



WALIKOTA BLITAR  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR  
NOMOR 12 TAHUN 2020

TENTANG  
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA, PRASARANA  
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN  
YANG DI BIYAI DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN TAHUN ANGGARAN 2020

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut ketentuan pasal 2 Peraturan Walikota Nomor 9 Tahun 2020 tentang Dana Alokasi Umum Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan Tahun Anggaran 2020, maka perlu didukung dengan adanya pengaturan yang bersifat teknis untuk mewujudkan tertib administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan yang dilaksanakan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana, Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Yang Di Biyai Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran 2020

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/ Tengah/ Barat 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 Daerah-Daerah Kota Ketjil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur/ Tengah/ Barat (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 Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
  5. 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-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
12. 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);

13. 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);
14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.07/2020 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 46);
15. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4);
16. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);
17. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2019 Nomor 5);
18. Peraturan Walikota Blitar Nomor 9 Tahun 2020 tentang Dana Alokasi Umum Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan Tahun Anggaran 2020 (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2020 Nomor 9)

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA, PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN YANG DI BIYAI DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN TAHUN ANGGARAN 2020

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Daerah dalam Peraturan ini adalah Pemerintah KotaBlitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah KotaBlitar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris DaerahBlitar.
6. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota Dan DPRD Dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah.
7. Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/ kota yang dipimpin olehcamat.
8. Kecamatan dalam Peraturan ini adalah Kecamatan di wilayah Kota Blitar
9. Camat dalam Peraturan ini adalah CamatdiwilayahKotaBlitar
10. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan
11. Kelurahan dalam Peraturan ini adalah Kelurahan di wilayah Kota Blitar
12. Lurah dalam Peraturan ini adalah Lurah di wilayah Kota Blitar
13. Lembaga Kemasyarakatan atau yang disebut dengan nama lain adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Desa atau lurah dalam memberdayakan masyarakat
14. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, yang selanjutnya disingkat dengan LPMK adalah salah satu jenis Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra lurahdalam memberdayakan masyarakat

15. LPMK dalam Peraturan ini adalah LPMK di wilayah Kota Blitar
16. Organisasi kemasyarakatan yang selanjutnya disingkat dengan Ormas adalah organisasi masyarakat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD
17. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disingkat dengan Pokmas adalah kelompok masyarakat yang dibentuk oleh masyarakat di kelurahan setempat dan telah ditetapkan atau dikukuhkan oleh Lurah
18. Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/ Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/ APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasilpekerjaan.
19. Pengadaan Barang/ Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/ jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau organisasi masyarakat.
20. Swakelola dalam Peraturan ini adalah Swakelola Tipe IV dan swakelola Tipe III
21. Swakelola Tipe IV yakni Swakelola yang direncanakan oleh Kecamatan selaku Perangkat Daerah penanggungjawab anggaran melalui Lurah selaku KPA dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, serta dilaksanakan dan diawasi oleh Organisasi masyarakat pelaksana Swakelola
22. Swakelola Tipe III yakni Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga / Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola
23. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
24. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.

25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Kepala Daerah dalam rangka penyusunan APBD.
26. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
27. 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.
28. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
29. Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
30. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata-usahkan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
31. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/ pejabat fungsional/ personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa
32. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/ Jasa.
33. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
34. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding adalah kesepakatan antara PA/ KPA penanggung jawab anggaran dan pimpinan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain, pimpinan Ormas, atau penanggung jawab Organisasi masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.

35. Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/ KPA/ PPK dengan ketua tim pelaksana Swakelola atau pimpinan Organisasi masyarakat pelaksana Swakelola.
36. Musyawarah Perencanaan Pembangunan yang selanjutnya disingkat Musrenbang adalah forum antar pelaku dalam rangka menyusun rencana pembangunan Nasional dan rencana pembangunan Daerah
37. Musrenbang dalam Peraturan ini adalah Musrenbang yang dilaksanakan di wilayah Kota Blitar
38. Partisipasi adalah keikutsertaan dan keterlibatan masyarakat secara aktif dalam proses perencanaan pembangunan
39. Pembangunan adalah upaya untuk melakukan proses perubahan sosial ke arah yang lebih baik bagi kepentingan masyarakat di segala bidang
40. Sarana adalah fasilitas-fasilitas yang digunakan secara langsung untuk menunjang kegiatan sosial kemasyarakatan dikelurahan.
41. Prasarana adalah segala sesuatu yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan kegiatan sosial kemasyarakatan dikelurahan
42. Pemberdayaan masyarakat kelurahan dalam Peraturan ini adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, ketrampilan perilaku, kemampuan kesadaran, serta meningkatkan sumberdaya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat kelurahan.
43. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
44. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemuajenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.



45. 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.
46. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang bersumber dari pendapatan APBN yang dialokasikan dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar-Daerah untuk mendanai kebutuhan Daerah dalam rangka pelaksanaan Desentralisasi
47. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
48. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di kabupaten/ kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan
49. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-PD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
50. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
51. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
52. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Kegiatan/ bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

53. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
54. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur / Bupati / Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan
55. Pejabat Penatausahaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah
56. Tertib adalah teratur dan sesuai dengan aturan
57. Efisien adalah suatu hal yang dapat di selesaikan dengan daya guna
58. Efektif adalah suatu kegiatan yang dapat di selesaikan dengan tepat dan sesuai dengan apa yang telah di rencanakan sebelumnya
59. Transparan adalah keterbukaan dalam suatu pengelolaan kegiatan
60. Rehabilitasi adalah suatu kegiatan memperbaiki kerusakan sebagai elemen bangunan yang telah rusak, tetapi dipertahankan bentuknya seperti semula sedangkan kegunaannya dapat berubah.
61. Renovasi adalah suatu kegiatan memperbaiki elemen bangunan yang telah rusak berat untuk fungsi lama maupun baru
62. Revitalisasi adalah upaya untuk meningkatkan nilai lahan/ kawasan melalui pembangunan kembali dalam suatu kawasan yang dapat meningkatkan fungsi kawasan sebelumnya
63. Pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menjaga, memperbaharui dan juga memperbaiki semua fasilitas yang ada sebagai bagian dari suatu bangunan
64. Bangunan semi permanen adalah bangunan yang bersifat sementara dan terbuat dari bahan yang tidak tahan lama atau bangunan yang dapat dipindah-pindahkan, yang masa manfaatnya tidak lebih dari 10 (sepuluh) tahun

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman pengelolaan DAU Tambahan tahun anggaran 2020 untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dengan prioritas untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat, peningkatan kapasitas serta kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.

#### Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk melaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana, Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang dibiayai DAU Tambahan tahun anggaran 2020 secara tertib, efisien, efektif, transparan, dan bertanggungjawab dengan memperhatikan rasa keadilan, kepatutan, serta mengutamakan kepentingan masyarakat kelurahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini :

- a. Kegiatan;
- b. Perencanaan dan Penganggaran;
- c. Penatausahaan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban; dan
- d. Pembinaan dan Pengawasan

## BAB III

### KEGIATAN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 5

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas :

- a. Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan; dan

f.

## b. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

## Bagian Kedua

## Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan

## Pasal 6

- (1) Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, hanya dapat dilakukan untuk kegiatan berbentuk rehabilitasi, renovasi, pemeliharaan dan konstruksi sederhana yang meliputi bidang :
  - a. Lingkungan Pemukiman;
  - b. Transportasi;
  - c. Kesehatan; dan
  - d. Pendidikan Dan Kebudayaan
- (2) Bidang lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a, terdiri dari :
  - a. Jaringan air minum, yang digunakan untuk pengadaan sumur bor dengan jaringan maksimal 20 sambungan rumah serta untuk pengelolaan dan pemeliharaan SPAM berbasis masyarakat;
  - b. Drainase status lingkungan, yang digunakan untuk pembangunan dan pemeliharaan dengan sistem tertutup dengan mempertimbangkan inlet yang proporsional;
  - c. Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah di lingkungan;
  - d. Sumur resapan, berupa pengadaan biopori di lingkungan permukiman;
  - e. Jaringan pengelolaan air limbah domestic skala permukiman yang digunakan untuk penambahan sambungan rumah, pengelolaan, pemeliharaan;
  - f. Alat pemadam api ringan ( Apar ); dan
  - g. Penerangan jalan, TPU, Prasarana Sarana Utilitas lingkungan permukiman
  - h. Pembangunan Pos Keamanan Lingkungan.
- (3) Bidang transportasi sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, adalah Jalan permukiman yang ramah lingkungan

- (4) Bidang kesehatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf c, terdiri dari:
  - a. Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal dan Masyarakat Berpenghasilan Rendah; dan
  - b. Sarana dan Prasarana pendukung Pos Pelayanan Terpadu dan Pos Pembinaan Terpadu serta Pos Sehat Jiwa
- (5) Bidang pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf d, terdiri dari:
  - a. Taman baca masyarakat dan sarana prasarana pendukungnya;
  - b. Bangunan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. Wahana permainan anak dipendidikan anak usia dini; dan/atau
  - d. Sarana prasarana pendukung pendidikan dan kebudayaan berbasis masyarakat.

### Bagian Ketiga

### Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan

#### Pasal 7

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, meliputi pengelolaan kegiatan :
  - a. Pelayanan kesehatan masyarakat;
  - b. Pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
  - c. Pengembangan usaha mikro;
  - d. Lembaga kemasyarakatan;
  - e. Ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
  - f. Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. Pelayanan Perilaku Hidup Bersih Dan Sehat;
  - b. Keluarga Berencana;
  - c. Pelatihan kader kesehatan masyarakat;
- (3) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf b, meliputi :

- a. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kerja dengan sasaran warga masyarakat berpenghasilan rendah dengan tujuan mempersiapkan ketrampilan untuk memperoleh pekerjaan disektor informal;
  - b. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kursus seni budaya; dan
  - c. Penyelenggaraan pelatihan kader pendidikan masyarakat.
- (4) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro sebagaimana dimaksud pada Ayat(1) huruf c, meliputi :
- a. Penyelenggaraan pelatihan usaha yang bersifat sederhana dan menggunakan peralatan yang tidak kompleks dan terkait dengan pengembangan produk unggulan wilayah; dan/atau
  - b. Kegiatan pengembangan usaha mikro, di kelurahan
- (5) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf d, meliputi :
- a. Pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan; dan/atau
  - b. Kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lain di kelurahan.
- (6) Pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf e, meliputi:
- a. Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ ketertiban kelurahan; dan/atau
  - b. Kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat di kelurahan.
- (7) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) huruf f, meliputi:
- a. Penyediaan layanan informasi tentang bencana;
  - b. Pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  - c. Pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
  - d. Edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau Penguatan kesiapsiagaan bencana di kelurahan

#### Pasal 8

Kegiatan Pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 terutama untuk pengadaan barang yang diserahkan kepada masyarakat harus disesuaikan dengan jenis pelatihannya

## BAB IV

### PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN

#### Pasal 9

- (1) Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, merupakan satu kesatuan mekanisme dalam pelaksanaan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil musrenbang kelurahan tahun sebelumnya yang dituangkan dalam Berita Acara Musrenbang
- (3) Hasil musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam hal terdapat penambahan dan/ atau perubahan disaat pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, maka untuk perencanaan dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan LPMK.
- (4) Musyawarah antara lurah dengan LPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/ atau perubahan
- (5) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dalam bentuk berita acara kesepakatan dan diusulkan Lurah kepada Camat untuk dicantumkan kedalam dokumen RKA SKPD.
- (6) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) bersumber dari DAU Tambahan yang ditransfer melalui APBD dalam alokasi anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (7) Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dialokasikan untuk pembangunan sarana prasarana kelurahan minimal sebesar 60 % dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan minimal 30 % maksimal 40%
- (8) Pembangunan sarana prasarana kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dianggarkan maksimal Rp. 100.000.000,00 untuk masing - masing titik kegiatan

## BAB V

### PENATAUSAHAAN, PELAKSANAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 10

Penatausahaan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, merupakan satu kesatuan mekanisme yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan

#### Bagian Kedua

##### Penatausahaan

#### Pasal 11

Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, menggunakan mekanisme Tambahan Uang dan mekanisme Langsung yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan pengelolaan keuangan daerah

#### Pasal 12

- (1) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 bersifat berjenjang mulai dari pusat sampai daerah dimana pada saat penetapan peraturan presiden mengenai Rincian APBN, PPKD melakukan pencatatan piutang pendapatan DAU Tambahan dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Operasional
- (2) PPKD sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) melakukan pencatatan kas di kas daerah dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Realisasi Anggaran pada saat anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang berasal dari APBN diterima di RKUD
- (3) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilaksanakan oleh kecamatan selaku entitas akuntansi



- (4) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional
- (5) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, yang berada di RKUD maupun rekening kelurahan menjadi SILPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk kegiatan tahun anggaran selanjutnya

Bagian Ketiga  
Pelaksanaan

Pasal 13

- (1) Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan oleh KPA yang ditetapkan oleh Kepala Daerah
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) adalah Lurah
- (3) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menunjuk PPK Pembantu dan PPTK di kelurahan
- (4) PPK Pembantu sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) dijabat oleh Sekretaris Kelurahan
- (5) PPK Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas :
  - a. Meneliti kelengkapan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui atau disetujui oleh PPTK
  - b. Meneliti kelengkapan SPP TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu
  - c. Melakukan verifikasi SPP
  - d. Menyiapkan SPM dan
  - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan
- (6) Kepala Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di kelurahan berdasarkan usulan lurah selaku KPA melalui BUD

## Pasal 14

- (1) Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan / atau organisasi kemasyarakatan
- (2) Pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan di bidang pengadaan barang dan jasa
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang melibatkan kelompok masyarakat dan / atau organisasi kemasyarakatan melalui mekanisme Swakelola Tipe III atau Swakelola Tipe IV sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
- (4) Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan, maka perencanaan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- (5) Pelaksanaan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan harus dalam aset Pemerintah Daerah
- (6) Apabila pembangunan Sarana Prasarana tidak dalam aset Pemerintah Daerah maka pembangunannya menggunakan bangunan semi permanen
- (7) Hasil Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dicatat dalam Aset Kelurahan
- (8) Penyusunan RAB swakelola mengacu pada harga riil / pasar
- (9) Tata cara pelaksanaan secara swakelola diuraikan sebagaimana tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota

Bagian Keempat  
Pertanggungjawaban

## Pasal 15

- (1) PPK Pembantu dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas

laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA

(2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan, termasuk yang terdiri dari :
  1. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
  2. meneliti kelengkapan SPP-TU Nihil yang diajukan oleh bendahara pengeluaranpembantu
  3. melakukan verifikasi SPP dan SPM
- b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek
- c. Menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/ Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek

(3) Setiap pengeluaran anggaran yang diperuntukkan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan

#### Pasal 16

- (1) Lurah selaku KPA menyampaikan laporan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat disampaikan kepada Walikota melalui Camat setiap semester;
- (2) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat untuk :
  - a. Semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
  - b. Semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (3) Walikota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

## BAB VI

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 17

- (1) Pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dilaksanakan oleh Walikota
- (2) Dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Walikota melimpahkan kewenangannya kepada Camat
- (3) Untuk melaksanakan pelimpahan kewenangan pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) Camat membentuk Tim Pembina yang ditetapkan oleh Camat dengan komposisi :
  - a. Penanggung Jawab dijabat oleh Camat
  - b. Ketua dijabat oleh Sekretaris Kecamatan
  - c. Sekretaris dijabat oleh Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Kecamatan
  - d. Anggota dijabat oleh Dinas Pekerjaan Umum & Penataan Ruang, Dinas Perumahan Rakyat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah, Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan
- (4) Tim Pembina sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melakukan monitoring dan koordinasi minimal 3 bulan sekali untuk membahas rencana pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan dan kegiatan  $n+1$
- (5) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dalam bentuk fasilitasi dan konsultasi
- (6) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat
- (7) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring dan evaluasi

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang 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 2020 NOMOR 12

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum Dan Organisasi



AHMAD TOBRONI, SH

Pembina Tk I

NIP. 196709091998031008

**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BLITAR**

**NOMOR : 12 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 18 Pebruari 2020**

**TATA CARA PELAKSANAAN  
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN  
YANG DIBIAYA DANA ALOKASI UMUM ( DAU ) TAMBAHAN  
MENGUNAKAN MEKANISME SWAKELOLA**

**BAB I**

**TIPE SWAKELOLA DAN PENYELENGGARA**

**A. Tipe Swakelola terdiri atas:**

- a. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- b. 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. Penyelenggara Swakelola**

Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara 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. PenetapanPenyelenggara Swakelola ditetapkan oleh:**

**a. Swakelola TipeIII**

Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola;

**b. Swakelola TipeIV**

Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

**B.2. Persyaratan Penyelenggara Swakelola**

a. Swakelola Tipe III

1. Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
3. memiliki struktur organisasi/pengurus;
4. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
5. Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
6. Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
7. Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
8. Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
9. Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

b. Swakelola Tipe IV

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

## BAB II 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, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
  - b. Spesifikasi barang/jasa;
  - c. Jangka waktu Swakelola;
  - 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, metode dan syarat-syarat kerja (RKS) untuk pekerjaan konstruksi

C. Penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB)

Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) **BERDASARKAN HARGA RIIL / PASAR SETEMPAT**

C.1. Swakelola Tipe III

- PA/KPA menyampaikan permintaan kesediaan kepada Ormas untuk melaksanakan Swakelola.
- Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara
- Dalam hal Ormas bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman.
- Selanjutnya berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Ormas menyampaikan RAB.
- Selanjutnya PPK melakukan revidi atas usulan proposal dan RAB.
- Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:
  - 1) Gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;



- 2) Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - 3) Biaya jasa lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
  - 4) Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe III 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.

#### C.2 Swakelola Tipe IV

- 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 pelaksana swakelola.
- Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB
- Selanjutnya PPK melakukan review 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 Penyelenggara Swakelola, makan 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 III

#### TAHAPAN SWAKELOLA

##### A. SWAKELOLA TIPE III

###### A. 1. Persiapan

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

*Tabel Persiapan Swakelola Tipe III*

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

- PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran
- PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK
- Tim Persiapan terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas
- Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas pelaksana swakelola,

- maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.
- Tim Pengawas terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.
  - Tim Persiapan swakelola Tipe III 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 akan dilaksanakan;
    - d. Merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
      - 1) Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
      - 2) Menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
    - e. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
      - 1) Honor Penyelenggara Swakelola dan honor narasumber;
      - 2) Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
      - 3) Biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
      - 4) Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
    - f. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
    - g. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
    - h. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
    - i. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
  - Tim Persiapan dan Tim Pelaksana 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 dibantu oleh Tim Persiapan 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 Ormas. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:

- 1) Parapihak;
- 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
- 3) Nilai yang diswakelola sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
- 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
- 5) hak dan kewajiban parapihak.

- Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa

#### A. 2. 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 (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
  - c. Penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
  - d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
  - e. Menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
    - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
    - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
    - 3) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
    - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
    - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
    - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan

pelaksanaan tahapan kegiatan.

- f. Ormas Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
  - 1) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
  - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
  - 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan

#### A. 3. 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 laporan;
  - b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
    - 1) Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
    - 2) Pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.
    - 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 PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif

#### B. SWAKELOLA TIPE IV

##### B. 1. 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.	Penyelenggara 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 Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola.
- Penyelenggara 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 Penyelenggara 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 akan dilaksanakan;
  - d. Merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
    - 1) Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
    - 2) Menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.

- e. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya 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 Penyelenggara 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 melalui penyedia.
- i. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- 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 akan dihasilkan;
    - 3) Nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
    - 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. 2. 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 rencana kegiatan;
  - c. Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
  - d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
  - e. Menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
    - 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.
  - f. Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
  - g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
  - h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
    - 1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
    - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
    - 3) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.
    - 4) Untuk selanjutnya barang dan bangunan hasil dari pekerjaan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan masyarakat dicatatkan dalam aset Kelurahan
    - 5) Dalam hal barang/jasa atas kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menghasilkan

barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga atau masyarakat.

- 6) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada angka (5) diatas dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima ( BAST ) sebagaimana tercantum dalam lampiran

### B. 3. Pengawasan

- Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
  - a. verifikasi administrasi dan dokumentasi sertapelaporan;
  - 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 IV

### PENCAIRAN

- Proses pencairan anggaran untuk Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan menggunakan mekanisme Tambahan Uang (TU) dan atau Langsung (LS)
- Mekanisme Tambahan Uang (TU) digunakan untuk pengadaan melalui swakelola pada kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang berupa pelatihan, pembinaan dan atau sejenisnya
- Mekanisme Langsung (LS) digunakan untuk pengadaan Barang / Jasa melalui penyedia dan kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan yang berupa konstruksi fisik
- Dalam pengajuan Tambahan Uang (TU), agar dilampirkan cek list verifikasi yang ditandatangani oleh verifikator Kecamatan
- Proses penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan 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 Muka kepada 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 Swakeloladapat mengajukan pencairan danatahap 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

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 : 12 TAHUN 2020**

**TANGGAL : 18 Februari 2020**

**CONTOH FORMAT PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA  
PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN  
YANG DI BIYAI DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN**

**Contoh Format KAK Umum**

**KERANGKA ACUAN KERJA**

**Kegiatan .....( yang tercantum dalam DPA )  
paket Pekerjaan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan  
Masyarakat Kelurahan yang dibiayai Dana Alokasi Umum Tambahan**

**Tahun Anggaran 200...**

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

1. LATAR BELAKANG

2. MAKSUD DAN TUJUAN

3. SASARAN
- tuliskan alasan perlunya dilaksanakan kegiatan ini secara singkat

tuliskan maksud dan tujuan dilaksanakan kegiatan ini secara singkat

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 Tambahan Kota Blitar Tahun Anggaran .....

2. RUANG LINGKUP DAN LOKASI KEGIATAN
- a. Lingkup Kegiatan

Lingkup kegiatan ini, adalah:

1). .....\*)

2).dst. ....\*)

b. Lokasi Kegiatan

Lokasi Kegiatan ini adalah :

1). .....\*)

2). .....\*)

3). dst. ....\*)

3. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN
- Waktu pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Kelurahan 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 pelaksana Kegiatan Sarana dan Prasarana Kelurahan sebagai persyaratan pencairan

6) BAST pekerjaan

7) Foto dokumentasi

Untuk yang kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan :

- 1) Laporan Pelaksanaan Kegiatan
- 2) Foto dokumentasi Kegiatan

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	2	3	4	5	6
1	Pembuatan Jalan Paving	70,00	m	600.000,00	42.000.000,00

Blitar, 20  
Dibuat Oleh,  
Pejabat Pembuat Komitmen

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



CONTOH FORMAT UNDANGAN

KOP SURAT KELURAHAN

Blitar, .....20

Nomor : .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan  
.....

Kepada :  
Yth. Sdr Ketua Pokmas .....  
Kelurahan .....

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 Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan

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 PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN YANG BERSUMBER DARI DANA ALOKASI UMUM ( TAMBAHAN )**

=====

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 Pembangunan  
Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber  
dari Dana Alokasi Umum Tambahan 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 Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan.

- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan 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 Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan

#### 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

CONTOH FORMAT PROPOSAL

Kop Pokmas

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal :

Penting  
1 ( satu ) bendel  
**Proposal Pelaksanaan Kegiatan  
Pembangunan Sarana dan Prasarana  
Kelurahan dan Pemberdayaan  
Masyarakat Kelurahan yang  
bersumber dari Dana Alokasi  
Umum Tambahan TA .....**

Blitar, 20  
  
Kepada  
Yth . Bapak / Ibu Lurah.....  
Kecamatan ..... Kota Blitar  
di-  
**BLITAR**

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 Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan 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**  
**SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**  
**KELURAHAN YANG BERSUMBER DARI DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN**  
**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 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 harapan kami untuk mendapat perhatiannya, dan tak lupa kami ucapkan terima kasih.

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

-----  
Ketua



**CONTOH FORMAT KEPUTUSAN TIM PENYELENGGARA**

**Kop surat Pokmas**

---

**KEPUTUSAN**

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

**NOMOR :     / pokmas / 20.....**

**TENTANG**

**TIM PELAKSANA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN YANG  
BERSUMBER DARI DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN DI  
KELURAHAN..... KECAMATAN ..... TAHUN 20....**

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

**Menimbang     : Bahwa dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan oleh Pokmas ....., dipandang perlu membentuk Tim pelaksana 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 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan**  
**4. SK Lurah ..... Nomor : ..... tentang Pengukuhan Pokmas ..... Kelurahan ..... Kecamatan .....**

5. Nota Kesepahaman antara Lurah ..... dengan Pokmas..... tertanggal  
.....

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Membentuk Tim Pelaksana Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum di Kelurahan..... Kecamatan ..... Tahun 20..... yang terdiri dari : Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.
- KEDUA** : Tim Pelaksana Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan 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 pelaksana 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 mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blitar

Pada tanggal : .....

KELOMPOK MASYARAKAT .....

---

CONTOH FORMAT REVIU KAK

BERITA ACARA KAJI ULANG KAK  
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN YANG BERSUMBER DARI  
DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN

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 Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan 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

\_\_\_\_\_

CONTOH FORMAT RENCANA KEGIATAN

RENCANA KEGIATAN

PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT KELURAHAN YANG BERSUMBER DARI DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN  
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 KEGIATAN

### Jadwal Pelaksanaan dengan Kurva S (per minggu)

[illegible]

Mengetahui,  
Pokmas .....

Dibuat Oleh  
Tim Persiapan

**Ketua**

## Jadwal Bulanan

### JADWAL WAKTU PELAKSANAAN

K/L/D/I :	Pemerintah Kota Blitar
Satker :	Kelurahan ..... Kecamatan .....
Kegiatan :	Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Yang Bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan
Tahun :	.....

[illegible]

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 PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN  
YANG BERSUMBER DARI DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN

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	1	2	3	4									
<u>KENDARAAN</u>																																																	
.....																																																	
<u>PERALATAN</u>																																																	
.....																																																	
<u>MATERIAL/BAHAN</u>																																																	
.....																																																	
<u>TENAGA KERJA</u>																																																	
.....																																																	

Mengetahui,  
Pokmas .....

Blitar, 20  
Tim Persiapan

Ketua

CONTOH FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA ( RAB )

RENCANA ANGGARAN BIAYA  
(RAB)

PROGRAM	:	nama program di DPA			
KEGIATAN	:	nama kegiatan di DPA ( Pemb. Sarana Prasarana & Pemberdayaan Masyarakat kelurahan yang bersumber dari DAU Tambahan )			
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
I	BIAYA ADMINISTRASI PEKERJAAN KONSTRUKSI ( 8 % X Pagu )				
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
	Jumlah				4.000.000,00
II	BIAYA FISIK PEKERJAAN KONSTRUKSI ( 92 % X pagu )				
A	KEBUTUHAN BAHAN	180,00	M		
1	BAHAN SALURAN A ( harga dan kebutuhan riil )				
	a Batukali	Rit			
	b Semen PC	Zak			
	c Pasir Pasang	Rit			
				Jumlah 1	.....
2	BAHAN SALURAN B ( harga dan kebutuhan riil )	201,00	M		
	a Batukali	Rit			
	b Semen PC	Zak			
	c Pasir Pasang	Rit			
				Jumlah 2	.....
				Jumlah 1 + 2	26.818.180,00
B	KEBUTUHAN PEKERJA dalam waktu 30 hari				
	a Mandor	Oh	0,00	-	-
	b Kepala tukang	Oh			
	c Tukang	Oh			
	d Pekerja	Oh			
				JUMLAH PEKERJA	15.000.000,00
				JUMLAH ( A + B )	41.818.180,00
				Pajak ( 10 % )	4.181.818,00
				JUMLAH ( A + B ) + PAJAK	45.999.998,00
				Dibulatkan	46.000.000,00
				JUMLAH I + II	50.000.000,00
	TERBILANG : LIMA PULUH JUTA RUPIAH				

Mengetahui, Pejabat Pembuat Komitmen	Menyetujui Ketua Pokmas "....."	Dibuat oleh Tim Persiapan
_____	_____	_____

\*) Catatan : Biaya Perencanaan dan Pengawasan tersebut diatas apabila menggunakan tim teknis

**REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA ( RAB )**

PROGRAM : nama program di DPA  
KEGIATAN : nama kegiatan di DPA ( Pemb. Sarana Prasarana & Pemberdayaan Masyarakat  
kelurahan yang bersumber dari DAU Tambahan )  
SUMBER DANA : DAU Tambahan  
TAHUN NGGARAN : .....  
KELURAHAN :

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOLUME	NILAI ( Rp. )
1	2	3	5	7
1	Pembangunan jalan Paving di RT 1 / III pakunden	m	15,00	15.000.000,00
2	Pembangunan saluran air di RT 3 / IV	m	10,00	20.000.000,00
	dst			.....
		JUMLAH		100.000.000,00
	TERBILANG : SERATUS JUTA RUPIAH			

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

Menyetujui  
Ketua Pokmas "....."

Dibuat Oleh  
Tim Persiapan

\_\_\_\_\_



RINCIAN PERHITUNGAN VOLUME  
( BACK UP DATA ) MC 0%

KEGIATAN : Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan masyarakat Kelurahan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan

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	=		
		Jadi Total Keseluruhan Pas.			

disetujui :  
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN  
( PPTK )

diperiksa :  
Tim Pengawas

dibuat :  
Tim Persiapan

mengetahui ;  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
( PPK )

# **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 PERATURAN 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**

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				
	Pegguna Anggaran				
	DISETUIJUI				
	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		
	Pegguna Anggaran		
	.....		
	DISETUIJUI		
	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN		
.....			
DIVERIFIKASI OLEH			
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN			
.....			
DIPERIKSA OLEH			
KETUA POKMAS .....			
.....			
Ketua			
DIBUAT OLEH			
TIM PERSIAPAN			
.....			
Judul Gambar	Lay out / 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		

3. POTONGAN – POTONGAN

				PEMERINTAH KOTA BLITAR	
			Kecamatan.....		
			Kelurahan.....		
			Jalan .....		
	SUMBER DANA				
	.....				
	NAMA PROGRAM				
	.....				
	.....				
	.....				
	PAKET PEKERJAAN				
	.....				
	LOKASI				
	.....				
	KETERANGAN-REVISI				
	.....				
	MENGETAHUI				
	Pengguna Anggaran				
	.....				
	DISETUIJUI				
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN					
.....					
DIVERIFIKASI OLEH					
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN					
.....					
DIPERIKSA OLEH					
KETUA POKMAS .....					
.....					
Ketua					
DIBUAT OLEH					
TIM PERSIAPAN					
.....					
Judul Gambar		Potongan		Skala	
		memanjang			
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			

4. DETAIL – DETAIL

				PEMERINTAH KOTA BLITAR	
			Kecamatan.....		
			Kelurahan.....		
			Jalan .....		
	SUMBER DANA				
	.....				
	NAMA PROGRAM				
	.....				
	.....				
	.....				
	PAKET PEKERJAAN				
	.....				
	LOKASI				
	.....				
	KETERANGAN-REVISI				
	.....				
	MENGETAHUI				
	Pengguna Anggaran				
	.....				
	DISETJUI				
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN					
.....					
DIVERIFIKASI OLEH					
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN					
.....					
DIPERIKSA OLEH					
KETUA POKMAS .....					
.....					
Ketua					
DIBUAT OLEH					
TIM PERSIAPAN					
.....					
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 tersebut			

## CONTOH FORMAT PENETAPAN REVIU KAK

### BERITA ACARA PENETAPAN HASIL KAJI ULANG KAK KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN YANG DIBIYAI DARI DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN

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

Nama .....

Jabatan Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan .....

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

Berdasarkan hasil kaji ulang KAK Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang dibiayai oleh Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran ..... oleh Kelompok Masyarakat ..... tanggal ....., dengan ini menetapkan dan menyetujui hasil kaji ulang dimaksud dengan hasil terlampir

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkai 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**

**PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KELURAHAN YANG DIBIYAI DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN**

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 Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang dibiayai Dana Alokasi Umum Tambahan 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 Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang dibiayai Dana Alokasi Umum Tambahan 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-kesatuan 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 tahapan sebagai berikut :
  - a. Tahap I untuk 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. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak ditanda tangani kedua belah pihak
9. 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 Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan  
dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan  
.....

**Pihak II,**  
Pokmas .....  
Kelurahan.....

.....  
NIP. ....

.....  
Ketua

## Contoh Format Surat Permintaan Pembayaran dari Pokmas kepada PPK

### Kop Pokmas

---

Blitar, 20

Nomor :  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 ( satu ) bendel  
Perihal : **Permohonan Pembayaran \*) Uang Muka / Termin II / Termin III Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan TA .....**  
-----

Kepada  
Yth . PPK Kegiatan .....  
Kelurahan.....Kecamatan .....  
Kota Blitar  
di-

**BLITAR**

Sehubungan dengan telah ditandatanganinya kontrak antara Pokmas "....." dengan PPK kegiatan.....( sesuai DPA ) berupa Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan 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

KWITANSI PENGAJUAN ke PPKOM

Mengetahui *		Kwitansi No.	
Lurah .....	Selanjutnya dari	Pemerintah Kota Blitar	
	Jumlah Uang	Rp. ....	
	Buat Pembayaran	pengajuan termin I / II / III Kegiatan ..... ** Kelurahan ..... Sesuai Kontrak No. ....	
		/ / /20 ....	
		dengan rincian terlampir	
Menyetujui		Bendahara	
PPKom Keg.....**		Blitar, - 20....	
		Pelaksana	
Terbilang Rp.		Meterai	

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

\*\* diisi nama Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang dibiayai oleh Dana Alokasi Umum Tambahan

CONTOH FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN TAHAPI**  
**KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN YANG**  
**DIBIAYAI DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN**

Kecamatan :  
Kelurahan :  
Nama Pokmas :

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

Menyetujui,  
Pokmas .....

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

\_\_\_\_\_  
Ketua

\_\_\_\_\_  
Bendahara

CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Kop Pokmas

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama : ( Ketua Pokmas )
- 2. Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat " " Kelurahan..... Kecamatan .....
- 3. Alamat : Alamat sekretariat Pokmas

Berdasarkan Perjanjian / Kontrak Nomor :..... untuk pekerjaan swakelola Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dengan nilai pekerjaan sebesar Rp.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

- 1. Pembayaran tahap sebelumnya dengan nilai pembayaran sebesar Rp. ....% ) dari nilai perjanjian / kontrak, telah digunakan untuk keperluan :

No	Uraian	Jumlah
	si dengan uraian item pelaksanaan pekerjaan swakelola yang telah dikeluarkan sebelumnya	si dengan nilai biaya untuk setiap item pelaksanaan pekerjaan swakelola yang telah dikeluarkan sebelumnya
	Jumlah	

- 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..  
Pokmas " " "

Materei Rp. 6.000

Ketua



CONTOH FORMAT REKAPITULASI PENYETORAN PAJAK

REKAPITULASI PENYETORAN PAJAK

NO	URAIAN	SETORAN PERIODE LALU	SETORAN PERIODE INI	SETORAN S/D SEKARANG	KETERANGAN
1					Perhitungan dan penyetoran pajak tersebut menjadi tanggung jawab kami. Seluruh bukti perhitungan dan penyetoran pajak disimpan di Pokmas "....." sebagai bahan pemeriksaan aparatus pengawas fungsional Pemerintah
2					
3					

Mengetahui,  
Pokmas "....."

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

\_\_\_\_\_  
Ketua

\_\_\_\_\_  
Bendahara

Contoh Format Foto Tingkat Perkembangan

FOTO PERKEMBANGAN PEKERJAAN

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

SIS1 A

SIS1 B

Mengetahui,  
Pokmas "....."

Blitar, 20  
Tim Pelaksana

\_\_\_\_\_  
Ketua

\_\_\_\_\_

CONTOH FORMAT KWITANSI PEMBELIAN BARANG

Kwitansi No. ....	
Sudah terima dari : .....	Pokmas "....." Kelurahan .....
Jumlah Uang .....	Rupiah .....
Buat Pembayaran, .....	Pembelian .....
Dengan perincian :	
a. ....	
b. ....	
c. dst .....	
Menyetujui, PPKom keg.....*) Kelurahan .....	Ketua, .....
	Pokmas "....."
	Kelurahan .....
NIP .....	Bendahara .....
	Pokmas "....."
	Kelurahan .....
	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
<b>1.</b>	<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%			
<b>2.</b>	<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%			
<b>3.</b>	<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

Lurah

Blitar, .....2020

Verifikator Kecamatan

.....

.....

.....

100

# LAPORAN MINGGUAN

PEKERJAAN :  
MINGGU KE :[illegible]

PPKom Kegiatan .....\*) Ketua Pokmas .....  
Kelurahan..... Kelurahan.....

**Tim Pengawas**

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

### Tim Pelaksana

( )

( )

( )

( )

( )

CONTOH FORMAT LAPORAN BULANAN

LAPORAN BULANAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KELURAHAN YANG DIBIYAI OLEH DAU TAMBAHAN  
KOTA BLITAR TAHUN 20.....

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
										Bentuk swadaya masyarakat dapat dimasukkan dalam keterangan ini *estimasi nilai, luas fisik
	JUMLAH									

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

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

Tim Pengawas

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

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

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,  
Ketua Pokmas .....

Blitar, 20  
Tim Pengawas

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

(.....)

Mengetahui  
PPKom

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

CONTOH FORMAT BA PERUBAHAN PEKERJAAN

BERITA ACARA PERUBAHAN PEKERJAAN

SWAKELOLA PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KELURAHAN YANG DIBIYAI DAU TAMBAHAN

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

.....

.....



Lampiran : B.A Perubahan Pekerjaan.....  
Namor : .....  
Tanggal : .....

No	Jenis Pekerjaan	Lama		Baru		Ket.
		Vol.	Biaya (Rp)	Vol	Biaya (Rp)	
Jumlah						

Blitar,..... 20  
Tim Pengawas

.....  
Nama Jelas

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 Paving .....											
2.												
	- dst											
	Dst.											
	JUMLAH											

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

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

Tim Pengawas

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

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

(.....)

(.....)

(.....)

CEK LIST DOKUMEN TERLAKSANA

NO	URAIAN	ADA	TIDAK
1	Gambar terbangun ( Asbuilt Drawing )		
2	Rincian Anggaran Biaya		
3	Rekapitulasi RAB		
4	Harga (pricelist dan pembanding)		
5	RKS		

RENCANA ANGGARAN BIAYA  
(RAB)

PROGRAM : nama program di DPA  
KEGIATAN : nama kegiatan di DPA ( Pemb. Sarana Prasarana & Pemberdayaan Masyarakat kelurahan yang bersumber dari DAU Tambahan )  
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
I	BIAYA ADMINISTRASI PEKERJAAN KONSTRUKSI ( 8 % X Pagu )				
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
	Jumlah				4.000.000,00
II	BIAYA FISIK PEKERJAAN KONSTRUKSI ( 92 % X pagu )				
A	KEBUTUHAN BAHAN	180,00	M		
1	BAHAN SALURAN A ( harga dan kebutuhan riil )				
	a Batukali	Rit			
	b Semen PC	Zak			
	c Pasir Pasang	Rit			
				Jumlah 1	.....
2	BAHAN SALURAN B ( harga dan kebutuhan riil )	201,00	M		
	a Batukali	Rit			
	b Semen PC	Zak			
	c Pasir Pasang	Rit			
				Jumlah 2	.....
				Jumlah 1 + 2	26.818.180,00
B	KEBUTUHAN PEKERJA dalam waktu 30 hari				
	a Mandor	Oh	0,00	-	-
	b Kepala tukang	Oh			
	c Tukang	Oh			
	d Pekerja	Oh			
				JUMLAH PEKERJA	15.000.000,00
				JUMLAH ( A + B )	41.818.180,00
				Pajak ( 10 % )	4.181.818,00
				JUMLAH ( A + B ) + PAJAK	45.999.998,00
				Dibulatkan	46.000.000,00
				JUMLAH I + II	50.000.000,00
	TERBILANG : LIMA PULUH JUTA RUPIAH				

Mengetahui,  
Pejabat Pembuat Komitmen

Menyetujui  
Ketua Pokmas "....."

Dibuat oleh  
Tim Pengawas

\*) Catatan : Biaya Perencanaan dan Pengawasan tersebut diatas apabila menggunakan tim teknis

**REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BIAYA ( RAB )**

PROGRAM : nama program di DPA  
KEGIATAN : nama kegiatan di DPA ( Pemb. Sarana Prasarana & Pemberdayaan Masyarakat  
kelurahan yang bersumber dari DAU Tambahan )  
SUMBER DANA : DAU Tambahan  
TAHUN NGGARAN : .....  
KELURAHAN :

NO	URAIAN PEKERJAAN	SAT	VOLUME	NILAI ( Rp. )
1	2	3	5	7
1	Pembangunan jalan Paving di RT 1 / III pakunden	m	15,00	15.000.000,00
2	Pembangunan saluran air di RT 3 / IV	m	10,00	20.000.000,00
	dst			.....
		JUMLAH		100.000.000,00
	TERBILANG : SERATUS JUTA RUPIAH			

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 PERATURAN 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**

				PEMERINTAH KOTA BLITAR		
				Kecamatan.....		
				Kelurahan.....		
				Jalan .....		
	Gambar Terbangun ( Asbuilt Drawing )					
	SUMBER DANA					
	.....					
	NAMA PROGRAM					
	.....					
	.....					
	PAKET PEKERJAAN					
	.....					
	LOKASI					
	.....					
	KETERANGAN-REVISI					
	.....					
	MENGETAHUI					
	Pengguna Anggaran					
	.....					
	DISETUIJUI					
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN						
.....						
DIVERIFIKASI OLEH						
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN						
.....						
DIPERIKSA 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					
	.....					
	DISETUIJI					
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN						
.....						
DIVERIFIKASI OLEH						
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN						
.....						
DIPERIKSA OLEH						
KETUA POKMAS .....						
.....						
Ketua						
DIBUAT OLEH						
TIM PENGAWAS						
.....						
Judul Gambar		Lay out / 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		
	-----		-----		
	DISETUIJUI		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 KOTABLITAR

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

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  
tersebut

## **BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini

1. Nama..... : Ketua
2. Nama..... : Sekretaris
3. Nama..... : Anggota
- 4.

yang dilaksanakan oleh :

Pokmas : .....

Alamat : .....

Berdasarkan Kontrak Nomor : ..... tanggal.....

Dengan disaksikan oleh PPKom, PPTK, Tim Pengawas Pokmas..... telah mengadakan penilaian bersama terhadap pekerjaan tersebut diatas, dimana pekerjaan tersebut telah dilaksanakan dengan baik dan mencapai prestasi fisik kegiatan 100% dan telah selesai masa pemeliharaannya dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

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

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

Blitar, 20.....

Disaksikan oleh  
Pokmas "....."  
Kelurahan .....

**Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :**

- 1.
- 2.
- 3.

Ketua

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

PPTK Kegiatan.....\*)  
Kelurahan .....

NIP: .....

NIP. ....

**CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KEKESANGGUPAN MENYELESAIKAN  
PEKERJAAN**

KOP POKMAS

**SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
- 2. Jabatan : Ketua Pokmas "....."
- 3. Alamat : Sekretariat Pokmas

Berdasarkan Perjanjian / Kontrak Nomor :..... untuk pekerjaan swakelola Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang dibiayai Dana Alokasi Umum Tambahan dengan nilai perjanjian / kontrak sebesar Rp.....

Berkenaan dengan pembayaran tahap terakhir, dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Pembayaran tahap terakhir dengan nilai pembayaran sebesar Rp. ....( 30 % ) dari nilai perjanjian / kontrak, akan digunakan untuk keperluan :

No	Uraian	Jumlah
	Jumlah	

- 2. Jumlah uang sebesar Rp..... 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....  
Pokmas "....."

Materai Rp. 6.000

\_\_\_\_\_  
Ketua

CONTOH FORMAT BA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KEPADA PPKOM

BERITA ACARASERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN  
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT YANG DIBIYAI DAU TAMBAHAN  
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 Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang dibiayai oleh Dau Tambahan dengan pekerjaan sebagai berikut :

No.	Pekerjaan	Lokasi	Volume	Keterangan
1.				
2.				
dst				

Telah selesai dilaksanakan (realisasi 100%) serta telah selesai masa pemeliharaan dan pihak I menyerahkan seluruh hasil Pekerjaan dari pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang dibiayai oleh Dau Tambahan\_ 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, Pihak II,  
Ketua Pokmas ..... PPKom Kegiatan .....\*) Kelurahan  
.....

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

**LAPORAN PEKERJAAN SELESAI**

Kegiatan	: Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat yang dibiayai Dau Tambahan
Kelurahan	:
Kecamatan	:
Tahun Anggaran	:

[illegible]

PPKorn Kegiatan .....	Ketua Pokmas .....	Tim Pengawas	Blitar, .....
Kelurahan .....	Kelurahan .....	Tim Pelaksana	20.....

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

NIP. ....

**CONTOH FORMAT BA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN DARI LURAH KE  
MASYARAKAT PENERIMA MANFAAT**

**KOP KELURAHAN**

-----

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

No : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu ....., bertempat di  
Kelurahan ....., Kecamatan ..... Kota Blitar yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

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

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

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

No	Nama Barang	Jumlah	Nilai ( Rp. )	Keterangan
1.				
2.				
	dst			

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab oleh **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

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

(.....)

LAPORAN PENGUNAAN ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI  
KELURAHAN

Kota : BLITAR  
Kecamatan :  
Kelurahan :  
Semester :  
Tahun Anggarann :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp.)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp.)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp.)	%	(Rp.)	%					
1.	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
	1. Kegiatan .....												
	2. Kegiatan.....												
	3. dst												
2.	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Kegiatan .....												
	2. Kegiatan.....												
	3. dst												

Mengetahui,  
Lurah selaku KPA

Blitar, .....  
Bendahara Pengeluaran Pembantu

.....  
NIP.....  
Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum Dan Organisasi

.....  
NIP.....

WAKIL WALIKOTA BLITAR,



AHMAD TOBRONI, SH  
Pembina Tk I  
NIP. 196709091998031008

ttd  
SANTOSO