

WALIKOTA BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 11 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 49 TAHUN 2019  
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa beberapa ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan sudah tidak sesuai dengan dinamika dan kebutuhan pembangunan di kelurahan, maka perlu dilakukan penyesuaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu)

- Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Daerah (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2078 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan

- Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 150);
  17. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Blitar Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 6);
  18. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);

19. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);
20. Peraturan Walikota Blitar Nomor 49 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2019 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 49 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 49 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pasal 1 diubah dan ditambah 6 (enam) angka menjadi 31 (tiga puluh satu) angka, sehingga pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar
2. Pemerintah Daerah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah dalam Peraturan ini adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Blitar

5. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah
6. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten / kota yang dipimpin oleh Camat
7. Kecamatan dalam Peraturan ini adalah Kecamatan diwilayah Kota Blitar
8. Camat dalam Peraturan ini adalah Camat di wilayah Kota Blitar
9. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan
10. Kelurahan dalam Peraturan ini adalah Kelurahan di wilayah Kota Blitar
11. Lurah dalam Peraturan ini adalah Lurah di wilayah Kota Blitar
12. Lembaga Kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah wadah partisipasi masyarakat sebagai mitra Pemerintah Desa atau kelurahan ikut serta dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan serta meningkatkan pelayanan masyarakat desa / kelurahan
13. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, untuk selanjutnya disingkat LPMK adalah salah satu jenis Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra lurah dalam memberdayakan masyarakat
14. LPMK dalam Peraturan ini adalah LPMK di wilayah Kota Blitar
15. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disingkat dengan Pokmas adalah kelompok masyarakat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN / APBD
16. Musyawaran Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan Nasional dan rencana pembangunan Daerah
17. Musrenbang dalam Peraturan ini adalah Musrenbang yang dilaksanakan di wilayah Kota Blitar
18. Program Pemberdayan Masyarakat Kelurahan Kota Blitar, untuk selanjutnya disingkat PPMK adalah Kebijakan Pemerintah Kota

Blitar dalam memadukan kegiatan pemberdayaan masyarakat dengan kegiatan penanggulangan kemiskinan sekaligus memberikan ruang bagi tumbuh kembang partisipasi masyarakat di bidang ekonomi, sosial, dan budaya dalam koridor pelestarian nilai – nilai kegotongroyongan ditingkat kelurahan dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang - undangan

19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan peraturan daerah
20. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk kurun waktu 5 (lima) tahun, yang secara substantif RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kerja Walikota Blitar terpilih setelah diselaraskan dengan arah kebijakan dan pokok – pokok program Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Provinsi (RPJMP)
21. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah atau Rencana Kerja Pemerintah Daerah, untuk selanjutnya disebut RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk kurun waktu 1 (satu) tahun.
22. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
23. Tim monitoring Kota adalah tim monitoring yang dikoordinir oleh Asisten Pemerintahan dan Kesra dan bertugas melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan PPMK di tingkat Kota
24. Tim Monitoring Kecamatan adalah tim monitoring yang dikordinir oleh Camat dan bertugas melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan PPMK di tingkat Kecamatan

25. Tim Koordinasi Kelurahan adalah tim yang berada di kelurahan dengan penanggung jawab lurah dan bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran yang dikelola oleh Kelompok masyarakat pelaksana PPMK di masing-masing wilayahnya
  26. Tim Pelaksana adalah tim yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan PPMK yang terdiri dari Kelurahan dan atau kelompok masyarakat
  27. Rehabilitasi adalah suatu kegiatan memperbaiki kerusakan sebagai elemen bangunan yang telah rusak, tetapi dipertahankan bentuknya seperti semula sedangkan kegunaannya dapat berubah.
  28. Renovasi adalah suatu kegiatan memperbaiki elemen bangunan yang telah rusak berat untuk fungsi lama maupun baru
  29. Revitalisasi adalah upaya untuk meningkatkan nilai lahan/kawasan melalui pembangunan kembali dalam suatu kawasan yang dapat meningkatkan fungsi kawasan sebelumnya
  30. Pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menjaga, memperbaharui dan juga memperbaiki semua fasilitas yang ada sebagai bagian dari suatu bangunan
  31. Bangunan semi permanen adalah bangunan yang bersifat sementara dan terbuat dari bahan yang tidak tahan lama atau bangunan yang dapat dapat dipindah-pindahkan, yang masa manfaatnya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun
2. Ketentuan pasal 2 ayat (2) huruf d diubah, huruf e dan huruf f dihapus serta ketentuan pasal 2 ayat (3) diubah, sehingga pasal 2 berbunyi sebagai berikut :
- Pasal 2
- (1) Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai petunjuk pelaksanaan bagi Tim Monitoring Tingkat Kota, Tim Monitoring Tingkat Kecamatan, Tim Koordinasi dan Pelaksana Tingkat Kelurahan serta masyarakat dalam menyelenggarakan PPMK
  - (2) Petunjuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bertujuan untuk melaksanakan PPMK dalam rangka :

- a. Mendukung pencapaian visi dan misi Kota Blitar sebagaimana tercantum dalam RPJMD;
  - b. Menumbuhkembangkan jiwa nasionalisme dan semangat kebangsaan masyarakat Kota Blitar;
  - c. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas dalam proses pembangunan yang berkesinambungan dan berkelanjutan;
  - d. Meningkatkan sinergitas pelaksanaan kegiatan kelurahan dan kecamatan dengan penyelenggaraan program/ kegiatan ditingkat Perangkat Daerah
- (3) Tujuan sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) memiliki sasaran terwujudnya tatanan lingkungan dan kelurahan yang mendukung program Masyarakat Berdaya Menuju Kota Pariwisata dengan memberdayakan masyarakat
3. Ketentuan pasal 5 diubah, sehingga pasal 5 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 5

- (1) Kegiatan Fisik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Ayat (1) huruf a terdiri dari :
- a. Drainase status lingkungan, yang digunakan untuk pembangunan dan pemeliharaan dengan sistem tertutup dengan mempertimbangkan inlet secara proporsional;
  - b. Penyediaan tempat sampah tematik terpisah di fasilitas umum lingkungan;
  - c. Sumur resapan dan atau pengadaan biopori;
  - d. Penerangan Jalan Umum;
  - e. Jalan permukiman yang ramah lingkungan;
  - f. Gapura lingkungan;
  - g. Taman lingkungan dapat berupa bangunan atau tanaman;
  - h. Penghijauan lingkungan;
  - i. Sanitasi lingkungan berupa mandi, cuci, kakus untuk umum / komunal;
  - j. Taman baca masyarakat dan sarana prasarana pendukungnya;
  - k. Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini;

1. Sarana prasarana pendukung pendidikan dan kebudayaan berbasis masyarakat; dan/atau
  - m. Sarana prasarana lainnya pendukung program Masyarakat Berdaya Menuju Kota Pariwisata dengan memberdayakan masyarakat
- (2) Kegiatan Non Fisik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 Ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kursus seni budaya; dan
  - b. Penyelenggaraan pelatihan usaha yang bersifat sederhana dan menggunakan peralatan yang tidak kompleks dan terkait dengan pengembangan produk unggulan wilayah;
  - c. Kegiatan pengembangan usaha mikro, di kelurahan; dan/atau
  - d. Pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan
4. Ketentuan pasal 6 diubah, sehingga pasal 6 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 6

- (1) Perencanaan dan Penganggaran kegiatan PPMK merupakan satu kesatuan mekanisme dalam pelaksanaan kegiatan PPMK
- (2) Perencanaan Kegiatan PPMK berdasarkan hasil musrenbang kelurahan tahun sebelumnya yang dituangkan dalam Berita Acara Musrenbang
- (3) Penganggaran kegiatan PPMK dibiayai dalam APBD
- (4) Anggaran Kegiatan PPMK sebagaimana dimaksud pada Ayat 3 (tiga) diatas, dialokasikan per titik / kegiatan sampai dengan Rp. 100.000.000,00 (Seratus Juta Rupiah)

5. Ketentuan pasal 7 diganti, sehingga pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 7

- (1) Pelaksanaan kegiatan PPMK sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 Ayat 1 (satu) huruf (a) harus dalam aset Pemerintah Daerah
- (2) Hasil Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dicatat dalam Aset Kelurahan

6. Diantara pasal 7 dan pasal 8 disisipkan 5 (lima) pasal yakni pasal 7A, 7B, 7C, 7D dan 7E yang berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 7A

Ketentuan teknis Pelaksanaan PPMK sebagaimana tertuang dalam lampiran I dan contoh dokumen administrasi pelaksanaan PPMK sebagaimana tersebut dalam lampiran II peraturan Walikota ini

#### Pasal 7B

- (1) Lurah selaku KPA berkewajiban menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan PPMK kepada Walikota melalui Camat setiap semester
- (2) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilaksanakan dengan ketentuan :
  - a. Semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
  - b. Semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (3) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan menggunakan contoh dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7A
- (4) Camat selaku koordinator Tim Monitoring Kecamatan melaksanakan pembinaan dan koordinasi minimal 3 bulan sekali

#### Pasal 7C

- (1) Pengawasan kegiatan PPMK dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring dan evaluasi sesuai ketentuan yang berlaku

#### Pasal 7D

Mekanisme perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pengadaan barang / jasa dalam pelaksanaan PPMK berpedoman pada Peraturan tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah

Pasal 7E

Ketentuan yang diatur dalam pasal 5 tidak berlaku untuk pelaksanaan kegiatan PPMK Tahun Anggaran 2020

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di : Blitar

Pada Tanggal : 18 Pebruari 2020

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar

Pada tanggal 18 Pebruari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2019 NOMOR 11

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Kepala Bagian Hukum Dan Organisasi

AHMAD TOBRONI, SH

Pembina Tk I

NIP. 196709091998031008

**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BLITAR**

**NOMOR : 11 Tahun 2020**

**TANGGAL : 18 Februari 2020**

**PENJABARAN PETUNJUK PELAKSANAAN  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN (PPMK)  
KOTA BLITAR**

**BAB I**

**KELEMBAGAAN**

**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN (PPMK)**

Struktur organisasi dalam pengelolaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (PPMK) yang terdiri dari Tim Monitoring Kota, Tim Monitoring Kecamatan, Tim Koordinasi Kelurahan, Kelompok Masyarakat Penyelenggara PPMK

**1. Tim Monitoring Kota**

- a) Koordinator : Asisten Pemerintahan dan Kesra
- b) Sekretaris : Bagian Tata Pemerintahan
- c) Anggota : BAPPEDA  
BPKAD  
Inspektorat Daerah  
Dinas Pekerjaan Umum & Tata Ruang  
Dinas Perumahan Rakyat  
Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan  
Bagian Hukum dan Organisasi

**Tim Monitoring Kota Bertugas :**

- 1) Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan PPMK di tingkat Kota;
- 2) Melakukan Evaluasi Kinerja atas tingkat partisipasi masyarakat pada Program PPMK;

**2. Tim Monitoring Kecamatan**

- Koordinator : Camat
- Sekretaris : Sekretaris Kecamatan
- Anggota : Kasi Pemberdayaan Masyarakat & Pembangunan  
Kasi Perekonomian & Kesra  
Kasi Pemerintahan & Trantibum  
Staf Seksi Pemberdayaan Masyarakat & Pembangunan

**Tim Monitoring Kecamatan bertugas :**

- 1). Melakukan sinkronisasi dan harmonisasi program pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan.
- 2). Melakukan monitoring dan pembinaan terkait capaian pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan.

- 3). Melaksanakan pembinaan, monitoring dan koordinasi minimal 3 bulan sekali untuk membahas rencana pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan dan kegiatan n+1
  - 4). Melaksanakan pelaporan kepada Walikota melalui tim Monitoring Kota tentang pelaksanaan PPMK diwilayahnya.
3. Tim Koordinasi Kelurahan
- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1. Penanggung Jawab/KPA/PPKom                            | : | Lurah   |
| 2. Pejabat Verifikator                                   | : | Sekretaris Kelurahan  |
| 3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) /koordinator | : | Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan / Pejabat atau staf lain yang ditunjuk |
| 4. Bendahara Pengeluaran Pembantu                        | : | Bendahara Pengeluaran<br>Pembantu Kelurahan   |
| 5. Pejabat Pengadaan                                     | : | Dilakukan oleh Tim Pengadaan<br>dari Kelompok Masyarakat<br>Penyelenggara PPMK      |

Tim Koordinasi Kelurahan bertugas :

- 1) Lurah selaku penanggungjawab Tim Koordinasi Kelurahan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran yang dikelola oleh Kelompok masyarakat Penyelenggara PPMK di masing-masing wilayahnya, dan dilaporkan kepada Camat selaku Koordinator Tim Monitoring Kecamatan.
- 2) Lurah selaku Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai kewenangan penuh terhadap pengendalian kualitas pekerjaan di masing-masing kelurahan.
- 3) Mengkoordinasikan, menginventarisasi dan mengendalikan partisipasi masyarakat yang timbul dalam aktivitas Program PPMK.
- 4) Melakukan proses serah terima barang kegiatan fisik hasil pekerjaan Kelompok Masyarakat Penyelenggara PPMK sesuai dengan mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 5) Melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergi dengan program-program kemasyarakatan yang lainnya baik yang dilaksanakan Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat.

## **BAB II**

### **TIPE SWAKELOLA DAN PENYELENGGARA**

A. Tipe Swakelola yang digunakan dalam PPMK adalah Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

**B. Pelaksana swakelola**

Swakelola dilaksanakan oleh Pelaksana swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas:

- a. Tim Persiapan menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencanabiaya.
- b. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapananggaran.
- c. Tim Pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasiSwakelola.

B.1. Penetapan Pelaksana swakelola(Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas)  
Tipe IV ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

**B.2. Persyaratan Pelaksana swakelolaTipeIV :**

1. Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yangberwenang;
2. Memiliki strukturorganisasi/pengurus;
3. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga(ART);
4. Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
5. Memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

### **BAB III** **PERENCANAAN PENGADAAN**

Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

- a. Penetapan tipeswakelola;
  - PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola.
  - Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola
- b. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
  - PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola
  - Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:
    - a. Latar belakang,maksudantujuan, sasaran,sumber pendanaan, dan barang/jasa yangdisediakan;
    - b. Spesifikasibarang/jasa;
    - c. Jangka waktuSwakelola;
    - d. Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan);dan/atau
    - e. Gambar rencana kerja untuk pekerjaankonstruksi
- c. Penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya(RAB)  
Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **BERDASARKAN HARGA RIIL / PASAR SETEMPAT**
  - PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola.
  - Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola
  - Selanjutnya PA/KPA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman.
  - Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksanaswakelola.
  - Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB
  - Selanjutnya PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.

- Rencana Anggaran Biaya (RAB) dengan rincian per titik:
  - 1) Gaji tenaga teknis sebesar 3 % untuk perencanaan dan 2 % untuk pengawasan (apabila menggunakan konsultan perorangan)
  - 2) Biaya operasional (honor Tim Pelaksana swakelola, mamin rapat, ATK dan biaya lainnya) sebesar 3 % ;
  - 3) Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan) dengan menggunakan **HARGA RIIL / PASAR SETEMPAT** dan tidak memperhitungkan overhead;
  - 4) Upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang)
  - 5) Memperhitungkan pajak sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
- Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
  - a. Dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
  - b. Dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.
- Hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-KL dan RKA-PD.

## BAB IV

### TAHAPAN SWAKELOLA

#### A. Persiapan

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

*Tabel Persiapan Swakelola Tipe IV*

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

- PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.
- Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Pelaksana swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola.
- Pelaksana swakelola Tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.
- PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Pelaksana swakelola.
- Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:
  - a. Melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;

- b. Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akandilaksanakan;
- d. Merinci jadwal pelaksanaan denganketentuan:
  - 1) Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola;dan/atau
  - 2) Menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yangdiperlukan.
- e. Menyusun detail rencana kebutuhan danbiaya dengan rincian per titik kegiatan:
  - 1) Gaji tenaga teknis sebesar 3 % untuk perencanaan dan 2 % untuk pengawasan (apabila menggunakan konsultan perorangan)
  - 2) Biaya operasional (honor Tim Pelaksana swakelola, mamin rapat, ATK dan biaya lainnya) sebesar 3 % ;
  - 3) Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan) dengan menggunakan HARGA RIIL / PASAR SETEMPAT dan tidak memperhitungkan overhead;dan/atau
  - 4) Upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang)
  - 5) Memperhitungkan pajak sesuai dengan peraturan perundang - undangan
- f. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;dan/atau
- h. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melaluipenyedia.
- i. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasiteknis/KAK.
- PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar

- penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
- 1) Parapihak;
  - 2) Barang/Jasa yang akandihasilkan;
  - 3) Nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruhkebutuhan Barang/Jasa pendukungSwakelola;
  - 4) Jangka waktu pelaksanaan; dan
  - 5) Hak dan kewajiban parapihak.
- Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika PengadaanBarang/Jasa
- B. Pelaksanaan
- Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.
  - Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
    - b. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencanakegiatan;
    - c. Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatandan material/bahan sesuai dengan jadwalpelaksanaan;
    - d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan danmaterial/bahan;
    - e. Menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiridari:
      - 1) Laporan mingguan yang memuat tentang target dan hasil pelaksanaan setiap minggunya
      - 2) Laporan kemajuan bulanan yang memuat tentang capaian fisik pekerjaan dan capaian realisasi keuangan dalam satu bulan
      - 3) Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang memuat tentang capaian fisik pekerjaan dan capaian realisasi keuangan sampai dengan terakhir, khusus untuk pekerjaan konstruksi BA serah terima kepada PPK dilengkapi MC 100 %, gambar terbangun (asbuilt drawing) dan dokumentasi
    - f. Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihaklain.
    - g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan

kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang- undangan.

h. Penyerahan Hasil PekerjaanSwakelola

- 1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima HasilPekerjaan;
- 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;dan
- 3) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- 4) Untuk selanjutnya barang dan bangunan hasil dari pekerjaan PPMK dicatatkan dalam aset Kelurahan

C. Pengawasan

- Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
  - a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
  - b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
    - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
    - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
    - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
  - c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.
- Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola.
- Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

## **BAB V**

### **PENCAIRAN**

- Proses pencairan anggaran menggunakan mekanisme Langsung (LS) dan Tambah Uang (TU)
- Mekanisme LS digunakan untuk pekerjaan fisik konstruksi, dan mekanisme TU digunakan untuk non fisik apabila dilaksanakan secara swakelola oleh Kelompok Masyarakat
- Dalam pengajuan Tambah Uang (TU), agar dilampirkan cek list verifikasi yang ditanda tangani oleh verifikator Kecamatan
- Proses penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap dengan mengikuti mekanisme sebagai berikut :
  - a. Setelah penandatanganan kontrak antara PPK dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, maka Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat mengajukan Uang Mukakepada PPK sebesar 30 % dari nilai pekerjaan. Pengajuan uang muka tersebut dilampiri dengan :
    - 1) Surat permintaan pembayaran dari pokmas kepada PPK
    - 2) Kwitansi pembayaran untuk pengajuan uang muka yang ditandatangani oleh PPK, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
    - 3) Nota Kesepahaman
    - 4) Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).
    - 5) Rencana penggunaan uang muka disertai foto 0% sebagai dokumentasi.
  - b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat mengajukan pencairan dana Tahap II sebesar 40 % dari nilai pekerjaan setelah kemajuan fisik dilapangan mencapai 30%, dengan syarat harus melampirkan :
    - 1) Surat permintaan pembayaran dari Pokmas kepada PPK
    - 2) Kwitansi pembayaran untuk pengajuan pencairan kedua yang ditandatangani oleh PPK, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola
    - 3) Berita acara pemeriksaan kegiatan untuk fisik mencapai 30% oleh Tim Pengawas Kelompok Masyarakat
    - 4) Laporan realisasi fisik dan keuangan sampai dengan 30 % disertai dengan foto – foto sebagai dokumentasi.
    - 5) Laporan kemajuan mingguan
    - 6) Laporan kemajuan bulanan
    - 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) dan rekapitulasi penyetoran pajak tahap sebelumnya.

- c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat mengajukan pencairan danatahaph III sebesar 30% dari nilai pekerjaan setelah kemajuan fisik dilapangan mencapai 70%. Untuk pengajuan pencairan ketiga ini harus melampirkan :
- 1) Surat permintaan pembayaran dari Pokmas kepada PPK
  - 2) Kwitansi pembayaran untuk pengajuan pencairan kedua yang ditandatangani oleh PPK, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola
  - 3) Berita acara pemeriksaan pekerjaan untuk fisik mencapai 70% oleh Tim Pengawas Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola
  - 4) Laporan realisasi fisik dan keuangan sampai dengan 70% disertai dengan foto – foto sebagai dokumentasi.
  - 5) Laporan kemajuan mingguan
  - 6) Laporan bulanan.
  - 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) dan rekapitulasi penyetoran pajak tahap sebelumnya
  - 8) Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan

## BAB VI

### PENUTUP

Kebijakan Program PPMK Kota Blitar merupakan salah satu kebijakan strategis yang bersifat khusus dalam rangka meningkatkan keberdayaan masyarakat. Penerapan PPMK di masing-masing Kecamatan dan kelurahan, dianggarkan pada DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Kelurahan Tahun berjalan. Hal-hal yang tidak atau belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini sepanjang itu berkenaan dengan pengelolaan keuangan, mengacu pada peraturan dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berlaku.

Atas dasar pokok-pokok pikiran di atas apabila dalam pelaksanaannya ditemui hal-hal yang tidak atau kurang sesuai dengan prinsip-prinsip anggaran kinerja, harus segera dilakukan penyesuaian dalam kesempatan pertama dibawah pengendalian Tim Monitoring Kota.

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

ttd  
SANTOSO

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum Dan Organisasi

  
AHMAD TOBRONI, SH  
Pembina Tk I  
NIP. 196709091998031008

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BLITAR**

**NOMOR : 11 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 18 Februari 2020**

**CONTOH FORMAT PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK )**

**CONTOH FORMAT KAK UMUM**

**KERANGKA ACUAN KERJA**

**Kegiatan .....( yang tercantum dalam DPA )**

**paket Pekerjaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK )**

**Tahun Anggaran 200...**

## **A. KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

- 1. LATAR BELAKANG** tuliskan alasan perlunya dilaksanakan kegiatan ini secara singkat
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN** tuliskan maksud dan tujuan dilaksanakan kegiatan ini secara singkat
- 3. SASARAN** tuliskan masyarakat penerima manfaat dari keg ini
- B. NAMA DAN  
ORGANISASI**
- PEJABAT PEMBUAT  
KOMITMEN**
- Nama Kegiatan : nama kegiatan di DPA
  - Nama Paket Pekerjaan : .....
  - OPD : Kelurahan..... Kecamatan .....
  - Pejabat Pembuat Komitmen : .....
- 1. SUMBER DANA** Kegiatan ini dibiayai oleh APBD Kota Blitar dengan kode rekening ..... Tahun Anggaran ..... yang bersumber dari Dana Alokasi Umum / lainnya Kota Blitar Tahun Anggaran .....
- 2. RUANG LINGKUP DAN  
LOKASI KEGIATAN**
- a. Lingkup Kegiatan
- Lingkup kegiatan ini, adalah:
- 1). ..... \*)
  - 2). ..... \*)
  - 3). dst. ..... \*)
- b. Lokasi Kegiatan
- Lokasi Kegiatan PPMK ini adalah :
- 1). ..... \*)
  - 2). ..... \*)
  - 3). dst. ..... \*)
- 3. JANGKA WAKTU  
PELAKSANAAN** Waktu pelaksanaan kegiatan PPMK di Kelurahan ..... Kecamatan ..... adalah selama..... ( ..... ) hari kalender
- 4. KELUARAN** Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah :
- 1) Laporan Mingguan
  - 2) Laporan bulanan
  - 3) Laporan Realisasi Fisik keuangan
  - 4) Laporan Pekerjaan selesai
  - 5) Berita acara pemeriksaan kegiatan oleh Tim Pengawas Kelompok Masyarakat penyelenggara PPMK sebagai persyaratan pencairan
  - 6) BAST pekerjaan
  - 7) Foto dokumentasi

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**

( ..... )  
NIP. ....

## CONTOH FORMAT RAB UMUM

### **RENCANA ANGGARAN BIAYA ( RAB )**

Kegiatan :  
Pekerjaan :  
Lokasi :  
Tahun :  
Pagu : Rp.

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HARGA (Rp)
1		5		6	7
1	Pembuatan Jalan Paving	70,00	m	600.000,00	42.000.000,00

Bitar, 20

Dibuat Oleh,  
**Pejabat Pembuat Komitmen**

\_\_\_\_\_  
NIP.

## CONTOH FORMAT UNDANGAN

Kop Kelurahan

---

Blitar, .....20

Nomor : ..... Kepada :

Sifat : Segera Yth. Sdr Ketua Pokmas .....

Lampiran : - Kelurahan .....

Perihal : Undangan

---

Di

**BLITAR**

Sebagai tindak lanjut dari hasil musrenbang RKPD tahun 20..... di tingkat Kelurahan .....dan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan, perlu dilakukan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang mendorong pengembangan potensi di wilayah kelurahan .....

Terkait hal diatas, diminta kehadiran Saudara pada :

Hari :  
Tanggal :  
Jam :  
Tempat : Kantor Kelurahan.....  
Acara : Penyampaian rencana pelaksanaan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK )

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Kuasa Pengguna Anggaran  
Kelurahan.....

---

NIP.

## **CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN**

### **SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK )**

---

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :

ALAMAT :

JABATAN : Ketua Pokmas "....."

Berdasarkan hasil pertemuan kami dengan Kuasa Pengguna Anggaran Kelurahan..... pada tanggal .....yang membahas tentang rencana pelaksanaan Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK ) Tahun Anggaran ....., maka dengan ini kami menyatakan bersedia dan sanggup melaksanakan pekerjaan tersebut dengan penuh rasa tanggung Jawab dan sesuai dengan Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagai dasar pembuatan nota kesepahaman.

Blitar, 20  
Pokmas "....."

---

Ketua

**CONTOH FORMAT NOTA KESEPAHAMAN**  
**NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA**

ANTARA

Lurah ..... (Selaku Kuasa Pengguna Anggaran) dan Kelompok  
Masyarakat ..... (Selaku Pelaksana Swakelola)

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

1. Nama : .....  
Lurah : .....  
NIP : .....  
SK selaku KPA : .....  
Alamat Kantor : .....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA
2. Nama : .....  
Ketua Kelompok Masyarakat : .....  
NIK : .....  
SK Penetapan / Pengukuhan Pokmas : .....  
Alamat Kantor : .....  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

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

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

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kelurahan..... untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam bidang konstruksi dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV kegiatan PPMK.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV kegiatan PPMK sesuai Rencana Kerja Kelurahan.....

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

#### PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka pelaksanaan kegiatan PPMK

#### PASAL 2

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

1.

.....

2.

.....

#### PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua.

#### PASAL 4

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

#### PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk Tahun Anggaran .....
2. Apabila tahun Anggaran telah berakhir, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

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

PIHAK PERTAMA,

Kuasa Pengguna Anggaran ( KPA )

Kelurahan .....

PIHAK KEDUA,

Kelompok Masyarakat.....

---

NIP. .....

---

Ketua

f

## CONTOH FORMAT PROPOSAL

**Kop Pokmas**

---

Blitar, 20

Nomor : Kepada  
Sifat : Penting Yth . Bapak / Ibu Lurah.....  
Lampiran : 1 ( satu ) bendel Kecamatan ..... Kota Blitar  
Perihal : **Proposal Pelaksanaan Kegiatan** di-  
**Program Pemberdayaan Masyarakat** **B L I T A R**  
**Kelurahan ( PPMK ) TA .....**

---

Pokmas “.....” adalah salah satu kelompok masyarakat yang terbentuk di Kelurahan .....sebagai kelompok yang terbentuk atas dasar semangat kekeluargaan dan kebersamaan diantara warga Kelurahan .....guna kepentingan pembangunan Kelurahan .....

Berdasarkan nota kesepahaman tanggal.....antara lurah ..... dengan Pokmas “.....”, bersama ini kami sampaikan Proposal pelaksanaan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK ) Tahun Anggaran ..... dengan rincian kegiatan sebagaimana terlampir dalam Rencana Anggaran dan Biaya ( RAB ) terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Pokmas “.....”

---

Ketua



**PROPOSAL**  
**PENGAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK ) TAHUN ANGGARAN**  
..... KELURAHAN ..... KECAMATAN .....

**I. LATAR BELAKANG**

Pokmas “.....” sebagai kelompok masyarakat yang terbentuk di Kelurahan ..... sebagai kelompok yang terbentuk atas dasar semangat kekeluargaan dan kebersamaan diantara warga Kelurahan ..... guna kepentingan pembangunan Kelurahan ..... Untuk itu sesuai salah satu tujuan terbentuknya Kelompok Masyarakat yaitu menjalin kerjasama dengan Pemerintah, pemerintahan daerah, organisasi profesi, dan organisasi kemasyarakatan lainnya, baik dari dalam maupun dari luar negeri, untuk pelaksanaan program dan/atau kegiatan yang saling menguntungkan, maka kami merasa berkewajiban untuk ikut serta melaksanakan proses pembangunan yang terdapat di Kelurahan .....

**II. DASAR HUKUM**

1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;
4. SK Lurah .....Nomor ..... tentang Pengukuhan Pokmas ..... Kelurahan .....Kecamatan .....

**III. MAKSUD DAN TUJUAN**

Dengan pengajuan proposal ini, Pokmas “.....” Kelurahan ..... bermaksud meningkatkan fungsi dari Pokmas dengan tujuan :

- a. Membantu percepatan pencapaian visi Kota Blitar;
- b. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas dalam proses pembangunan yang berkelanjutan;
- c. Meningkatkan keberdayaan, peran serta dan keaktifan masyarakat dalam pembangunan sekaligus menumbuhkan rasa memiliki terhadap program/kegiatan yang dilaksanakan oleh masyarakat sendiri;
- d. Peningkatan kesejahteraan masyarakat kelurahan melalui upaya perbaikan prasarana dan sarana dasar lingkungan, pengembangan ekonomi produktif dan pembukaan lapangan kerja baru serta program pemberdayaan lainnya.
- e. Meningkatkan kerja sama dengan kelurahan dan kecamatan serta OPD lainnya sehingga dapat memberikan hasil yang optimal, terukur, dan berkelanjutan.
- f. Meningkatkan tugas dan fungsi Pokmas
- g. Mewujudkan program Maya Juwita
- h. Mewujudkan Kelurahan ..... sebagai Kelurahan Mandiri

#### **IV. SUSUNAN KEPENGURUSAN PPOKMAS .....**

Pokmas ..... Kelurahan ..... disahkan dengan Keputusan Lurah .....  
Nomor: ..... tanggal ..... dengan Susunan Pengurus sebagai berikut:

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Bendahara : .....

Anggota : 1. ....  
              : 2. ....  
              : 3. ....  
              : 4. ....

#### **V. RINCIAN PENGAJUAN ANGGARAN**

Rincian Pengajuan Anggaran terlampir dalam Rencana Anggaran dan Biaya ( RAB )

#### **VI. PENUTUP**

Demikian proposal kami dengan harapan semoga dengan disetujuinya proposal ini, Pokmas ..... Sejahtera 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.

Kami menyadari bahwa proposal kami ini masih jauh dari sempurna. Namun demikian besar besarnya harapan kami untuk mendapat perhatiannya, dan tak lupa kami ucapkan terima kasih.

Blitar, ..... 20  
Pokmas “.....”

---

Ketua

f

## **CONTOH FORMAT KEPUTUSAN TIM PENYELENGGARA**

**Kop surat Pokmas**

---

**KEPUTUSAN  
KETUA KELOMPOK MASYARAKAT .....**  
**NOMOR : / pokmas / 20....**

### **TENTANG**

**TIM PENYELENGGARA KEGIATAN FISIK PROGRAM PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK ) DI KELURAHAN.....  
KECAMATAN ..... TAHUN 20....**

**KETUA KELOMPOK MASYARAKAT .....**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan fisik Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK ) oleh Pokmas ....., dipandang perlu membentuk Tim penyelenggara kegiatan dimaksud dengan Keputusan Ketua Pokmas.

**Mengingat** : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan 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 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK )  
4. SK Lurah ..... Nomor : ..... tentang Pengukuhan Pokmas ..... Kelurahan ..... Kecamatan .....  
5. Nota Kesepahaman antara Lurah ..... dengan

Pokmas..... tertanggal .....

### **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :**

**PERTAMA** : Membentuk Tim Penyelenggara Kegiatan Fisik Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK ) di Kelurahan..... Kecamatan ..... Tahun 20.... yang terdiri dari : Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.

**KEDUA** : Tim Penyelenggara Kegiatan Fisik Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK ) sebagaimana diktum pertama dengan susunan keanggotaan 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 Swakelola sebagaimana 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 ulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar

Pada tanggal : .....

KELOMPOK MASYARAKAT .....

**Ketua**

## **CONTOH FORMAT REVIU KAK**

### **BERITA ACARA KAJI ULANG KAK KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK )**

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

1. Tim Persiapan Pokmas .....
2. Ketua Pokmas .....

Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Blitar, setelah mengadakan kaji ulang KAK Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK ) Tahun Anggaran .....

Dengan hasil kesepakatan : Ada / Tidak terdapat perubahan

\*) apabila ada perubahan

Perubahan hasil Kaji Ulang KAK dimaksud adalah sebagai berikut :

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

Demikian Berita Acara ini dibuat rangka 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana perlunya .

Mengetahui  
Pokmas .....

TIM Persiapan Pokmas.....

\_\_\_\_\_  
Ketua

6

## CONTOH FORMAT RENCANA KEGIATAN

### RENCANA KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK ) KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

NAMA PEKERJAAN : .....  
\*) dibuat setiap pekerjaan

LOKASI : .....  
VOLUME : .....  
BESARAN : Rp.....  
JANGKA WAKTU : .....(.....) hari kalender  
JUMLAH TENAGA : .....orang.....  
JADWAL PELAKSANAAN : Minggu ke .....sampai dengan.....  
RAB : Terlampir

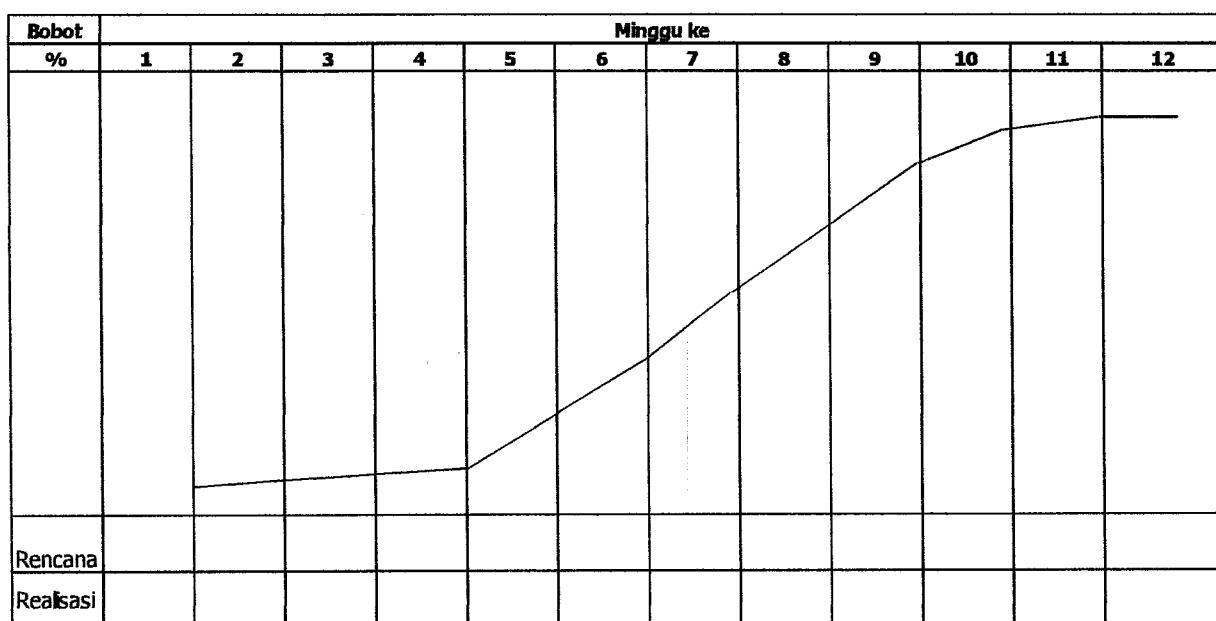
Mengetahui,  
Pokmas .....

Blitar, 20  
Dibuat Oleh  
Tim Persiapan

Ketua

## **CONTOH FORMAT JADWAL PELAKSANAAN MINGGUAN**

**Jadwal Pelaksanaan dengan Kurva S (perminggu)**



Mengetahui,  
Pokmas .....

Dibuat Oleh  
Tim Persiapan

Ketua

**JADWAL WAKTU PELAKUKAN**

KL/D/I : Pemerintah Kota Bitar  
 Satker : Kelurahan ..... Kecamatan .....  
 Kegiatan : Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK )

Tahun :

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOLUME BOBOT (%)	KONSTRUKSI DALAM BULAN												KET	
				BULAN.....				MINGGU KE				BULAN.....					
				1	II	III	IV	1	II	III	IV	1	II	III	IV		
1	Pembuatan Saluran air di RW m <sup>3</sup>		15,00														
2	Pembuatan Jalan Paving m <sup>2</sup>		60,00														
3	Dst																
4																	
10																	
	RENCANA																
	KUMULATIF RENCANA																
	REALISASI																
	KUMULATIF REALISASI																
	DEVIASI																

Mengetahui,  
 Pokmas .....

Dibuat Oleh  
 Tim Persiapan

Ketua \_\_\_\_\_

## CONTOH FORMAT JADWAL PENGADAAN / KEBUTUHAN BAHAN, TENAGA KERJA, DAN PERALATAN

### JADWAL PENGADAAN/KEBUTUHAN BAHAN, TENAGA KERJA, DAN PERALATAN KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN

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

Pekerjaan : .....  
Tahun Anggaran : .....

	APR			MEI			JUN			JUL			AUG			SEP			OCT			NOV			DEC			JAN			FEB			MAR			KETERANGAN		
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
KENDARAAN																																							
PERALATAN																																							
MATERIALBAHAN																																							
TENAGA KERJA																																							

Mengetahui,  
Pokmas .....  
Ketua

Blitar,  
20  
Tim Persiapan

20

b

## CONTOH FORMAT RAB RINCI

### **RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)**

PROGRAM : nama program di DPA  
 KEGIATAN : nama kegiatan di DPA  
 SUMBER DANA : .....  
 PEKERJAAN : nama titik pekerjaan  
 LOKASI : Lokasi pekerjaan  
 VOLUME : - Panjang Saluran A = 180,00 m'  
               - Panjang Saluran B = 201,00 m'  
               TOTAL PANJANG = **381,00 m'**  
 PAGU : Rp. 50.000.000,00

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOL	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA (Rp)
1	2	3	5	6	7
<b>I BIAYA ADMINISTRASI PEKERJAAN KONSTRUKSI ( 8 % X Pagu )</b>					
A	Biaya Perencanaan ( 3 % x Pagu )	LS	1,00	1.500.000,00	1.500.000,00
B	BOP ( 3% x Pagu )	LS	1,00	1.500.000,00	1.500.000,00
C	Biaya Pengawasan ( 2% x Pagu )	LS	1,00	1.000.000,00	1.000.000,00
	<b>Jumlah</b>				<b>4.000.000,00</b>
<b>II BIAYA FISIK PEKERJAAN KONSTRUKSI ( 92 % X pagu )</b>					
A	KEBUTUHAN BAHAN	180,00	M		
1	BAHAN SALURAN A ( harga dan kebutuhan ril )				
a	Batukali	Rit			
b	Semen PC	Zak			
c	Pasir Pasang	Rit			
				<b>Jumlah 1</b>	.....
2	BAHAN SALURAN B ( harga dan kebutuhan ril )	201,00	M		
a	Batukali	Rit			
b	Semen PC	Zak			
c	Pasir Pasang	Rit			
				<b>Jumlah 2</b>	.....
				<b>Jumlah 1 + 2</b>	<b>26.818.180,00</b>
B	KEBUTUHAN PEKERJA dalam waktu 30 hari				
a	Mandor	Oh	0,00	-	-
b	Kepala tukang	Oh			
c	Tukang	Oh			
d	Pekerja	Oh			
				<b>JUMLAH PEKERJA</b>	<b>15.000.000,00</b>
				<b>JUMLAH ( A + B )</b>	<b>41.818.180,00</b>
				<b>Pajak ( 10 % )</b>	<b>4.181.818,00</b>
				<b>JUMLAH ( A + B ) + PAJAK</b>	<b>45.999.998,00</b>
				<b>Dibulatkan</b>	<b>46.000.000,00</b>
				<b>JUMLAH I + II</b>	<b>50.000.000,00</b>
	<b>TERBILANG : LIMA PULUH JUTA RUPIAH</b>				

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

Menyetujui  
Ketua Pokmas " ....."

Dibuat oleh  
Tim Persiapan

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

PROGRAM : nama program di DPA  
KEGIATAN : nama kegiatan di DPA  
SUMBER DANA : .....  
TAHUN NGGARAN : .....  
KELURAHAN :

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOLUME	NILAI ( Rp. )
1	2	3	5	7
1	Pembangunan jalan Paving di RT 1 / III pakunde	m	15,00	15.000.000,00
2	Pembangunan saluran air di RT 1 / III	m	10,00	20.000.000,00
dst				JUMLAH
				<b>TERBILANG : SERATUS JUTA RUPIAH</b>

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

Menyetujui  
Ketua Pokmas "....."

Dibuat Oleh  
Tim Persiapan

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

**KEGIATAN** : Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK )  
**PEKERJAAN** : .....  
**PELAKSANA** : Pokmas .....  
**LOKASI** : .....  
**TAHUN ANGGARAN** : .....

**GAMBAR DETAIL BACK UP**

NO	URAIAN PEKERJAAN	PERHITUNGAN	VOLUME	
1	Pas.	a =		
		b =		
	Pas.	a =		
		b =		
		c =		
		a =		
		b =		
		c =		
	<i>Jadi Total Keseluruhan Pas.</i>			- m <sup>2</sup>

disetujui :  
 PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN  
 ( PPTK )

diperiksa :  
 Tim Pengawas

dibuat :  
 Tim Persiapan

mengetahui ;  
**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN**  
 ( PPK )

f

## **RENCANA KERJA DAN SYARAT - SYARAT TEKNIS**

### **PASAL 1 LINGKUP PEKERJAAN**

### **PASAL 2 JENIS DAN MUTU BAHAN**

### **PASAL 3 URAIAN PEKERJAAN**

**1. Penyelesaian**

**2. Kuantitas dan Kualitas Pekerjaan**

### **PASAL 4 GAMBAR - GAMBAR PEKERJAAN**

### **PASAL 5 SERTIFIKAT TEKNIS PEMBANGUNAN YANG DIPERLUKAN**

### **PASAL 6 PENJELASAN RKS DAN GAMBAR**

### **PASAL 7 JADWAL PELAKSANAAN**

### **PASAL 8 TEMPAT TINGGAL ( DOMISILI )**

### **PASAL 9 PENJAGAAN KEAMANAN LAPANGAN PEKERJAAN**

### **PASAL 10**

*f*

### **CEK LIST DOKUMEN RENCANA**

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

## CONTOH FORMAT GAMBAR

### 1. Peta

PEMERINTAH KOTA BLITAR		
 _____ Kecamatan ..... Kelurahan ..... Jalan .....		
SUMBER DANA _____		
NAMA PROGRAM _____		
PAKET PEKERJAAN _____		
LOKASI _____		
KETERANGAN-REVISI _____		
MENGETAHUI Pengguna Anggaran _____		
DISETUJUI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN _____		
DIVERIFIKASI OLEH PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN _____		
DIPERIKSA OLEH KETUA POKMAS .....		
Ketua _____		
DIBUAT OLEH TIM PERSIAPAN .....		
Judul Gambar	Peta	Skala
KODE GAMBAR	NO LEMBAR	JUMLAH LEMBAR
Keterangan :	Denah, Potongan dan detail sudah sesuai	
	Dokumen dinyatakan lengkap	
	Kebenaran dari isi dokumen ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pengguna dan/ atau pelaksana pekerjaan tersebut	

## 2. Lay out / Denah

PEMERINTAH KOTA BLITAR		
Kecamatan.....		
Kelurahan.....		
Jalan .....		
SUMBER DANA		
NAMA PROGRAM		
PAKET PEKERJAAN		
LOKASI		
KETERANGAN-REVISI		
MENGETAHUI		
Pengguna Anggaran		
DISETUJUI		
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
DIVERIFIKASI OLEH		
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN		
DIPERIKSA OLEH		
KETUA POKMAS .....		
Ketua		
DIBUAT OLEH		
TIM PERSIAPAN		
Judul Gambar	Layout / Denah	
KODE GAMBAR	NO LEMBAR	SKALA
Keterangan :	Denah, Potongan dan detail sudah sesuai	
	Dokumen dinyatakan lengkap	
	Kebenaran dari isi dokumen ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pengguna dan/ atau pelaksana pekerjaan tersebut	

### 3. Potongan – Potongan

	PEMERINTAH KOTA BLITAR	
Kecamatan .....		
Kelurahan .....		
Jalan .....		
SUMBER DANA		
-----		
NAMA PROGRAM		
-----		
-----		
PAKET PEKERJAAN		
-----		
LOKASI		
KETERANGAN-REVISI		
-----		
MENGETAHUI		
Pengguna Anggaran		
-----		
DISETUJUI		
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
-----		
DIVERIFIKASI OLEH		
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN		
-----		
DIPERIKSA OLEH		
KETUA POKMAS .....		
-----		
Ketua		
-----		
DIBUAT OLEH		
TIM PERSIAPAN		
.....		
Judul Gambar	Potongan memanjang	
KODE GAMBAR	NO LEMBAR	SKALA
Keterangan :	Denah, Potongan dan detail sudah sesuai Dokumen dinyatakan lengkap	
	Kebenaran dari isi dokumen ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pengguna dan/ atau pelaksana pekerjaan tersebut	

f

#### 4. Detail – Detail

	PEMERINTAH KOTA BLITAR	
	Kecamatan .....	
	Kelurahan .....	
	Jalan .....	
	SUMBER DANA	
	NAMA PROGRAM	
	PAKET PEKERJAAN	
	LOKASI	
	KETERANGAN-REVISI	
	MENGETAHUI	
	Pengguna Anggaran	
	DISETUJUI	
	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN	
	DIVERIFIKASI OLEH	
	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	
	DIPERIKSA OLEH	
	KETUA POKMAS .....	
	Ketua	
	DIBUAT OLEH	
	TIM PERSIAPAN	
Judul Gambar	Detail - Detail	
KODE GAMBAR	NO LEMBAR	JUMLAH LEMBAR
Keterangan :	Denah, Potongan dan detail sudah sesuai Dokumen dinyatakan lengkap	
	Kebenaran dari isi dokumen ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pengguna dan/ atau pelaksana pekerjaan	

## **CONTOH FORMAT PENETAPAN REVIU KAK**

### **BERITA ACARA PENETAPAN HASIL KAJI ULANG KAK KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK )**

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

**Nama**

**Jabatan** Pejabat Pembuat Komitment Kegiatan .....

**Alamat** Kelurahan.....Kecamatan.....Kota Blitar

Berdasarkan hasil kaji ulang KAK Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK ) Tahun Anggaran ..... oleh Kelompok Masyarakat ..... tanggal ....., dengan ini menetapkan dan menyetujui hasil kaji ulang dimaksud dengan hasil terlampir

Demikian Berita Acara ini dibuat rangka 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana perlunya .

**Pejabat Pembuat Komitmen**

**NIP.** \_\_\_\_\_

PENETAPAN HASIL KAJI ULANG KAK KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK )

NO	NAMA PEKERJAAN	LOKASI	VOLUME	BESARAN	JANGKA WAKTU	JUMLAH TENAGA	JADWAL PELAKSANAAN	KETERANGAN
1.								
2.								
3.								

Pejabat Pembuat Komitmen

NIP.

## CONTOH FORMAT KONTRAK

### SURAT PERJANJIAN SWAKELOLA

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMENT KEGIATAN

.....KELURAHAN.....KECAMATAN.....

dan

KELOMPOK MASYARAKAT .....

Nomor : .....

Tanggal : .....

tentang

### PERJANJIAN PELAKSANAAN KEGIATAN

### PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK )

Surat perjanjian ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di Kelurahan....., pada hari ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., antara (Nama) ....., selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Kelurahan ....., yang berkedudukan di Jl. .... No. .... Telp. (.....) ....., berdasarkan Surat Keputusan Camat..... No. .... Tentang Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan .....dalam DPA (selanjutnya disebut "Pihak I") dan (Nama) ....., **Ketua Kelompok Masyarakat .....**, yang bertindak untuk dan atas nama **Kelompok Masyarakat .....**, yang berkedudukan di ..... Telp. (.....), (selanjutnya disebut "Pihak II").

#### MENGINGAT BAHWA:

- a. **Pihak I** telah meminta **Pihak II** untuk melaksanakan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK ) sebagaimana diterangkan dalam **kerangka acuan kegiatan (KAK)** yang terlampir dalam Kontrak ini (selanjutnya disebut "**Kegiatan Swakelola**");
- b. **Pihak II** sebagaimana dinyatakan kepada **Pihak I**, memiliki sumber daya personel dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan **Kegiatan Swakelola** sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam **Kontrak ini**;
- c. **Pihak I** dan **Pihak II** menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini dan mengikat pihak yang diwakili;
- d. **Pihak I** dan **Pihak II** 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 mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Oleh karena itu, **Pihak I** dan **Pihak II** dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut.

1. Kegiatan yang dimaksud dalam kontrak ini adalah Pelaksanaan Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK ) yang terdiri dari paket pekerjaan :
  - a. .....
  - b. .....
  - c. dst
2. Total Nilai Kontrak ini adalah sebesar Rp ..... ( ..... );

3. Jangka waktu pelaksanaan dalam kontrak ini adalah ..... ( ..... ) hari kalender
4. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
5. dokumen-dokumen berikut (selanjutnya disebut "**Dokumen Kontrak**") merupakan satu-satuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Nota Kesepahaman;
  - b. Kerangka acuan kerja (KAK);
  - c. Jadwal pelaksanaan;
  - d. Dokumen lainnya
6. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hierarki pada angka 3 di atas;
6. Hak dan kewajiban timbal-balik Pihak I dan Pihak II dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
  - a. Pihak I mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) mengawasi dan memeriksa kegiatan yang dilaksanakan oleh Pihak II;
    - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pihak II;
    - 3) menyerahkan dana sesuai dengan nilai yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pihak II;
  - b. Pihak II mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima dana untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan nilai biaya yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) melaporkan pelaksanaan kegiatan secara periodik atau sesuai permintaan dari dan/atau kepada Pihak I;
    - 3) merencanakan, melaksanakan, menyelesaikan pekerjaan, dan menyampaikan laporan pengawasan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 4) melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan secara cermat, akurat, dan penuh tanggung jawab dengan menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, angkutan ke atau dari lapangan, dan segala pekerjaan permanen ataupun sementara yang diperlukan untuk pelaksanaan, penyelesaian, dan perbaikan pekerjaan yang dirinci dalam Kontrak;
    - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pihak I;
    - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
7. Pembayaran dilakukan secara termin dengan mekanisme Tambahan Uang dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. Tahap I uang muka sebesar 30 % dengan dilampiri :
    - 1) Surat Permintaan Pembayaran dari Pokmas kepada PPK
    - 2) Kwitansi pembayaran untuk pengajuan uang muka yang ditandatangani oleh PPK, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
    - 3) Nota Kesepahaman
    - 4) Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).
    - 5) Rencana penggunaan uang muka disertai foto 0% sebagai dokumentasi.
  - b. Tahap II sebesar 40 % diajukan apabila kemajuan fisik dilapangan mencapai 30%, dengan syarat harus melampirkan :
    - 1) Surat Permintaan Pembayaran dari Pokmas kepada PPK
    - 2) Kwitansi pembayaran untuk pengajuan pencairan kedua yang ditandatangani oleh PPK, Bendahara

**Pengeluaran Pembantu dan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola**

- 3) Berita acara pemeriksaan kegiatan untuk fisik mencapai 30% oleh Tim Pengawas Kelompok Masyarakat
  - 4) Laporan realisasi fisik dan keuangan sampai dengan 30 % disertai dengan foto – foto sebagai dokumentasi.
  - 5) Laporan kemajuan mingguan
  - 6) Laporan kemajuan bulanan
  - 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ( SPTB ) dan rekapitulasi penyetoran pajak tahap sebelumnya.
- c. Tahap III sebesar 30% apabila kemajuan fisik dilapangan mencapai 70% dengan syarat harus melampirkan:
1. Surat Permintaan Pembayaran dari Pokmas kepada PPK
  2. Kwitansi pembayaran untuk pengajuan pencairan kedua yang ditandatangani oleh PPK, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola
  3. Berita acara pemeriksaan pekerjaan untuk fisik mencapai 70% oleh Tim Pengawas Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola
  4. Laporan realisasi fisik dan keuangan sampai dengan 70% disertai dengan foto – foto sebagai dokumentasi.
  5. Laporan kemajuan mingguan
  6. Laporan bulanan.
  7. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja ( SPTB ) dan rekapitulasi penyetoran pajak tahap sebelumnya
  8. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan 8.
9. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak ditanda tangani kedua belah pihak
  10. Kontrak ini dibuat rangkap 5 dimana pada rangkap I Pihak I dan pada rangkap II Pihak II menandatangani diatas materai Rp. 6.000,- dan 3 (tiga) copy bertanda tangan asli serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Dengan demikian, Pihak I dan Pihak II telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

**PIHAK I,**

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
Kegiatan PPMK Kelurahan .....

**Pihak II,**

Pokmas .....  
Kelurahan.....

.....  
NIP. ....

.....  
Ketua

## Contoh Format Surat Permintaan Pembayaran dari Pokmas kepada PPK

### Kop Pokmas

Blitar, 20

Nomor :	Kepada
Sifat :	Yth . PPK Kegiatan .....
Lampiran :	Kelurahan.....Kecamatan .....
Perihal :	Kota Blitar di-
	<b>BLITAR</b>

Permohonan Pembayaran \*) Uang Muka / Termin II / Termin III Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK ) TA .....

---

Sehubungan dengan telah ditandatanganinya kontrak antara Pokmas "....." dengan PPK kegiatan.....( sesuai DPA ) berupa Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan TA ..... Kelurahan..... Kecamatan ..... nomor : ..... tanggal....., maka bersama ini kami mohon dengan hormat untuk pembayaran uang muka sebesar 30 % dari Kegiatan ( Rp. .... ).

Sebagai kelengkapan dalam pengajuan pembayaran, bersama ini kami lampirkan :

- Kwitansi pembayaran untuk pengajuan uang muka yang ditandatangani oleh PPK, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola
- Nota Kesepahaman
- Surat Perjanjian Kerja (Kontrak)
- Rencana penggunaan uang muka serta foto 0% sebagai dokumentasi

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Pokmas "....."

Ketua

## CONTOH FORMAT KWITANSI PENGAJUAN

Mengetahui *	Kwitansi No. .... Budah terima dari <b>Pemerintah Kota Blitar</b> <b>Lurah</b> ..... Jumlah Uang ..... <b>Rupiah</b> Buat Dendayaran. <b>Uang muka / pengajuan termin Kegiatan....** Kelurahan..... Sesuai Kontrak</b> <b>No.</b> / / /20 ....  <b>dengan rincian terlampir</b>
Menyetujui	<b>Bendahara</b>  <b>PPKom Reg....**</b>
..... .....	<b>Blitar, - - - - - 20-</b>  <b>Pelaksana</b>  <b>Meterai</b>
..... .....	Terbilang Rp. ....

Keterangan :\* Jika Lurah (Pengguna Anggaran) bukan PPK

\*\* diisi nama kegiatan sesuai nomenklatur di DPA SKPD

**CONTOH FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN**

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN UANG MUKA**  
**KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK )**

Kecamatan :  
Kelurahan :  
Nama Pokmas :

NO.	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1		2	3	4	5
1.	Pembangunan Talud Sungai .....				6
2.	Pembangunan Pos Kamling				
3.	Pemasangan Paving				
4.	dst				
	<b>JUMLAH</b>				

Menyetujui,  
Pokmas .....

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

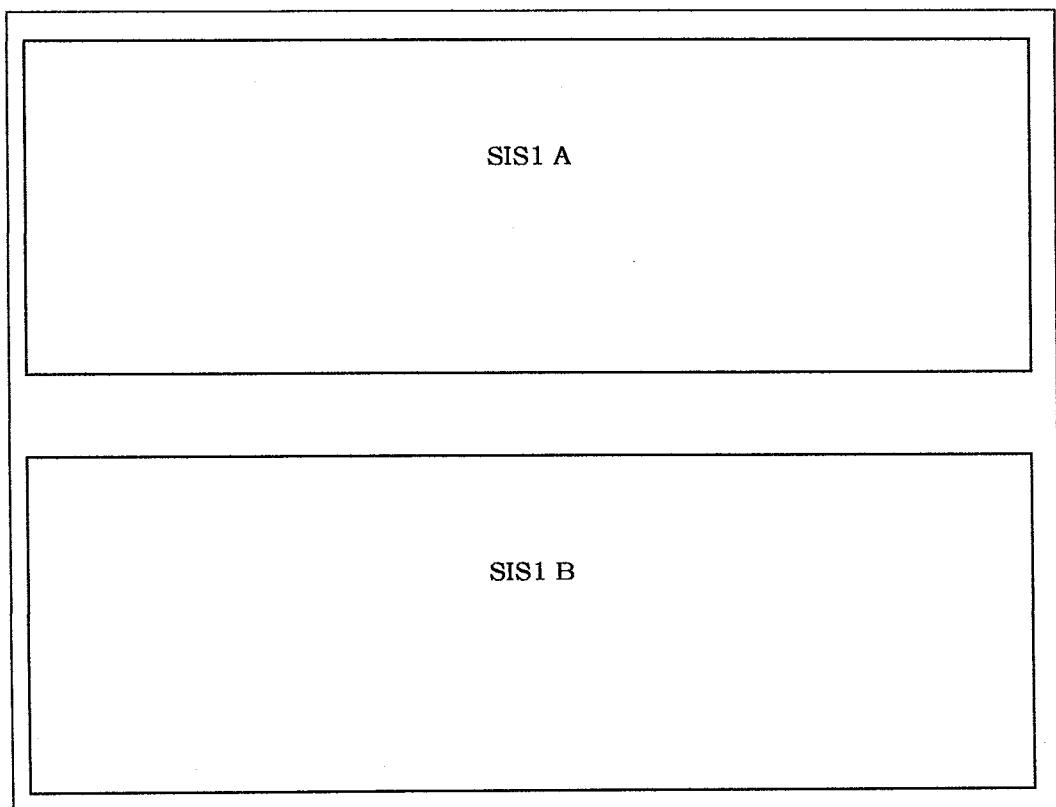
Bendahara

Ketua

## **CONTOH FORMAT FOTO TINGKAT PERKEMBANGAN**

### **FOTO PERKEMBANGAN PEKERJAAN**

**Kelurahan** :  
**Kecamatan** :  
**Nama Kegiatan** :  
**Pekerjaan** :  
**Lokasi** :  
**Kondisi** : **0% / 30% / 60% / 100 %**



Tim Pelaksana

Blitar, 20

Tim Pelaksana

## CONTOH FORMAT KWITANSI PEMBELIAN BARANG

	Kwitansi No.	Pokmas "....." Kelurahan .....	
	çudah terima dari :	Rupiah	
	Jumlah Uang	.....	
	Buat Pembayaran,	Pembelian .....	
		Dengan perincian :	
	a.	.....	
	b.	.....	
Menyetujui, PPKom Ieg ..... Kelurahan .....	Ketua, Pokmas "....." <small>Maestro Mas Jaya Kecamatan Blitar</small>	Bendahara Pokmas "....." <small>V.G.I.</small>	Blitar, - - - 20..... Penerima, CV/PT/UD ..... Meterai *
	Terbilang Rp.		

**CONTOH FORMAT**

**Cek List Verifikasi Yang Ditanda Tangani Oleh Verifikator Kecamatan  
KOP OPD**

**VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN  
PENCAIRAN TU TAHAP (II/III) TAHUN .....**

**KEGIATAN :** .....

NO	NAMA DOKUMEN	ADA	TIDAK	KETERANGAN
1.	<b>UANG MUKA PPMK TAHAP I (30%)</b>			
a.	Surat Permintaan Pembayaran			
b.	Kwitansi Pembayaran			
c.	Surat Perjanjian (Kontrak)			
d.	Rencana Penggunaan uang muka			
e.	Dokumentasi /foto 0%			
2.	<b>Tahap 2 (40%)</b>			
a.	Surat Permintaan Pembayaran			
b.	Kwitansi Pembayaran tahap 2			
c.	Surat perjanjian (Kontrak)			
d.	BA Pemeriksaan kegiatan fisik 30%			
e.	Laporan Realisasi Fisik dan keuangan 30%			
f.	Dokumentasi/Foto			
g.	Laporan Kemajuan Mingguan			
h.	Laporan Kemajuan Bulanan			
i.	Surat Pertanggungjawaban Uang Muka 30%			
3.	<b>Tahap 3 (30%)</b>			
a.	Surat Permintaan Pembayaran			
b.	Kwitansi Pembayaran pengajuan pencairan tahap 3			
c.	Surat Perjanjian (Kontrak)			
d.	BA Pemeriksaan kegiatan fisik 70%			
e.	Laporan Realisasi Fisik dan keuangan 70%			
f.	Dokumentasi/Foto			
g.	Laporan Kemajuan Mingguan			
h.	Laporan kemajuan Bulanan			
i.	Surat Pertanggungjawaban Termin II 40%			

Mengetahui,

Camat

Blitar, .....2020

Lurah

Verifikator Kecamatan

.....

f

**CONTOH FORMAT LAPORAN MINGGUAN**

**LAPORAN MINGGUAN**

PEKERJAAN  
MINGGU KE  
:

NO	URAIAN	TARGET		HASIL PELAKSANAAN			BOBOT SD MINGGU INI	KETERANGAN
		VOLUME	BOBOT	BOBOT SD MINGGU LALU	VOLUME	PROSENTASE		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
81								
82								
83								
84								
85								
86								
87								
88								
89								
90								
91								
92								
93								
94								
95								
96								
97								
98								
99								
100								

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

PPKom Kegiatan .....\*) Ketua Pokmas .....  
Kelurahan..... Tim Pengawas  
..... Kelurahan..... Tim Pelaksana

(.....) (.....) (.....)

6

## **CONTOH FORMAT LAPORAN BULANAN**

**LAPORAN BULANAN KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK )  
KOTA BLITAR TAHUN 20.....**

KECAMATAN  
KELURAHAN  
BULAN

**PPKom Kegiatan .....\***  
**Kelurahan.....\***

Tim Pengawas

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

**Blitar, ..... 20.....**  
**Tim Pelaksana**

(.....) (.....) (.....)

**CONTOH FORMAT LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN**

**LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN  
KEGIATAN.....\*) KOTA BLITAR  
TAHUN ANGGARAN 20.....**

Kelurahan  
Kecamatan

NO.	URAIAN KEGIATAN	KONTRAK			REALISASI			SISA ANGGARAN (Rp) (6-10)	PROSENTASE REALISASI KEUANGAN (%) (10 / 6)	KET		
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Pembangunan Talud Sungai .....											
	-dst											
	Dst.											
	<b>JUMLAH</b>									-	-	

PPKom Kegiatan .....\*)  
Kelurahan.....

Ketua Pokmas .....  
Keturahan.....

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

Tim Pelaksana

(.....) (.....) (.....) (.....)

7

**CEK LIST DOKUMEN TERLAKSANA**

NO	URAIAN	ADA	TIDAK
1	Gambar Terbangun		
2	Rincian Anggaran Biaya		
3	Rekapitulasi RAB		
5	Harga (pricelist dan pembanding)		
6	RKS		

**RENCANA ANGGARAN BIAYA  
(RAB)**

PROGRAM	:	nama program di DPA
KEGIATAN	:	nama kegiatan di DPA
SUMBER DANA	:	.....
PEKERJAAN	:	nama titik pekerjaan
LOKASI	:	Lokasi pekerjaan
VOLUME	:	- Panjang Saluran A = 180,00 m' - Panjang Saluran B = 201,00 m'
		TOTAL PANJANG <b>381,00 m'</b>
PAGU	:	Rp. 50.000.000,00

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOL	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA (Rp)
1	2	3	5	6	7
<b>I</b>	<b>BIAYA ADMINISTRASI PEKERJAAN KONSTRUKSI ( 8 % X Pagu )</b>				
A	Biaya Perencanaan ( 3 % x Pagu )	LS	1,00	1.500.000,00	1.500.000,00
B	BOP ( 3% x Pagu )	LS	1,00	1.500.000,00	1.500.000,00
C	Biaya Pengawasan ( 2% x Pagu )	LS	1,00	1.000.000,00	1.000.000,00
	<b>Jumlah</b>				<b>4.000.000,00</b>
<b>II</b>	<b>BIAYA FISIK PEKERJAAN KONSTRUKSI ( 92 % X pagu )</b>				
A	KEBUTUHAN BAHAN	180,00	M		
1	BAHAN SALURAN A ( harga dan kebutuhan ril )				
a	Batukali	Rit			
b	Semen PC	Zak			
c	Pasir Pasang	Rit			
				<b>Jumlah 1</b>	.....
2	BAHAN SALURAN B ( harga dan kebutuhan ril )	201,00	M		
a	Batukali	Rit			
b	Semen PC	Zak			
c	Pasir Pasang	Rit			
				<b>Jumlah 2</b>	.....
				<b>Jumlah 1 + 2</b>	<b>26.818.180,00</b>
B	KEBUTUHAN PEKERJA dalam waktu 30 hari				
a	Mandor	Oh	0,00	-	-
b	Kepala tukang	Oh			
c	Tukang	Oh			
d	Pekerja	Oh			
				<b>JUMLAH PEKERJA</b>	<b>15.000.000,00</b>
				<b>JUMLAH ( A + B )</b>	<b>41.818.180,00</b>
				<b>Pajak ( 10 % )</b>	<b>4.181.818,00</b>
				<b>JUMLAH ( A + B ) + PAJAK</b>	<b>45.999.998,00</b>
				<b>Dibulatkan</b>	<b>46.000.000,00</b>
				<b>JUMLAH I + II</b>	<b>50.000.000,00</b>
	<b>TERBILANG : LIMA PULUH JUTA RUPIAH</b>				

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

Menyetujui  
Ketua Pokmas "....."

Dibuat oleh  
Tim Pengawas

**REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA ( RAB )**

PROGRAM : nama program di DPA  
KEGIATAN : nama kegiatan di DPA  
SUMBER DANA : .....  
TAHUN NGGARAN : .....  
KELURAHAN :

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOLUME	NILAI ( Rp. )	
				3	5
1	Pembangunan jalan Paving di RT 1 / III pakunder	m	15,00	15.000.000,00	
2	Pembangunan saluran air di RT 1 / III dst	m	10,00	20.000.000,00	
<b>JUMLAH</b>					
<b>TERBILANG : SERATUS JUTA RUPIAH</b>					

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

Menyetujui  
Ketua Pokmas "....."

Dibuat Oleh  
Tim Pengawas

**RENCANA KERJA DAN SYARAT - SYARAT TEKNIS**

**PASAL 1  
LINGKUP PEKERJAAN**

**PASAL 2  
JENIS DAN MUTU BAHAN**

**PASAL 3  
URAIAN PEKERJAAN**

1. Penyelesaian

2. Kuantitas dan Kualitas Pekerjaan

**PASAL 4  
GAMBAR - GAMBAR PEKERJAAN**

**PASAL 5  
SPEKESIFIKASI DAN KEGIATAN TEKnis YANG DIPERLUKAN**

**PASAL 6  
PENJELASAN RKS DAN GAMBAR**

**PASAL 7  
JADWAL PELAKSANAAN**

**PASAL 8  
TEMPAT TINGGAL ( DOMISILI )**

**PASAL 9  
PENJAGAAN KEAMANAN LAPANGAN PEKERJAAN**

**PASAL 10**

## PEMERINTAH KOTA BLITAR



Kecamatan.....

Kelurahan.....

Jalan .....

Gambar terbangun (Asbuilt Drawing)

## SUMBER DANA

## NAMA PROGRAM

## PAKET PEKERJAAN

## LOKASI

## KETERANGAN-REVISI

## MENGETAHUI

Pengguna Anggaran

## DISETUJUI

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

DIVERIFIKASI OLEH  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATANDIPERIKSA OLEH  
KETUA POKMAS .....

Ketua

## DIBUAT OLEH

TIM PENGAWAS

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

## PEMERINTAH KOTA BLITAR



Kecamatan .....

Kelurahan .....

Jalan .....

Gambar terbangun ( Asbuilt Drawing )

SUMBER DANA

NAMA PROGRAM

PAKET PEKERJAAN

LOKASI

KETERANGAN-REVISI

MENGETAHUI

Pengguna Anggaran

DISETUJUI

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

DIVERIFIKASI OLEH

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

DIPERIKSA OLEH

KETUA POKMAS .....

Ketua

DIBUAT OLEH

TIM PENGAWAS

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

## PEMERINTAH KOTA BLITAR



Kecamatan .....

Kelurahan .....

Jalan .....

Gambar terbangun ( Asbuilt Drawing )

SUMBER DANA

NAMA PROGRAM

PAKET PEKERJAAN

LOKASI

KETERANGAN-REVISI

MENGETAHUI

Pengguna Anggaran

DISETUJUI

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

DIVERIFIKASI OLEH

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

DIPERIKSA OLEH

KETUA POKMAS .....

Ketua

DIBUAT OLEH

TIM PENGAWAS

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

	PEMERINTAH KOTA BLITAR													
	Kecamatan.....													
	Kelurahan.....													
	Jalan .....													
	Gambar terbangun ( Asbuilt Drawing )													
	SUMBER DANA													
	NAMA PROGRAM													
	PAKET PEKERJAAN													
	LOKASI													
	KETERANGAN-REVISI													
	MENGETAHUI													
	Pengguna Anggaran													
	DISETUJUI													
	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN													
	DIVERIFIKASI OLEH													
	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN													
	DIPERIKSA OLEH													
	KETUA POKMAS .....													
	Ketua													
	DIBUAT OLEH													
	TIM PENGAWAS													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Judul Gambar</th> <th>Detail - Detail</th> <th>Skala</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>KODE GAMBAR</td> <td>NO LEMBAR</td> <td>JUMLAH LEMBAR</td> </tr> <tr> <td>Keterangan :</td> <td colspan="2">Denah, Potongan dan detail sudah sesuai Dokumen dinyatakan lengkap</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">Kebenaran dari isi dokumen ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pengguna dan/ atau pelaksana pekerjaan</td> </tr> </tbody> </table>			Judul Gambar	Detail - Detail	Skala	KODE GAMBAR	NO LEMBAR	JUMLAH LEMBAR	Keterangan :	Denah, Potongan dan detail sudah sesuai Dokumen dinyatakan lengkap			Kebenaran dari isi dokumen ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pengguna dan/ atau pelaksana pekerjaan	
Judul Gambar	Detail - Detail	Skala												
KODE GAMBAR	NO LEMBAR	JUMLAH LEMBAR												
Keterangan :	Denah, Potongan dan detail sudah sesuai Dokumen dinyatakan lengkap													
	Kebenaran dari isi dokumen ini menjadi tanggungjawab sepenuhnya dari pengguna dan/ atau pelaksana pekerjaan													

## CONTOH FORMAT BA PEMERIKSAAN KEGIATAN

### BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEGIATAN

PEKERJAAN : .....  
LOKASI KEGIATAN : Kelurahan ..... RT/RW.....  
TANGGAL PEMERIKSAAN : .....

Kami yang bertandatangan dibawah ini telah mengadakan pemeriksaan/pengukuran bersama terhadap pekerjaan tersebut diatas, dengan hasil sebagai berikut :

No.	Hasil Pemeriksaan

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani bersama untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui, Blitar, 20  
Ketua Pokmas ..... Tim Pengawas

1. ....  
2. ....  
3. ....  
(.....)

Mengetahui  
PPKom  
Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Program Pemberdayaan  
Masyarakat

(.....)  
NIP.....

## CONTOH FORMAT BA PERUBAHAN PEKERJAAN

### BERITA ACARA PERUBAHAN PEKERJAAN

**SWAKELOLA PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK )**

TAHUN .....

NOMOR :.....

Berita Acara ini berikut semua lampirannya dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari .....  
tanggal ..... bulan ..... tahun ..... antara Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan....., yang  
bertindak untuk dan atas nama **Kelurahan** ..... yang berkedudukan di ..... No. .... Telp.  
(.....) ....., berdasarkan Surat Keputusan Camat ..... No .....  
(selanjutnya disebut "**PIHAK PERTAMA**") dan ....., **Ketua Pokmas** ....., yang  
bertindak untuk dan atas nama **Pokmas** ....., yang berkedudukan di  
....., ("**PIHAK KEDUA**").

Berdasarkan evaluasi 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**

**PIHAK PERTAMA**

.....

.....

f

Lampiran : B.A Perubahan Pekerjaan.....

Namor : .....

Tanggal : .....

No	Jenis Pekerjaan	Lama		Baru		Ket.
		Vol.	Biaya (Rp)	Vol	Biaya (Rp)	
<b>Jumlah</b>						

Blitar,..... 20

**Tim Pengawas**

.....  
**Nama Jelas**

f

# **LAPORAN PEKERJAAN SELESAI**

Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK )  
Kegiatan  
Keturahan  
Kecamatan  
Tahun Anggaran

Bilir, 20....  
Tim Petaksana

Tim Pengawas

Ketua Pokmas .....  
Ketua Krahall .....

PPKom Kegiatan .....\*)  
Kelurahann.....

( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )

(  
.....)  
NP:

## CONTOH FORMAT BA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KEPADA PPKOM

### BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN KOTA BLITAR TAHUN 20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Ketua Pokmas .....pelaksana Kegiatan PPMK tahun 20....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai pihak I

Nama : .....

Jabatan : PPKom Kegiatan .....\*) Tahun 20....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai pihak II

Menyatakan bahwa kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK ) dengan pekerjaan sebagai berikut :

No.	Pekerjaan	Lokasi	Volume	Keterangan
1. dst				

Telah selesai dilaksanakan (realisasi 100%) serta telah selesai masa pemeliharaan dan pihak I menyerahkan seluruh hasil Pekerjaan dari pelaksanaan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK ) kepada pihak II .

Dengan demikian maka untuk pemeliharaan, rehabilitasi dan revitalisasi hasil pekerjaan tersebut menjadi tanggung jawab Pemerintah Kota Blitar

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, ..... (sesuaikan dengan tgl diatas)

Yang Membuat Berita Acara,

Pihak I,  
Ketua Pokmas ..... PPKom Kegiatan .....\*) Kelurahan

Pihak II,

.....  
(.....)  
NIP. ....

7

**CONTOH LAPORAN BULANAN KECAMATAN**

**LAPORAN KEMAJUAN BULANAN KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN KOTA BLITAR TAHUN 20.....**

KEC. :  
BULAN :

NO.	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	NILAI KONTRAK	PROGRESS FISIK			PROGRESS KEUANGAN			KET
					A	I	%	RENCANA	REALISASI	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
a.	Kelurahan .....	500,00	m'	100.000.000,00	250,00	250,00	100,00	50.000.000,00	50.000.000,00	100,00	
1.	Pembangunan Talud Sungai .....										
dst											
b.	Kelurahan .....	1.000,00	m'	25.000.000,00	300,00	250,00	83,33	7.500.000,00	6.250.000,00	83,33	
1.	Pembuatan paving di lingk. ....										
dst											
c.	Kelurahan .....	500,00	m^2	125.000.000,00	250,00	350,00	140,00	62.500.000,00	87.500.000,00	140,00	
1.	Pembuatan taman lingkungan di										
dst											
d.	JUMLAH										

cattatan \*) .....(ditisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)

Blitar, ..... 20.....  
Koordinator Tim Monitoring Kecamatan  
CAMAT .....

NIP.

## CONTOH LAPORAN SEMESTERAN

### LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK )

Kota  
Kecamatan  
Kelurahan  
Semester  
Tahun Anggaran

: BLITAR

NO	URAIAN	OUTPUT	VOLUME SATUAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	% SISA (Rp.)	%	KET CAPAIAN	
								%	KET
1.	Fisik								
1.	1. Kegiatan								
2.	2. Kegiatan								
3.	3. dst								
2.	Non Fisik								
1.	1. Kegiatan								
2.	2. Kegiatan								
3.	3. dst								

Mengetahui,  
Lurah selaku KPA

NIP .....  
.....

WAKIL WALIKOTA BLITAR,

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum Dan Organisasi

AHMAD TOBRONI, SH  
Pembina Tk I

NIP. 196709091998031008

ttd  
SANTOSO