000,000
7	Bendogerit	1,125,000,000
	Total Se-Kota	16,400,000,000

3. Alokasi penggunaan anggaran Program Karya Mas adalah sebagai berikut:
  - a. fisik sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
  - b. non fisik sebesar 30% (tiga puluh persen).
4. Persyaratan Kelurahan yang tidak menggunakan ketentuan Alokasi Anggaran sebagai berikut:
  - a. titik lokasi fisik telah habis yang dibuktikan dengan BA Musyawarah penetapan titik lokasi yang dilaksanakan bersamaan dengan

- Musrenbang di tingkat Kelurahan dan ditanda tangani oleh Lurah bersama-sama dengan RT, RW dan LPMK; atau
- b. kebutuhan fisik yang sangat besar dari pada non fisik yang dibuktikan dengan BA Musyawarah penetapan rencana kegiatan yang dilaksanakan bersamaan dengan Musrenbang di tingkat Kelurahan dan ditanda tangani oleh Lurah bersama-sama dengan RT, RW dan LPMK;
  - c. ada kegiatan yang sangat mendesak dan tidak dapat ditunda; dan
  - d. mendapatkan persetujuan dari Camat.
5. Tata cara pengajuan perubahan alokasi penggunaan anggaran ke Camat adalah sebagai berikut:
- a. Kelurahan mengajukan perubahan alokasi penggunaan anggaran kepada Camat dengan melampirkan:
    - 1) BA hasil musyawarah penetapan titik lokasi fisik yang dilaksanakan bersamaan dengan Musrenbang di tingkat Kelurahan dan ditanda tangani oleh Lurah bersama-sama dengan RT, RW, dan LPMK;
    - 2) BA hasil Musyawarah penetapan rencana kegiatan non fisik yang dilaksanakan bersamaan dengan Musrenbang di tingkat Kelurahan dan ditanda tangani oleh Lurah bersama-sama dengan RT, RW, dan LPMK; dan
    - 3) BA hasil musyawarah karena adanya bencana, kegiatan yang sangat mendesak dan tidak dapat ditunda serta ditanda tangani oleh Lurah bersama-sama dengan RT, RW, dan LPMK.
  - b. Berdasarkan pengajuan perubahan alokasi penggunaan anggaran, Camat mengadakan rapat koordinasi dengan Tim Sinergi Tingkat Kecamatan dan Tim Sinergi Tingkat Kota. Rapat koordinasi Camat dengan Tim Sinergi Tingkat Kecamatan dan Tim Sinergi Tingkat Kota dapat dilaksanakan secara bersamaan dengan pembahasan permohonan, pengajuan dari Kelurahan tentang lainnya dalam Program Karya Mas.
  - c. Hasil Rapat Koordinasi sebagaimana dimaksud pada huruf "b" dituangkan dalam BA.

- d. BA sebagaimana dimaksud dalam huruf “c” sebagai dasar persetujuan atau penolakan Camat.
6. Ketentuan pemanfaatan anggaran Program Karya Mas untuk Peningkatan Kapasitas LKK pada Non fisik adalah sebagai berikut:
- a. Sasaran peningkatan kapasitas kepada LKK setiap tahunnya adalah sebagai berikut:
    - 1) Tahun 2026 sasaran kegiatannya adalah RT dan RW;
    - 2) Tahun 2027 sasaran kegiatannya adalah LPMK;
    - 3) Tahun 2028 sasaran kegiatannya adalah PKK;
    - 4) Tahun 2029 sasaran kegiatannya adalah Posyandu; dan
    - 5) Tahun 2030 sasaran kegiatannya adalah Karang Taruna.
  - b. Tidak diperkenankan menganggarkan bantuan transport.
  - c. Jenis kegiatan peningkatan kapasitas dapat berbentuk:
    - 1) *outbound*;
    - 2) pembinaan kelembagaan;
    - 3) bimbingan teknis;
    - 4) pendampingan; dan
    - 5) pelatihan .
7. Pemanfaatan anggaran Biaya Operasional (BOP) adalah sebagai berikut:
- a. Fisik diperuntukkan:
    - 1) honorarium Pokmas sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
    - 2) Alat Tulis Kantor (ATK), makan dan minum rapat, biaya lainnya sebesar 30% (tiga puluh persen).
  - b. Non fisik diperuntukkan :
    - 1) Alat Tulis Kantor (ATK)
    - 2) Makan dan Minum Rapat/kegiatan dan biaya lainnya

## B. PENATAUSAHAAN

Realisasi Anggaran Program Karya Mas adalah sebagai berikut:

- 1. Fisik
  - a. menggunakan mekanisme Pembayaran Langsung (LS);
  - b. dilaksanakan secara bertahap yaitu:
    - 1) Tahap 1 (satu) dengan ketentuan sebagai berikut:
      - a) diajukan maksimal 30% (tiga puluh persen) dari pagu;

- b) diajukan apabila RAB rinci dan gambar sudah dibuat oleh Pokmas;
  - c) Persyaratan yang harus dilampirkan yaitu:
    - (1) surat permintaan pembayaran tahap 1 dari Pokmas kepada PPK;
    - (2) kuitansi pembayaran untuk pengajuan tahap 1 yang ditandatangani oleh PPK, bendahara pengeluaran pembantu dan ketua Pokmas;
    - (3) rincian Rencana penggunaan uang muka;
    - (4) kontrak;
    - (5) foto 0% (nol persen) ;
    - (6) RAB rinci; dan
    - (7) gambar.
- 2) Tahap 2 (dua) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) diajukan minimal 40% (empat puluh persen) dari pagu, maksimal sejumlah nilai tahap 1 (satu) dan tahap 2 (dua) [total nilai sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) dari pagu];
  - b) diajukan apabila pekerjaan tahap 1 (satu) telah dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan;
  - c) persyaratan yang harus dilampirkan yaitu:
    - (1) surat permintaan pembayaran tahap 2 (dua) dari Pokmas kepada PPK;
    - (2) kuitansi pembayaran untuk pengajuan tahap 2 (dua) yang ditandatangani oleh PPK, bendahara pengeluaran pembantu dan ketua Pokmas;
    - (3) rincian Rencana penggunaan tahap 2 (dua);
    - (4) surat pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan tahap 1 (satu);
    - (5) foto atau dokumentasi pelaksanaan kegiatan tahap 1 (satu);
    - (6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ( SPTB ) tahap 1 (satu);

- (7) berita acara pemeriksaan kegiatan untuk fisik mencapai 30% (tiga puluh persen) oleh Tim Pengawas Pokmas;
  - (8) laporan realisasi fisik dan keuangan sampai dengan 30% (tiga puluh persen);
  - (9) laporan kemajuan mingguan; dan
  - (10) laporan kemajuan bulanan.
- 3) Tahap 3 dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) diajukan minimal 30% (tiga puluh persen) dari pagu, maksimal sejumlah nilai tahap 1 (satu), 2 (dua) dan 3 (tiga) [total nilai sampai dengan 100% (seratus persen)];
  - b) diajukan apabila pekerjaan tahap 2 (dua) telah dilaksanakan dan dipertanggung jawabkan;
  - c) persyaratan yang harus dilampirkan yaitu:
    - (1) surat permintaan pembayaran tahap 3 (tiga) dari Pokmas kepada PPK;
    - (2) kuitansi pembayaran untuk pengajuan tahap 3 (tiga) yang ditandatangani oleh PPK, bendahara pengeluaran pembantu dan ketua Pokmas;
    - (3) rincian rencana penggunaan tahap 3 (tiga);
    - (4) surat pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan tahap 2 (dua);
    - (5) foto atau dokumentasi pelaksanaan kegiatan tahap 2 (dua);
    - (6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ( SPTB ) tahap 2 (dua);
    - (7) berita acara pemeriksaan kegiatan untuk fisik mencapai 70% (tujuh puluh persen) oleh Tim Pengawas Pokmas;
    - (8) laporan realisasi fisik dan keuangan sampai dengan 70% (tujuh puluh persen);
    - (9) laporan kemajuan mingguan;
    - (10) laporan kemajuan bulanan; dan

(11) surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan pekerjaan dan pertanggung jawaban serta pelaporan 100% (seratus persen) oleh ketua Pokmas.

2. Non fisik

- a. menggunakan mekanisme Pembayaran Langsung (LS);
- b. tata cara dan pelaksanaan realisasi anggaran berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan.

V. MONITORING DAN EVALUASI

A. MONITORING

1. Tingkat Kelurahan

- a. Monitoring dilaksanakan untuk memastikan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan KAK, RAB, Gambar dan monitoring pertanggung jawaban serta pelaporannya.
- b. Monitoring dilaksanakan oleh PPK yang dibantu Tim Pelaksana Kelurahan dan Tenaga Pendamping.
- c. Monitoring dilaksanakan minimal 3 (tiga) kali selama pelaksanaan pekerjaan.
- d. Hasil monitoring dituangkan dalam Berita Acara.

2. Tingkat Kecamatan

- a. Monitoring dilaksanakan terkait capaian pelaksanaan program Karya Mas dan dalam bentuk pembinaan di Kelurahan yang ada di wilayah kerjanya.
- b. Capaian pelaksanaan program sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat berupa capaian realisasi dan pengecekan di lapangan.
- c. Monitoring dilaksanakan oleh Tim Sinergi Tingkat Kecamatan dan dapat dibantu oleh tenaga pendamping.
- d. Monitoring dilaksanakan minimal 3 (tiga) kali selama pelaksanaan pekerjaan.
- e. Hasil monitoring apabila ada hal yang perlu dibahas atau ditindaklanjuti di tingkat Kota, maka harus dilaporkan kepada tim Sinergi tingkat Kota melalui Bagian Pemerintahan.

3. Tingkat Kota

- a. Monitoring dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- 1) pembinaan kepada Tim Sinergi tingkat Kecamatan dan Tim Pelaksana Kelurahan serta Tenaga Pendamping;
  - 2) monitoring capaian realisasi keuangan;
  - 3) pengecekan di lapangan; dan
  - 4) asistensi usulan kegiatan.
- b. Monitoring dilaksanakan oleh Tim sinergi tingkat kota dan atau oleh Perangkat Daerah yang membidangi Program Pemberdayaan Masyarakat serta Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan kewenangannya dalam Program Karya Mas.
- c. Monitoring dilaksanakan minimal 3 (tiga) kali dalam 1 (satu).
- d. Hasil monitoring apabila ada hal yang perlu dibahas atau ditindaklanjuti, maka harus dilaporkan kepada Walikota.

## B. EVALUASI

1. Evaluasi program karya mas dilaksanakan dalam rangka menilai atau mengukur dari hasil pekerjaan Program Karya Mas baik mulai ditingkat Kelurahan, Kecamatan maupun di Tingkat Kota. Evaluasi juga dilaksanakan sebagai bahan masukan, pertimbangan untuk pelaksanaan tahun berikutnya.
2. Dalam mengukur tingkat keberhasilan perlu dibuat indikator dalam evaluasi dimaksud dengan melihat tujuan yang akan dicapai. Berikut indikator evaluasi dari program karya mas yaitu:
  - a. Mewujudkan masyarakat yang maju, sehat, dan sejahtera diukur dengan:
    - 1) jumlah sarana prasarana Kelurahan yang mendukung *smart governance* dihitung setiap tahun;
    - 2) jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang mendukung *smart governance* dihitung setiap tahun;
    - 3) jumlah sarana prasarana kesehatan di Kelurahan yang tersedia dihitung setiap tahun;
    - 4) jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang mendukung pelayanan kesehatan dihitung setiap tahun; dan
    - 5) jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang mendukung *smart economy* dihitung setiap tahun.

- b. Melaksanakan pembangunan sarana prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat diukur dengan;
    - 1) indeks kepuasan layanan infrastruktur dihitung setiap tahun; dan
    - 2) cakupan peserta kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dihitung setiap tahun.
  - c. Meningkatkan peran lembaga kemasyarakatan dalam pemberdayaan masyarakat diukur dengan Persentase fasilitasi LKK dalam pemberdayaan masyarakat dihitung setiap tahun.
  - d. Meningkatkan jangkauan pelayanan dasar masyarakat berdasarkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) diukur dengan:
    - 1) jumlah sarana prasarana Kelurahan yang mendukung pencapaian SPM dihitung setiap tahun; dan
    - 2) jumlah kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang mendukung pencapaian SPM dihitung setiap tahun.
3. Pelaksanaan Evaluasi dilaksanakan secara berjenjang yaitu:
- a. Tingkat Kelurahan
    - 1) Kelurahan melaksanakan evaluasi diri hasil pelaksanaan program karya mas.
    - 2) dilaksanakan oleh Tim Pelaksana Kelurahan.
    - 3) Kelurahan menghitung dan mengukur hasil pelaksanaan Program Karya Mas.
    - 4) Hasil penghitungan dan pengukuran pelaksanaan program karya mas dilaporkan ke Kecamatan dengan dilampiri data dukung berupa laporan capaian realisasi kegiatan.
    - 5) Dilaksanakan paling lambat bulan November minggu ke II.
  - b. Tingkat Kecamatan
    - 1) Kecamatan melaksanakan evaluasi Kelurahan yang ada di wilayahnya.
    - 2) Dilaksanakan oleh Tim Fasilitasi Tingkat Kecamatan.
    - 3) Kecamatan merakap dan memvalidasi hasil perhitungan evaluasi Kelurahan.
    - 4) Hasil penghitungan dan pengukuran pelaksanaan program karya mas dilaporkan ke Walikota melalui Bagian Pemerintahan selaku sekretariat Program Karya Mas.

5) Dilaksanakan paling lambat bulan November minggu ke IV.

c. Tingkat Kota

- 1) Tim Sinergi tingkat Kota melaksanakan evaluasi di tingkat Kecamatan.
- 2) Hasil pelaksanaan evaluasi dilaporkan kepada Walikota.

## VI. KARYA MAS AWARD

Dalam rangka memberikan apresiasi dan penghargaan bagi insan program karya mas, maka perlu dilaksanakan penilaian atas pelaksanaan program dimaksud.

### A. NOMINATOR KARYA MAS AWARD

1. Kelurahan ter SAE;
2. Pokmas ter SAE; dan
3. LKK ter SAE.

### B. SISTEM PENILAIAN

Penilaian dilaksanakan secara berjenjang yaitu:

1. Penilaian di tingkat Kelurahan
  - a. Kelurahan melaksanakan penilaian atas pelaksanaan Program Karya mas baik fisik maupun non fisik dan menetapkan 1 (satu) kegiatan fisik dan 1 (satu) kegiatan non fisik terbaik.
  - b. Kelurahan melaksanakan penilaian atas Pokmas yang ada diwilayahnya dan menetapkan 1 (satu) Pokmas terbaik.
  - c. Kelurahan melaksanakan penilaian dan pembinaan kepada LKK yang telah dilaksanakan peningkatan kapasitas.
  - d. Jadwal pelaksanaan adalah pada bulan Oktober Minggu ke I sampai dengan II.
  - e. hasil penilaian dilaporkan ke Kecamatan paling lambat minggu II bulan Oktober.
2. Penilaian di tingkat Kecamatan
  - a. Kecamatan melaksanakan penilaian kegiatan fisik dan non fisik di setiap Kelurahan dan menetapkan 3 (tiga) Kelurahan yang terbaik di setiap Kecamatan.
  - b. Kecamatan melaksanakan penilaian Pokmas di setiap Kelurahan dan menetapkan 3 (tiga) Pokmas yang terbaik di setiap Kecamatan.

- c. Kecamatan melaksanakan penilaian atas LKK di setiap Kelurahan dan menetapkan 3 (tiga) LKK yang terbaik di setiap Kecamatan.
  - d. Jadwal pelaksanaan adalah pada bulan Oktober minggu ke III sampai dengan IV.
  - e. Hasil penilaian dilaporkan ke Sekretariat Program Karya Mas paling lambat minggu IV bulan Oktober.
3. Penilaian di tingkat Kota
- a. Tim Sinergi Tingkat Kota melaksanakan penilaian kegiatan fisik dan non fisik kepada 3 (tiga) Kelurahan yang terbaik di setiap Kecamatan dan menetapkan 1 (satu) Kelurahan yang terbaik untuk ditetapkan juara 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tingkat Kota.
  - b. Tim Sinergi Tingkat Kota melaksanakan penilaian Pokmas kepada 3 (tiga) Pokmas yang terbaik di setiap Kecamatan dan menetapkan 1 (satu) Pokmas yang terbaik untuk ditetapkan juara 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) tingkat kota
  - c. Jadwal pelaksanaan adalah pada bulan November minggu ke I sampai dengan II.
  - d. Hasil penilaian dilaporkan kepada Walikota.

### C. INDIKATOR PENILAIAN

- 1. Kelurahan ter SAE
  - a. Usulan kegiatan Karya Mas berdasarkan hasil Musrenbang Dengan cara penilaian Cek Daftar Skala Prioritas hasil Musrenbang dengan DPA Kelurahan (Rekapitulasi kegiatan Karya Mas) dan nilai :
    - 1) Nilai 100 (seratus), jika 71% (tujuh puluh satu persen) sampai dengan 100% (seratus persen) usulan Musrenbang menjadi kegiatan Karya Mas di DPA Kelurahan;
    - 2) Nilai 70 (tujuh puluh), jika 31% (tiga puluh satu persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) usulan Musrenbang menjadi kegiatan Karya Mas di DPA Kelurahan;
    - 3) Nilai 30 (tiga puluh), jika hanya 0% (nol persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen) usulan Musrenbang menjadi kegiatan Karya Mas di DPA Kelurahan.
  - b. Kegiatan Karya Mas sudah menjawab permasalahan di masyarakat

- 1) Cek Ketuntasan, untuk kegiatan fisik misalkan pembangunan drainase/*paving*/dan lain-lain sepanjang 100 (seratus) meter dengan nilai:
  - a) nilai 100 (seratus), jika sudah terlaksana 100% (seratus persen) atau selesai;
  - b) nilai 70 (tujuh puluh), jika penyelesaian kegiatan sampai dengan 80% (delapan puluh persen); dan
  - c) nilai 30 (tiga puluh), jika penyelesaian kegiatan kurang dari 80% (delapan puluh persen).
  
- 2) Terpenuhinya sarana prasarana dasar lingkungan, dalam rangka penyelesaian permasalahan di lingkungan meliputi saluran/drainase, jalan tanah, dan penerangan jalan dengan nilai:
  - a) nilai 100 (seratus), jika sudah tidak ada usulan pembangunan sarana prasarana dasar lingkungan tersebut;
  - b) nilai 70 (tujuh puluh), jika sudah ada 2 (dua) sarana prasarana dasar lingkungan yang sudah terpenuhi (tidak ada sasaran pembangunan); dan
  - c) nilai 30 (tiga puluh), jika baru terpenuhi 1 (satu) sarana prasarana dasar lingkungan tersebut (tidak ada sasaran pembangunan).
  
- 3) Jumlah warga miskin/pencari kerja yang ikut pelatihan. Sumber data akan disampaikan setiap tahun oleh Perangkat Daerah pengampu dengan ketentuan:
  - a) nilai 100 (seratus), jika ada 50% (lima puluh persen) atau lebih peserta pelatihan berasal dari warga miskin/pencari pekerja;
  - b) nilai 70 (tujuh puluh), jika kurang dari 50% (lima puluh persen) peserta pelatihan berasal dari warga miskin/pencari pekerja; dan
  - c) nilai 30 (tiga puluh), jika tidak ada peserta pelatihan yang berasal dari warga miskin / pencari pekerja.

- c. Persentase hasil Musrenbang yang terfasilitasi dalam Karya Mas dengan ketentuan:
- 1) nilai 100 (seratus), jika ada jika 71% (tujuh puluh satu persen) sampai dengan 100% (seratus persen) usulan Musrenbang yang terealisasi melalui kegiatan Karya Mas di wilayahnya;
  - 2) nilai 70 (tujuh puluh), jika ada 31% (tiga puluh satu persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) usulan Musrenbang yang terealisasi melalui kegiatan Karya Mas di wilayahnya; dan
  - 3) nilai 30 (tiga puluh), jika hanya 30% (tiga puluh persen) usulan Musrenbang yang terealisasi melalui kegiatan Karya Mas di wilayahnya.
- d. Kegiatan Non Fisik Karya Mas yang diarahkan untuk pengembangan potensi dan ekonomi wilayah Kelurahan
- 1) nilai 100 (seratus), jika pelatihan Karya Mas sudah diarahkan dan mendukung untuk pengembangan potensi wilayahnya;
  - 2) nilai 70 (tujuh puluh), jika pelatihan Karya Mas masih kurang mendukung untuk pengembangan potensi wilayahnya;
  - 3) nilai 30 (tiga puluh), jika pelatihan Karya Mas berbeda dengan potensi wilayahnya.
- e. Pemanfaatan hasil pelatihan Karya Mas dengan pengukuran (pilih salah satu):
- 1) Jumlah peserta pelatihan yang mengembangkan usaha (khusus untuk jenis pelatihan kewirausahaan) dengan ketentuan:
    - a) nilai 100 (seratus), jika ada 50% (lima puluh persen) atau lebih peserta pelatihan kewirausahaan yang mengembangkan usahanya;
    - b) nilai 70 (tujuh puluh), jika ada 10% (sepuluh persen) sampai dengan 49% (empat puluh sembilan persen) peserta pelatihan kewirausahaan yang mengembangkan usahanya; dan
    - c) nilai 30 (tiga puluh), jika tidak ada peserta pelatihan kewirausahaan yang dapat mengembangkan usahanya.

- 2) Jumlah peserta pelatihan yang menerapkan hasil pelatihan (khusus untuk jenis pelatihan non kewirausahaan/penyuluhan) dengan ketentuan:
  - a) nilai 100 (seratus), jika ada 50% (lima puluh persen) atau lebih peserta menerapkan hasil pelatihan non kewirausahaan/penyuluhan yang dilaksanakan;
  - b) nilai 70 (tujuh puluh), jika ada 10% (sepuluh persen) sampai dengan 49% (empat puluh sembilan persen) peserta menerapkan hasil pelatihan non kewirausahaan/penyuluhan yang dilaksanakan; dan
  - c) nilai 30 (tiga puluh), jika tidak ada peserta yang menerapkan hasil pelatihan non kewirausahaan/penyuluhan yang dilaksanakan.
- f. Keterlibatan warga sekitar lokasi dalam kegiatan Karya Mas
  - 1) Tingkat partisipasi masyarakat dalam kegiatan fisik dengan ketentuan:
    - a) nilai 100 (seratus), jika diuangkan nilai partisipasi warga 50% (lima puluh persen) atau lebih;
    - b) nilai 70 (tujuh puluh), jika diuangkan nilai partisipasi warga antara 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 49% (empat puluh sembilan persen); dan
    - c) nilai 30 (tiga puluh), jika diuangkan nilai partisipasi warga kurang dari 29% (dua puluh sembilan persen).
  - 2) Keterlibatan warga Kelurahan dalam kegiatan padat karya dengan ketentuan:
    - a) nilai 100 jika berdasarkan daftar BPJS ketenagakerjaan semua pekerja 100% (seratus persen) kegiatan Karya Mas dari warga Kelurahan yang bersangkutan;
    - b) nilai 70 (tujuh puluh), jika berdasarkan daftar BPJS ketenagakerjaan 50% (lima puluh persen) pekerja kegiatan Karya Mas dari warga Kelurahan yang bersangkutan; dan
    - c) nilai 30 (tiga puluh), jika berdasarkan daftar BPJS ketenagakerjaan maksimal 30% (tiga puluh persen) pekerja

kegiatan Karya Mas dari warga Kelurahan yang bersangkutan.

- 3) Pemanfaatan bahan pelatihan dari lingkungan setempat/Kelurahan
  - a) nilai 100 (seratus), jika berdasarkan dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) semua bahan pelatihan yang dipergunakan berasal dari wilayah Kelurahan setempat;
  - b) nilai 70 (tujuh puluh), jika berdasarkan dokumen SPJ hanya sebagian saja bahan pelatihan yang dipergunakan berasal dari wilayah Kelurahan setempat; dan
  - c) nilai 30 (tiga puluh), jika berdasarkan dokumen SPJ tidak ada bahan pelatihan yang dipergunakan berasal dari wilayah Kelurahan setempat.
- g. Kesesuaian kegiatan fisik dengan Norma Standar Pedoman Manual (NSPM) bidang konstruksi berbasis swadaya masyarakat (khusus untuk kegiatan Fisik) dengan ketentuan:
  - 1) nilai 100 (seratus) jika kegiatan fisik semua sesuai dengan NSPM;
  - 2) nilai 70 (tujuh puluh), jika kegiatan fisik hanya sebagian (RABnya saja atau gambarnya saja, atau Rencana Kerja dan Syarat-syaratnya (RKS) saja atau spesifikasi teknisnya saja); dan
  - 3) nilai 30 (tiga puluh), jika kegiatan fisik tidak sesuai dengan NSPM
- h. Kelengkapan dokumen administrasi dengan ketentuan:
  - 1) nilai 100 (seratus), jika dokumen administrasi lengkap yaitu terdiri dari :
    - a) KAK oleh PPK;
    - b) RAB oleh PPK
    - c) Undangan/ permintaan kesediaan kepada Pokmas;
    - d) Surat pernyataan kesediaan Pokmas;
    - e) Kertas kerja pemeriksaan persyaratan calon pelaksana swakelola;
    - f) Penyampaian usulan pelaksana swakelola;
    - g) Surat Keputusan (SK) Penetapan Pokmas oleh KPA;
    - h) Proposal oleh Pokmas;

- i) RAB Rencana dan RAB terbangun oleh Pokmas;
- j) Gambar Rencana dan Gambar terbangun oleh Pokmas;
- k) Rencana Kerja Dan Syarat Teknis (RKS);
- l) SK Penyelenggara Swakelola oleh Ketua Pokmas;
- m) Spesifikasi Teknis;
- n) Jadwal pelaksanaan bulanan;
- o) Jadwal pelaksanaan mingguan;
- p) Berita Acara Hasil Reviu oleh Pokmas;
- q) Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak oleh Pokmas;
- r) Berita Acara Hasil Negosiasi Kontrak oleh Pokmas;
- s) Kontrak;
- t) Ringkasan paket pengadaan;
- u) Jadwal Pengadaan/Kebutuhan Bahan, Tenaga Kerja, dan Peralatan;
- v) Usulan Material/Bahan/Sarana Prasarana/Peralatan dan Tenaga Kerja;
- w) Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/Peralatan dan Tenaga Kerja;
- x) Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan;
- y) Berita Acara Pemeriksaan;
- z) Laporan Pekerjaan selesai;
- aa) Berita Acara Serah Terima Pokmas ke PPK;
- bb) Laporan Penyerahan Barang/Jasa PPK ke PA;
- cc) Foto dokumentasi 0% (nol persen), 30% (tiga puluh persen), 70% (tujuh puluh persen), dan 100% (seratus persen);
- dd) Laporan mingguan;
- ee) Laporan bulanan;
- ff) Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;
- gg) Laporan semesteran;
- hh) SPJ penggunaan uang beserta kelengkapannya; dan
- ii) Buku pencatatan swadaya.

- 2) nilai 70 (tujuh puluh), jika dokumen administrasinya maksimal 25 (dua puluh lima) jenis; dan
- 3) nilai 30 (tiga puluh), jika dokumen administrasinya kurang dari 25 (dua puluh lima) jenis.

i. Pokmas ter SAE

- 1) Kepemilikan sekretariat dengan ketentuan:
  - a) nilai 100 (seratus) apabila mempunyai sekretariat; dan
  - b) nilai 50 (lima puluh) apabila tidak mempunyai sekretariat.
- 2) Kemampuan teknis dengan ketentuan:
  - a) nilai 100 (seratus) apabila mempunyai kemampuan teknis yang dibuktikan dengan personil yang mempunyai keahlian sipil, atau berpengalaman di bidang konstruksi; dan
  - b) nilai 50 (lima puluh) apabila tidak mempunyai kemampuan teknis.
- 3) Kepemilikan peralatan untuk mendukung kegiatan dengan ketentuan:
  - a) nilai 100 (seratus) apabila mempunyai peralatan lebih dari 3 (tiga) jenis; dan
  - b) nilai 50 (lima puluh) apabila mempunyai peralatan kurang dari 3 (tiga) jenis.
- 4) Ketepatan Pokmas dalam menyelesaikan pekerjaan dengan ketentuan:
  - a) nilai 100 (seratus) apabila selesai tepat waktu sesuai kontrak; dan
  - b) nilai 50 (lima puluh) apabila pekerjaan selesai tidak tepat waktu sesuai kontrak.
- 5) Kecermatan Pokmas dalam menyelesaikan pekerjaan dengan ketentuan:
  - a) nilai 100 (seratus) apabila tidak ada perubahan kegiatan sesuai kontrak; dan
  - b) nilai 50 (lima puluh) apabila terdapat *Contract Change Order* CCO (banyak perubahan dari rencana).
- 6) Terdapat inovasinya Pokmas dalam melaksanakan kegiatan dengan ketentuan:
  - a) nilai 100 (seratus) apabila ada inovasi; dan

- b) nilai 50 (lima puluh) apabila tidak ada inovasi.
- j. LKK ter SAE
- 1) Kelembagaan dengan ketentuan:
    - a) telah ditetapkan dalam SK Lurah dan masih berlaku nilai maksimal 100 (seratus); dan
    - b) terdapat profil lembaga nilai 100 (seratus).
  - 2) Administrasi
    - a) terdapat buku administrasi meliputi buku surat masuk, buku surat keluar, buku tamu, buku keuangan, buku kegiatan nilai maksimal 70 (tujuh puluh);
    - b) terdapat daftar hadir kegiatan, notulen rapat, dan dokumentasi kegiatan nilai maksimal 65 (enam puluh lima); dan
    - c) terdapat pelaporan kegiatan ke Kelurahan nilai maksimal 65 (enam puluh lima).
  - 3) Program kerja
    - a) terdapat program kerja tahunan nilai maksimal 100 (seratus); dan
    - b) implementasi program kerja diatas 50% (lima puluh persen) nilai maksimal 100 (seratus).
  - 4) Inovasi, yaitu apakah terdapat inovasi lembaga nilai maksimal 200 (dua ratus).
  - 5) Partisipasi lembaga
    - a) partisipasi dalam Musrenbang nilai maksimal 100 (seratus); dan
    - b) partisipasi dalam program pemerintah lainnya nilai maksimal 100 (seratus).

WALIKOTA BLITAR,

  
SYAUQUL MUHIBBIN

LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 16 TAHUN 2026  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PEMBANGUNAN SARANA  
PRASARANA KELURAHAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN  
MELALUI PROGRAM KELURAHAN BERDAYA  
MENUJU KOTA MASA DEPAN

FORMAT DOKUMEN PROGRAM KELURAHAN BERDAYA  
MENUJU KOTA MASA DEPAN

Format berikut merupakan contoh yang dapat digunakan oleh Tim Pelaksana Kelurahan maupun Kelompok Masyarakat dalam membantu memenuhi dokumen administrasi dalam melaksanakan Program Karya Mas secara swakelola Tipe IV.

Tim pelaksana Kelurahan ataupun Kelompok Masyarakat dapat tidak menggunakan format terlampir dengan tanpa mengurangi dari kandungan yang tercantum dalam format.

**A. FORMAT DOKUMEN PERSIAPAN**

1. a. Lembar Data Swakelola - Ringkasan Paket Pengadaan

1. Nama Paket Pengadaan	Paket Pekerjaan Pembangunan Sarana Prasarana (Fisik) Kelurahan ..... a. (nama pekerjaan yang akan dilaksanakan 1 pokmas)..... b. ....
2. Kode RUP	.....
3. Ruang Lingkup	.....(diisi uraian secara singkat dan jelas pekerjaan yang akan dilaksanakan *) detail pekerjaan swakelola yang akan dilaksanakan tercantum dalam KAK
4. Lokasi Pekerjaan	.....
5. Jangka Waktu penyelesaian pekerjaan	.....(.....) hari kalender *) diisi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan
6. Pengguna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama Satuan Kerja / Perangkat Daerah : Kelurahan .....Kecamatan.....</li> <li>• Nama PPK : .....</li> <li>• Alamat PPK:.....</li> <li>• E-mail PPK:.....</li> <li>• Website Satuan Kerja / Perangkat Daerah:.....</li> </ul>
7. Nilai Pekerjaan	Pengadaan ini senilai Rp. .... (.....) dibiayai dari sumber pendanaan DPA Kelurahan

	.....Kecamatan .....Tahun Anggaran .....
--	---

b. Persyaratan Calon Pelaksana Swakelola

1.1	Surat Pengukuhan	Memiliki Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang
1.2	Sekretariat	memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan
1.3	Personil	Mempunyai Personel dengan kemampuan menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diwakelolakan yaitu..... <diisi oleh PPK dengan jenis pekerjaan yang diwakelolakan, contoh: perbaikan jalan, pembuatan kerajinan tangan, dll>.
1.4	Peralatan (apabila diperlukan)	Mempunyai Fasilitas/Peralatan untuk melaksanakan pekerjaan yang diwakelolakan, berupa: a. b. dst.  <diisi dengan peralatan yang dipersyaratkan>

2. PPK menyusun KAK

**KERANGKA ACUAN KEGIATAN (KAK)**

Paket Pengadaan:.....

Tahun Anggaran: 20...

<b>Uraian Pendahuluan</b>	
1. Latar Belakang	Dalam rangka upaya percepatan pembangunan dan peningkatan kualitas lingkungan serta kesejahteraan masyarakat di Kelurahan ....., terdapat kebutuhan mendesak akan perbaikan sarana prasarana dasar dan fasilitas umum lainnya. Terkait hal tersebut diperlukan kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan yang dilaksanakan secara swakelola Tipe IV
2. Maksud dan Tujuan	<b>Maksud</b> : untuk peningkatan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat dalam proses pembangunan di Kelurahan <b>Tujuan:</b> a. Terbangunnya Sarana Prasarana dasar dan fasilitas lainnya di kelurahan b. Peningkatan Kualitas Lingkungan c. Peningkatan Pendapatan & Kesejahteraan d. Penguatan Gotong Royong
3. Sasaran / Output	a. Terlaksananya Kegiatan pembangunan ..... di RT....RW... b. Terlaksananya Kegiatan pembangunan ..... di RT....RW... c. dst.
4. Lokasi Pekerjaan	a. pembangunan ..... di RT....RW... b. pembangunan ..... di RT....RW... c. dst.
5. Sumber Pendanaan	Pekerjaan ini dibiayai dari APBD Kel.....
6. Nilai Pekerjaan	Rp. ....(.....)
7. • Nama dan • Organisasi PA / KPA	• Nama Pejabat PA/KPA: ..... • Satuan Kerja: Kel..... Kec. ....
8. • Nama dan • Organisasi PPK	• Nama PPK: ..... • Satuan Kerja: Kel..... Kec. ....
<b>Ruang Lingkup</b>	
9. Lingkup Pekerjaan	a. Tahap Perencanaan : Penyusunan sasaran dan tujuan kegiatan, Penyusunan rencana kegiatan, jadwal, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). b. Tahap persiapan : Pembentukan Tim Penyelenggara Swakelola (Tim Persiapan, Pelaksana, Pengawas), Penyusunan spesifikasi teknis dan metode pelaksanaan kegiatan c. Tahap pelaksanaan: pembangunan sarana prasarana kelurahan berupa pembangunan ....., ....., .....

		<p>d. Tahap pengawasan: pelaksanaan pengawasan dilaksanakan oleh tim pengawas pokmas, pengawasan teknis oleh PPK dan tim pendamping/ asistensi</p> <p>e. Tahap serah terima hasil pekerjaan: Penyusunan Berita Acara Serah Terima (BAST) hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan.</p>
10.	Spesifikasi Teknis dan Volume Pekerjaan (jika diperlukan)	<p>a. Pembangunan .....vol/uk....</p> <p>b. Pembangunan .....vol/uk.....</p> <p>c. dst.</p>
11.	Peralatan, Material, Personil dan Fasilitas dari PPK	-
12.	Jangka Waktu Penyelesaian Pekerjaan	Pengadaan ini dilaksanakan selama..... (.....) hari kalender / bulan
<b>Laporan</b>		
13.	Laporan Periodik (Bulanan / Mingguan/ dll.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Periodik memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan Mingguan</li> <li>b. Laporan Bulanan</li> <li>c. Laporan Realisasi Fisik &amp; Keuangan</li> </ul> </li> <li>• Laporan harus diserahkan selambat-lambatnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap hari Sabtu pada saat pekerjaan sudah dilaksanakan</li> <li>b. Setiap akhir bulan (tanggal terakhir dalam setiap bulan)</li> <li>c. Setiap akan proses pencairan pada setiap tahap</li> </ul> </li> </ul>
14.	Laporan Akhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Akhir memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendahuluan</li> <li>b. Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>c. Laporan Penggunaan Keuangan</li> <li>d. Penutup</li> <li>e. Lampiran</li> </ul> </li> <li>• Laporan Akhir harus diserahkan selambat-lambatnya: .....(.....) Hari/bulan sejak Kontrak ditandatangani dalam bentuk buku sebanyak .....laporan.</li> </ul>

### 3. Permintaan Kesiediaan

---

#### KOP KELURAHAN

---

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permintaan Kesiediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan .....  
(nama pekerjaan yang akan dilaksanakan 1 pelaksana)

Blitar,..... 20....

Kepada  
Yth. Ketua Kelompok Masyarakat  
.....(calon pelaksana swakelola)

di

#### **BLITAR**

Bahwa dalam rangka pengadaan ..... (nama paket pengadaan) yang akan dilaksanakan melalui Swakelola Tipe IV, maka diminta kesiediaan Pokmas ..... sebagai Calon Pelaksana Swakelola tipe IV pada paket pengadaan tersebut dengan rincian pekerjaan sebagai berikut:

- 1) Kegiatan.....
- 2) Kegiatan.....

Sehubungan hal tersebut, bersama ini kami sampaikan dokumen persiapan swakelola Tipe IV sebagaimana terlampir dan apabila Saudara bersedia untuk menjadi pelaksana kegiatan swakelola dimaksud agar menyampaikan surat kesiediaan yang dilampiri dengan dokumen kelengkapan persyaratan calon Pelaksana swakelola.

Demikian, atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
Kelurahan.....Kecamatan.....

#### 4. Penyampaian Kesediaan

---

### KOP POKMAS

---

Nomor : ..... Blitar,..... 20....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Kesediaan sebagai Calon Kepada  
Pelaksana Swakelola Tipe Yth. Pejabat Pembuat  
IV pada paket pengadaan Komitmen Kel.  
..... (*nama paket*) .....Kec. ....  
*pengadaan swakelola*)  
di  
**BLITAR**

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal ..... nomor ..... perihal Permintaan Kesediaan sebagai Calon Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan..... bersama ini disampaikan bahwa kami bersedia melaksanakan Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan ..... <*nama paket pengadaan swakelola*>. Sebagai pemenuhan persyaratan, berikut kami lampirkan dokumen kelengkapan persyaratan calon Pelaksana Swakelola beserta data personel dan peralatan.

Selanjutnya, kami akan mengikuti seluruh tahapan persiapan Swakelola Tipe IV untuk paket pengadaan dimaksud dan tunduk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ketua Pokmas .....

---

Lampiran : Surat  
Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Perihal : Kesiediaan sebagai Calon  
Pelaksana Swakelola Tipe  
IV pada paket pengadaan  
..... (nama paket  
pengadaan swakelola)

---

**KOP Kelurahan**

---

**SURAT PENGUKUHAN KELOMPOK MASYARAKAT**

Nomor: .....

Berdasarkan Berita Acara tanggal .....(tanggalnya sebelum tanggal permintaan kesiediaan PPK) tentang Hasil Musyawarah Pembentukan Kelompok Masyarakat di wilayah ..... Kelurahan .....Kecamatan ..... Kota Blitar, kami yang bertanda tangan di bawah ini Lurah.....Kecamatan .....

**MENGUKUHKAN**

Kelompok Masyarakat dengan data sebagai berikut:

- Nama Kelompok Masyarakat : .....
- Alamat Sekretariat : .....
- Nama Pengurus : Ketua : .....  
: Sekretaris : .....  
: Bendahara : .....  
: Anggota : .....  
: Dst : .....

*\*) Data di atas dilampiri dengan KTP pengurus dan dokumen Berita Acara Pembentukan*

Kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud hanya dapat melaksanakan program kegiatan yang berasal dan dibiayai dari Pemerintah Kota Blitar, dan apabila ada perubahan kepengurusan maka harus dilakukan pengukuhan ulang.

Demikian surat pengukuhan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Blitar, ..... 20....  
Lurah.....

---

\*) Contoh Format Berita Acara Pembentukan Kelompok Masyarakat

**BERITA ACARA  
MUSYAWARAH PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)**

"....."

Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... , bertempat di .....(Misalkan Rumah Ketua RW I Kelurahan Suka Maju Kecamatan Suka Makmur / Rumah Bapak Achmad RT 1 / II Kelurahan Suka Rame Kecamatan Suka Jaya), telah diselenggarakan musyawarah warga dalam rangka pembentukan Kelompok Masyarakat dengan nama ".....".

**A. Maksud dan Tujuan**

Musyawarah ini bertujuan untuk:

1. Membentuk Kelompok Masyarakat "....." guna menggerakkan kegiatan pemberdayaan masyarakat di bidang konstruksi
2. Menetapkan susunan pengurus Kelompok Masyarakat ".....".
3. Menjadi dasar administrasi dan legalitas kelompok untuk mengajukan program/kegiatan

**B. Hasil Musyawarah**

Setelah melalui musyawarah mufakat, telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

1. Terbentuknya Kelompok Masyarakat dengan nama: "....."
2. Alamat Sekretariat: *[Alamat Lengkap Sekretariat Kelompok]*.
3. Susunan Pengurus Kelompok Masyarakat "*[Nama Kelompok]*"

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	.....	Ketua	1. ....
2.	.....	Sekretaris	2. ....
3.	.....	Bendahara	3. ....
4.	.....	Anggota	4. ....
5.	Dst		

4. Daftar hadir peserta musyawarah terlampir

**C. Penutup**

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Blitar

Pada Tanggal : ..... 20....

Pimpinan Musyawarah

Sekretaris / Notulis

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*\*) Contoh Data Personil dan Peralatan*

**DATA PERSONIL DAN PERALATAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....(Nama Ketua Pokmas)

Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat

Bertindak untuk dan atas nama : Kelompok Masyarakat.....(nama Pokmas)

Alamat : .....(alamat sekretariat Pokmas)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa data-data yang tercantum di bawah ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

**A. Data Personil**

No	Nama	Tempat Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Jabatan
1.	..... ....	..... ...	..... ....	..... .....	Ketua
2.	..... ....	..... ...	..... ....	..... .....	Sekretaris
3.	..... ....	..... ...	..... ....	..... .....	Bendahara
4.	..... ....	..... ...	..... ....	..... .....	Anggota
ds t					

*\*) Data personel dilengkapi dengan daftar riwayat hidup personil*

**B. Data Peralatan**

Data peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan antara lain:

No	Nama Peralatan	Spesifikasi	Tahun
1.	<i>Cangkul</i>	<i>terbuat dari pelat logam (baja) yang kuat, dengan gagang kayu atau logam panjang</i>	2024
2.	<i>Sekop</i>	<i>alat bilah dari baja, gagang kayu atau fiberglass</i>	2024
3.	<i>Ember cor/bak adukan</i>	<i>Terbuat dari plastik atau logam galvanis yang kuat dan tahan karat</i>	2024
4.	<i>Gerobak dorong/arco</i>	<i>Bak penampung dari plat besi atau plastik tebal, rangka besi, dan satu roda karet yang kuat.</i>	2024
5.	<i>Palu</i>	<i>Alat pemukul yang memiliki kepala baja yang solid dan gagang dari kayu</i>	2024
6.	<i>Sendok semen/kape</i>	<i>Terbuat dari baja tahan karat dengan pegangan yang nyaman</i>	2024

No	Nama Peralatan	Spesifikasi	Tahun
7.	<i>Meteran</i>	<i>Pita ukur baja atau fiberglass, panjang umum 3m, 5m, atau 8m, dengan fitur pengunci.</i>	2024
8.	<i>Water pass/spirit level</i>	<i>berbentuk balok aluminium ringan dengan tabung cairan berisi gelembung udara. Panjang 30cm</i>	2024
9.	<i>Gergaji</i>	<i>Gergaji tangan manual dengan mata pisau baja yang tajam</i>	2024
10.	<i>Jidar/roskam kayu</i>	<i>Terbuat dari kayu halus dengan pegangan, ringan, digunakan untuk hasil akhir yang rata</i>	2024
11.	<i>Alat Pelindung Diri (APD)</i>	<i>Helm proyek, sarung tangan (kain/karet /safety), masker (melindungi pernapasan dari debu semen), sepatu bot</i>	2024

Apabila dikemudian hari ditemui bahwa data/dokumen yang disampaikan tidak benar dan ditemukan adanya pemalsuan, maka bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Ketua Pokmas .....

---

5. Penetapan Pelaksana swakelola.

Sebelum ditetapkan dibuatkan kertas kerja pemeriksaan persyaratan calon pelaksana swakelola, PA / KPA melakukan penetapan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola dengan Surat Penyampaian usulan Pelaksana Swakelola dan Surat Keputusan Pelaksana Swakelola

---

**KERTAS KERJA PEMERIKSAAN PERSYARATAN CALON PELAKSANA  
SWAKELOLA**

paket pengadaan ..... (nama paket pengadaan swakelola)

Nama Kelompok Masyarakat : .....

NO	UNSUR	HASIL ( MEMENUHI /TIDAK MEMENUHI )
1.	Surat Pengukuhan dari Pejabat yang Berwenang	..... .....
2.	Sekretariat dengan alamat yang benardan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan.	..... .....
3.	Personel	..... .....
4.	Peralatan	..... .....

Kesimpulan:
Catatan:

Blitar,.....20....  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Kelurahan.....Kecamatan.....

---

\*) Contoh Surat Penyampaian Usulan Pelaksana Swakelola

---

**KOP KELURAHAN**

---

Nomor : ..... Blitar,..... 20....  
Lampiran : -  
Perihal : Penyampaian Usulan Kepada  
Pelaksana Swakelola Tipe IV Yth. Kuasa Pengguna  
Anggaran  
Kel.....Kec. ....  
di

**TEMPAT**

Berdasarkan Surat Kesiediaan calon Pelaksana Swakelola nomor .... tanggal ...., serta pemeriksaan dokumen kelengkapan persyaratan beserta data personel dan peralatan yang telah dilaksanakan tanggal (diisi tanggal pemeriksaan persyaratan), dengan ini kami mengusulkan calon Pelaksana Swakelola di bawah ini untuk dapat ditetapkan sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV pada paket pengadaan .....

Nama Pokmas : .....  
Alamat : .....  
Nama Pimpinan Pokmas : .....

Demikian, atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
Kelurahan.....Kecamatan.....

---

\*) Contoh Penetapan Pokmas oleh KPA

-----  
KEPUTUSAN  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....  
NOMOR : .....  
TENTANG  
PENETAPAN PELAKSANA PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN  
PROGRAM KELURAHAN BERDAYA MENUJU KOTA MASA DEPAN (KARYA MAS)  
PADA PAKET PENGADAAN .....DI KELURAHAN..... KECAMATAN .....  
TAHUN 20....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN.....

- Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Karya Mas) Pada Paket Pengadaan ....., perlu menetapkan pelaksana paket pengadaan dimaksud dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;  
2. Permendagri Nomor 130 tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan  
3. Peraturan Walikota Nomor ..... Tahun tentang Pedoman Program Karya Mas (*menyesuaikan*)  
4. Surat Pengukuhan Pokmas Nomor : ..... tanggal.....  
5. dst

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
PERTAMA : Menetapkan Pelaksana Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Karya Mas) Pada Paket Pengadaan ..... di Kelurahan.....Kecamatan ..... Tahun Anggaran 20.... dengan daftar pelaksana sebagai berikut :  
1. Pekerjaan ..... yang berlokasi di ..... dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat (Pokmas) .....  
2. Dst
- KEDUA : Pelaksana Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Karya Mas) Pada Paket Pengadaan ..... di Kelurahan..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran 20.... sebagaimana diktum pertama bertanggung Jawab kepada Pejabat Pembuat Komitmen Kelurahan .....
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar

Pada tanggal : .....

Kuasa Pengguna Anggaran

Kelurahan.....Kecamatan.....

Tembusan:

Ketua Kelompok Masyarakat .....

6. Penetapan Penyelenggara Swakelola

**Kop Kelompok masyarakat**

KEPUTUSAN

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT .....

Nomor : .....

TENTANG

TIM PENYELENGGARA PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN  
PROGRAM KELURAHAN BERDAYA MENUJU KOTA MASA DEPAN (KARYA MAS)  
PADA PAKET PENGADAAN ....., KELURAHAN..... KECAMATAN  
..... TAHUN 20....

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT .....

Menimbang : Bahwa dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Karya Mas) Pada Paket Pengadaan ....., Kelurahan..... Kecamatan ..... Tahun 20.... oleh Kelompok masyarakat ....., dipandang perlu membentuk Tim penyelenggara kegiatan dimaksud dengan Keputusan Ketua Kelompok masyarakat.

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;  
2. Permendagri Nomor 130 tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan  
3. Peraturan Walikota Nomor ..... Tahun tentang Pedoman Program Karya Mas (*menyesuaikan*)  
4. Surat Pengukuhan Pokmas Nomor : ..... tanggal.....  
5. Surat Pengukuhan Kelompok Masyarakat Nomor : ..... tanggal.....  
6. SK Kuasa Pengguna Anggaran nomor : .....tentang .....

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

PERTAMA : Menetapkan penyelenggara Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Karya Mas) Pada Paket Pengadaan ....., Kelurahan..... Kecamatan ..... Tahun 20.... yang terdiri dari : Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.

KEDUA : Tim Penyelenggara Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Karya Mas) sebagaimana dimaksud pada diktum pertama susunan keanggotaannya sebagai berikut :

1. Tim Persiapan, terdiri atas :
  - a. ....
  - b. dst

2. Tim Pelaksana, terdiri atas :
  - a. ....
  - b. dst
3. Tim Pengawas, terdiri atas :
  - a. ....
  - b. dst

KETIGA : Tim Penyelenggara Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Karya Mas) sebagaimana dimaksud pada diktum pertama, menjalankan tugas dan bertanggungjawab sebagai berikut:

1. Tim Persiapan menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
2. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
3. Tim Pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar

Pada tanggal : .....

KETUA

Kelompok Masyarakat "....."

---

7. Penugasan Tim/Personel Asistensi

---

**KOP KELURAHAN**

---

---

SURAT TUGAS

Nomor : .....

Dasar : Keputusan Walikota Blitar nomor:.....tanggal  
.....tentang Petunjuk Teknis Petunjuk Teknis Pembangunan  
Sarana Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat  
Kelurahan Melalui Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa  
Depan (Karya Mas)

Menugaskan :

Kepada : Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

Untuk : Melaksanakan pendampingan dan asistensi kegiatan swakelola  
Program Karya Mas pada ..... s/d .....20...

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung  
jawab.

Dikeluarkan di: Blitar  
Pada tanggal : .....  
20....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
Kelurahan.....Kecamatan.....

---

*\*) apabila yang ditugaskan ASN dari Kelurahan*

## KOP KELURAHAN

---

Nomor : ..... Blitar,..... 20....  
Lampiran : -  
Perihal : Permohonan Kepada  
pendampingan/asistensi Yth. Pengguna Anggaran  
Penyelenggaraan Swakelola Kecamatan.....  
-----

di

### TEMPAT

Bahwa guna kelancaran pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan pada Program Karya Mas perlu ditunjuk Tim/Personil untuk asistensi dan pendampingan kegiatan dimaksud.

Sehubungan hal tersebut, dimohon bantuannya untuk menugaskan Tenaga Pendamping ..... guna melaksanakan asistensi dan pendampingan di Kelurahan .....pada:

1. Pendampingan teknis kepada Tim Persiapan Pokmas
2. Pendampingan pada Pokmas untuk penyusunan dokumen:
  - a. Gambar
  - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
  - c. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)
  - d. Jadwal kegiatan
  - e. Dan dokumen lainnya
3. Pelaksanaan asistensi dokumen-dokumen yang disusun oleh Pokmas
4. Pendampingan teknis kepada Tim Pelaksana Pokmas
5. Pendampingan teknis kepada Tim Pengawas Pokmas
6. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan pada Program Karya Mas sesuai dengan kebutuhan dan arahan dari Ketua Pokmas.

Adapun jangka waktu pelaksanaan pendampingan kegiatan dimaksud adalah mulai ..... s/d .....20...

Demikian, atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Lurah .....  
Selaku PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

---

*\*) apabila yang ditugaskan Tenaga Pendamping*

## KOP KECAMATAN

---

### SURAT TUGAS

Nomor : .....

Dasar : Surat Pejabat Pembuat Komitmen Kelurahan ..... Tanggal  
..... Nomor ..... perihal Permohonan  
pendampingan/asistensi Penyelenggaraan Swakelola

Menugaskan :

Kepada : 1. Nama : .....  
Alamat : .....  
2. Nama : .....  
Alamat : .....

Untuk : Melaksanakan pendampingan dan asistensi kegiatan swakelola  
Program Karya Mas pada ..... s/d .....20... dengan  
rincian tugas sebagai berikut:

1. Pendampingan teknis kepada Tim Persiapan Pokmas
2. Pendampingan pada Pokmas untuk penyusunan dokumen:
  - a. Gambar
  - b. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
  - c. Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS)
  - d. Jadwal kegiatan
  - e. Dan dokumen lainnya
3. Pelaksanaan asistensi dokumen-dokumen yang disusun oleh Pokmas
4. Pendampingan teknis kepada Tim Pelaksana Pokmas
5. Pendampingan teknis kepada Tim Pengawas Pokmas
6. Melaksanakan tugas-tugas lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan pada Program Karya Mas sesuai dengan kebutuhan dan arahan dari Ketua Pokmas.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di: Blitar  
Pada tanggal : .....  
20....

CAMAT .....  
Selaku PENGGUNA ANGGARAN

---

\*) apabila yang ditugaskan Tenaga Pendamping

8. Penyampaian Proposal dan RAB

PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan Proposal dan RAB.

Pelaksana Swakelola menyusun Proposal dan RAB

---

**KOP KELURAHAN**

---

Nomor : ..... Blitar,..... 20....  
Lampiran : -  
Perihal : Permintaan Proposal Kepada  
          dan RAB Yth. Ketua Kelompok  
  Masyarakat .....  
  di

**BLITAR**

Menindaklanjuti Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran nomor .....tanggal ..... tentang Penetapan Pelaksana Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Karya Mas) Pada Paket Pengadaan .....di Kelurahan..... Kecamatan ..... Tahun 20....maka, diminta bantuan Saudara untuk segera mengirimkan Proposal dan RAB pekerjaan:

1. ....
2. ....
3. Dst

Sehubungan hal tersebut, diminta agar Proposal dan RAB dimaksud dikirimkan ke kami paling lambat .....

Demikian, atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Lurah .....  
Selaku PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

**KOP POKMAS**

---

Nomor : .....  
Lampiran : 2 (dua) dokumen  
Perihal : Pengiriman Dokumen  
          : Proposal dan RAB  
          : .....

Blitar,..... 20....

Kepada  
Yth. Pejabat Pembuat  
Komitmen Kel.  
.....Kec. ....

di

**BLITAR**

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal .....nomor ..... perihal  
Permintaan Proposal dan RAB bersama ini kami kirimkan proposal dan RAB paket  
pengadaan ..... sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ketua Pokmas .....

---

**FORMAT PROPOSAL**

1. Halaman Judul

**PROPOSAL**  
**PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN**  
**PROGRAM KELURAHAN BERDAYA MENUJU KOTA MASA**  
**DEPAN (KARYA MAS) PADA PAKET PENGADAAN**  
**.....DI KELURAHAN..... KECAMATAN**  
**.....**  
**TAHUN 20....**

Kelompok Masyarakat .....

Jl.....RT..... RW.....

Kelurahan .....Kecamatan.....Kota Blitar

## 2. Daftar isi

-----

### DAFTAR ISI

a.	Halaman Judul	.....	(.....)
b.	Daftar Isi	.....	(.....)
c.	Halaman Depan	.....	(.....)
d.	Proposal	.....	(.....)
e.	Penutup	.....	(.....)
f.	Lampiran	.....	(.....)

3. Halaman Depan

---

**RESUME**

Nama Paket Pengadaan Swakelola : .....

Instansi Penanggungjawab : Kelurahan.....Kecamatan .....

Anggaran : .....

Tahun AnggaranPelaksanaan : 20.....

Pekerjaan : .....

Sasaran/Output : 1. Terlaksananya Kegiatan pembangunan  
..... di RT....RW...  
2. Terlaksananya Kegiatan pembangunan  
..... di RT....RW...  
3. dst

Jangka waktuPelaksanaan : .....(  
Pekerjaan .....)  
hari kalender

Rencana AnggaranBiaya : Rp .....  
(.....)  
(diisi total biaya sesuai RAB yang diusulkan)

Pelaksana Pekerjaan

Nama Pokmas : .....

No. Surat Pengukuhan : .....

Alamat Pokmas : .....

Blitar,..... 20....  
Ketua Pokmas .....

---

#### 4. Proposal

##### 26. 1. Latar Belakang

- a. Ruang Lingkup Pekerjaan:
  - 1) Kegiatan pembangunan .....
  - 2) Kegiatan pembangunan .....
- b. Sasaran/*Output*
  - 1) Terlaksananya Kegiatan pembangunan ..... di RT....RW...
  - 2) Terlaksananya Kegiatan pembangunan ..... di RT....RW...
  - 3) dst
- c. Spesifikasi Teknis
  - 1) Pembangunan .....vol/uk.....
  - 2) Pembangunan .....vol/uk.....
  - 3) dst
- d. Dst (*dapat ditambahkan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan*)

##### 26. 2. Rencana Penggunaan Personil

- a. Pembangunan ..... jumlah personil yang diperlukan kurang lebih ..... orang
- b. Pembangunan ..... jumlah personil yang diperlukan kurang lebih ..... orang
- c. dst

##### 26. 3. Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

- a. Rencana kegiatan
  - 1) Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan dilaksanakan .... hari
  - 2) Menyusun daftar / struktur rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dilaksanakan .... hari
- b. Jadwal pelaksanaan pekerjaan
  - 1) Jadwal dimulai swakelola yaitu pada .....20.... dan jadwal berakhir swakelola ..... 20...
  - 2) Jadwal pelaksanaan swakelola dan jadwal pengadaan barang / jasa yang diperlukan yaitu ..... (.....) hari kalender

##### 26. 4. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala oleh Tim Pengawas yaitu pada saat pekerjaan mencapai 30%, 70% dan 100%. Monitoring juga dilaksanakan pada dokumen administrasi.

##### 26. 5. Pelaporan

- Pelaporan dilaksanakan secara periodik yaitu :
- a. Laporan Mingguan
  - b. Laporan Bulanan
  - c. Laporan Realisasi Fisik & Keuangan

#### 5. Penutup

Demikian proposal kami dengan harapan semoga dengan disetujuinya proposal ini, Pokmas ..... dapat berperan aktif dalam mewujudkan pembangunan partisipatif di Kelurahan .....

Kami menyadari bahwa belum banyak yang bisa kami berikan untuk mewujudkan program kami, tapi kami yakin dengan bantuan dan kerja sama dari semua pihak maka semua harapan kami tersebut akan tercapai

6. Lampiran

Lampiran Proposal ini adalah Rencana Anggaran Biaya (RAB) pelaksanaan kegiatan

Lampiran : Proposal  
 Pembangunan  
 Sarana Prasarana  
 Kelurahan Program  
 Kelurahan Berdaya  
 Menuju Kota Masa  
 Depan (Karya Mas)  
 Pada Paket  
 Pengadaan  
 .....di  
 Kel.....  
 Kec.....  
 .....Tahun 20....

**KOP POKMAS**

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

Kegiatan Pembangunan .....  
 Pada Jalan.....RT.....RW.....Kelurahan.....Kecamatan.....

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Biaya Operasional	%	5	..... (nilai pagu keg)	.....(vol x hrg sat)
	- Honor Pokmas	%	70	.....(nilai BOP)	.....(vol x hrg sat)
	- Mamin / ATK	%	30	.....(nilai BOP)	.....(vol x hrg sat)
2.	Biaya Pekerjaan Fisik	%	95	..... (nilai pagu keg)	.....(vol x hrg sat)
	- Bahan				
	- Tenaga / Upah				
	- BPJS Ketenagakerjaan				
	<b>Jumlah (1 + 2)</b>				.....
<b>Terbilang .....</b>					

- \*) 1. uraian pekerjaan satuan dan volume disesuaikan dengan jenis pekerjaan.  
 2. dikenakan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Mengetahui,  
 Ketua Pokmas "....."

Dibuat oleh  
 Tim Persiapan

\*) dibuat sejumlah kegiatan yang akan dilaksanakan

## KOP POKMAS

### REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA

Pada Paket Pengadaan .....  
di Kelurahan..... Kecamatan .....  
Tahun 20....

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Kegiatan Pembangunan .....	Paket	1	..... (nilai pagu pekerjaan)	.....(vol x hrg sat)
2.	Kegiatan Pembangunan .....	Paket	1	..... (nilai pagu pekerjaan)	.....(vol x hrg sat)
3.	Dst				
	<b>Jumlah</b>				.....
	<b>Terbilang.....</b>				

\*) Harga satuan disesuaikan dengan jenis pagu pekerjaan.

Mengetahui,  
Ketua Pokmas "....."

Dibuat oleh  
Tim Persiapan

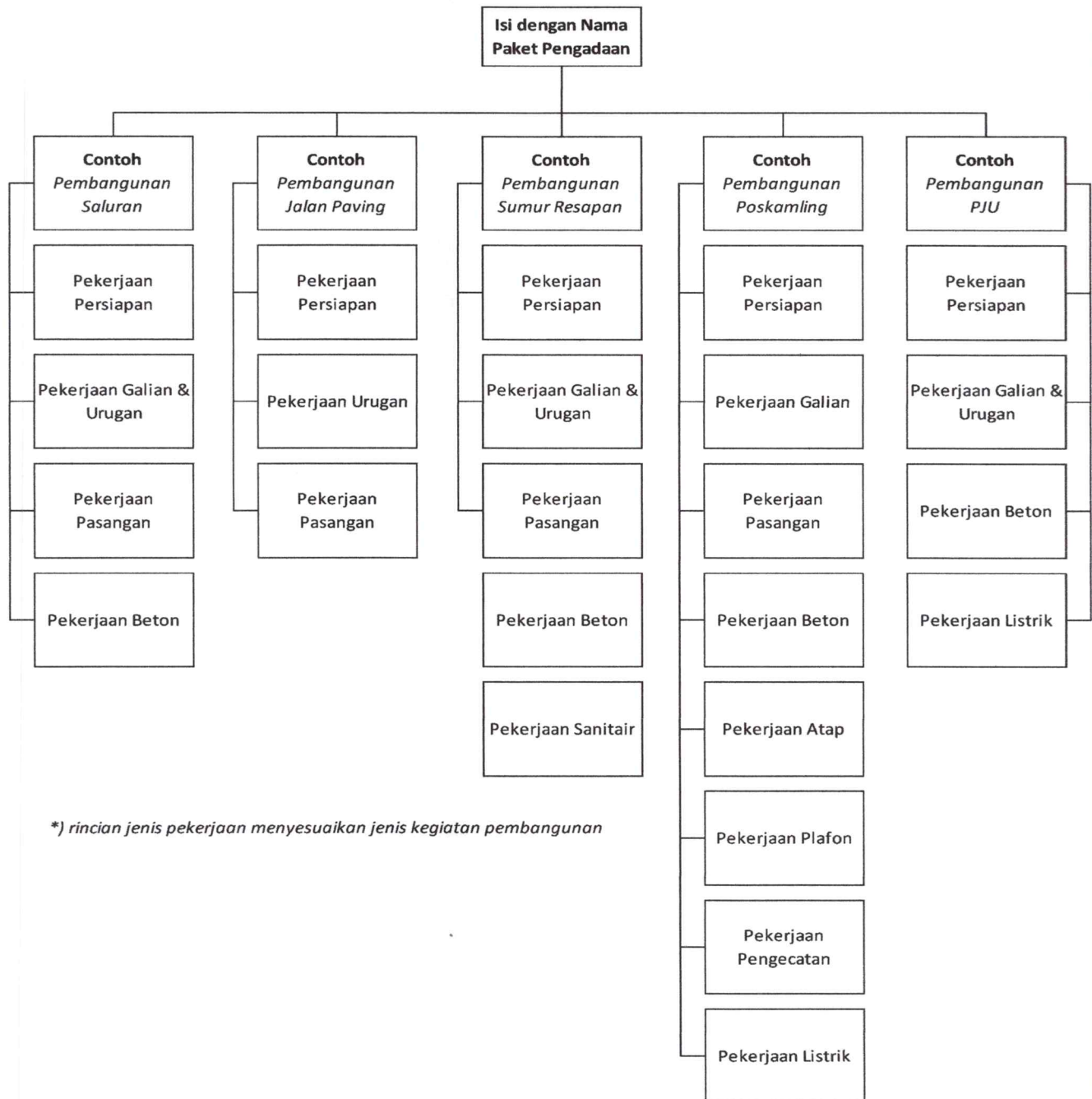
## 9. Menyusun Rencana Kegiatan

Nama Paket : .....

Pengadaan  
Kelurahan : .....

Tahun : 20....

### STRUKTUR RENCANA KEGIATAN (*WORK BREAKDOWN STRUCTURE*)



Mengetahui,  
Ketua Pokmas "....."

Dibuat oleh  
Tim Persiapan

## 10. Menyusun Jadwal Rencana Pelaksanaan

---

### a. Jadwal rencana bulanan

Nama Paket : .....

Pengadaan  
Kelurahan : .....

Tahun : 20....

No	Uraian	Bulan I				Bulan II				Bulan III			
		M1	M2	M3	M4	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8
1	Contoh: <i>Persiapan/ pembersihan</i>												
2	Contoh: <i>Penggalian</i>												
3	....												
4	.....												
5	Contoh: <i>Pemeriksaan 100%</i>												
6	Contoh: <i>Serah Terima</i>												

Mengetahui,  
Ketua Pokmas "....."

Dibuat oleh  
Tim Persiapan

---

*\*) Pada saat pelaksanaan untuk mengukur progress menggunakan kurva S*

Nama                   Paket : .....

Pengadaan                : .....

Kelurahan                : .....

Tahun                    : 20....

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOL	NOMINAL	BOBOT (%)	KONSTRUKSI DALAM BULAN																KET
						BULAN.....				BULAN.....				BULAN.....				BULAN.....				
						MINGGU KE				MINGGU KE				MINGGU KE				MINGGU KE				
1	2	3	4	5	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1		.....	.....	.....	.....																	
2		.....	.....	.....	.....																	
3																						
4																						
<b>RENCANA</b>																						
<b>KUMULATIF RENCANA</b>																						
<b>REALISASI</b>																						
<b>KUMULATIF REALISASI</b>																						
<b>DEVIASI</b>																						

Mengetahui,  
Ketua Pokmas "....."

Dibuat oleh  
Tim Persiapan

b. Jadwal rencana mingguan (*dibuat pada saat pelaksanaan untuk mengukur progress*)

Nama                   Paket : .....

Pengadaan                : .....

Kelurahan                : .....

Tahun                    : 20....

Bobot	Minggu ke												
	%	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Rencana</b>													
<b>Realisasi</b>													

Mengetahui,  
Ketua Pokmas "....."

Dibuat oleh  
Tim Persiapan

## 11. Reviu RAB dan proposal

---

### KOP KELURAHAN

---

#### BERITA ACARA HASIL REVIU

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di kantor Kelurahan ....., ..... (*nama PPK*) selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada Kelurahan .....Kecamatan ..... dengan dibantu Tim/Personel Asistensi telah melakukan Rapat Reviu Proposal Kegiatan dan RAB untuk:

- Paket Pengadaan : .....
- Instansi Penanggung Jawab Anggaran : Kelurahan.....
- Tahun Anggaran : 20.....
- Sasaran/*Output* :
  1. Terlaksananya Kegiatan pembangunan ..... di RT....RW...
  2. Terlaksananya Kegiatan pembangunan ..... di RT....RW...dst

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

*\*) apabila ada yang tidak sesuai*

1. Reviu telah dilakukan terhadap dokumen proposal dan RAB
2. Hasil Reviu:
  - a. .... *Contoh nominal pekerjaan paving terlalu tinggi rekomendasi nominal agar disesuaikan*
  - b. .... *Contoh volume pekerjaan saluran RT 1/II kurang rekomendasi volume disesuaikan*
3. Hasil final reviu disetujui / ditolak / diperbaiki.
4. Kesimpulan : Pokmas diminta merevisi dokumen sesuai temuan dan rekomendasi.

*\*)apabila telah sesuai semua:*

1. Reviu telah dilakukan terhadap dokumen proposal dan RAB
2. Hasil Reviu: baik nominal atau jumlah semua telah sesuai
3. Hasil final reviu disetujui
4. Kesimpulan: silahkan dilanjut ke tahapan selanjutnya

Demikian Berita Acara Hasil Reviu inikami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim / Personil Asistensi

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

---

## 12. Negosiasi Teknis dan Harga

-----

### **BERITA ACARA HASIL NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA**

Nomor: .....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun .....bertempat di Kantor Kelurahan ....., ..... (*nama PPK*) selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada Kelurahan .....Kecamatan ..... dan perwakilan Kelompok Masyarakat .....(*Nama Ketua Pokmas*) selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan negosiasi teknis dan harga untuk:

- Paket Pengadaan : .....
- Instansi Penanggung Jawab Anggaran : Kelurahan.....
- Tahun Anggaran : 20.....
- Sasaran/Output :
  1. Terlaksananya Kegiatan pembangunan ..... di RT....RW...
  2. Terlaksananya Kegiatan pembangunan ..... di RT....RW...dst

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

#### 1. Hasil dari Negosiasi Teknis sebagai berikut :

\*) *Contoh 1:*

- a. Jadwal agar disesuaikan dengan kesiapan dan kondisi di lapangan
- b. Papan kegiatan dipasang terlebih dahulu sebelum pekerjaan dimulai
- c. BPJS Ketenagakerjaan dibayarkan sebelum pekerjaan dimulai

\*) *Contoh 2:* tidak ada perubahan dalam teknis pekerjaan, semua sama dengan rencana yang telah diajukan oleh Pokmas

#### 2. Hasil Negosiasi Biaya sebagai berikut :

\*) *Contoh 1:*

- a. Nominal untuk pekerjaan ..... turun menjadi Rp. ....
- b. Nominal untuk pekerjaan ..... naik menjadi Rp. ....

\*) *Contoh 2:* biaya sudah sepakat dengan rencana yang telah diajukan oleh Pokmas

Demikian Berita Acara Hasil Negosiasi Kontrak Swakelola ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Pokmas .....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

### 13. Penyusunan Rancangan Kontrak

-----  
Dalam tahapan ini yang diisikan adalah:

- a. Pokok perjanjian : nama paket pekerjaan dan data PPK
- b. Syarat – Syarat Khusus Kontrak: Korespondensi PPK, Wakil Sah Para Pihak dari PPK, Jangka waktu pelaksanaan, Fasilitas yang diberikan, Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia (jika ada pengadaan yang harus melalui penyedia), ruang lingkup pekerjaannya

*\*) catatan : Untuk yang bertanda titik-titik diisikan, akan tetapi untuk yang tanda berupa garis (\_\_\_\_) dikosongi*

#### **POKOK PERJANJIAN**

untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan.....

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

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di kantor Kelurahan..... Kecamatan.....pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun\_antara:

1. ....(nama PPK), selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Kelurahan .....Kecamatan ....., yang berkedudukan di ..... (alamat PPK), berdasarkan Surat Keputusan Walikota Blitar Nomor..... (SK penetapan sebagai PPK), selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak"; dan
2. \_\_\_\_\_, yang berkedudukan di \_\_\_\_\_, berdasarkan kartu identitas Nomor.\_\_\_\_\_, berdasarkan Surat Pengukuhan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_, selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola".

#### **MENGINGAT BAHWA:**

- (a) Pejabat Penandatangan Kontrak telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa sebagaimana diterangkan dalam KAK yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak, memiliki personil dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 2) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;

- 3) 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, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakeloladengan 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 Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Adendum Kontrak (apabila ada);
  - b. Pokok Perjanjian;
  - c. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
  - d. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
  - e. KAK;
  - f. RAB;
  - g. Proposal; dan
  - h. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. Pejabat Penandatangan Kontrak 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) menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 4) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
    - 5) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola.
  - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan

- pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
  - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
  - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
  - 8) Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;
6. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatangani.

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

Untuk dan atas nama Pejabat  
Penandatangan Kontrak  
Pejabat Pembuat Komitmen Kelurahan  
.....

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola  
Ketua Kelompok Masyarakat \_\_\_\_\_

*<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan meterai)>*

*<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan meterai)>*

## SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

### A. KETENTUAN UMUM

#### 1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1. 1. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
1. 2. **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
1. 3. **Jasa Lainnya** adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
1. 4. **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
1. 5. **Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah** yang selanjutnya disingkat **K/L/PD**.
1. 6. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
1. 7. **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
1. 8. **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
1. 9. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
1. 10. **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
1. 11. **Kelompok Masyarakat** yang selanjutnya disingkat **Pokmas** adalah yang selanjutnya disingkat Pokmas adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD
1. 12. **Pelaksana Swakelola** adalah Pokmas yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV
1. 13. **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
1. 14. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola.
1. 15. **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
1. 16. **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1. 17. **Tim Persiapan** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola.
  1. 18. **Tim Pelaksana** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melaksanakan pekerjaan Swakelola.
  1. 19. **Tim Pengawas** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola.
  1. 20. **Tim/Personel Asistensi** Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran dan tenaga ahli (apabila diperlukan) yang ditugaskan oleh PPK untuk memberikan pendampingan atau asistensi kepada Pelaksana Swakelola.
  1. 21. **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
  1. 22. **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal Pelaksana Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
  1. 23. **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola.
  1. 24. **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup pekerjaan serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
2. **Penerapan**  
SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Swakelola tetapi tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Pokok Perjanjian.
  3. **Bahasa dan Hukum**
    - 3.1 Bahasa Kontrak Swakelola dan bahasa korespondensi dalam bahasa Indonesia.
    - 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
  4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
    - 4.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
      - a. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaksana Swakelola yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
      - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar dalam penyelenggaraan Swakelola; dan/atau
      - c. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam penyelenggaraan Swakelola.
    - 4.2 Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi pemutusan Kontrak.
    - 4.3 Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada klausul 4.2 dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
    - 4.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pelaksana Swakelola yang terlibat dalam penipuan, korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  5. **Korespondensi**  
Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

## **6. Wakil Sah Para Pihak**

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pelaksana Swakelola hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

## **7. Perpajakan**

Pelaksana Swakelola dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini telah termasuk dalam nilai Kontrak.

## **8. Pengalihan**

Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

## **B. Pelaksanaan Kontrak**

### **9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

9.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

9.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

### **10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak**

Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

### **11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia**

Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dimasukkan ke dalam Kontrak untuk dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola tercantum dalam SSKK.

### **12. Personel dan/atau Peralatan**

12.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam KAK dan Proposal.

12.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.

12.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Pelaksana Swakelola dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.

12.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

12.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
- b. berkelakuan tidak baik; atau
- c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

12.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

12.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

### **13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak**

13.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dibantu oleh Tim/Personel Asistensi.

13.2 Tim Pengawas berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan kepada Pimpinan Pokmas dan PPK.

13.3 Tim/Personel Asistensi berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Pelaksana Swakelola.

- 13.4 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melaksanakan semua rekomendasi Tim Pengawas yang sesuai dengan kewenangan Tim Pengawas dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim/Personel Asistensi.

**14. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

- 14.1 Kecuali Kontrak diputus lebih awal, Pelaksana Swakelola berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada akhir tanggal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 9.2.
- 14.2 Akhir tanggal pelaksanaan yang dimaksud dalam klausul 14.1 adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

**C. Penyelesaian Kontrak**

**15. Serah Terima Pekerjaan**

- 15.1 Setelah pekerjaan selesai Pelaksana Swakelola mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 15.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 15.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis.
- 15.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 15.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 15.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 15.7 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Pelaksana Swakelola untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 15.8 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 15.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 15.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Pelaksana Swakelola.

**16. Layanan Tambahan**

Pelaksana Swakelola harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

**D. Perubahan Kontrak**

**17. Adendum Kontrak**

- 17.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.
- 17.2 Adendum Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

- c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 17.3 Selain addendum Kontrak yang diatur pada klausul 17.2, addendum Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Pelaksana Swakelola, dan sebagainya.
- 17.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 17.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 17.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.
- 17.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. Perubahan pekerjaan; dan/atau
  - b. Keadaan Kahar.
- 17.8 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 17.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan reviu terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.
- 17.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menugaskan Tim/Personel Asistensi untuk mereviu kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 17.11 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam addendum Kontrak.

## **18. Keadaan Kahar**

- 18.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 18.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
  - b. Bencana non alam;
  - c. Bencana sosial;
  - d. Pemogokan;
  - e. Kebakaran;
  - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
  - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 18.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Pelaksana Swakelola memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 18.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 18.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah

- dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
- b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 18.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 18.7 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 18.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 18.9 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektivitas pekerjaan dan tahun anggaran.

#### **E. Penghentian dan Pemutusan Kontrak**

##### **19. Penghentian Kontrak**

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 18.

##### **20. Pemutusan Kontrak**

- 20.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatangan Kontrak atau pihak Pelaksana Swakelola.
- 20.2 Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pelaksana Swakelola tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- 20.3 Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatangan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- 20.4 Pemutusan Kontrak Swakelola dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatangan Kontrak/Pelaksana Swakelola menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak Swakelola secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola/Pejabat Penandatangan Kontrak.

##### **21. Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak**

- 21.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Pelaksana Swakelola setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pelaksana Swakelola terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan

- yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur dan/atau dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
  - c. Pelaksana Swakelola dicabut izinnya;
  - d. Pelaksana Swakelola lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; atau
  - e. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pelaksana Swakelola tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan.
- 21.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 21.3 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, maka dalam hal terdapat kelebihan pembayaran harus dikembalikan oleh Pelaksana Swakelola.
- 22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola**
- 22.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak apabila:
- a. Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan Pelaksana Swakelola secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
  - b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
- 22.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 23. Berakhirnya Kontrak**
- 23.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
- 23.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.

**F. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola**

**24. Nilai Kontrak**

Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.

**25. Pembayaran**

- 25.1 Pembayaran atas Kontrak dilaksanakan secara bertahap/sekaligus sebagaimana dituangkan dalam SSKK.
- 25.2 Dalam hal pembayaran secara bertahap sebagaimana klausul 25.1, jumlah tahapan dan besaran pada setiap tahap dituangkan dalam SSKK.
- 25.3 Penetapan pembayaran secara bertahap/sekaligus, jumlah tahapan dan

- 25.4 besaran pencairan memperhatikan risiko dan jangka waktu pekerjaan.  
PPK dalam kurun waktu yang tercantum dalam SSKK setelah pengajuan permintaan pembayaran dari pelaksana swakelola diterima secara lengkap dan benar, harus segera mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) pada pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **26. Penangguhan Pembayaran**

- 26.1. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 26.2. Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Pelaksana Swakelola tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Pelaksana Swakelola diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 26.3. Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

## **G. Penyelesaian Perselisihan**

### **27. Itikad Baik**

- 27.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 27.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 27.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

### **28. Penyelesaian Perselisihan**

- 28.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola ini secara musyawarah dan damai.
- 28.2 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.

## **H. Lain-Lain**

### **29. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi**

Pelaksana Swakelola tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.

### **30. Penanggungan dan Risiko**

- 30.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Pelaksana Swakelola dan Personel;

- b. cidera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cidera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 30.2 Terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Pelaksana Swakelola, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 30.3 Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Pelaksana Swakelola tidak membatasi kewajiban penanggungjawaban dalam syarat ini
- 30.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal Kontrak harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Pelaksana Swakelola atas tanggungjawabnya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.
- 31. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 31.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 31.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi pekerjaan.
- 31.3 Laporan dibuat oleh Pelaksana Swakelola, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 32. Kepemilikan Dokumen**
- 32.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 32.2 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 32.3 Pelaksana Swakelola dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.

## SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSUK
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : Kelurahan ..... Kecamatan.....</li> <li>• Nama : .....</li> <li>• Alamat : Jalan.....No.....Kel. ....Kec. ....</li> <li>• Telepon : .....</li> <li>• Website : .....</li> <li>• Faksimile : .....</li> <li>• Email : .....</li> </ul> Pelaksana Swakelola: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama : _____</li> <li>• Alamat : _____</li> <li>• Telepon : _____</li> <li>• Website : _____</li> <li>• Faksimili : _____</li> <li>• e-mail : _____</li> </ul>
6. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak:..... Untuk Pelaksana Swakelola:_____
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	9.1	Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal _____ <i>(diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan)</i>
	9.2	Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: _____ (____) (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal _____ (____) <i>(diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal)</i>
10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <i>(diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola)</i>
11. Pengadaan Barang /Jasa melalui Penyedia		Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. Dst.</li> </ol>
15. Serah Terima Pekerjaan	15.2	Serah terima dilakukan pada: _____

<b>16. Layanan Tambahan</b>		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Pelaksana Swakelola: _____
<b>22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola</b>	22.1. a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ (diisi dengan jumlah hari kalender)
	22.1. b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ (diisi dengan jumlah hari kalender)
<b>25. Pembayaran</b>	25.1	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara bertahap
	25.2	Untuk pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan secara tahapan, yaitu sebanyak 3 tahap. 1) Tahap ke-1: sebesar 30% dari nilai Kontrak untuk uang muka 2) Tahap ke-2: sebesar 40% dari nilai Kontrak apabila progres pekerjaan sampai dengan 30% 3) Tahap ke-3: sebesar 30% dari nilai Kontrak apabila progres pekerjaan sampai dengan 70%
	25.4	PPK mengajukan SPP kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja, setelah pengajuan dari pelaksana swakelola. siap
<b>32. Kepemilikan Dokumen</b>	32.3	Pelaksana Swakelola diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan ketentuan untuk keperluan penelitian/ dan atas persetujuan tertulis dari PPK

14. Persiapan Penandatanganan Kontrak : yaitu PPK dan Pokmas melaksanakan rapat dan hasilnya dituangkan dalam Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak

-----  
**KOP KELURAHAN**

-----  
**BERITA ACARA PERSIAPAN PENANDATANGANAN KONTRAK**

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal.....bulan.....tahun ..... bertempat di Kantor Kelurahan ....., ..... (nama PPK) selaku Pejabat Pembuat Komitmen pada Kelurahan .....Kecamatan ..... dan perwakilan Kelompok Masyarakat ..... selaku Pelaksana Swakelola telah melakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak Swakelola untuk:

- Paket Pengadaan : .....
- Instansi Penanggung Jawab Anggaran : Kelurahan .....Kecamatan.....
- Tahun Anggaran : 20.....
- Sasaran/Output :
  1. Terlaksananya Kegiatan pembangunan ..... di RT....RW...
  2. Terlaksananya Kegiatan pembangunan ..... di RT....RW...dst

Dalam rapat tersebut telah disepakati hal-hal sebagai berikut:

1. Finalisasi kontrak telah disepakati untuk ruang lingkup, jangka waktu, nilai kontrak dan lain-lain kesepakatan yang tertuang dalam rancangan kontrak final dan dapat segera dilakukan penandatanganan kontrak;
2. Kelengkapan dokumen kontrak telah sesuai yaitu kontrak, ssuk dan sskk serta meliputi dokumen lain proposal dan dokumen kualifikasi pelaksana swakelola;
3. Penandatanganan disepakati akan dilakukan pada tanggal.....

Demikian Berita Acara Hasil Persiapan Penandatanganan Kontrak Swakelola ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Ketua Pokmas.....

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

## 15. Penandatanganan Kontrak

### POKOK PERJANJIAN

untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan.....

Nomor: .....

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di kantor Kelurahan..... Kecamatan..... pada hari..... tanggal .....

- ..... bulan ..... tahun ..... antara:
1. .... (nama PPK), selaku Pejabat Penandatanganan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama Kelurahan ..... Kecamatan ....., yang berkedudukan di ..... (alamat PPK), berdasarkan Surat Keputusan Walikota Blitar Nomor..... (SK penetapan sebagai PPK), selanjutnya disebut "Pejabat Penandatanganan Kontrak"; dan
  2. ...., yang berkedudukan di ....., berdasarkan kartu identitas Nomor. ...., berdasarkan Surat Pengukuhan ..... Nomor ....., selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola".

### MENGINGAT BAHWA:

- (a) Pejabat Penandatanganan Kontrak telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa sebagaimana diterangkan dalam KAK yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, memiliki personil dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 2) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 3) 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, Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakeloladengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp..... (..... Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Pembangunan ..... volume ..... sebesar Rp. .... (..... Rupiah)
  - b. Pembangunan ..... volume ..... sebesar Rp. .... (..... Rupiah)
  - c. Dst
2. peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari

Kontrak ini:

- a. Adendum Kontrak (apabila ada);
  - b. Pokok Perjanjian;
  - c. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
  - d. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
  - e. KAK;
  - f. RAB;
  - g. Proposal; dan
  - h. 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 Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
- a. Pejabat Penandatangan Kontrak 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) menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 4) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
    - 5) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola.
  - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
    - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
    - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
    - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
    - 8) Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditandatangani.

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

Untuk dan atas nama Pejabat  
Penandatanganan Kontrak  
Pejabat Pembuat Komitmen Kelurahan  
.....

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola  
Ketua Kelompok Masyarakat.....

*<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan meterai)>*

*<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan meterai)>*

# SYARAT-SYARAT UMUM KONTRAK (SSUK)

## 1. KETENTUAN UMUM

### 1. Definisi

Istilah-istilah yang digunakan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak ini harus mempunyai arti atau tafsiran seperti yang dimaksudkan sebagai berikut:

1. 25. **Barang** adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
1. 26. **Pekerjaan Konstruksi** adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
1. 27. **Jasa Lainnya** adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
1. 28. **Jasa Konsultansi** adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
1. 29. **Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah** yang selanjutnya disingkat **K/L/PPD**.
1. 30. **Pengguna Anggaran** yang selanjutnya disebut **PA** adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Perangkat Daerah.
1. 31. **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBN yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
1. 32. **Kuasa Pengguna Anggaran** pada pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat **KPA** adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
1. 33. **Pejabat Pembuat Komitmen** yang selanjutnya disingkat **PPK** adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
1. 34. **Pejabat Penandatanganan Kontrak** adalah PA, KPA, atau PPK.
1. 35. **Kelompok Masyarakat** yang selanjutnya disingkat **Pokmas** adalah yang selanjutnya disingkat Pokmas adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD
1. 36. **Pelaksana Swakelola** adalah Pokmas yang ditetapkan oleh PA/KPA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV
1. 37. **Penyedia Barang/Jasa Pemerintah** yang selanjutnya disebut **Penyedia** adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
1. 38. **Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola** yang selanjutnya disebut **Kontrak** adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Pelaksana Swakelola.
1. 39. **Nilai Kontrak** adalah total harga yang tercantum dalam Kontrak.
1. 40. **Hari** adalah hari kalender, kecuali disebutkan secara eksplisit sebagai hari kerja.

1. 41. **Tim Persiapan** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan persiapan pelaksanaan Swakelola.
  1. 42. **Tim Pelaksana** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melaksanakan pekerjaan Swakelola.
  1. 43. **Tim Pengawas** adalah Tim yang terdiri dari personel Pokmas yang bertugas melakukan pengawasan Swakelola.
  1. 44. **Tim/Personel Asistensi** Pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran dan tenaga ahli (apabila diperlukan) yang ditugaskan oleh PPK untuk memberikan pendampingan atau asistensi kepada Pelaksana Swakelola.
  1. 45. **Masa Kontrak** adalah jangka waktu berlakunya Kontrak ini terhitung sejak tanggal penandatanganan kontrak sampai dengan tanggal selesainya pekerjaan dan terpenuhinya seluruh hak dan kewajiban Para Pihak.
  1. 46. **Tanggal Mulai Kerja** adalah tanggal Pelaksana Swakelola mulai bekerja yang sama dengan tanggal penandatanganan Kontrak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.
  1. 47. **Tanggal Penyelesaian Pekerjaan** adalah tanggal penyerahan pekerjaan, yang dinyatakan dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola.
  1. 48. **Kerangka Acuan Kerja** yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen yang disusun oleh PPK untuk menjelaskan tujuan, lingkup pekerjaan serta keahlian yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan berdasarkan Kontrak ini.
2. **Penerapan**  
SSUK diterapkan secara luas dalam pelaksanaan pekerjaan Swakelola tetapi tidak bertentangan dengan ketentuan-ketentuan dalam Dokumen Kontrak lain yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki dalam Pokok Perjanjian.
  3. **Bahasa dan Hukum**
    - 3.1 Bahasa Kontrak Swakelola dan bahasa korespondensi dalam bahasa Indonesia.
    - 3.2 Hukum yang digunakan adalah hukum yang berlaku di Indonesia.
  4. **Perbuatan yang dilarang dan Sanksi**
    - 4.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk mematuhi etika pengadaan dengan tidak melakukan tindakan sebagai berikut:
      - a. berusaha mempengaruhi PA/KPA/PPK dalam bentuk dan cara apapun, untuk memenuhi keinginan Pelaksana Swakelola yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
      - b. membuat dan/atau menyampaikan dokumen dan/atau keterangan palsu/tidak benar dalam penyelenggaraan Swakelola; dan/atau
      - c. melakukan korupsi, kolusi dan/atau nepotisme dalam penyelenggaraan Swakelola.
    - 4.2 Pelaksana Swakelola yang terbukti melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud pada klausul 4.1 dikenakan sanksi pemutusan Kontrak.
    - 4.3 Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada klausul 4.2 dilaporkan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak kepada PA/KPA.
    - 4.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pelaksana Swakelola yang terlibat dalam penipuan, korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  5. **Korespondensi**  
Semua pemberitahuan, permohonan, persetujuan, dan/atau korespondensi lainnya berdasarkan Kontrak ini harus dibuat secara tertulis dalam Bahasa Indonesia, dan dianggap telah diberitahukan kepada Para Pihak atau wakil sah Para Pihak jika telah disampaikan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

## **6. Wakil Sah Para Pihak**

Setiap tindakan yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dilakukan, dan setiap dokumen yang dipersyaratkan atau diperbolehkan untuk dibuat berdasarkan Kontrak ini oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Pelaksana Swakelola hanya dapat dilakukan atau dibuat oleh pejabat yang disebutkan dalam SSKK.

## **7. Perpajakan**

Pelaksana Swakelola dan personel yang bersangkutan berkewajiban untuk membayar semua pajak, bea, retribusi, dan pungutan lain yang sah yang dibebankan oleh peraturan perpajakan atas pelaksanaan Kontrak ini. Semua pengeluaran perpajakan ini telah termasuk dalam nilai Kontrak.

## **8. Pengalihan**

Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

## **2. Pelaksanaan Kontrak**

### **9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**

9.1 Kontrak ini berlaku sejak tanggal penandatanganan atau pada tanggal yang ditetapkan dalam SSKK.

9.2 Waktu pelaksanaan pekerjaan adalah jangka waktu yang ditentukan dalam SSKK.

### **10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak**

Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

### **11. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia**

Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dimasukkan ke dalam Kontrak untuk dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola tercantum dalam SSKK.

### **12. Personel dan/atau Peralatan**

12.1 Personel dan/atau peralatan yang ditempatkan harus sesuai dengan yang tercantum dalam KAK dan Proposal.

12.2 Penggantian Personel tidak boleh dilakukan kecuali atas persetujuan tertulis Pejabat Penandatanganan Kontrak.

12.3 Penggantian Personel dilakukan oleh Pelaksana Swakelola dengan mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta alasan penggantian.

12.4 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menilai dan menyetujui penempatan/penggantian Personel menurut kualifikasi yang dibutuhkan.

12.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat meminta pergantian Personel apabila menilai bahwa Personel:

- a. tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik;
- b. berkelakuan tidak baik; atau
- c. mengabaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.

12.6 Jika penggantian Personel perlu dilakukan, maka Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyediakan pengganti dengan kualifikasi yang setara atau lebih baik dari Personel yang digantikan tanpa biaya tambahan apapun dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak diminta oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.

12.7 Personel berkewajiban untuk menjaga kerahasiaan pekerjaannya.

### **13. Pengawasan dan Pengendalian Kontrak**

13.1 Selama berlangsungnya pelaksanaan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak dibantu oleh Tim/Personel Asistansi.

13.2 Tim Pengawas berkewajiban untuk mengawasi pelaksanaan pekerjaan dan melaporkan kepada Pimpinan Pokmas dan PPK.

13.3 Tim/Personel Asistansi berkewajiban untuk membantu membahas dan menilai laporan Pelaksana Swakelola.

- 13.4 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melaksanakan semua rekomendasi Tim Pengawas yang sesuai dengan kewenangan Tim Pengawas dalam Kontrak ini dan saran atau rekomendasi dari Tim/Personel Asistensi.

#### **14. Waktu Penyelesaian Pekerjaan**

- 14.1 Kecuali Kontrak diputus lebih awal, Pelaksana Swakelola berkewajiban menyelesaikan pekerjaan selambat-lambatnya pada akhir tanggal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam SSKK pada klausul 9.2.
- 14.2 Akhir tanggal pelaksanaan yang dimaksud dalam klausul 14.1 adalah tanggal penyelesaian semua pekerjaan.

### **3. Penyelesaian Kontrak**

#### **15. Serah Terima Pekerjaan**

- 15.1 Setelah pekerjaan selesai Pelaksana Swakelola mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk serah terima hasil pekerjaan.
- 15.2 Serah terima hasil pekerjaan dilakukan di tempat sebagaimana ditetapkan dalam SSKK.
- 15.3 Sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemeriksaan terhadap hasil pekerjaan, yang dapat dibantu oleh Tim Pengawas dan/atau Tim Teknis.
- 15.4 Pemeriksaan hasil pekerjaan dilakukan dengan menilai kesesuaian pekerjaan yang diserahkan yang tercantum dalam Kontrak.
- 15.5 Pejabat Penandatanganan Kontrak berkewajiban untuk memeriksa kebenaran hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan membandingkan kesesuaiannya dengan Kontrak.
- 15.6 Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan jika hasil pekerjaan dan/atau dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak.
- 15.7 Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak menolak serah terima pekerjaan maka dibuat Berita Acara Penolakan Serah Terima dan segera memerintahkan kepada Pelaksana Swakelola untuk memperbaiki, mengganti, dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
- 15.8 Jika pengoperasian hasil pekerjaan memerlukan keahlian khusus maka sebelum pelaksanaan serah terima pekerjaan, Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melakukan pelatihan (jika dicantumkan dalam kontrak). Biaya pelatihan termasuk dalam Nilai Kontrak.
- 15.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak menerima hasil pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan Kontrak.
- 15.10 Atas pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak membuat Berita Acara Serah Terima (BAST) yang ditandatangani bersama dengan Pelaksana Swakelola.

#### **16. Layanan Tambahan**

Pelaksana Swakelola harus melaksanakan layanan lanjutan sebagaimana tercantum dalam SSKK.

### **4. Perubahan Kontrak**

#### **17. Adendum Kontrak**

- 17.1 Kontrak hanya dapat diubah melalui adendum Kontrak.
- 17.2 Adendum Kontrak dapat dilaksanakan dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak dan disetujui oleh para pihak, meliputi:
- menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;
  - menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;

- c. mengubah gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau
  - d. mengubah jadwal pelaksanaan.
- 17.3 Selain adendum Kontrak yang diatur pada klausul 17.2, adendum Kontrak dapat dilakukan untuk hal-hal yang disebabkan masalah administrasi, antara lain pergantian Pejabat Penandatanganan Kontrak, perubahan rekening Pelaksana Swakelola, dan sebagainya.
- 17.4 Pekerjaan tambah paling tinggi 10% (sepuluh persen) dari nilai Kontrak awal dan harus mempertimbangkan tersedianya anggaran.
- 17.5 Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.
- 17.6 Hasil negosiasi teknis dan harga tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.
- 17.7 Perubahan jadwal dalam hal terjadi perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:
- a. Perubahan pekerjaan; dan/atau
  - b. Keadaan Kahar.
- 17.8 Dalam hal keadaan kahar, waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya pelaksanaan kontrak akibat Keadaan Kahar.
- 17.9 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menyetujui secara tertulis perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan reviu terhadap usulan yang diajukan oleh Pelaksana Swakelola.
- 17.10 Pejabat Penandatanganan Kontrak menugaskan Tim/Personel Asistensi untuk mereviu kelayakan/kewajaran perpanjangan waktu pelaksanaan.
- 17.11 Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam adendum Kontrak.
- 18. Keadaan Kahar**
- 18.1 Yang dimaksud Keadaan Kahar dalam Kontrak ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak dan tidak dapat diperkirakan sebelumnya, sehingga kewajiban yang ditentukan dalam Kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi.
- 18.2 Yang termasuk Keadaan Kahar tidak terbatas pada:
- a. Bencana alam;
  - b. Bencana non alam;
  - c. Bencana sosial;
  - d. Pemogokan;
  - e. Kebakaran;
  - f. Kondisi cuaca ekstrim, dan/atau
  - g. Gangguan industri lainnya sebagaimana dinyatakan melalui keputusan bersama Menteri Keuangan dan Menteri teknis terkait.
- 18.3 Apabila terjadi Keadaan Kahar, maka Pelaksana Swakelola memberitahukan kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat 14 (empat belas) Hari sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan bukti.
- 18.4 Tidak termasuk Keadaan Kahar adalah hal-hal yang merugikan akibat perbuatan atau kelalaian Para Pihak.
- 18.5 Pada saat terjadinya Keadaan Kahar, Kontrak ini akan dihentikan sementara hingga Keadaan Kahar berakhir dengan ketentuan:
- a. Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sesuai dengan prestasi atau kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah

- dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit;
- b. Jika selama masa Keadaan Kahar Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola untuk sedapat mungkin meneruskan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian. Penggantian biaya ini harus diatur dalam addendum/perubahan Kontrak.
- 18.6 Kegagalan salah satu Pihak untuk memenuhi kewajibannya yang ditentukan dalam Kontrak bukan merupakan cidera janji atau wanprestasi jika kegagalan tersebut diakibatkan oleh keadaan kahar, dan Pihak yang ditimpa Keadaan Kahar:
- a. telah mengambil semua tindakan yang sepatutnya untuk memenuhi kewajiban dalam Kontrak; dan
  - b. telah memberitahukan secara tertulis kepada Pihak lainnya dalam Kontrak selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak menyadari atas kejadian atau Keadaan Kahar, dengan menyertakan salinan pernyataan terjadinya peristiwa yang menyebabkan terhentinya/terlambatnya pelaksanaan kontrak.
- 18.7 Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.
- 18.8 Penghentian Kontrak karena Keadaan Kahar dapat bersifat:
- a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
  - b. permanen apabila akibat Keadaan Kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.
- 18.9 Penghentian pekerjaan akibat Keadaan Kahar tetap mempertimbangkan efektifitas pekerjaan dan tahun anggaran.

## 5. **Penghentian dan Pemutusan Kontrak**

### 19. **Penghentian Kontrak**

Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena terjadi Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada klausul 18.

### 20. **Pemutusan Kontrak**

- 20.1 Pemutusan Kontrak dapat dilakukan oleh pihak Pejabat Penandatanganan Kontrak atau pihak Pelaksana Swakelola.
- 20.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pelaksana Swakelola tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- 20.3 Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak secara sepihak apabila Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak memenuhi kewajibannya sesuai ketentuan dalam Kontrak.
- 20.4 Pemutusan Kontrak Swakelola dilakukan sekurang-kurangnya 14 (empat belas) hari setelah Pejabat Penandatanganan Kontrak/Pelaksana Swakelola menyampaikan pemberitahuan rencana Pemutusan Kontrak Swakelola secara tertulis kepada Pelaksana Swakelola/Pejabat Penandatanganan Kontrak.

### 21. **Pemutusan Kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak**

- 21.1 Dengan mengesampingkan dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat memutuskan Kontrak ini melalui pemberitahuan tertulis kepada Pelaksana Swakelola setelah terjadinya hal-hal sebagai berikut:
  - a. Pelaksana Swakelola terbukti melakukan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan

- yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
    - b. Pengaduan tentang penyimpangan prosedur dan/atau dugaan korupsi, kolusi, dan/atau nepotisme dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
    - c. Pelaksana Swakelola dicabut izinnya;
    - d. Pelaksana Swakelola lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; atau
    - e. Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Pelaksana Swakelola tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan.
  - 21.2 Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
  - 21.3 Dalam hal terjadi pemutusan Kontrak dilakukan sebagaimana dimaksud pada klausul 21.1, maka dalam hal terdapat kelebihan pembayaran harus dikembalikan oleh Pelaksana Swakelola.
- 22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola**
- 22.1 Dengan mengesampingkan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, Pelaksana Swakelola dapat memutuskan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak apabila:
    - a. Pejabat Penandatangan Kontrak memerintahkan Pelaksana Swakelola secara tertulis untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;
    - b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan surat perintah pembayaran untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan jangka waktu yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK.
  - 22.2 Dalam hal pemutusan Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah diterima oleh Pejabat Penandatangan Kontrak sampai dengan tanggal berlakunya pemutusan Kontrak, serta Pelaksana Swakelola menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak dan selanjutnya menjadi milik Pejabat Penandatangan Kontrak.
- 23. Berakhirnya Kontrak**
- 23.1 Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi.
  - 23.2 Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak sebagaimana dimaksud pada klausul 23.1 adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan Kontrak.
- 6. Pembayaran Kepada Pelaksana Swakelola**
- 24. Nilai Kontrak**
- Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Pelaksana Swakelola atas pelaksanaan pekerjaan dalam Kontrak sebesar nilai kontrak atau berdasarkan hasil perhitungan akhir.
- 25. Pembayaran**
- 25.1 Pembayaran atas Kontrak dilaksanakan secara bertahap/sekaligus sebagaimana dituangkan dalam SSKK.
  - 25.2 Dalam hal pembayaran secara bertahap sebagaimana klausul 25.1, jumlah tahapan dan besaran pada setiap tahap dituangkan dalam SSKK.
  - 25.3 Penetapan pembayaran secara bertahap/sekaligus, jumlah tahapan dan

- besaran pencairan memperhatikan risiko dan jangka waktu pekerjaan.
- 25.4 PPK dalam kurun waktu yang tercantum dalam SSKK setelah pengajuan permintaan pembayaran dari pelaksana swakelola diterima secara lengkap dan benar, harus segera mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) pada pejabat penandatanganan surat perintah membayar (PPSPM) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **26. Penangguhan Pembayaran**

- 26.4. Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menangguhkan pembayaran setiap tahapan pembayaran jika Pelaksana Swakelola gagal atau lalai memenuhi kewajiban kontraktualnya.
- 26.5. Pejabat Penandatanganan Kontrak secara tertulis memberitahukan kepada Pelaksana Swakelola tentang penangguhan hak pembayaran, disertai alasan-alasan yang jelas mengenai penangguhan tersebut. Pelaksana Swakelola diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu.
- 26.6. Pembayaran yang ditangguhkan disesuaikan dengan proporsi kegagalan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.

## **7. Penyelesaian Perselisihan**

### **27. Itikad Baik**

- 27.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola bertindak berdasarkan asas saling percaya yang disesuaikan dengan hak-hak yang terdapat dalam Kontrak.
- 27.2 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola setuju untuk melaksanakan Kontrak dengan jujur tanpa menonjolkan kepentingan masing-masing pihak.
- 27.3 Apabila selama Kontrak, salah satu pihak merasa dirugikan, maka diupayakan tindakan yang terbaik untuk mengatasi keadaan tersebut.

### **28. Penyelesaian Perselisihan**

- 28.1 Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk berupaya sungguh-sungguh menyelesaikan secara musyawarah mufakat atas semua perselisihan yang timbul dari atau berhubungan dengan Kontrak ini atau interpretasinya selama atau setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola ini secara musyawarah dan damai.
- 28.2 Penyelesaian sengketa dapat dilakukan di layanan penyelesaian sengketa yang diselenggarakan oleh LKPP.

## **8. Lain-Lain**

### **29. Penggunaan Dokumen Kontrak dan Informasi**

Pelaksana Swakelola tidak diperkenankan menggunakan dan menginformasikan dokumen Kontrak atau dokumen lainnya yang berhubungan dengan Kontrak untuk kepentingan pihak lain, misalnya KAK dan/atau gambar-gambar, kecuali dengan ijin tertulis dari Pejabat Penandatanganan Kontrak.

### **30. Penanggungan dan Risiko**

- 30.1 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk melindungi, membebaskan, dan menanggung tanpa batas Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya terhadap semua bentuk tuntutan, tanggung jawab, kewajiban, kehilangan, kerugian, denda, gugatan atau tuntutan hukum, proses pemeriksaan hukum, dan biaya yang dikenakan terhadap Pejabat Penandatanganan Kontrak beserta instansinya (kecuali kerugian yang mendasari tuntutan tersebut disebabkan kesalahan atau kelalaian berat Pejabat Penandatanganan Kontrak) sehubungan dengan klaim yang timbul dari hal-hal berikut terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima:
- a. kehilangan atau kerusakan peralatan dan harta benda Pelaksana Swakelola dan Personel;

- b. cedera tubuh, sakit atau kematian Personel; dan/atau
  - c. kehilangan atau kerusakan harta benda, dan cedera tubuh, sakit atau kematian pihak lain.
- 30.2 Terhitung sejak tanggal Kontrak sampai dengan tanggal penandatanganan berita acara serah terima, semua risiko kehilangan atau kerusakan hasil pekerjaan, bahan dan perlengkapan merupakan risiko Pelaksana Swakelola, kecuali kerugian atau kerusakan tersebut diakibatkan oleh kesalahan atau kelalaian Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 30.3 Pertanggungjawaban asuransi yang dimiliki oleh Pelaksana Swakelola tidak membatasi kewajiban penanggungan dalam syarat ini
- 30.4 Kehilangan atau kerusakan terhadap hasil pekerjaan atau bahan yang menyatu dengan hasil pekerjaan sejak tanggal Kontrak harus diperbaiki, diganti, dan/atau dilengkapi oleh Pelaksana Swakelola atas tanggungannya sendiri jika kehilangan atau kerusakan tersebut terjadi akibat tindakan atau kelalaian Pelaksana Swakelola.
- 31. Laporan Hasil Pekerjaan**
- 31.1 Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 31.2 Untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian, dibuat laporan realisasi pekerjaan.
- 31.3 Laporan dibuat oleh Pelaksana Swakelola, apabila diperlukan pemeriksaan dilakukan oleh unsur pengawas dan disetujui oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 32. Kepemilikan Dokumen**
- 32.1 Semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang dipersiapkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak ini sepenuhnya merupakan milik Pejabat Penandatanganan Kontrak.
- 32.2 Pelaksana Swakelola berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen beserta daftar rinciannya kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak paling lambat pada saat serah terima pekerjaan atau waktu pemutusan Kontrak.
- 32.3 Pelaksana Swakelola dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen tersebut di atas dengan batasan penggunaan diatur dalam SSKK.


## SYARAT-SYARAT KHUSUS KONTRAK (SSKK)

Klausul dalam SSUK	No. SSUK	Pengaturan dalam SSUK
5. Korespondensi		Alamat Para Pihak sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satuan Kerja Pejabat Penandatanganan Kontrak : Kelurahan ..... Kecamatan.....</li> <li>• Nama : .....</li> <li>• Alamat : Jalan.....No.....Kel. ....Kec. ....</li> <li>• Telepon : .....</li> <li>• Website : .....</li> <li>• Faksimile : .....</li> <li>• Email : .....</li> </ul> Pelaksana Swakelola: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama : _____</li> <li>• Alamat : _____</li> <li>• Telepon : _____</li> <li>• Website : _____</li> <li>• Faksimili : _____</li> <li>• e-mail : _____</li> </ul>
6. Wakil Sah Para Pihak		Wakil Sah Para Pihak sebagai berikut: Untuk Pejabat Penandatanganan Kontrak:..... Untuk Pelaksana Swakelola: _____
9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	9.1	Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal _____ <i>(diisi tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan)</i>
	9.2	Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: ____ (____) (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal ____ (____) <i>(diisi dengan memilih salah satu, menggunakan jumlah hari atau menggunakan tanggal)</i>
10. Fasilitas yang Diberikan Pejabat Penandatanganan Kontrak		Pejabat Penandatanganan Kontrak akan memberikan fasilitas berupa: _____ <i>(diisi dengan rincian sarana dan prasarana atau kemudahan lainnya yang akan diberikan kepada Pelaksana Swakelola)</i>
11. Pengadaan Barang /Jasa melalui Penyedia		Kebutuhan Barang/Jasa yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. _____</li> <li>2. _____</li> <li>3. Dst.</li> </ol>
15. Serah Terima Pekerjaan	15.2	Serah terima dilakukan pada: _____

<b>16. Layanan Tambahan</b>		Layanan tambahan yang harus disediakan oleh Pelaksana Swakelola: _____
<b>22. Pemutusan Kontrak oleh Pelaksana Swakelola</b>	22.1.a	Batas waktu penundaan pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan paling lama _____ ( <i>diisi dengan jumlah hari kalender</i> )
	22.1.b	Batas waktu untuk penerbitan surat perintah pembayaran paling lama _____ ( <i>diisi dengan jumlah hari kalender</i> )
<b>25. Pembayaran</b>	25.1	Pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan cara bertahap
	25.2	Untuk pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan secara tahapan, yaitu sebanyak 3 tahap. 4) Tahap ke-1: sebesar 30% dari nilai Kontrak untuk uang muka 5) Tahap ke-2: sebesar 40% dari nilai Kontrak apabila progres pekerjaan sampai dengan 30% 6) Tahap ke-3: sebesar 30% dari nilai Kontrak apabila progres pekerjaan sampai dengan 70%
	25.4	PPK mengajukan SPP kepada PPSPM paling lambat 5 (lima) hari kerja, setelah pengajuan dari pelaksana swakelola siap
<b>32. Kepemilikan Dokumen</b>	32.3	Pelaksana Swakelola diperbolehkan menggunakan salinan dokumen dari pekerjaan ini dengan ketentuan untuk keperluan penelitian/ dan atas persetujuan tertulis dari PPK


## B. FORMAT DOKUMEN PELAKSANAAN

1. Menyusun Gambar dan RAB secara rinci dan dokumen kelengkapan konstruksi fisik lainnya yang terdiri dari:
  - a. Gambar yang terdiri dari
    - 1) Gambar Peta

		<b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b>	
	_____	Kecamatan.....	
	_____	Kelurahan.....	
	_____	Jalan .....	
	<b>Gambar Rencana</b>		
	<b>SUMBER DANA</b>		
	APBD Kelurahan .....Kecamatan .....		
	<b>NAMA PROGRAM</b>		
	Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan ( Karya Mas )		
	<b>PAKET PEKERJAAN</b>		
	.....		
	<b>LOKASI</b>		
	Jalan.....RT.....RW.....Kelurahan..... .....Kecamatan.....		
	<b>KETERANGAN-REVISI</b>		
	-----		
-----			
-----			
<b>DISETUJUI OLEH</b>			
KETUA POKMAS .....			
-----			
<b>DIPERIKSA OLEH</b>			
TENAGA PEN DAMPING / ASISTENSI			
-----			
<b>DIBUAT OLEH</b>			
TIM PERSIAPAN			
-----			
<b>Judul Gambar</b>	<b>Peta</b>	<b>Skala</b>	
KODE GAMBAR	NO LEMBAR	JUMLAH LEMBAR	
Keterangan :	Peta sudah sesuai		
	Dokumen dinyatakan lengkap		
	Kebenaran dari isi dokumen ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pengguna dan/ atau pelaksana pekerjaan tersebut		

\*) Apabila tidak ada tenaga pendamping / Tim asistensi yang ditunjuk maka yang tanda tangan :  
dibuat oleh tim persiapan, diperiksa dan disetujui oleh Ketua Pokmas

2) Layout /denah

	<b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b>	
		Kecamatan.....
		Kelurahan.....
		Jalan .....
	<b>Gambar Rencana</b>	
	<b>SUMBER DANA</b>	
	APBD Kelurahan .....Kecamatan .....	
	<b>NAMA PROGRAM</b>	
	Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan ( Karya Mas )	
	<b>PAKET PEKERJAAN</b>	
	.....	
	<b>LOKASI</b>	
	Jalan.....RT.....RW.....Kelurahan.....	
	.....Kecamatan.....	
	<b>KETERANGAN-REVISI</b>	
-----		
-----		
-----		
-----		
<b>DISETUJUI OLEH</b>		
KETUA POKMAS .....		
-----		
<b>DIPERIKSA OLEH</b>		
TENAGA PENDAMPING / ASISTENSI		
-----		
<b>DIBUAT OLEH</b>		
TIM PERSIAPAN		
-----		
<b>Judul Gambar</b>	<b>Lay out / Denah</b>	Skala
KODE GAMBAR	NO LEMBAR	JUMLAH LEMBAR
Keterangan :	layout sudah sesuai	
	Dokumen dinyatakan lengkap	
	Kebenaran dari isi dokumen ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pengguna dan/ atau pelaksana pekerjaan tersebut	


\*) Apabila tidak ada tenaga pendamping / Tim asistensi yang ditunjuk maka yang tanda tangan :  
dibuat oleh tim persiapan, diperiksa dan disetujui oleh Ketua Pokmas

3) Potongan-potongan

	<b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b>	
	Kecamatan.....	
	Kelurahan.....	
	Jalan .....	
	<b>Gambar Rencana</b>	
	<b>SUMBER DANA</b>	
	APBD Kelurahan .....Kecamatan .....	
	<b>NAMA PROGRAM</b>	
	Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan ( Karya Mas )	
	<b>PAKET PEKERJAAN</b>	
	.....	
	<b>LOKASI</b>	
	Jalan.....RT.....RW.....Kelurahan.....	
	.....Kecamatan.....	
	<b>KETERANGAN-REVISI</b>	
-----		
-----		
-----		
-----		
<b>DISETUJUI OLEH</b>		
KETUA POKMAS .....		
-----		
<b>DIPERIKSA OLEH</b>		
TENAGA PENDAMPING / ASISTENSI		
-----		
<b>DIBUAT OLEH</b>		
TIM PERSIAPAN		
-----		
<b>Judul Gambar</b>	<b>Potongan</b>	Skala
KODE GAMBAR	<b>memanjang</b>	
	NO LEMBAR	JUMLAH LEMBAR
Keterangan :	potongan - potongan sudah sesuai	
	Dokumen dinyatakan lengkap	
	Kebenaran dari isi dokumen ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pengguna dan/ atau pelaksana pekerjaan tersebut	

*\*) Apabila tidak ada tenaga pendamping / Tim asistensi yang ditunjuk maka yang tanda tangan :  
dibuat oleh tim persiapan, diperiksa dan disetujui oleh Ketua Pokmas*

4) Detail

			<b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b>	
			Kecamatan.....	
			Kelurahan.....	
			Jalan .....	
	<b>Gambar Rencana</b>			
	<b>SUMBER DANA</b>			
	APBD Kelurahan .....Kecamatan .....			
	<b>NAMA PROGRAM</b>			
	Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan ( Karya Mas )			
	<b>PAKET PEKERJAAN</b>			
	.....			
	<b>LOKASI</b>			
	Jalan.....RT.....RW.....Kelurahan..... .....Kecamatan.....			
	<b>KETERANGAN-REVISI</b>			
	-----			
-----				
-----				
<b>DISETUJUI OLEH</b>				
KETUA POKMAS .....				
-----				
<b>DIPERIKSA OLEH</b>				
TENAGA PENDAMPING / ASISTENSI				
-----				
<b>DIBUAT OLEH</b>				
TIM PERSIAPAN				
-----				
<b>Judul Gambar</b>		<b>Detail - Detail</b>	<b>Skala</b>	
<b>KODE GAMBAR</b>	<b>NO LEMBAR</b>	<b>JUMLAH LEMBAR</b>		
<b>Keterangan :</b>		detail - detail sudah sesuai		
		Dokumen dinyatakan lengkap		
		Kebenaran dari isi dokumen ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pengguna dan/ atau pelaksana		

\*) Apabila tidak ada tenaga pendamping / Tim asistensi yang ditunjuk maka yang tanda tangan :  
dibuat oleh tim persiapan, diperiksa dan disetujui oleh Ketua Pokmas

5) Lembar pengesahan Gambar

**LEMBAR PENGESAHAN GAMBAR RENCANA  
PROGRAM KELURAHAN BERDAYA MENUJU KOTA MASA DEPAN (KARYA MAS)  
TAHUN ANGGARAN 20.....**

Nama Pekerjaan : .....  
Lokasi Pekerjaan : Jalan .....RT .....RW.....  
Kelurahan.....Kecamatan.....

Mengetahui,  
Lurah .....

Blitar, .... 20.....  
Kasi Pemasbang Kelurahan .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b. RAB

1) Rencana Anggaran Biaya

**CEK LIST DOKUMEN RENCANA**

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>ADA</b>	<b>TIDAK</b>
1	Gambar Rencana		
2	Rincian Anggaran Biaya		
3	Rekapitulasi RAB		
4	Back Up Data / Volume		
5	Harga (pricelist dan pembanding)		
6	RKS		

**RENCANA ANGGARAN BIAYA  
(RAB)**

**contoh**

PEKERJAAN : .....  
 LOKASI : Jalan .....RT....RW.....Kelurahan.....Kecamatan.....  
 VOLUME : .....  
 PAGU : Rp. ....(.....)

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOL	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA (Rp)
1	2	3	5	6	7
<b>I</b>	<b>BIAYA OPEASIONAL ( 5 % X Pagu )</b>				
A	Honor Tim 70 % dari 5% pagu				
	Ketua	.....	.....	.....	.....
	Sekretaris	.....	.....	.....	.....
	dst				
B	mamin rapat / ATK / biaya lainnya 30% dari 5% pagu				
	<b>JUMLAH I</b>				
<b>II</b>	<b>BIAYA FISIK PEKERJAAN KONSTRUKSI ( 95 % X pagu )</b>				
A	PEKERJAAN PERSIAPAN				
	1. Papan Proyek	.....	.....	.....	.....
	2. dst				
	Jumlah A				
B	BAHAN				
	1 Batukali	Rit	.....	.....	.....
	2 Semen PC	Zak	.....	.....	.....
	3 Pasir Pasang	Rit	.....	.....	.....
	4 dst	.....	.....	.....	.....
	Pajak 11%				
	Jumlah B + Pajak 11%				
C	UPAH				
	1 Tukang	Oh	.....	.....	.....
	2 Pekerja	Oh	.....	.....	.....
	Jumlah C				
D	LAIN - LAIN				
	1 BPJS Ketenagakerjaan	paket	.....	.....	.....
	2 Prasasti	bh	.....	.....	.....
	<b>JUMLAH II</b>				
	<b>JUMLAH I, II</b>				
	<b>TERBILANG : .....</b>				

Disetujui  
Ketua Pokmas .....

Diperiksa,  
Tenaga Pendamping / Tim Asistensi

Dibuat oleh  
Tim Persiapan

Mengetahui,  
Lurah .....

Blitar,..... 20...  
Kasi Pemasbang Kelurahan.....

\*) Apabila tidak ada tenaga pendamping / Tim asistensi yang ditunjuk maka yang tanda tangan : dibuat oleh tim persiapan, diperiksa dan disetujui oleh Ketua Pokmas

2) Rekapitulasi RAB

**REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA ( RAB )**

PEKERJAAN : .....  
 LOKASI : Jalan .....RT....RW.....Kelurahan.....Kecamatan.....  
 VOLUME : .....  
 PAGU : Rp. ....(.....)

**contoh**

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOLUME	NILAI ( Rp. )
1	2	3	5	7
1	BOP	.....	.....	.....
2	Pekerjaan Persiapan	.....	.....	.....
3	Bahan	.....	.....	.....
4	Upah	.....	.....	.....
5	Lain - lain	.....	.....	.....
			<b>JUMLAH</b>	.....
<b>TERBILANG : .....</b>				

Disetujui  
Ketua Pokmas.....

Diperiksa,  
Tenaga Pendamping / Tim Asistensi

Dibuat oleh  
Tim Persiapan

Mengetahui,  
Lurah .....

Blitar,..... 20...  
Kasi Pemasbang Kelurahan.....

*\*) Apabila tidak ada tenaga pendamping / Tim asistensi yang ditunjuk maka yang tanda tangan : dibuat oleh tim persiapan, diperiksa dan disetujui oleh Ketua Pokmas*

### 3) Back Up Data

#### RINCIAN PERHITUNGAN VOLUME ( BACK UP DATA ) MC 0%

PEKERJAAN : .....  
 LOKASI : Jalan .....RT....RW.....Kelurahan.....Kecamatan.....  
 VOLUME : .....  
 PAGU : Rp. ....(.....)

GAMBAR DETAIL BACK UP

NO	URAIAN PEKERJAAN	PERHITUNGAN	VOLUME		
1	Pas.	a =			
		b =			
	Pas.	a =			
		b =			
		c =			
		a =			
		b =			
		c =			
	<b>Jadi Total Keseluruhan Pas.</b>			-	<b>m2</b>

Disetujui  
Ketua Pokmas .....

Diperiksa,  
Tenaga Pendamping / Tim Asistensi

Dibuat oleh  
Tim Persiapan

Mengetahui,  
Lurah .....

Blitar, ..... 20....  
Kasi Pemasbang Kelurahan .....

\*) Apabila tidak ada tenaga pendamping / Tim asistensi yang ditunjuk maka yang tanda tangan : dibuat oleh tim persiapan, diperiksa dan disetujui oleh Ketua Pokmas

4) Spesifikasi teknis /RKS (contoh lengkap dapat dilihat di NSPM Dinas PU)

**SPEKIFIKASI TEKNIS**

PEKERJAAN : .....  
 LOKASI : Jalan .....RT....RW....Kelurahan.....Kecamatan.....  
 VOLUME : .....  
 PAGU :Rp. ....(.....)

No.	Pekerjaan	Spesifikasi Umum	Keterangan
<b>1.</b>	<b>Pekerjaan Umum</b>		
	.....	.....	.....
<b>2.</b>	<b>Pekerjaan Struktur</b>		
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....
	.....	.....	.....

**RENCANA KERJA DAN SYARAT TEKNIS**

**I LINGKUP PEKERJAAN**

Lingkup pekerjaan yang dimaksud dalam Rencana Kerja dan Syarat-syarat Pekerjaan ini adalah:

**II PROGRAM**

: Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan ( Karya Mas)  
 Pekerjaan :.....  
 Lokasi : Jalan.....RT....RW.....Kelurahan.....Kecamatan.....

**III URAIAN UMUM**

- A. Pengelolaan Pekerjaan  
 .....
- B. Pelaksana Pekerjaan  
 .....
- C. dst

**IV STANDART TEKNIS BANGUNAN YANG DIGUNAKAN**

.....  
 .....

**V SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN TEKNIS BAHAN**

.....  
 .....

**VI FASILITASI SMK ( Disediakan Oleh Pemberi Tugas )**

.....  
 .....

**VII PEMBANGUNAN .....**

- A. Pekerjaan Persiapan
- B. Pekerjaan Galian
- C. dst

**VIII PENUTUP**

.....  
 .....

2. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan. Ini dibuat 3 (tiga) tahap sesuai dengan rencana pencairan.

Format usulan kebutuhan material / bahan, sarpras/ peralatan dan tenaga kerja

**KOP POKMAS**

**USULAN KEBUTUHAN MATERIAL/BAHAN, SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA**

Pada pengadaan ..... <nama paket>  
 Periode / Tahap : ....Tanggal .....s/d .....

No	Item	Pengajuan Kebutuhan		Tanggal Digunakan	Keterangan
		Volume	Total Biaya		
1	Material/Bahan				
2	Sarana Prasarana/Peralatan				
3	Tenaga Kerja				

Disetujui oleh  
Pejabat Pembuat Komitmen

Diajukan oleh  
Tim Pelaksana Pokmas.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;

Format Laporan Penggunaan tenaga kerja, sarpras dan material setiap tahap

---

**KOP POKMAS**

---

**LAPORAN PENGGUNAAN MATERIAL/BAHAN, SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA**

Pada pengadaan ..... <nama paket>

Periode / Tahap : ....Tanggal .....s/d .....

No	Item	Rencana		Realisasi		Ket
		Volume	Total Biaya	Volume	Total Biaya	
1	Material/Bahan					
2	Sarana Prasarana/Peralatan					
3	Tenaga Kerja					

Diverifikasi oleh  
Tim Pengawas Pokmas.....

Disusun oleh  
Tim Pelaksana Pokmas.....

4. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;

Format Laporan Penggunaan tenaga kerja, sarpras dan material secara menyeluruh

-----  
**KOP POKMAS**

-----  
**LAPORAN PENGGUNAAN MATERIAL/BAHAN, SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA**

Pada pengadaan ..... <nama paket>

No	Item	Rencana		Realisasi		Ket
		Volume	Total Biaya	Volume	Total Biaya	
1	Material/Bahan					
2	Sarana Prasarana/Peralatan					
3	Tenaga Kerja					

\*) yang diisikan adalah penggunaan material/bahan, sarpras/peralatan dan tenaga kerja tahap I s/d III

Diverifikasi oleh  
 Tim Pengawas Pokmas.....

Disusun oleh  
 Tim Pelaksana Pokmas.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Menyusun laporan Swakelola yang terdiri dari :

1. Laporan Mingguan

**LAPORAN MINGGUAN**

PEKERJAAN : .....  
MINGGU KE : .....

NO	URAIAN	TARGET		HASIL PELAKSANAAN			BOBOT SD MINGGU INI	KETERANGAN
		VOLUME	BOBOT	BOBOT SD MINGGU LALU	DALAM MINGGU INI			
					VOLUME	PROSENTASE		
1	Pekerjaan Persiapan							
2	Pekerjaan Galian dst							

Diperiksa oleh  
Tim Pengawas

Blitar, ..... 20.....  
Disusun oleh  
Tim Pelaksana

2. Laporan kemajuan bulanan

**LAPORAN KEMAJUAN BULANAN**

KECAMATAN : .....  
KELURAHAN : .....  
BULAN : .....

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME	NILAI KONTRAK	FISIK PEKERJAAN			KEUANGAN			KETERANGAN
				RENCANA	REALISASI	%	RENCANA	REALISASI	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pembangunan .....									
2	Pembangunan .....									
	<b>JUMLAH</b>									

Mengetahui,  
Ketua Pokmas .....

Diverifikasi Oleh,  
Tim Pengawas Pokmas.....

Blitar, .... 20.....  
Disusun Oleh,  
Tim Pelaksana Pokmas.....



6. Apabila dalam pelaksanaan terdapat perubahan misalnya dalam jadwal pelaksanaan, volume ataupun rincian kegiatan maka harus ada kesepakatan antara PPK dengan Pokmas

a. Surat Permohonan Perubahan Pekerjaan

---

**KOP POKMAS**

---

Nomor	:	.....	Blitar,..... 20....
Lampiran	:	2 (dua) dokumen	
Perihal	:	Permohonan Perubahan Pekerjaan.....	Kepada Yth. Pejabat Pembuat Komitmen Kel. ....Kec. ....

di

**BLITAR**

Berdasarkan laporan Tim Pengawas dan monitoring di lapangan bahwa terdapat perubahan pekerjaan yang tidak sesuai dengan perencanaan awal.

Sehubungan hal tersebut, bersama ini kami mohon dengan hormat untuk dilakukan perubahan pekerjaan yang disesuaikan dengan kondisi. Adapun rincian perubahan dimaksud adalah sebagai berikut:

*Misalkan perubahan dalam*

1. Jadwal pelaksanaan :  *jelaskan alasan perubahan*
2. Volume / spesifikasi pekerjaan :  *jelaskan alasan perubahan*
3. RAB :  *jelaskan alasan perubahan apabila ada perubahan RAB tanpa mengubah total anggaran*
4. dst

*\*) Catatan: jenis perubahan menyesuaikan kebutuhan*

Sebagai bahan pertimbangan berikut kami lampirkan:

1. Foto dokumentasi kondisi lapangan terbaru
2. Berita Acara Musyawarah Pokmas
3. Draft revisi RAB
4. dst

*\*) Catatan: lampiran menyesuaikan dengan jenis perubahan*

Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ketua Pokmas .....

---

b. Berita Acara Perubahan Kegiatan

-----  
**BERITA ACARA PERUBAHAN PEKERJAAN**

Nomor:.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di Kantor Kelurahan .....Kecamatan ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Kelurahan .....Kecamatan .....  
Alamat : .....(Alamat Kantor / Instansi)

Untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Pokmas.....  
Alamat : .....(alamat sekretariat Pokmas)

Untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Berdasarkan laporan Tim Pengawas, evaluasi di lapangan dan surat permohonan PIHAK KEDUA serta penyesuaian dengan kondisi lapangan selama dalam pelaksanaan pekerjaan ....., dengan ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA menyatakan setuju untuk melakukan perubahan pelaksanaan Pekerjaan .....

Hasil Perubahan pelaksanaan pekerjaan terdapat pada lampiran Berita Acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
KETUA POKMAS.....

PIHAK PERTAMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Lampiran : Berita Acara Perubahan Pekerjaan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

No	Jenis Pekerjaan Yang berubah	Lama	Baru	Ket.
1.				
2.				
3.				

PIHAK KEDUA  
KETUA POKMAS.....

PIHAK PERTAMA  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c. Adendum Kontrak

**ADENDUM SURAT PERJANJIAN**

Nomor : .....

Untuk Melaksanakan Paket Pekerjaan .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini Pejabat Pembuat Komitmen Kelurahan ..... berdasarkan Surat Keputusan ..... Tanggal ..... Nomor ..... Tentang Penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen dan Ketua Kelompok Masyarakat ..... berdasarkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran nomor ..... tanggal ..... tentang Penetapan Pelaksana Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Karya Mas) Pada Paket Pengadaan ..... Di Kelurahan ..... Kecamatan ..... Tahun 20....

Berdasarkan Kontrak / Perjanjian Nomor: ..... tanggal ....., kedua belah pihak sepakat melakukan adendum dengan ketentuan sebagai berikut:

I. Perubahan Volume Pekerjaan

Sebelum Perubahan :

A. Pokok Perjanjian

1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp..... (..... Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

a. Pembangunan ..... volume ..... sebesar Rp. .... (.....Rupiah)

b. Pembangunan ..... volume ..... sebesar Rp. .... (.....Rupiah)

dst

Setelah Perubahan

1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp..... (..... Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

c. Pembangunan ..... volume ..... sebesar Rp. .... (.....Rupiah)

d. Pembangunan ..... volume ..... sebesar Rp. .... (.....Rupiah)

dst

II. Perubahan Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

Sebelum Perubahan :

C. Syarat-Syarat Khusus Kontrak

9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

9. 1. Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal .....

9. 2. Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: .....(.....)\_ (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal .....(.....)

Setelah Perubahan

9. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

9. 1. Pekerjaan ini dilaksanakan mulai tanggal .....

9. 2. Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan selama: .....(.....)\_ (hari kalender), atau Pelaksana Swakelola harus menyelesaikan pekerjaan sejak tanggal Kontrak Swakelola ditandatangani sampai dengan tanggal .....(.....)

III. dst

Segala ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam Surat Perjanjian Nomor .....(*nomor perjanjian lama*) tanggal ....., sepanjang tidak diubah dalam Addendum ini, wajib disepakati oleh PARA PIHAK untuk tetap berlaku dan mengikat untuk ditaati dan dilaksanakan

Demikian Perubahan Surat Perjanjian ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya


Untuk dan atas nama  
PPK Kelurahan .....

Untuk dan atas nama  
Pelaksana Swakelola Ketua Pokmas.....

---

---

d. Gambar Terbangun

		
	<b>PEMERINTAH KOTA BLITAR</b>	
	Kecamatan.....	
	Kelurahan.....	
	Jalan .....	
	<b>Gambar terbangun ( Asbuilt Drawing )</b>	
	<b>SUMBER DANA</b>	
	APBD Kelurahan .....Kecamatan .....	
	<b>NAMA PROGRAM</b>	
	Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan ( Karya Mas )	
	<b>PAKET PEKERJAAN</b>	
	.....	
	<b>LOKASI</b>	
	Jalan.....RT.....RW.....Kelurahan..... .....Kecamatan.....	
	<b>KETERANGAN-REVISI</b>	
-----		
<b>DISETUJUI OLEH</b>		
KETUA POKMAS .....		
-----		
<b>DIPERIKSA OLEH</b>		
TENAGA PENDAMPING / ASISTENSI		
-----		
<b>DIBUAT OLEH</b>		
TIM PELAKSANA		
-----		
<b>Judul Gambar</b>	<b>Peta</b>	Skala
KODE GAMBAR	NO LEMBAR	JUMLAH LEMBAR
Keterangan :	Peta sudah sesuai	
	Dokumen dinyatakan lengkap	
	Kebenaran dari isi dokumen ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pengguna dan/ atau pelaksana pekerjaan tersebut	

\*) Apabila tidak ada tenaga pendamping / Tim asistensi yang ditunjuk maka yang tanda tangan : dibuat oleh tim persiapan, diperiksa dan disetujui oleh Ketua Pokmas



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**

Kecamatan.....

Kelurahan.....

Jalan .....

**Gambar terbangun ( Asbuilt Drawing )**

**SUMBER DANA**

APBD Kelurahan .....Kecamatan .....

**NAMA PROGRAM**

Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan ( Karya Mas )

**PAKET PEKERJAAN**

.....

**LOKASI**

Jalan.....RT.....RW.....Kelurahan.....

.....Kecamatan.....

**KETERANGAN-REVISI**

-----

**DISETUJUI OLEH**

KETUA POKMAS .....

-----

**DIPERIKSA OLEH**

TENAGA PENDAMPING / ASISTENSI

-----

**DIBUAT OLEH**

TIM PELAKSANA

-----

<b>Judul Gambar</b>	<b>Lay out / Denah</b>	Skala
<b>KODE GAMBAR</b>	<b>NO LEMBAR</b>	<b>JUMLAH LEMBAR</b>
Keterangan :	layout sudah sesuai	
	Dokumen dinyatakan lengkap	
	Kebenaran dari isi dokumen ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pengguna dan/ atau pelaksana pekerjaan tersebut	

\*) Apabila tidak ada tenaga pendamping / Tim asistensi yang ditunjuk maka yang tanda tangan : dibuat oleh tim persiapan, diperiksa dan disetujui oleh Ketua Pokmas

**PEMERINTAH KOTA BLITAR**

Kecamatan.....

Kelurahan.....

Jalan .....

**Gambar terbangun ( Asbuilt Drawing )****SUMBER DANA**

APBD Kelurahan .....Kecamatan .....

**NAMA PROGRAM**

Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan ( Karya Mas )

**PAKET PEKERJAAN**

.....

**LOKASI**

Jalan.....RT.....RW.....Kelurahan.....

.....Kecamatan.....

**KETERANGAN-REVISI**

-----

**DISETUJUI OLEH**

KETUA POKMAS .....

-----

**DIPERIKSA OLEH**

TENAGA PENDAMPING / ASISTENSI

-----

**DIBUAT OLEH**

TIM PELAKSANA

-----

Judul Gambar	Potongan		Skala
	memanjang		
KODE GAMBAR	NO LEMBAR	JUMLAH LEMBAR	
Keterangan :	potongan - potongan sudah sesuai		
	Dokumen dinyatakan lengkap		
	Kebenaran dari isi dokumen ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pengguna dan/ atau pelaksana pekerjaan tersebut		

*\*) Apabila tidak ada tenaga pendamping / Tim asistensi yang ditunjuk maka yang tanda tangan : dibuat oleh tim persiapan, diperiksa dan disetujui oleh Ketua Pokmas*

**LEMBAR PENGESAHAN GAMBAR TERBANGUN (ASBUILT DRAWING)  
PROGRAM KELURAHAN BERDAYA MENUJU KOTA MASA DEPAN (KARYA MAS)  
TAHUN ANGGARAN 20.....**

Nama Pekerjaan : .....

Lokasi Pekerjaan : Jalan .....RT .....RW.....

Kelurahan.....Kecamatan.....

Mengetahui,  
Lurah .....

Blitar, .... 20.....  
Kasi Pemasbang Kelurahan .....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

e. RAB terbangun

**RENCANA ANGGARAN BIAYA  
(RAB) TERBANGUN**

PEKERJAAN : .....  
 LOKASI : Jalan ..... RT....RW.....Kelurahan.....Kecamatan.....  
 VOLUME : .....  
 PAGU : Rp. ....(.....)

**contoh**

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOL	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA (Rp)
1	2	3	5	6	7
<b>I</b>	<b>BIAYA OPEASIONAL ( 5 % X Pagu )</b>				
A	Honor Tim 70 % dari 5% pagu				
	Ketua	.....	.....	.....	.....
	Sekretaris	.....	.....	.....	.....
	dst			.....	.....
B	mamin rapat / ATK / biaya lainnya 30% dari 5% pagu			.....	.....
					.....
	<b>JUMLAH I</b>				
<b>II</b>	<b>BIAYA FISIK PEKERJAAN KONSTRUKSI ( 95 % X pagu )</b>				
A	PEKERJAAN PERSIAPAN				
	1. Papan Proyek	.....	.....	.....	.....
	2. dst				
	Jumlah A				
B	BAHAN				
	1 Batukali	Rit	.....	.....	.....
	2 Semen PC	Zak	.....	.....	.....
	3 Pasir Pasang	Rit	.....	.....	.....
	4 dst	.....	.....	.....	.....
	Pajak				.....
	Jumlah B + Pajak				.....
C	UPAH				.....
	1 Tukang	Oh	.....	.....	.....
	2 Pekerja	Oh	.....	.....	.....
	Jumlah C				.....
D	LAIN - LAIN				.....
	1 BPJS Ketenagakerjaan	paket	.....	.....	.....
	2 Prasasti	bh	.....	.....	.....
	<b>JUMLAH II</b>				.....
	<b>JUMLAH I, II</b>				.....
	<b>TERBILANG : .....</b>				

Diverifikasi,  
Tenaga Pendamping /  
Tim Asistensi

Diperiksa,  
Tim Pengawas

Dibuat oleh  
Tim Pelaksana

Mengetahui,  
Lurah .....

Blitar,..... 20...  
Kasi Pemasbang Kelurahan.....

Disetujui  
Ketua Pokmas .....

*\*) Apabila tidak ada tenaga pendamping / Tim asistensi yang ditunjuk maka yang tanda tangan : dibuat oleh tim persiapan, diperiksa dan disetujui oleh Ketua Pokmas*

**REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA ( RAB )  
TERBANGUN**

PEKERJAAN : .....  
 LOKASI : Jalan .....RT....RW....Kelurahan.....Kecamatan.....  
 VOLUME : .....  
 PAGU : Rp. ....(.....)

**contoh**

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOLUME	NILAI ( Rp. )
1	2	3	5	7
1	BOP	.....	.....	.....
2	Pekerjaan Persiapan	.....	.....	.....
3	Bahan	.....	.....	.....
4	Upah	.....	.....	.....
5	Lain - lain	.....	.....	.....
			<b>JUMLAH</b>	.....
<b>TERBILANG : .....</b>				

Diverifikasi,  
Tenaga Pendamping  
/ Tim Asistensi

Diperiksa,  
Tim Pengawas

Dibuat oleh  
Tim Pelaksana

\_\_\_\_\_  
Mengetahui,  
Lurah .....

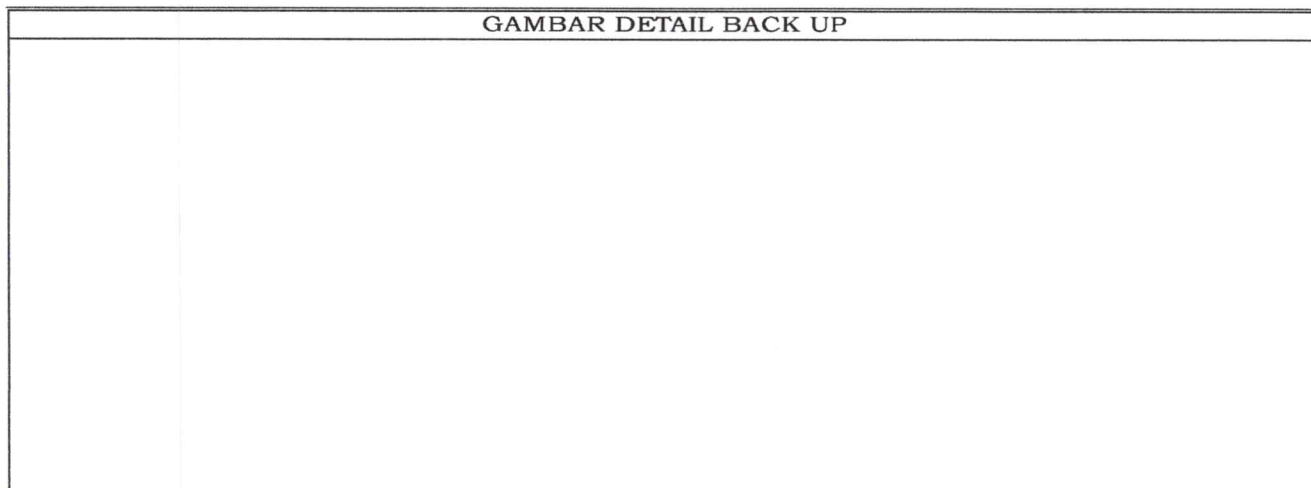
\_\_\_\_\_  
Blitar,..... 20...  
Kasi Pemasbang Kelurahan.....

\_\_\_\_\_  
Disetujui  
Ketua Pokmas.....

*\*) Apabila tidak ada tenaga pendamping / Tim asistensi yang ditunjuk maka yang tanda tangan : dibuat oleh tim persiapan, diperiksa dan disetujui oleh Ketua Pokmas*

**RINCIAN PERHITUNGAN VOLUME  
( BACK UP DATA ) MC 0%**

PEKERJAAN : .....  
 LOKASI : Jalan .....RT....RW.....Kelurahan.....Kecamatan.....  
 VOLUME : .....  
 PAGU : Rp. ....(.....)



NO	URAIAN PEKERJAAN	PERHITUNGAN	VOLUME	
1	Pas.	a =		
		b =		
	Pas.	a =		
		b =		
		c =		
		a =		
		b =		
		c =		
		<b>Jadi Total Keseluruhan Pas.</b>		

Diverifikasi  
Tenaga Pendamping / Tim  
Asistensi

Diperiksa,  
Tim Pengawas

Dibuat oleh  
Tim Pelaksana

Mengetahui,  
Lurah .....

Blitar, ..... 20....  
Kasi Pemasbang Kelurahan .....

Disetujui,  
Ketua Pokmas .....

*\*) Apabila tidak ada tenaga pendamping / Tim asistensi yang ditunjuk maka yang tanda tangan : dibuat oleh tim persiapan, diperiksa dan disetujui oleh Ketua Pokmas*

### C. FORMAT DOKUMEN PENCAIRAN

#### 1. Kegiatan Fisik

##### a. Tahap 1

1) Surat Permintaan Pembayaran tahap 1 dari pokmas kepada PPK

---

#### KOP POKMAS

---

Nomor : .....  
Lampiran : 6 (enam) dokumen  
Perihal : Permohonan Pembayaran  
Program Karya Mas Tahap I  
.....

Blitar,..... 20....

Kepada  
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen  
Kel. ....Kec. ....

di

**BLITAR**

Menindaklanjuti Surat Perjanjian Kerja (SPK) nomor ..... tanggal ... .....  
20....., maka dengan ini kami mohon untuk dilakukan pembayaran tahap I Program Karya Mas  
Tahun Anggaran 20.... sebagaimana daftar rincian dan dokumen kelengkapan pendukung  
lainnya terlampir.

Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima  
kasih.

Ketua Pokmas .....

---

Lampiran : Surat  
 Nomor : .....  
 Tanggal : ..... 20....  
 Perihal : Permohonan Pembayaran  
 Program Karya Mas Tahap I  
 -----

**DATA POKMAS**

- a. Nama Pokmas : .....
- b. Alamat Sekretariat : .....
- c. Nama Ketua Pokmas : .....
- d. Nomor telepon Ketua Pokmas : .....
- e. Nomor Rekening Bank Jatim : .....

2) Kwitansi pembayaran untuk pengajuan tahap 1

-----

	Kwitansi No. _____
	Sudah terima dari : <b>Pemerintah Kota Blitar</b>
	Jumlah Uang ..... <b>Rupiah</b>
	Buat Pembayaran, <b>Program Karya Mas TA 20.....Tahap I Kelurahan..... Sesuai Kontrak No. /</b> <b>/ /20 ....</b> <b>dengan rincian terlampir</b> <span style="float: right;"><b>Blitar, ..... 20....</b></span>
	<b>Penerima</b> <b>Ketua Pokmas.....</b>
<b>Disetujui oleh</b>	<b>Dibayar oleh</b>
<b>Pejabat Pembuat</b>	<b>Bendahara</b>
<b>Komitmen</b>	<b>Materei</b>
<small>Unpayable dengan cara debit ke rekening</small>	
<b>TNPilang...Dp.</b>	<b>NIP. ....</b>

### 3) Rincian Rencana penggunaan uang muka

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHAP I  
PROGRAM KARYA MAS TAHUN ANGGARAN 20.....**

contoh

Kecamatan .....  
 Kelurahan .....  
 Nama Pokmas .....  
 Total Pagu dalam kontrak :Rp. 300.000.000 (Tiga Ratus Juta Rupiah)  
 Batas maksimal pengajuan :30% x Rp. 300.000.000,00 = Rp. 90.000.000,00 ( Sembilan Puluh Juta Rupiah)

NO.	URAIAN	NILAI KONTRAK				PENGAJUAN TAHAP I				SISA PENGAJUAN			
		VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Pembangunan jalan paving di...	40	m2	1,000,000.00	40,000,000.00	40	m2	1,000,000.00	40,000,000.00	0	m2	1,000,000.00	0.00
2	Pembangunan Saluran di ....	40	m	1,000,000.00	40,000,000.00	40	m	1,000,000.00	40,000,000.00	0	m	1,000,000.00	0.00
3	Pemeliharaan saluran di.....	40	m	1,000,000.00	40,000,000.00	10	m	1,000,000.00	10,000,000.00	30	m	1,000,000.00	30,000,000.00
4	Pembangunan jalan paving di....	20	m2	1,000,000.00	20,000,000.00	0	m2	1,000,000.00	0.00	20	m2	1,000,000.00	20,000,000.00
5	Pembangunan Saluran di ....	30	m	1,000,000.00	30,000,000.00	0	m	1,000,000.00	0.00	30	m	1,000,000.00	30,000,000.00
6	Pemeliharaan saluran di.....	20	m	1,000,000.00	20,000,000.00	0	m	1,000,000.00	0.00	20	m	1,000,000.00	20,000,000.00
7	Pembangunan jalan paving di....	40	m2	1,000,000.00	40,000,000.00	0	m2	1,000,000.00	0.00	40	m2	1,000,000.00	40,000,000.00
8	Pembangunan Saluran di ....	40	m	1,000,000.00	40,000,000.00	0	m	1,000,000.00	0.00	40	m	1,000,000.00	40,000,000.00
9	Pemeliharaan saluran di..... dst	30	m	1,000,000.00	30,000,000.00	0	m	1,000,000.00	0.00	30	m	1,000,000.00	30,000,000.00
<b>JUMLAH</b>					<b>300,000,000.00</b>				<b>90,000,000.00</b>				<b>210,000,000.00</b>

Menyetujui,  
Ketua Pokmas .....

Blitar, ..... 20.....  
Bendahara Pokmas.....

### 4) Kontrak yang dilampirkan adalah kontrak yang sudah ditanda tangani

5) Foto 0%

**FOTO 0% PROGRAM KARYA MAS  
TAHUN ANGGARAN 20.....**

Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Kondisi : 0%

SIS1 A

SIS1 B

Mengetahui,  
Ketua Pokmas.....

Blitar, ..... 20  
Tim Persiapan Pokmas.....

- 6) RAB rinci yang disusun setelah kontrak  
7) Gambar yang disusun setelah kontrak

b. Tahap 2 :

1) Surat Permintaan Pembayaran tahap 2 dari pokmas kepada PPK

---

**KOP POKMAS**

---

Nomor	:	.....	Blitar,..... 20....
Lampiran	:	8 (delapan) dokumen	
Perihal	:	Permohonan Pembayaran Program Karya Mas Tahap II -----	Kepada Yth. Pejabat Pembuat Komitmen Kel. ....Kec. ....

di

**BLITAR**

Dengan telah selesainya Tahap I Program Karya Mas TA 20...., maka dengan ini kami mohon untuk dilakukan pembayaran tahap II Program Karya Mas Tahun Anggaran 20.... sebagaimana daftar rincian dan dokumen kelengkapan pendukung lainnya terlampir.

Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Ketua Pokmas "....."

---



### 3) Rincian Rencana penggunaan tahap 2

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHAP II**  
**PROGRAM KARYA MAS TAHUN ANGGARAN 20.....**

Kecamatan : .....  
 Kelurahan : .....  
 Nama Pokmas : .....  
 Total Pagu dalam kontrak : Rp. 300.000.000 (Tiga Ratus Juta Rupiah)  
 Batas maksimal pengajuan : 40% x Rp. 300.000.000,00 = Rp. 120.000.000,00 ( Seratus Dua Puluh Juta Rupiah)

contoh

NO.	URAIAN	NILAI KONTRAK		PENGAJUAN TAHAP I				PENGAJUAN TAHAP II				SISA PENGAJUAN					
		VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Pembangunan jalan paving di....	40	m2	1,000,000.00	40,000,000.00	40	m2	1,000,000.00	40,000,000.00	0	m2	1,000,000.00	0.00	0	m2	1,000,000.00	0.00
2	Pembangunan Saluran di ....	40	m	1,000,000.00	40,000,000.00	40	m	1,000,000.00	40,000,000.00	0	m	1,000,000.00	0.00	0	m	1,000,000.00	0.00
3	Pemeliharaan saluran di.....	40	m	1,000,000.00	40,000,000.00	10	m	1,000,000.00	10,000,000.00	30	m	1,000,000.00	30,000,000.00	0	m	1,000,000.00	0.00
4	Pembangunan jalan paving di....	20	m2	1,000,000.00	20,000,000.00	0	m2	1,000,000.00	0.00	20	m2	1,000,000.00	20,000,000.00	0	m2	1,000,000.00	0.00
5	Pembangunan Saluran di ....	30	m	1,000,000.00	30,000,000.00	0	m	1,000,000.00	0.00	30	m	1,000,000.00	30,000,000.00	0	m	1,000,000.00	0.00
6	Pemeliharaan saluran di.....	20	m	1,000,000.00	20,000,000.00	0	m	1,000,000.00	0.00	20	m	1,000,000.00	20,000,000.00	0	m	1,000,000.00	0.00
7	Pembangunan jalan paving di....	40	m2	1,000,000.00	40,000,000.00	0	m2	1,000,000.00	0.00	20	m2	1,000,000.00	20,000,000.00	20	m2	1,000,000.00	20,000,000.00
8	Pembangunan Saluran di ....	40	m	1,000,000.00	40,000,000.00	0	m	1,000,000.00	0.00	0	m	1,000,000.00	0.00	40	m	1,000,000.00	40,000,000.00
9	Pemeliharaan saluran di..... dst	30	m	1,000,000.00	30,000,000.00	0	m	1,000,000.00	0.00	0	m	1,000,000.00	0.00	30	m	1,000,000.00	30,000,000.00
<b>JUMLAH</b>					<b>300,000,000.00</b>				<b>90,000,000.00</b>				<b>120,000,000.00</b>				<b>90,000,000.00</b>

Menyetujui,  
Ketua Pokmas .....

Blitar, ..... 20.....  
Bendahara Pokmas.....

- 4) Surat Pertanggung Jawaban pelaksanaan kegiatan tahap 1  
 SPJ disusun berdasarkan penerimaan, belanja dan pengeluaran semua transaksi.  
 Berikut contoh-contoh sebagian format pertanggung jawaban

*Contoh Surat Pesanan untuk nilai diatas 5 juta*

*\*) contoh pesanan dapat disesuaikan dengan kebutuhan*

### SURAT PESANAN (SP)

Nomor:..... [nomor surat]  
 Paket Pekerjaan: ..... [nama paket pekerjaan]

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ..... (diisi Ketua Pokmas)  
 Jabatan : Ketua Pokmas.....  
 Berkedudukan di : ..... (diisi alamat sekretariat PPK)

Selanjutnya disebut **Ketua Kelompok Masyarakat**;

bersama ini memerintahkan kepada:

Nama Penyedia : ..... [diisi nama penyedia/Toko]  
 Nama Wakil Penyedia : ..... [diisi nama wakil Penyedia/Toko]  
 Berkedudukan di : ..... [diisi alamat kantor Penyedia/Toko]

Selanjutnya disebut **Penyedia**;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Rincian Barang :

No.	Uraian dan spesifikasi (Merk, Type, Model, Ukuran, dll)	Jumlah	Satuan	Harga Satuan	Total
1	.....	.....	.....	.....	.....
2	..... dst	.....	.....	.....	.....
Jumlah Total					.....

2. Alamat pengiriman barang : .....
3. Tanggal barang diterima : .....
4. Tata cara pembayaran : (bulanan / termin / sekaligus)\*
5. Tanggung jawab Penyedia : Penyedia bertanggung jawab atas kewajaran harga, kualitas barang, ketepatan perhitungan jumlah atau volume, ketepatan waktu penyerahan dan ketepatan tempat penyerahan.

Menerima dan menyetujui  
 Untuk dan atas nama ..... (diisi nama  
 Penyedia/Toko)

Blitar,..... 20....  
 Untuk dan atas nama Pokmas.....  
 Ketua Kelompok Masyarakat.....

[tanda tangan, cap serta rekatkan materai  
 Rp 6.000,- )

Contoh Surat Pesanan untuk nilai 0 s/d 5 juta

**KOP POKMAS**

Nomor : ..... Blitar,..... 20...  
Sifar : ..... Kepada Yth.  
Lampiran : - Sdr. Pimpinan .....  
Perihal : PESANAN di-  
.....

Berkenaan dengan pelaksanaan pada paket pekerjaan .....Program Karya Mas  
TA 20... di Kelurahan ..... Kecamatan ..... oleh Kelompok Masyarakat ....., mohon  
dapatnya Saudara mencukupi kebutuhan untuk pelaksanaan pekerjaan dimaksud dengan rincian  
sebagai berikut :

NO	URAIAN dan SPESIFIKASI (Merk, Type, Model, Ukuran, dll)	JUMLAH	SATUAN
1			
2			
	dst		

Sehubungan hal tersebut dimohon agar barang dimaksud dikirimkan ke .....paling  
lambat ..... 20...

Demikian atas bantuan dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Ketua Pokmas.....

\_\_\_\_\_

*Contoh Berita Acara serah Terima Hasil dan Pembayaran*

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ,  
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : .....  
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat.....  
Alamat : .....(Alamat sekretariat)  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : .....  
Jabatan : Pimpinan / Pemilik .....  
Alamat : .....(Alamat toko / tempat usaha)  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Untuk pekerjaan :

Nama Pekerjaan : Pengadaan.....  
Nomor Pesanan : .....  
Tanggal Pesanan : ..... 20...  
Tanggal selesai : ..... 20...

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan hasil Pekerjaan kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima penyerahan hasil pekerjaan dari PIHAK KEDUA.
3. Hal-hal lain yang berkenaan dengan pasca serah terima hasil pekerjaan tetap mengacu kepada ketentuan dalam ketentuan peraturan yang berlaku.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna proses selanjutnya.

Yang Menyerahkan :  
PIHAK KEDUA

Yang Menerima :  
PIHAK KESATU

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... ,  
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. N a m a : .....  
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat.....  
Alamat : .....(Alamat sekretariat)  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a : .....  
Jabatan : Pimpinan / Pemilik .....  
Alamat : .....(Alamat toko / tempat usaha)  
Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Menyatakan bahwa:

1. PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pengadaan barang sesuai pesanan nomor .....tanggal ..... 20.... dan Berita Acara Serah Terima nomor .....tanggal .....
2. PIHAK PERTAMA telah menerima dengan baik hasil pengadaan tersebut dan menyetujui pembayaran kepada PIHAK KEDUA sebesar Rp..... (..... Rupiah )

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Contoh kwitansi pembelian barang

Kwitansi No. Pokmas "....." Kelurahan .....

Sudah terima dari : .....

Jumlah Uang .....Rupiah

Buat Pembayaran. **Pembelian** .....

Dengan perincian :

a. ....

b. ....

c. dst

Menyetujui, **Ketua Pokmas**.....

Dibayar oleh **Bendahara Pokmas**.....

Blitar, - - 20.....  
Penerima, **CV/PT/UD** .....

Meterai \*

Terbilang Rp. ....

Contoh Format Rekapitulasi Penyetoran Pajak

REKAPITULASI PENYETORAN PAJAK

NO	URAIAN	SETORAN TAHAP LALU (Rp.)	SETORAN TAHAP INI (Rp.)	SETORAN S/D SEKARANG (Rp.)	KETERANGAN
1	PPN Pembelian bahan.....				Perhitungan dan penyetoran pajak tersebut menjadi tanggung jawab kami. Seluruh bukti perhitungan dan penyetoran pajak disimpan di Pokmas "....." sebagai bahan pemeriksaan aparat pengawas fungsional Pemerintah
2	dst				
3					

Menyetujui,  
Ketua Pokmas.....

Blitar,..... 20...  
Bendahara Pokmas.....

Contoh Daftar hadir Pekerja

**DAFTAR HADIR**  
**PROGRAM KARYA MAS TA 20.....**

Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Pekerjaan : .....  
Lokasi : Jalan.....RT....RW.... Kelurahan.....  
Tanggal : ..... 20.... sd..... 20....

NO	NAMA	JABATAN	Hari / Tanggal						
			..... /	..... /	..... /	..... /	..... /	..... /	
1.		<i>Tukang / Pekerja</i>							
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Mengetahui,  
Tim Pelaksana Pokmas.....

Contoh Tanda Terima Upah Pekerja

---

**TANDA TERIMA UPAH PEKERJA  
PROGRAM KARYA MAS TA 20.....**

No	Nama	Jabatan	Nilai (Rp.)	Jumlah Hari	Yang Diterima (Rp.)	Tanda Tangan
1.		<i>Tukang / Pekerja</i>				1.
2.						2.
3.						3.
4.						4.
5.						5.
6.						6.
7.						7.
8.						8.
9.						9.
10.						10.

Menyetujui,  
Ketua Pokmas.....

Blitar,..... 20...  
Dibayar oleh  
Bendahara Pokmas.....

5) Foto atau dokumentasi pelaksanaan kegiatan tahap 1

**FOTO 30% PROGRAM KARYA MAS  
TAHUN ANGGARAN 20.....**

Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Pekerjaan : .....  
Lokasi : .....  
Kondisi : 30%

SIS1 A (diambil dari sudut yang sama dengan foto 0%)

SIS1 A (diambil dari sudut yang sama dengan foto 0%)

Diverifikasi,  
Tim Pengawas Pokmas.....

Blitar, ..... 20  
Tim Pelaksana Pokmas.....

6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ( SPTB ) tahap 1

**KOP POKMAS**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ..... ( Ketua Pokmas )
2. Jabatan : Ketua Pokmas ..... Kelurahan..... Kecamatan .....
3. Alamat : ..... (Alamat sekretariat Pokmas)

Berdasarkan Perjanjian / Kontrak Nomor :..... untuk paket pekerjaan swakelola ..... dengan nilai pekerjaan sebesar Rp..... (..... Rupiah )

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Pembayaran tahap I dengan nilai pembayaran sebesar Rp. .... (.....Rupiah ), telah digunakan untuk keperluan :

No	Uraian	Jumlah
1.	.....	.....
2.	.....	.....
3.	dst	
	<b>Total</b>	

\*) diisi penggunaan uang tahap I

2. Jumlah uang sebesar Rp..... benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan swakelola dimaksud.
3. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan
4. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah
5. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Blitar, ..... 20..

Ketua Pokmas .....

Materei Rp. 6.000

- 7) Berita Acara pemeriksaan kegiatan untuk fisik mencapai 30% oleh Tim Pengawas Pokmas

-----

**KOP POKMAS**

---

**BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN**

Nomor:.....

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

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

Telah bersama – sama melaksanakan penilaian, pengukuran dan pemeriksaan pekerjaan .....dengan hasil sebagai berikut:

- a. Progres pekerjaan telah mencapai .....%
- b. Progres realisasi keuangan telah mencapai .....%
- c. ....
- d. ....
- e. dst

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai persyaratan proses pencairan ke tahap selanjutnya.

**Ketua Tim Pengawas**

**Ketua Tim Pelaksana**

---

**Tim/Personel Asistensi/Pendamping**

---

- 8) Laporan realisasi fisik dan keuangan sampai dengan 30 % (*sesuai format dalam dokumen pelaksanaan*).
  - 9) Laporan kemajuan mingguan (*sesuai format dalam dokumen pelaksanaan*).
  - 10) Laporan kemajuan bulanan (*sesuai format dalam dokumen pelaksanaan*).
- c. Tahap 3 dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Surat permintaan Pembayaran tahap 3 dari pokmas kepada PPK

-----  
**KOP POKMAS**

Nomor	: .....	Blitar,..... 20....
Lampiran	: 10 (sepuluh) dokumen	
Perihal	: Permohonan Pembayaran Program Karya Mas Tahap III -----	Kepada Yth. Pejabat Pembuat Komitmen Kel. .....Kec. ....

di

**BLITAR**

Dengan telah selesainya Tahap II Program Karya Mas TA 20...., maka dengan ini kami mohon untuk dilakukan pembayaran tahap III Program Karya Mas Tahun Anggaran 20.... sebagaimana daftar rincian dan dokumen kelengkapan pendukung lainnya terlampir.

Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Ketua Pokmas "....."

-----

Lampiran : Surat  
 Nomor : .....  
 Tanggal : ..... 20....  
 Perihal : Permohonan Pembayaran  
 Program Karya Mas Tahap  
 III

- 2) Kwitansi pembayaran untuk pengajuan tahap 3 (*format sama dengan pengajuan tahap 2*)
- 3) Rincian Rencana penggunaan tahap 3

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHAP III  
 PROGRAM KARYA MAS TAHUN ANGGARAN 20.....**

Kecamatan : .....  
 Kelurahan : .....  
 Nama Pokmas : .....  
 Total Pagu dalam kontrak : Rp. 300.000.000 (Tiga Ratus Juta Rupiah)  
 Batas maksimal pengajuan : 30% x Rp. 300.000.000,00 = Rp. 90.000.000,00 ( Sembilan Puluh Juta Rupiah)

**contoh**

NO.	URAIAN	NILAI KONTRAK				PENGAJUAN TAHAP I + II				SISA PENGAJUAN / PENGAJUAN TAHAP III			
		VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH	VOL	SAT	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	Pembangunan jalan paving di....	40	m2	1,000,000	40,000,000	40	m2	1,000,000	40,000,000	0	m2	1,000,000	0
2	Pembangunan Saluran di ....	40	m	1,000,000	40,000,000	40	m	1,000,000	40,000,000	0	m	1,000,000	0
3	Pemeliharaan saluran di.....	40	m	1,000,000	40,000,000	40	m	1,000,000	40,000,000	0	m	1,000,000	0
4	Pembangunan jalan paving di....	20	m2	1,000,000	20,000,000	20	m2	1,000,000	20,000,000	0	m2	1,000,000	0
5	Pembangunan Saluran di ....	30	m	1,000,000	30,000,000	30	m	1,000,000	30,000,000	0	m	1,000,000	0
6	Pemeliharaan saluran di.....	20	m	1,000,000	20,000,000	20	m	1,000,000	20,000,000	0	m	1,000,000	0
7	Pembangunan jalan paving di....	40	m2	1,000,000	40,000,000	20	m2	1,000,000	20,000,000	20	m2	1,000,000	20,000,000
8	Pembangunan Saluran di ....	40	m	1,000,000	40,000,000	0	m	1,000,000	0	40	m	1,000,000	40,000,000
9	Pemeliharaan saluran di..... dst	30	m	1,000,000	30,000,000	0	m	1,000,000	0	30	m	1,000,000	30,000,000
<b>JUMLAH</b>					<b>300,000,000</b>				<b>210,000,000</b>				<b>90,000,000</b>

Menyetujui,  
 Ketua Pokmas .....

Blitar, ..... 20.....  
 Bendahara Pokmas.....

- 4) Surat Pertanggung Jawaban pelaksanaan kegiatan tahap 2 (*contoh format-format SPJ sama dengan SPJ Tahap I*).
- 5) Foto atau dokumentasi pelaksanaan kegiatan tahap 2 yaitu kondisi fisik 70% (*format sama dengan foto 30%*).
- 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ( SPTB ) tahap 2 (*format sama dengan SPTB tahap 1*).
- 7) Berita Acara pemeriksaan kegiatan untuk fisik mencapai 70% oleh Tim Pengawas Pokmas (*format sama dengan BA fisik s/d 30%*).
- 8) Laporan realisasi fisik dan keuangan sampai dengan 70 % (*format sama dengan kondisi fisik 30%*).
- 9) Laporan kemajuan mingguan (*format sama dengan laporan mingguan tahap 1*).
- 10) Laporan kemajuan bulanan (*format sama dengan laporan kemajuan bulanan tahap 1*).
- 11) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan dan pertanggung jawaban serta pelaporan 100 % oleh ketua Pokmas.

-----

**KOP POKMAS**

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN**

Nomor:.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
2. Jabatan : Ketua Pokmas "....."
3. Alamat : .....(*Alamat Sekretariat Pokmas*)

Berdasarkan Perjanjian / Kontrak Nomor :..... untuk pekerjaan swakelola Program Karya Mas TA ..... yang dibiayai dari APBD Kota Blitar pada kelurahan .....Kecamatan ..... dengan nilai perjanjian / kontrak sebesar Rp.....(.....Rupiah), maka berkenaan dengan pembayaran tahap terakhir, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Pembayaran tahap terakhir dengan nilai pembayaran sebesar Rp. ....  
 (...Rupiah), akan digunakan untuk keperluan:

No	Uraian	Jumlah
1.	.....	.....
2.	dst	
	Jumlah	.....

2. Jumlah uang sebagaimana dimaksud pada angka 1 (satu) benar-benar akan dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan swakelola dimaksud.
3. Sanggup untuk menyelesaikan 100 % pekerjaan swakelola sesuai perjanjian/ kontrak tersebut diatas
4. Sisa dana yang tidak digunakan akan disetor ke kas negara.
5. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
6. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
7. Apabila dikemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian Negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya

Blitar, 20....  
 Ketua Pokmas .....

Materai Rp. 6.000

---

#### D. FORMAT DOKUMEN PENGAWASAN

1. Verifikasi administrasi, dokumentasi kegiatan, pelaporan
  - a. Verifikasi administrasi

-----  
CEK LIST DOKUMEN ADMINISTRASI

NO	NAMA DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1.	SK Penetapan Pokmas			
2.	Sk Penyelenggara swakelola			
3.	Proposal			
4.	RAB Rencana : a. RAB umum b. Rekapitulasi RAB umum			
5.	Struktur Rencana Kegiatan			
6.	Jadwal rencana pelaksanaan a. Bulanan b. Mingguan			
7.	Jadwal pelaksanaan (Kurva S) a. Bulanan b. Mingguan			
8.	Berita Acara Hasil Negosiasi			
9.	Rancangan Kontrak			
10.	Berita Acara Persiapan Penandatanganan Kontrak oleh Pokmas			
11.	Berita Acara Hasil Negosiasi Kontrak oleh Pokmas			
12.	Kontrak			
13.	Gambar Rencana: a. Lembar pengesahan b. Gambar PETA c. Gambar Layout d. Gambar potongan e. Gambar detail			
14.	RAB Rencana rinci: a. RAB per kegiatan b. Rekapitulasi RAB c. Back UP data d. RKS			
15.	Usulan Kebutuhan material/ bahan, sarana prasarana/ peralatan, tenaga kerja			
16.	Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/ Peralatan Dan Tenaga Kerja per tahapan			
17.	Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/ Peralatan Dan Tenaga Kerja secara keseluruhan			
18.	Laporan mingguan			

NO	NAMA DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
19.	Laporan bulanan			
20.	Laporan Realisasi Fisik & Keuangan			
21.	Dokumen administrasi pencairan tahap I a. Surat Permintaan Pembayaran tahap I b. Kwitansi tahap I c. Rincian Rencana penggunaan tahap I d. Foto dokumentasi 0%			
22.	Dokumen administrasi pencairan tahap II a. Surat Permintaan Pembayaran tahap II b. Rincian Rencana penggunaan tahap II c. Foto dokumentasi 30% d. SPJ Tahap I e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ( SPTB ) tahap 1 f. Laporan mingguan g. Laporan bulanan h. Laporan realisasi fisik dan keuangan s/d 30% i. Berita Acara Hasil Pemeriksaan			
23.	Dokumen administrasi pencairan tahap III a. Surat Permintaan Pembayaran tahap III b. Rincian Rencana penggunaan tahap III c. Foto dokumentasi 70% d. SPJ Tahap II e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ( SPTB ) tahap II f. Laporan Bulanan g. Laporan mingguan h. Laporan realisasi fisik dan keuangan sd 70% i. Berita Acara Hasil Pemeriksaan j. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan dan pertanggung jawaban serta pelaporan 100 %			
24.	Gambar Terbangun: a. Lembar pengesahan b. Gambar PETA c. Gambar Layout d. Gambar potongan e. Gambar detail			
25.	RAB terbangun: a. RAB per kegiatan b. Rekapitulasi RAB c. Back UP data d. RKS			
26.	Laporan Pekerjaan selesai			
27.	Berita Acara Serah Terima Pokmas ke PPK			
28.	Foto dokumentasi 0%, 30%, 70%, 100%			

Disetujui oleh  
Ketua Pokmas.....

---

Dibuat oleh  
Tim Pengawas Pokmas.....

---

b. Dokumentasi kegiatan

-----

**DOKUMENTASI PROGRAM KARYA MAS  
TAHUN ANGGARAN 20.....**

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Pekerjaan : .....

Lokasi : .....

1. Kondisi 0% diambil dengan geotagging

SIS1 A
SIS1 B

2. Kondisi 30% diambil dengan geotagging

SIS1 A (diambil dari sudut yang sama dengan foto 0%,)

SIS1 B (diambil dari sudut yang sama dengan foto 0%)

3. Kondisi 70% diambil dengan geotagging

SIS1 A (diambil dari sudut yang sama dengan foto 0%,30%)

SIS1 B (diambil dari sudut yang sama dengan foto 0%, 30%)

4. Kondisi 100% yang diambil dengan geotagging

SIS1 A (diambil dari sudut yang sama dengan foto 0%, 30%,  
70%)

SIS1 B (diambil dari sudut yang sama dengan foto 0%, 30%,  
70%)

Disetujui oleh  
Ketua Pokmas.....

Dibuat oleh  
Tim Pengawas Pokmas.....

c. Pelaporan

- 
1. Laporan Mingguan (*sesuai format diatas*)
  2. Laporan Bulanan (*sesuai format diatas*)
  3. Laporan Realisasi Fisik & Keuangan (*sesuai format diatas*)
  4. Laporan Pengawasan
- 

**LAPORAN PENGAWASAN SWAKELOLA  
PROGRAM KARYA MAS TA 20.....  
PAKET PEKERJAAN.....**

- I. Uraian Kegiatan  
*(uraian kegiatan yang dilakukan oleh tim pengawas mulai tahap persiapan sampai dengan serah terima)*
- II. Persiapan Swakelola  
*Kegiatan yang lakukan tim pengawas dalam tahap persiapan swakelola*
- III. Pelaksanaan Swakelola  
*Kegiatan yang lakukan tim pengawas dalam tahap pelaksanaan swakelola*
- IV. Rekomendasi dan Kesimpulan  
*Hal yang ditemukan dalam pengawasan dan rekomendasi tindak lanjutnya*

Disetujui oleh  
Ketua Pokmas.....

Dibuat oleh  
Tim Pengawas Pokmas.....

- 
2. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil
    - a. Pengawasan kemajuan pelaksanaan (*menggunakan format kurva S*)
    - b. Pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan (*menggunakan format Laporan Penggunaan Material/Bahan/Sarana Prasarana/ Peralatan Dan Tenaga Kerja per tahapan dan keseluruhan*)

3. Pengawasan tertib administrasi keuangan

PEMERIKSAAN DOKUMEN ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	URAIAN	KETERANGAN (LENGKAP ATAU TIDAK)
1.	Dokumen administrasi pencairan tahap I a. Surat Permintaan Pembayaran tahap I b. Kwitansi tahap I c. Rincian Rencana penggunaan tahap I d. Foto dokumentasi 0%	
2.	Dokumen administrasi pencairan tahap II a. Surat Permintaan Pembayaran tahap II b. Rincian Rencana penggunaan tahap II c. Foto dokumentasi 30% d. SPJ Tahap I e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ( SPTB ) tahap 1 f. Laporan mingguan g. Laporan bulanan h. Laporan realisasi fisik dan keuangan s/d 30% i. Berita Acara Hasil Pemeriksaan	
3.	Dokumen administrasi pencairan tahap III a. Surat Permintaan Pembayaran tahap III b. Rincian Rencana penggunaan tahap III c. Foto dokumentasi 70% d. SPJ Tahap II e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ( SPTB ) tahap II f. Laporan Bulanan g. Laporan mingguan h. Laporan realisasi fisik dan keuangan sd 70% i. Berita Acara Hasil Pemeriksaan j. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan dan pertanggung jawaban serta pelaporan 100 %	
4.	Dokumen SPJ Tahap I a. Pengadaan Barang 1) Pesanan 2) Nota / kwitansi 3) BA Serah Terima 4) BA Pembayaran b. Pembayaran Tenaga Kerja 1) Daftar hadir 2) Tanda terima c. Pembayaran Pajak	

NO	URAIAN	KETERANGAN (LENGKAP ATAU TIDAK)
	d. Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan	
5.	Dokumen SPJ Tahap II a. Pengadaan Barang 1) Pesanan 2) Nota / kwitansi 3) BA Serah Terima 4) BA Pembayaran b. Pembayaran Tenaga Kerja 1) Daftar hadir 2) Tanda terima c. Pembayaran Pajak d. Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan	
6.	Dokumen SPJ Tahap III a. Pengadaan Barang 1) Pesanan 2) Nota / kwitansi 3) BA Serah Terima 4) BA Pembayaran b. Pembayaran Tenaga Kerja 1) Daftar hadir 2) Tanda terima c. Pembayaran Pajak d. Pembayaran BPJS Ketenagakerjaan	

Disetujui oleh  
Ketua Pokmas.....

Dibuat oleh  
Tim Pengawas Pokmas.....

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**E. FORMAT DOKUMEN SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan 100% oleh Tim Pengawas

---

**KOP POKMAS**

---

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEGIATAN**

Nomor:.....

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

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

Telah bersama-sama melaksanakan penilaian, pengukuran dan pemeriksaan pekerjaan .....dengan hasil sebagai berikut:

- a. Progres pekerjaan telah mencapai .....%
- b. Progres realisasi keuangan telah mencapai .....%
- c. ....
- d. ....
- e. dst

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai persyaratan proses pencairan ke tahap selanjutnya.

**Ketua Tim Pengawas**

**Ketua Tim Pelaksana**

---

**Tim/Personel Asistensi/Pendamping**

---

2. Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan Pokmas ke PPK

-----  
**KOP POKMAS**

Nomor : ..... Blitar,..... 20....  
Lampiran : .....(.....) berkas  
Perihal : Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan  
.....  
-----  
Kepada  
Yth. Pejabat Pembuat  
Komitmen Kel.  
.....Kec. ....  
  
di  
  
**BLITAR**

Sehubungan dengan telah selesainya pelaksanaan paket pekerjaan .....Program Karya Mas TA 20... oleh Kelompok Masyarakat ....., bersama ini kami mengajukan permohonan untuk menyerahkan hasil pekerjaan berdasarkan kontrak nomor .....tanggal .....*beserta adendumnya nomor .....tanggal .....*

Adapun rincian paket pekerjaan dimaksud adalah :

No	Nama Pekerjaan	lokasi	Volume
1.	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....
3.	dst		

Demikian kami sampaikan untuk menjadi periksa.

Ketua Pokmas.....  
  
-----

3. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Pokmas bersama-sama dengan PPK

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

Nomor: .....

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

1. Nama : .....
- Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Kelurahan .....Kecamatan .....
- NIP : .....
2. Nama : .....
- Jabatan : Ketua Pokmas .....

Yang bertindak atas nama Pokmas Pelaksana Swakelola berdasarkan Surat Pengukuhan ..... Nomor .....

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor: ....., dengan ini menyatakan bahwa Pejabat Pembuat Komitmen menerima hasil pekerjaan..... yang diserahkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak nomor ..... tanggal.....

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

Ketua Pokmas.....

Pejabat Pembuat Komitmen

---

---

4. Laporan Penyerahan Hasil Pekerjaan kepada PA / KPA

---

**KOP KELURAHAN**

---

Nomor : ..... Blitar,..... 20....  
Lampiran : .....(.....) berkas  
Perihal : Laporan Penyerahan Kepada  
Barang/Jasa Yth. Kuasa Pengguna  
Anggaran Kel.  
.....Kec. ....  
di  
**BLITAR**

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor ..... tanggal  
..... 20...., dengan ini dilaporkan bahwa Pengadaan Barang /Jasa paket  
pekerjaan ..... telah selesai dilaksanakan berdasarkan Kontrak Swakelolanomor  
..... tanggal.....

Sehubungan hal tersebut, bersama ini kami menyerahkan hasil pekerjaan  
beserta dokumen Pengadaan Barang/Jasa kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian untuk menjadi periksa.

Pejabat Pembuat Komitmen

---

5. Serah Terima barang / jasa hasil kegiatan kepada masyarakat pemanfaat

---

**KOP KELURAHAN**

---

**BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG**

Nomor:.....

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

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Lurah .....

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

2. Nama : .....  
Jabatan : .....

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

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

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp.)	KETERANGAN
1.	.....	.....	.....	.....
2.	Dst			

Untuk selanjutnya barang tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA

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

PIHAK PERTAMA  
Lurah.....

PIHAK KEDUA  
Penerima

**F. FORMAT DOKUMEN PELAPORAN-PELAPORAN**

1. Laporan Akhir pelaksanaan kegiatan oleh Pokmas

-----

**LAPORAN AKHIR KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN  
PROGRAM KELURAHAN BERDAYA MENUJU KOTA MASA  
DEPAN (KARYA MAS) PADA PAKET PENGADAAN  
.....DI KELURAHAN..... KECAMATAN  
.....  
TAHUN 20....**

Kelompok Masyarakat .....

Jl.....RT..... RW.....

Kelurahan .....Kecamatan.....Kota Blitar

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya, Kelompok Masyarakat ..... dapat menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Karya Mas) Pada Paket Pengadaan .....di Kelurahan..... Kecamatan ..... Tahun 20... tepat pada waktunya.

Laporan Akhir ini disusun sebagai wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan pekerjaan yang berlokasi di Kelurahan ..... Kecamatan ..... berdasarkan Kontrak/Perjanjian Nomor ..... tanggal ....., antara Pejabat.

Laporan ini mencakup informasi komprehensif mengenai realisasi fisik, realisasi keuangan, dokumentasi (foto 0%-100%), serta kendala yang dihadapi dan penyelesaiannya di lapangan. Seluruh pekerjaan telah dilaksanakan dengan prinsip swakelola yang transparan, akuntabel, dan partisipatif.

Kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak/Ibu ....., selaku Pejabat Pembuat Komitmen di Kelurahan .....
2. ....
3. ....
4. dst
5. Seluruh warga dan anggota Pokmas yang telah berpartisipasi aktif.

Kami menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan. Semoga hasil dari pelaksanaan kegiatan ini dapat memberikan manfaat nyata bagi masyarakat setempat.

Blitar, ..... 20.....  
Ketua Pokmas .....

---

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pekerjaan ..... di ..... merupakan upaya meningkatkan kualitas sarana prasarana di Kelurahan yang dibiayai oleh APBD Kelurahan ..... tahun anggaran 20.... Pekerjaan ini dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola Tipe IV oleh Pokmas ..... sebagai pelaksana, mengingat perlunya partisipasi aktif masyarakat dan pemanfaatan sumber daya lokal guna menunjang kelancaran pembangunan.

### B. Dasar Hukum

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Permendagri Nomor 130 tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
3. Peraturan Walikota Nomor ..... Tahun tentang Pedoman Program Karya Mas (*menyesuaikan*)
4. Surat Pengukuhan Pokmas Nomor : ..... tanggal.....
5. Surat Perjanjian / kontrak nomor ..... Tanggal .....

### C. Tujuan dan Sasaran

#### 1. Tujuan:

Melaksanakan kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Karya Mas) Pada Paket Pengadaan .....di Kelurahan..... Kecamatan ..... Tahun 20... dengan hasil yang berkualitas, tepat waktu, dan efisien.

#### 2. Sasaran:

- a. Terwujudnya pembangunan ..... dengan volume ..... di ..... yang dapat dimanfaatkan langsung oleh masyarakat di Kelurahan .....
- b. Terwujudnya pembangunan ..... dengan volume ..... di ..... yang dapat dimanfaatkan langsung oleh masyarakat di Kelurahan .....
- c. dst

### D. Ruang Lingkup Pekerjaan

Ruang lingkup kegiatan swakelola ini meliputi:

1. Persiapan oleh Tim persiapan
2. Pelaksanaan pekerjaan fisik .....( *contoh pengecoran, penataan paving, dll*) oleh Tim pelaksana
3. Pengawasan teknis oleh Tim Pengawas
4. Penyusunan laporan - laporan

## BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN

- A. Pelaksana Kegiatan  
Pelaksana kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Karya Mas) Pada Paket Pengadaan .....di Kelurahan..... Kecamatan ..... Tahun 20... adalah Pokmas ..... dengan susunan tim sesuai dengan Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat nomor ..... tanggal ..... Adalah sebagai berikut:
1. Ketua:.....
  2. Sekretaris:.....
  3. Bendahara:.....
  4. Tim persiapan :.....
  5. Tim Pelaksana:.....
  6. Tim Pengawas:.....
- B. Waktu Pelaksanaan  
Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Karya Mas) Pada Paket Pengadaan .....di Kelurahan..... Kecamatan ..... Tahun 20... ini dilaksanakan selama ..... hari kalender, dimulai dari tanggal ..... sampai dengan ....., sesuai dengan Surat Perjanjian / kontrak Nomor ..... Tanggal .....
- C. Realisasi Pelaksanaan Pekerjaan
1. Bulan I : melaksanakan kegiatan persiapan yaitu dengan melakukan pengukuran – pengukuran, menyusun Gambar dan RAB serta dokumen persiapan lainnya
  2. Bulan II : melaksanakan proses pencairan tahap I dan melaksanakan pekerjaan persiapan pada pembangunan .....
  3. Bulan III : .....
  4. Dst (*diisikan sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan di lapangan oleh pokmas*)
  5. Pekerjaan telah mencapai 100% pada .....
- D. Penggunaan Bahan, Alat, dan Tenaga
1. Bahan yang digunakan adalah:
    - a. *contoh Penggunaan semen 30 sak*
    - b. *pasir 2 m<sup>3</sup>*
    - c. *besi 10 lonjor*
    - d. *dst*
  2. Tenaga: Melibatkan ..... orang tenaga ahli/tukang dan ..... pekerja lokal.
  3. Peralatan yang digunakan antara lain:
    - a. *Contoh sewa molen beton*
    - b. *Cangkul*
    - c. *Sekrop*
    - d. *dst*
- E. Realisasi Anggaran
1. Total Nilai Kontrak adalah Rp ..... ( ..... Rupiah ) dengan rincian di masing-masing pekerjaan adalah sebagai berikut:

- a. Pembangunan ..... Rp .....
- (..... Rupiah )
- b. Pembangunan .....Rp .....
- (..... Rupiah )
- c. dst
- 2. Realisasi Penggunaan Anggaran: Rp. ....
- (..... Rupiah)
- 3. Sisa Dana (Jika ada): Rp. .... (.....Rupiah)
- 4. *Catatan: Realisasi keuangan sesuai dengan laporan bulanan dan kuitansi yang diserahkan.*
- F. Kendala dan Penanganan
  - 1. Kendala: .....*contoh Cuaca hujan menghambat pengecoran.*
  - 2. Penanganan: ..... *contoh Penambahan tenaga kerja pada saat cuaca cerah dan menutup area cor dengan terpal.*
- G. Dokumentasi Pelaksanaan \*) yang diambil dengan geotagging dan dalam posisi yang sama pada saat 0%
  - 1. Foto kegiatan 0%
  - 2. Foto kegiatan 30%
  - 3. Foto Kegiatan 70%
  - 4. Foto kegiatan 100%

### BAB III PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi paket pekerjaan .....di Kelurahan .....Kecamatan ..... oleh Pokmas .....dapat disimpulkan bahwa:

1. Realisasi Fisik: Pekerjaan telah diselesaikan 100% sesuai dengan kontrak, spesifikasi teknis, dan gambar rencana yang ditetapkan, dengan jangka waktu pelaksanaan selama .....(.....)hari kalender.
2. Realisasi Anggaran: Penggunaan anggaran sebesar ..... Rp..... ( ..... Rupiah )telah dilaksanakan secara efektif, efisien, dan akuntabel, serta seluruh bahan/material telah terpenuhi sesuai Rencana Anggaran Biaya (RAB).
3. Kinerja Pokmas: Pokmas ..... mampu melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dengan partisipasi swadaya masyarakat yang tinggi.
4. Dampak Kegiatan: Hasil pekerjaan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan Program Kelurahan Berdaya Menuju Kota Masa Depan (Karya Mas) Pada Paket Pengadaan .....di Kelurahan..... Kecamatan ..... Tahun 20... memberikan dampak langsung kepada warga Kelurahan ..... dan meningkatkan rasa memiliki warga masyarakat terhadap infrastruktur yang dibangun.

#### B. Saran

1. ....*Contoh Diharapkan adanya pemeliharaan rutin oleh kelurahan dan warga setempat agar hasil pekerjaan tahan lama.*
2. ....*Contoh Perlu adanya peningkatan kapasitas teknis bagi Pokmas untuk kegiatan swakelola selanjutnya.*
3. ....

## **BAB IV LAMPIRAN**

- A. RAB
- B. Gambar
- C. Berita Acara Serah Terima (BAST).
- D. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
- E. ....
- F. Dokumen Pendukung Lainnya

# 1. Laporan semesteran lurah kepada Camat

## LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM KARYA MAS

Kota : BLITAR  
 Kecamatan : .....  
 Kelurahan : .....  
 Semester : I / II  
 Tahun Anggaran : 20.....

NO	URAIAN	LOKASI			VOLUME	SATUAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	REALISASI KEUANGAN		SISA PAGU ANGGARAN		% CAPAIAN OUTPUT	KET
		JALAN	RT	RW				(Rp.)	%	(Rp.)	%		
1.	Fisik												
	1. Kegiatan .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	2. Kegiatan.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3. dst	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>JUMLAH FISIK</b>							.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	Non Fisik												
	1. Kegiatan .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	2. Kegiatan.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	3. dst	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>JUMLAH NON FISIK</b>							.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>TOTAL</b>							.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

LURAH .....

\_\_\_\_\_

## 2. Laporan semesteran Camat kepada Sekretaris Daerah

### LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM KARYA MAS

Kota : BLITAR  
 Kecamatan : .....  
 Semester : I / II  
 Tahun Anggaran : 20.....

NO	KELURAHAN	URAIAN	LOKASI			VOLUME	SATUAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	REALISASI KEUANGAN		SISA PAGU ANGGARAN		% CAPAIAN OUTPUT	KET
			JALAN	RT	RW				(Rp.)	%	(Rp.)	%		
1		<b>Fisik</b>												
		1. Kegiatan .....												
		2. Kegiatan .....												
		3. dst .....												
		<b>Jumlah Fisik</b>												
		<b>Non Fisik</b>												
		1. Kegiatan .....												
		2. Kegiatan .....												
		3. dst .....												
		<b>Jumlah Non Fisik</b>												
<b>Total Kelurahan .....</b>														
2		<b>Fisik</b>												
		1. Kegiatan .....												
		2. Kegiatan .....												
		3. dst .....												
		<b>Jumlah Fisik</b>												
		<b>Non Fisik</b>												
		1. Kegiatan .....												
		2. Kegiatan .....												
		3. dst .....												
		<b>Jumlah Non Fisik</b>												
<b>Total Kelurahan .....</b>														
3		<b>Fisik</b>												
		1. Kegiatan .....												
		2. Kegiatan .....												
		3. dst .....												
		<b>Jumlah Fisik</b>												
		<b>Non Fisik</b>												
		1. Kegiatan .....												
		2. Kegiatan .....												
		3. dst .....												
		<b>Jumlah Non Fisik</b>												
<b>Total Kelurahan .....</b>														
4		<b>Fisik</b>												
		1. Kegiatan .....												
		2. Kegiatan .....												
		3. dst .....												
		<b>Jumlah Fisik</b>												
		<b>Non Fisik</b>												
		1. Kegiatan .....												
		2. Kegiatan .....												
		3. dst .....												
		<b>Jumlah Non Fisik</b>												
<b>Total Kelurahan .....</b>														
5		<b>Fisik</b>												
		1. Kegiatan .....												
		2. Kegiatan .....												
		3. dst .....												
		<b>Jumlah Fisik</b>												
		<b>Non Fisik</b>												
		1. Kegiatan .....												
		2. Kegiatan .....												
		3. dst .....												
		<b>Jumlah Non Fisik</b>												
<b>Total Kelurahan .....</b>														
6		<b>Fisik</b>												
		1. Kegiatan .....												
		2. Kegiatan .....												
		3. dst .....												
		<b>Jumlah Fisik</b>												
		<b>Non Fisik</b>												
		1. Kegiatan .....												
		2. Kegiatan .....												
		3. dst .....												
		<b>Jumlah Non Fisik</b>												
<b>Total Kelurahan .....</b>														
7		<b>Fisik</b>												
		1. Kegiatan .....												
		2. Kegiatan .....												
		3. dst .....												
		<b>Jumlah Fisik</b>												
		<b>Non Fisik</b>												
		1. Kegiatan .....												
		2. Kegiatan .....												
		3. dst .....												
		<b>Jumlah Non Fisik</b>												
<b>Total Kelurahan .....</b>														
<b>Total Kelurahan .....</b>														
<b>Total Kelurahan .....</b>														

3. Laporan Akhir pelaksanaan Program Karya Mas Lurah kepada Camat

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN PROGRAM KARYA MAS BIDANG FISIK  
TAHUN ANGGARAN 20.....  
KELURAHAN .....KECAMATAN .....**

NO	KEGIATAN	LOKASI			VOLUME	SATUAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	PELAKSANA (POKMAS)	KETERANGAN (OPD PENGAMPU)
		JALAN	RT	RW					
1	Pembangunan .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
2	Pembangunan .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
	dst								

Blitar, ..... 20....  
LURAH.....

**LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN PROGRAM KARYA MAS BIDANG NON FISIK  
TAHUN ANGGARAN 20.....  
KELURAHAN .....KECAMATAN .....**

NO	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH PESERTA	NAMA PESERTA	NIK	ALAMAT			NO HP
						JALAN	RT	RW	
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
				.....	.....	.....	.....	.....	.....
				.....	.....	.....	.....	.....	.....
				.....	.....	.....	.....	.....	.....
				.....	.....	.....	.....	.....	.....
				.....	.....	.....	.....	.....	.....
				.....	.....	.....	.....	.....	.....
				.....	.....	.....	.....	.....	.....
				dst					

Blitar, ..... 20....  
LURAH.....



