



**WALIKOTA BLITAR**

**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN WALIKOTA KOTA BLITAR**

**NOMOR 34 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KELURAHAN KOTA BLITAR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BLITAR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa salah satu pelaksanaan Program Masyarakat Berdaya Menuju Kota Pariwisata (Maya Juwita) Kota Blitar di Kelurahan dilakukan melalui kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta dalam rangka menjamin kepastian hukum dan tertib administrasi pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, maka dipandang perlu menetapkan Petunjuk Pelaksanaan Program dimaksud yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota ;
- Mengingat :**
- 1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
  - 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. 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);
9. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali dirubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) ;

18. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Masyarakat Berdaya Menuju Kota Pariwisata (Maya Juwita) Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Masyarakat Berdaya Menuju Kota Pariwisata (Maya Juwita) Kota Blitar (Berita Daerah Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 33) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN KOTA BLITAR.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat dengan PPMK adalah kebijakan Pemerintah Kota Blitar untuk memberdayakan masyarakat dalam seluruh aspek kehidupan dan penghidupan masyarakat baik fisik maupun non fisik melalui kelurahan sebagai perangkat kecamatan maupun lembaga kemasyarakatan dengan fokus pada pemberdayaan masyarakat secara umum serta pengembangan potensi pariwisata.
5. Program Masyarakat Berdaya Menuju Kota Pariwisata yang selanjutnya disingkat dengan Maya Juwita adalah kebijakan Pemerintah Kota Blitar untuk memberdayakan masyarakat dalam seluruh aspek kehidupan dan penghidupan masyarakat baik fisik maupun non fisik melalui SKPD maupun lembaga kemasyarakatan dengan fokus pada pengembangan potensi pariwisata.

6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk kurun waktu 5 (lima) tahun, yang secara substantif RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi dan program kerja Walikota Blitar terpilih setelah diselaraskan dengan arah kebijakan dan pokok-pokok program Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Propinsi (RPJMP).
7. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk kurun waktu 1 (satu) tahun.
8. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

## Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, digunakan sebagai pedoman bagi Tim Tingkat Kota, Tim Tingkat Kecamatan, dan Tim Tingkat Kelurahan serta masyarakat dalam menyelenggarakan pemberdayaan pembangunan di daerah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Bagian Kesatu

#### Maksud

#### Pasal 3

PPMK sebagai konsep dan kebijakan daerah dilaksanakan dengan maksud sebagai berikut :

- a. Terwujudnya keterpaduan program pemberdayaan masyarakat dalam rangka penanggulangan kemiskinan di Daerah secara menyeluruh.
- b. Memberikan ruang partisipasi masyarakat yang lebih luas sekaligus pendewasaan warga dalam dinamika ekonomi,



Memberikan ruang partisipasi masyarakat yang lebih luas sekaligus pendewasaan warga dalam dinamika ekonomi, sosial, dan budaya di Daerah dengan tetap mengedepankan semangat **"Rukun Agawe Santoso"** dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedua

##### Tujuan

##### Pasal 4

Tujuan diselenggarakannya PPMK adalah :

- a. Mempercepat pencapaian visi sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2016– 2021;
- b. Menumbuhkembangkan jiwa nasionalisme dan semangat kebangsaan masyarakat;
- c. Meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, akuntabilitas dalam proses pembangunan yang berkelanjutan;
- d. Meningkatkan keberdayaan, peran serta dan keaktifan masyarakat dalam pembangunan sekaligus menumbuhkan rasa memiliki terhadap program/kegiatan yang dilaksanakan oleh masyarakat sendiri;
- e. Peningkatan kesejahteraan masyarakat kelurahan melalui upaya perbaikan prasarana dan sarana dasar lingkungan, pengembangan ekonomi produktif dan pembukaan lapangan kerja baru serta program pemberdayaan lainnya dengan memprioritaskan potensi dimasing-masing kelurahan sesuai karakter dan kearifan lokal, budaya, dan produk-produk khas wilayah.
- f. Meningkatkan sinergitas institusi tingkat kelurahan dan kecamatan dengan program OPD sehingga dapat memberikan hasil yang optimal, terukur, dan berkelanjutan.

#### BAB III

##### PPMK

##### Bagian Kesatu

##### Ruang Lingkup

##### Pasal 5

- (1) PPMK dititikberatkan pada aktivitas yang menunjang pemberdayaan masyarakat secara umum maupun yang

mendukung program Maya Juwita meliputi:

- a. Kegiatan Fisik Konstruksi
- b. Kegiatan Fisik Non Konstruksi.
- c. Kegiatan Non Fisik

- (2) Kegiatan Fisik Konstruksi meliputi pekerjaan rehabilitasi ringan, renovasi ringan, revitalisasi, pengecatan/pemeliharaan serta pengadaan/pembangunan konstruksi sederhana penataan lingkungan untuk mencukupi sarana dan prasarana lokal di tingkat Kelurahan/RW/RT yang pengerjaannya menggunakan teknologi sederhana dan mempunyai resiko kecil. Diarahkan pada penciptaan lingkungan yang tertata dan memberikan kesan bersih, sehat, indah, nyaman, aman, menarik.
- (3) Kegiatan Fisik Non Konstruksi dapat berbentuk pengadaan barang non konstruksi yang mendukung peningkatan profil untuk mendukung program Maya Juwita.
- (4) Kegiatan Non Fisik dapat digunakan untuk kegiatan pemberdayaan ekonomi, sosial, budaya dan sumberdaya manusia (melalui pelatihan, kursus, pelatihan manajemen pemasaran, packing/pengepakan, promosi, sosialisasi, penyuluhan dalam kerangka pemberdayaan).
- (5) Kegiatan PPMK Bidang Fisik Konstruksi, Fisik Non Konstruksi dan Non Fisik meliputi kegiatan :
  - a. Penyediaan sarana dan Prasarana dasar lingkungan meliputi:
    - 1. Pengelolaan lingkungan kondusif wisata ;
    - 2. Pengelolaan kebersihan ;
    - 3. Penanganan limbah dan sampah;
    - 4. Penataan lingkungan kampung hijau (taman lingkungan) ;
    - 5. Penyediaan air bersih;
    - 6. Pengelolaan drainase lingkungan ;
    - 7. Pengelolaan tempat pemakaman umum.
  - b. Fasilitasi Pengembangan Usaha produktif masyarakat dalam menciptakan produk unggulan yang khas di masing-masing kelurahan.
  - c. Pelatihan/Kursus yang ditindaklanjuti program pembinaan promosi dan pemasaran.

- (6) Teknis pelaksanaan program sebagaimana disebut pada ayat (1) dijelaskan pada Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (7) Contoh dokumen-dokumen dalam rangka pelaksanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tersebut dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

## Bagian Kedua

### Sasaran

#### Pasal 6

Sasaran dari PPMK adalah tatanan lingkungan dan kelurahan yang mendukung Program Maya Juwita dengan memberdayakan masyarakat terutama masyarakat miskin beserta institusi kemasyarakatan yang perlu diberdayakan, agar mampu mengidentifikasi permasalahan dan potensi masyarakat yang ada di kelurahan itu sendiri, serta memberikan alternatif solusi dan pengembangan potensi melalui partisipasi dalam proses perencanaan, melaksanakan dan mengawasi kegiatan yang mampu menjawab permasalahan tersebut dengan pengelolaan kegiatan yang akuntabel, aspiratif, partisipatif dan transparan.

## Bagian Ketiga

### Prinsip Dasar

#### Pasal 7

Prinsip dasar dalam pelaksanaan PPMK adalah :

- a. **Stimulan**, Anggaran yang disediakan dalam program ini merupakan anggaran yang disediakan untuk memacu keberdayaan semua elemen pembangunan yang ada di tingkat kelurahan, mengungkit kesadaran produktif masyarakat untuk mampu terlibat, peduli sekaligus berkarya nyata dalam pembangunan dan meningkatnya tingkat partisipasi masyarakat dalam pembangunan.
- b. **Partisipatif**, Dalam pelaksanaan program, kelompok-kelompok masyarakat harus terlibat berpartisipasi secara aktif untuk meningkatkan partisipasi masyarakat.
- c. **Transparan**, Seluruh pelaksanaan kegiatan pembangunan perlu dimusyawarahkan dalam kelembagaan di masyarakat dan disampaikan kepada masyarakat melalui sarana yang tersedia dilingkungannya.

- d. **Akuntabel**, Dana yang dipergunakan untuk pembangunan terealisasi dengan bukti adanya wujud bangunan dan dimanfaatkan masyarakat. selain syarat utama tersebut, Dana yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. **Berkelanjutan**, Terwujudnya sinergitas antara kemampuan keuangan daerah, kondisi sosial dan ekonomi masyarakat. Disamping itu, melalui kebijakan ini akan meningkatkan kualitas budaya masyarakat serta kualitas daya dukung lingkungan sekitar. Diharapkan melalui PPMK ini, berbagai kegiatan pembangunan dapat dipertahankan oleh masyarakat walaupun telah berakhirnya kegiatan tersebut. Sekaligus sebagai upaya membangun kemitraan agar seluruh pihak yang terlibat berupaya sekuat-kuatnya untuk bekerjasama secara gotong royong.
- f. **Kearifan lokal**, Dalam pelaksanaannya, PPMK didasarkan pada optimalisasi sumber daya manusia, sumberdaya produksi dan pasar, sumberdaya alam, sumberdaya pendanaan dan sumberdaya lainnya dalam rangka meningkatkan kesejahteraan lokal. Selain itu juga perlu mempertimbangkan situasi, tradisi, dan nilai-nilai masyarakat setempat khususnya yang berhubungan dengan ketrampilan atau keahlian.

#### BAB IV

#### PENUTUP

#### Pasal 8

Paraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Blitar.

Ditetapkan di Blitar

Pada tanggal 7 Juli 2017

WALIKOTA BLITAR,

Ttd.

MUH.SAMANHUDIANWAR

Diundangkan di Blitar

Pada tanggal 7 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

Ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2017 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
ORGANISASI,



JUARI

Pembina Tingkat I

NIP. 19651204 198603 1 006

PEDOMAN PELAKSANAAN  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK)  
KOTABLITAR

BABI  
KELEMBAGAAN  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ( PPMK)

**A. Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi**

Struktur organisasi dalam pengelolaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ( PPMK ), melibatkan beberapa instansi yang terdiri dari:

1. Tingkat Kota : Tim Monitor dan Evaluasi
2. Tingkat Kecamatan
  - a. Tim Koordinasi Kecamatan & Monev
3. Tingkat Kelurahan
  - a. Tim Koordinasi Kelurahan
  - b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KMPS)

**1.1. Tim Monitoring Kota**

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

Tim Monitoring Kota Bertugas :

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

- 3) Memberikan rekomendasi terhadap laporan pelaksanaan kegiatan PPMK terutama demi kelancaran pelaksanaan program PPMK tahun berikutnya.

## **1.2. Tim Koordinasi Kecamatan**

- a. Penanggungjawab/PA : Camat
- b. Pejabat Penatausahaan : Sekretaris Kecamatan  
Keuangan
- c. Koordinator Pelaksana : Kasi Pemberdayaan Masyarakat  
Kegiatan dan Pembangunan
- d. Anggota : 3 (tiga) orang pejabat / staf yang  
ditunjuk

Tim Koordinasi Kecamatan bertugas:

- 1). Melakukan sinkronisasi dan harmonisasi program pemberdayaan masyarakat di tingkat kelurahan.
- 2). Melakukan monitoring dan evaluasi terkait capaian pelaksanaan program/kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan.
- 3). Melaksanakan pelaporan secara periodik kepada Walikota melalui tim Monev Kota tentang kemajuan pelaksanaan PPMK di wilayahnya.

## **1.3. Tim Koordinasi Kelurahan**

- a. Penanggung : Lurah  
Jawab/KPA/PPKom
- b. Pejabat Verifikator : Sekretaris Kelurahan
- c. Pejabat Pelaksana Teknis : Kasi Pemberdayaan Masyarakat  
Kegiatan (PPTK) dan Pembangunan / Pejabat  
/koordinator lain yang ditunjuk.
- d. Anggota : Pejabat / Staf Kelurahan  
3 (tiga) orang Pejabat / Staf yang  
ditunjuk
- e. Pejabat Pengadaan : Dilakukan oleh Tim Pengadaan  
dari KMPS (apabila ada) /

Pejabat Pengadaan ditunjuk oleh  
Pengguna Anggaran

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

**B. Program PPMK Bidang Non Fisik & Fisik Non Konstruksi**

Titik berat pelaksanaan PPMK Bidang Non Fisik & Fisik Non Konstruksi yang memuat berbagai program dan kegiatan di Kelurahan pada aparatur Kelurahan secara langsung ataupun melalui pihak penyedia barang/ jasa dengan sasaran yang mencakup masyarakat dan aparat kelurahan sendiri.

Pengelolaan anggaran PPMK Bidang Non Fisik & Fisik Non Konstruksi secara keseluruhan dilaksanakan oleh aparat Kelurahan berdasarkan struktur pengelola keuangan di tingkat kelurahan yang ditetapkan melalui Keputusan Walikota Blitar sebagaimana ketentuan pengelolaan keuangan daerah yang telah ditetapkan dalam peraturan perundangan. Struktur pengelola keuangan di tingkat kelurahan yang terdiri dari :

1. Kuasa Pengguna Anggaran yang dijabat oleh Lurah ;



2. Pejabat Penatausahaan Keuangan OPD yang dijabat oleh Sekretaris Kecamatan;
3. Pejabat Verifikator yang dijabat oleh Sekretaris Kelurahan;
4. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang dijabat staf PNS Kelurahan.

Sedangkan untuk pelaksanaan secara teknis setiap kegiatan yang antara lain mencakup Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) ditetapkan tersendiri oleh Camat selaku Pengguna Anggaran dengan berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 yang telah diubah terakhir melalui Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 yang telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

### **C. Program PPMK Bidang Fisik Konstruksi**

#### **1. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KMPS)**

- a. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KMPS) adalah unsur pelaksana kegiatan fisik konstruksi yang keanggotannya diambilkan dari warga masyarakat yang mempresentasikan unsur LPMK, RW/RT, keterwakilan perempuan dan tokoh masyarakat serta diharapkan mampu memberdayakan masyarakat kelurahan dengan jumlah 7 – 11 orang.
- b. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KMPS) adalah kelompok masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan fisik konstruksi sederhana serta menyusun administrasi pertanggungjawabannya.
- c. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KMPS) kelurahan dibentuk melalui Musyawarah Kelurahan dan diusulkan untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan CAMAT.
- d. Dalam melaksanakan tugasnya, KMPS kelurahan terikat pada Kontrak antara KMPS dengan Lurah/Pejabat Pembuat Komitmen.
- e. Keanggotaan KMPS (Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola) terdiri atas:

1) Ketua Pelaksana : Mempunyai tugas sebagai

- Penanggungjawab dan koordinator dalam memastikan kelancaran pelaksanaan kegiatan KMPS (1 orang)
- 2) Bendahara : Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan KMPS (1 orang)
- 3) Tim Perencana : Mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja, spesifikasi teknis, rincian biaya pekerjaan, jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan. (1-3 orang)
- 2) Tim Pelaksana : Mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan (3-5 orang); dan
- 3) Tim Pengawas : Mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola. (1-2 orang)

f. Dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola:

- (1) untuk Panitia/Pejabat Pengadaan dari PNS, maka Ketua KMPS selaku Penanggungjawab menunjuk Panitia/Pejabat pengadaan yang telah ditetapkan oleh PA sesuai peraturan perundang-undangan, dengan surat keputusan Ketua KMPS. Adapun pihak kecamatan dan kelurahan melakukan pendampingan kepada panitia/pejabat pengadaan barang/jasa KMPS.
- (2) untuk Panitia/Pejabat Pengadaan dari unsur masyarakat, maka Ketua KMPS selaku Penanggungjawab menetapkan Panitia/Pejabat pengadaan sesuai peraturan perundang-

undangan, dengan surat keputusan Ketua KMPS. Adapun pihak kecamatan dan kelurahan melakukan pendampingan kepada panitia/pejabat pengadaan barang/jasa KMPS.

- g. Panitia /pejabat pengadaan berasal dari masyarakat atau PNS yang memenuhi syarat sesuai ketentuan yang berlaku dan ditetapkan dengan keputusan Ketua KMPS.
- h. Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100 % (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Kelompok Masyarakat Pelaksana swakelola (KMPS) menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK.
- i. Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan PPMK bidang konstruksi, KMPS dapat menggunakan anggaran sebesar 10 % untuk:
  - 1) Biaya Administrasi Pelaksanaan Konstruksi 4% (honorarium, ATK, penggandaan, dokumentasi, pelaporan)
  - 2) Biaya Perencanaan 4%
  - 3) Biaya Pengawasan 2%
- j. Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KMPS) wajib membuka rekening tabungan atas nama KMPS yang ditandatangani oleh ketua dan bendahara.
- k. Masing-masing Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KMPS) harus memiliki Nomor Peserta Wajib Pajak (NPWP) dengan segala hak dan kewajiban yang melekat sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Pada akhir periode pelaksanaan pekerjaannya, NPWP milik Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KMPS) dapat ditutup dengan mengajukan penutupan NPWP ke Kantor Pajak Pratama Kota Blitar, dengan disertai surat pernyataan penutupan KMPS oleh CAMAT.

## **2. Tim Monitoring dan Evaluasi**

### **a. Fungsi Tim Monitoring dan Evaluasi**

Fungsi tim monitoring dan evaluasi adalah menjamin kesinambungan pelaksanaan kegiatan agar tidak terjadi kesenjangan yang signifikan antara perencanaan dan implementasi kegiatan maka akan dilaksanakan mekanisme monitoring dan

evaluasi program/kegiatan secara berjenjang pada tingkat kota, kecamatan dan kelurahan.

**b. Tujuan Monitoring dan Evaluasi adalah:**

- 1) Menilai kemajuan pelaksanaan program;
- 2) Mengetahui kendala dan permasalahan yang ditimbulkan dalam pelaksanaan program serta mengantisipasi segala permasalahan di lapangan. Masalah yang timbul diharapkan cepat dapat diatasi dan tidak sampai menghambat penyelesaian pekerjaan;
- 3) Mengukur keluaran/hasil, manfaat atau dampak pelaksanaan kegiatan dengan indikator – indikator yang telah ditetapkan.

**c. Mekanisme Monitoring**

- 1) Tingkat Kota
  - a) Monitoring kegiatan dilakukan oleh tim monev kota di masing-masing kecamatan ;
  - b) Pengawasan oleh tim kota berdasar laporan pelaksanaan kegiatan oleh tim Kecamatan.
- 2) Tingkat Kecamatan
  - a) monitoring kegiatan dilakukan oleh Tim Monev Kecamatan atas pelaksanaan di masing-masing kelurahan;
  - b) Pengawasan oleh Tim Monev Kecamatan yang dibentuk di tiap-tiap kecamatan.
- 3) Tingkat Kelurahan
  - a) Monitoring kegiatan dilakukan oleh Tim Koordinasi Kelurahan
  - b) Pengawasan teknis dilakukan tenaga ahli Pengawas perseorangan.
  - c) Pengawasan dan monitoring kegiatan fisik konstruksi dilakukan secara internal oleh KMPS.

**d. Mekanisme Evaluasi**

- 1) Tingkat Kota  
Evaluasi dilaksanakan oleh tim Monev Kota untuk:

- a) Dipergunakan untuk memberi rekomendasi pelaksanaan program PPMK Bidang Konstruksi oleh KMPS tahun berikutnya.

2) Tingkat Kecamatan

Evaluasi dilaksanakan oleh Tim Monev Kecamatan untuk :

- a) Menilai kemajuan jalannya pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun administrasinya;
- b) Mengetahui dampak atau hasil yang ditimbulkan dengan adanya kegiatan terhadap lingkungan sekitar kegiatan;
- c) Dipergunakan sebagai landasan perencanaan dan bahan pertimbangan perencanaan pembangunan periode yang akan datang;
- d) Dipergunakan sebagai evaluasi yang dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan akhir pelaksanaan, dan hasil evaluasi dilaporkan kepada Tim Kota.

3) Tingkat Kelurahan

Evaluasi dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Kelurahan untuk :

- e) Menilai kemajuan jalannya pelaksanaan Kegiatan baik fisik maupun administrasinya;
- f) Mengetahui dampak atau hasil yang ditimbulkan dengan adanya kegiatan terhadap lingkungan sekitar kegiatan;
- g) Dipergunakan sebagai landasan perencanaan dan bahan penyempurnaan perencanaan pembangunan periode yang akan datang;
- h) Dipakai sebagai evaluasi yang dilaksanakan setiap bulan, triwulan dan akhir pelaksanaan, dan hasil evaluasi dilaporkan kepada Tim Kecamatan dan tembusan kepada Tim Kota.

## **BAB II**

### **MEKANISME PENGELOLAAN PROGRAM PPMK**

Mekanisme pengelolaan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (PPMK) di Kota Blitar secara umum sama dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari siklus perencanaan pembangunan daerah, sebagaimana amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Berdasarkan siklus perencanaan pembangunan tahunan dan penganggaran, bahwa semua program dan kegiatan OPD termasuk didalamnya kegiatan yang akan diswakelola oleh masyarakat harus masuk dalam dokumen Rencana Kerja (RENJA) OPD. Termasuk dalam hal ini kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan melalui Program PPMK, harus ada dan masuk dalam dokumen Renja Kecamatan.

Penyusunan Renja Kecamatan, bersumber dari Berita Acara Kesepakatan Hasil Musyarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kelurahan dan Kecamatan tahun sebelumnya dan dijadikan acuan dalam tahap penentuan prioritas usulan kegiatan pembangunan tahun berikutnya serta dituangkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Kerangka Acuan kerja (KAK). Bahan dasar dan materi pokok pembahasan dalam Musrenbang kelurahan bersumber dari hasil Musrenbang tingkat RT/RW yang merupakan tahap penggalian dan penjaringan usulan kegiatan pembangunan sesuai dengan karakteristik masyarakat setempat.

Selanjutnya hasil Musrenbang RT/RW dibawa ke musrenbang tingkat Kelurahan dan akan dipilah dan diinventarisir, usulan pembangunan (fisik konstruksi, fisik non konstruksi dan non fisik) mana yang dapat dikerjakan secara swakelola oleh kelurahan dan mana yang akan diusulkan pada Musrenbang RKPD di Kecamatan sebagai usulan pembangunan kepada OPD teknis. Usulan pembangunan secara teknis dapat dikerjakan sendiri oleh kelurahan seperti kegiatan rutin dan penunjang operasional kelurahan, termasuk didalamnya dapat dikerjakan sendiri oleh kelompok masyarakat maka harus dimasukkan dalam dokumen Renja Kecamatan.

#### **A. Program PPMK Bidang Non Fisik & Fisik Non Konstruksi**

Program PPMK bidang non fisik dan fisik non konstruksi dalam perencanaannya dilakukan melalui mekanisme perencanaan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundangan, dimana untuk tahap usulan dilakukan melalui mekanisme musyawarah perencanaan pembangunan ditingkat kelurahan yang kemudian pada akhirnya dituangkan dan ditetapkan dalam Rencana Kerja (Renja OPD) Kecamatan yang bersangkutan.

Program PPMK bidang non fisik dan fisik non konstruksi dalam implementasinya terbagi dalam berbagai program dan kegiatan yang sasarannya langsung menyentuh masyarakat dalam bentuk non fisik dan fisik non konstruksi, seperti pemberdayaan ekonomi, sosial, budaya dan sumberdaya manusia (melalui pelatihan, kursus, diklat, sosialisasi, penyuluhan dll).

Program dan kegiatan PPMK bidang non fisik dan fisik non konstruksi yang telah ditetapkan menjadi prioritas yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun anggaran dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kelurahan yang dibahas bersama dengan Tim Anggaran melalui Tim Asistensi, sebagai dasar penyusunan APBD.

Setelah mendapat ketetapan alokasi anggaran dalam APBD Kota Blitar, selanjutnya setiap Kelurahan merumuskan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang juga dibahas bersama dengan Tim Anggaran melalui Tim Asistensi sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

Melalui PPKom dan PPTK yang telah ditetapkan, maka setiap kegiatan yang menjadi lingkup Program PPMK bidang non fisik dan fisik non konstruksi dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan mekanisme pengelolaan berpedoman kepada ketentuan pelaksanaan kegiatan yang diatur dalam peraturan perundangan pengadaan barang/jasa pemerintah dan ketentuan pengelolaan keuangan yang diatur dalam peraturan perundangan pelaksanaan pengelolaan keuangan (sistem dan prosedur serta pedoman penatausahaan keuangan).

## **B. Program PPMK Bidang Fisik Konstruksi**

### **1. Pengusulan dan Penetapan Kegiatan**

Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (PPMK) dilakukan melalui beberapa tahap sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan Musyawarah Kelurahan di kelurahan sesuai prosedur dan mekanisme musyawarah yang berlaku dan dalam koridor pemberdayaan masyarakat, dengan melibatkan RT, RW, Kelurahan, LPMK, tokoh masyarakat, organisasi kemasyarakatan lain. Pelaksanaan Musyawarah Kelurahan ini bisa dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan Musrenbang kelurahan yang bertujuan untuk:
  - 1) Menetapkan rencana kegiatan berdasarkan validasi data hasil musrenbang tahun lalu serta kebutuhan mendesak yang belum terakomodir oleh dinas, badan, dan *lembaga teknis*. Penentuan prioritas kegiatan dapat dilakukan dengan mempertimbangkan indikator-indikator sebagai berikut:
    - a. *Aspek Manfaat*, yaitu kegiatan yang diprioritaskan harus yang paling bermanfaat bagi masyarakat kelurahan yang bersangkutan;
    - b. *Aspek Jangkauan Pelayanan*, yaitu titik kegiatan yang diprioritaskan harus dapat mempermudah akses masyarakat terhadap pusat-pusat kegiatan sosial, ekonomi dan pemerintahan;
    - c. *Lamanya Usulan*, bahwa kegiatan yang sudah diusulkan tahun yang lalu lebih diprioritaskan dibanding dengan yang baru saja diusulkan kecuali kegiatan darurat/mendesak;
    - d. *Tingkat Kerawanan*, yaitu prioritas kegiatan diutamakan yang sangat mendesak dan sangat rawan jika tidak dibangun saat ini;
    - e. *Tingkat swadaya masyarakat*, untuk kegiatan yang didukung swadaya paling besar mendapat prioritas lebih besar dibanding yang tidak ada swadaya sama sekali; kecuali untuk kegiatan darurat/mendesak.



- 2) Menentukan Keanggotaan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KMPS).

Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KMPS) sebagai pelaksana pekerjaan fisik konstruksi sederhana beranggotakan 7 - 11 orang (termasuk ketua dan bendahara) , yang terdiri dari unsur RT/RW, keterwakilan perempuan, Tokoh Masyarakat dan Unsur LPMK ditetapkan dengan Surat Keputusan Camat.

- 3) Menetapkan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.

Penentuan jadwal kegiatan dilakukan setelah mempertimbangkan kesiapan masing-masing kelurahan dan jadwal pelaksanaan program yang telah ditetapkan di Tingkat Kota Blitar.

- 4) Mengirimkan rencana kegiatan ke kelurahan untuk selanjutnya diakomodasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan pada rekening kegiatan **Fasilitasi Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat.**

- 5) Seluruh rencana kegiatan harus masuk dalam dokumen RKA Kelurahan, untuk dilanjutkan proses asistensi kepada Tim Asistensi Pemerintah Kota Blitar dengan terlebih dahulu diasistensi di tingkat Kecamatan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Kelurahan tahun anggaran yang bersangkutan.

- 6) PPKom kelurahan menyusun dokumen kontrak pelaksanaan pekerjaan dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola sebagai dasar bagi KMPS untuk melaksanakan pekerjaannya.

## **2. Mekanisme Pendanaan Kegiatan**

### **a. Penyediaan dan Penyaluran Dana**

- 1) Kegiatan Program PPMK dibiayai sepenuhnya dari APBD Kota Blitar.
- 2) Ketentuan Umum:
  - a. Sesuai dengan prosedur pengelolaan keuangan negara maka semua ketentuan yang telah tertuang dalam peraturan perundang-undangan berlaku dan bersifat mengikat. Sehingga semua pengaturan tanggungjawab dan proses

pencairan dana mengikuti cara yang telah berlaku.

- b. *Ketentuan Istilah-istilah* pengelolaan keuangan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, sebagaimana telah disempurnakan dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya.
- c. Mekanisme perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan Program PPMK mengacu pada Peraturan Presiden No. 54 / 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta ketentuan perubahannya.

### **3. Pencairan Anggaran**

- a. Kelengkapan dan proses pencairan secara umum berlaku seperti kegiatan Pemerintah Kota Blitar yang lainnya.
- b. Dalam pekerjaan Fisik Konstruksi maka penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan mengikuti mekanisme sebagai berikut:
- c. Setelah penandatanganan kontrak antara PPKom dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola, maka Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dapat mengajukan uang muka kepada PPKom sebesar 40 % dari nilai pekerjaan. Pengajuan uang muka tersebut dilampiri dengan:
  - 1) Kwitansi pembayaran untuk pengajuan uang muka yang ditandatangani oleh PPKom, PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
  - 2) Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).
  - 3) Rencana penggunaan uang muka disertai foto 0% sebagai dokumentasi.
  - 4) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
- d. KMPS dapat mengajukan pencairan dana Tahap II sebesar 30 % dari nilai pekerjaan setelah kemajuan fisik dilapangan mencapai 30%, dengan syarat harus melampirkan :
  - 1) Kwitansi pembayaran untuk pengajuan pencairan kedua yang

ditandatangani oleh PPKom, PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

- 2) Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).
- 3) Berita acara pemeriksaan kegiatan untuk fisik mencapai 30%.
- 4) Laporan realisasi fisik dan keuangan sampai dengan 30 % disertai dengan foto – foto sebagai dokumentasi.
- 5) Laporan kemajuan bulanan.
- 6) Surat Pertanggungjawaban uang:
  - a) Kwitansi bermeterai 3.000,- untuk pengadaan barang yang bernilai diatas Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000 atau kwitansi bermeterai Rp. 6.000 untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya diatas Rp. 1.000.000 sampai dengan Rp. 10.000.000,-
  - b) Surat permohonan proses pengadaan, nota pesan/surat pesanan, faktur/nota pengiriman, berita acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, kwitansi bermeterai Rp. 6.000 digunakan untuk pengadaan barang/jasa/ pekerjaan konstruksi lainnya dengan nilai diatas Rp. 10.000.000 sampai dengan Rp. 50.000.000,-
  - c) Pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi lainnya diatas Rp.50.000.000,- mengikuti Perwali Kota Blitar No. 43 Tahun 2012 beserta ketentuan perubahannya.
- e. KMPS dapat mengajukan pencairan dana ketiga sebesar 30 % dari nilai pekerjaan setelah kemajuan fisik dilapangan mencapai 60 % Untuk pengajuan pencairan ketiga ini harus melampirkan :
  - 1) Kwitansi pembayaran untuk pengajuan pencairan kedua yang ditandatangani oleh PPKom, PPTK, Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
  - 2) Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).
  - 3) Berita acara pemeriksaan pekerjaan untuk fisik mencapai 60%.
  - 4) Laporan realisasi fisik dan keuangan sampai dengan 60% disertai dengan foto – foto sebagai dokumentasi.
  - 5) Laporan kemajuan bulanan.
  - 6) Surat Pertanggungjawaban anggaran untuk fisik 60%, dengan lampiran:
    - a. Surat pesanan, faktur/nota pengiriman barang,

- kwitansi bermeterai Rp. 3.000,- untuk pengadaan barang yang bernilai diatas Rp. 250.000 sampai dengan Rp. 1.000.000, atau kwitansi bermeterai Rp. 6.000,- untuk pengadaan barang yang nilainya diatas Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 10.000.000,-
- b. Surat permohonan proses pengadaan, nota pesan/surat pesanan, faktur/nota pengiriman, berita acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, kwitansi bermeterai Rp. 6.000 digunakan untuk pengadaan barang/jasa/ pekerjaan konstruksi lainnya dengan nilai diatas Rp. 10.000.000 sampai dengan Rp. 50.000.000,-
  - c. Pengadaan barang/jasa/pekerjaan konstruksi lainnya dengan diatas Rp.50.000.000,- mengikuti Perwali Kota Blitar No. 43 Tahun 2012 beserta ketentuan perubahannya.
  - f. Masa pemeliharaan bagi pekerjaan yang dilaksanakan oleh KMPS diatur lebih lanjut dalam kontrak.

#### **4. Perencanaan Kegiatan Fisik Konstruksi**

##### **1. Tahapan Perencanaan**

- a. Kuasa Pengguna anggaran menyusun kegiatan dan sasaran berdasarkan hasil Musrenbang.
- b. Penetapan kelompok masyarakat sebagai tim pelaksana swakelola (KMPS):
- c. KPA bertanggungjawab terhadap penetapan KMPS;
- d. PPKom membuat kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dengan penanggungjawab/Ketua KMPS.
- e. Pembentukan KMPS
- f. Tugas dan Tanggung jawab KMPS adalah sebagai berikut:
  - 1) Tim perencanaan mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis.
  - 2) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan

- 3) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.

g. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)

- 1) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
- 2) Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
- 3) Keperluan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;
- 4) Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- 5) Produk yang dihasilkan; dan
- 6) Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

h. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksana Pekerjaan

- 1) KMPS membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;
- 2) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, dipasang saat pekerjaan mulai dilaksanakan;
- 3) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

i. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan Tim Perencanaan membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi:

- 1) Gaji tenaga ahli, upah tenaga kerja, dan honor tim swakelola;
- 2) Pengadaan bahan;

- 3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/sukucadang; dan
- 4) Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

## **5. Pelaksanaan Rencana Kerja**

- a. Tim Pelaksana melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya, yaitu :
  - 1) melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
  - 2) mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (s-curve) serta jadwal kebutuhan bahan, jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
  - 3) mengajukan kebutuhan bahan, jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat untuk diproses oleh panitia/pejabat pengadaan;
  - 4) mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
  - 5) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
  - 6) menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
- b. Pengadaan Bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan
  - 1) pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
  - 2) pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi pekerjaan dan kapasitas penyimpanan.
- c. Pembayaran
  - 1) pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.

- 2) pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran.
- 3) pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
- 4) Sesuai terminasi kegiatan dalam kontrak, setelah prosentase pekerjaan tercapai mengajukan surat permohonan pencairan anggaran kepada KPA/ PPKom dengan dilampiri dokumen-dokumen yang telah dipersyaratkan termasuk pajak-pajak yang harus dibayar untuk dibuatkan SPP.

## **6. Pelaporan, Penyerahan Pekerjaan & Pemeliharaan**

### **a. Pelaporan**

Pelaporan kegiatan Program PPMK bidang Fisik Konstruksi Kota Blitar dilakukan dalam rangka untuk mengetahui perkembangan proses dan pelaksanaan program mulai tahap persiapan, perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi, dan pemanfaatannya. Sistem pelaporan dilakukan secara bertahap dan berjenjang. Maksud bertahap yaitu laporan disampaikan secara periodik bulanan dan berjenjang yaitu laporan pelaksanaan kegiatan sesuai hirarki organisasi Program PPMK bidang Fisik Konstruksi di Kota Blitar.

Laporan diperlukan dalam rangka pengendalian, mulai dari tingkat pelaksanaan oleh KMPS di kelurahan sampai kota. Penyampaian laporan hendaknya sudah dilakukan sebelum tanggal 10 bulan berikutnya.

#### **1) Pelaporan Tingkat Kelurahan**

Pelaporan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dan atau oleh Tim Monev, yang terdiri dari :

- a) Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan.
- b) Laporan Kemajuan Bulanan.
- c) Laporan Kegiatan Monitoring dan Evaluasi oleh Tim Monev dan menggunakan format yang akan diatur lebih lanjut.
- d) Laporan terkait kendala-kendala yang dialami selama pelaksanaan pekerjaan untuk mendapatkan arahan & tindak lanjut.

## **2) Pelaporan Tingkat Kecamatan**

Pelaporan dilakukan oleh Kelurahan Kepada Tim Monitoring dan Evaluasi Kecamatan sebagai koordinator, terdiri dari:

- a) Laporan perkembangan Fisik dan realisasi Keuangan hasil pelaksanaan kegiatan.
- b) Laporan terkait hambatan-hambatan yang terjadi selama proses pelaksanaan program PPMK di tingkat kelurahan untuk mendapatkan arahan dan tindak lanjutnya.

### **b. Penyerahan Pekerjaan**

- 1) KMPS menyerahkan pekerjaan yang telah mencapai 100% dan laporan pekerjaan kepada PPK ( Lurah ) yang dikukuhkan dengan berita acara serah terima hasil pekerjaan. Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset berdasarkan Undang-Undang yang berlaku
- 2) Setelah kegiatan fisik mencapai 100% dan telah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Monev Kecamatan, Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola menyerahkan pekerjaan kepada Pejabat Pembuat Komitmen
- 3) Selanjutnya setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, PPK menyerahkan hasil pekerjaan fisik yang bersifat menambah aset daerah kepada Pengguna Anggaran sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **c. Operasi dan Pemeliharaan Kegiatan**

Keseluruhan hasil (*output*) dari Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan diperuntukkan bagi masyarakat dilingkungan kelurahan dengan tetap memperhatikan ketentuan dalam peraturan perundang undangan yang berlaku. Dengan demikian operasional, pemeliharaan dan pelestarian hasil kegiatan bukanlah semata-mata menjadi tanggung jawab pemerintah daerah akan tetapi memerlukan partisipasi masyarakat dalam arti luas.



### **BAB III PENUTUP**

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

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

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUDIANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
ORGANISASI,



JUARI

Pembina Tingkat I

NIP. 19651204 198603 1 006

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR : 34 TAHUN 2017

TANGGAL : 7 JULI 2017

CONTOH FORMAT PEDOMAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KELURAHAN (PPMK) KOTA BLITAR

1. Contoh Berita Acara Musyawarah Kelurahan.

BERITA ACARA  
MUSYAWARAH KELURAHAN

PROGRAM ..... (diisi sesuai nama program di DPA- SKPD)

KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....  
KOTA : BLITAR

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu .....  
bertempat di ....., kami masyarakat Kelurahan .....  
Kecamatan ..... Kota Blitar, telah mengadakan pertemuan yang dihadiri  
oleh masyarakat Kelurahan (daftar hadir terlampir) untuk mengadakan  
musyawarah dan menyepakati terbentuknya Kelompok Masyarakat Pelaksana  
Swakelola (KMPS) sebagai berikut:

Nama KMPS : .....  
Ketua : .....  
Bendahara : .....  
Tim Perencana : .....  
Tim Pelaksana : 1. ....  
2. ....  
3. ....dst  
Tim Pengawas : .....

Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola ini akan bertugas sesuai dengan  
fungsinya untuk melaksanakan kegiatan ..... (diisi nomenklatur  
nama kegiatan sesuai di DPA SKPD) di Kelurahan ..... Kecamatan  
..... Kota Blitar.

Pertemuan ini juga telah menetapkan usulan kegiatan dari masyarakat yang  
telah disepakati yaitu sebagai berikut:

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Atas nama Temu Masyarakat Kelurahan .....  
Kecamatan ..... Kota Blitar.

LURAH ..... Blitar, ..... 20.....  
KETUA LPMK

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

2. Contoh Daftar Hadir Musyawarah

DAFTAR HADIR MUSYAWARAH  
DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEGIATAN ..... (diisi sesuai nomenklatur  
kegiatan di DPA - SKPD) TAHUN 20.....

H a r i :  
T a n g g a l :  
J a m :  
T e m p a t :  
A c a r a :

NO	NAMA	ALAMAT	PEKERJAAN	TTD/CAP JEMPOL
1. 2. 3. dst				

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

(.....)

3. Contoh KAK Kegiatan ..... (diisi nama nomenklatur kegiatan sesuai di DPA - SKPD)  
bidang Fisik Konstruksi

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)  
BIDANG KEGIATAN FISIK KONSTRUKSI

PPMK -RENC-3

KEGIATAN ..... (diisi sesuai nama nomenklatur keg. Di DPA SKPD) KOTA BLITAR 20.....

NAMA KELURAHAN : .....

NAMA PEKERJAAN : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dst

LOKASIPEKERJAAN : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dst

LATAR BELAKANG PEKERJAAN : *tuliskan alasan perlunya dilaksanakan kegiatan ini secara singkat*

MAKSUD DAN TUJUAN : *tuliskan maksud dan tujuan dilaksanakan kegiatan ini secara singkat*

KELOMPOK SASARAN KEGIATAN : *tuliskan masyarakat pelaksana dan penerima manfaat dari keg. Ini  
(mis: pelaksana masyarakat RT2/ RW3 kel. Sukama ju dan penerima  
manfaat adalah masyarakat dilingk. RT2/ RW3 kel. Sukama ju)*

SUMBER PENDANAAN : APBD Kota Blitar TA. 20.....

WAKTU PELAKSANAAN : April 20.... s/ d Juni 20.... (sesuaikan dengan kondisi)

RAB DAN GAMBAR : Terlampir

NAMA PPK PPMK KELURAHAN : .....

NAMA PPTK PPMK KELURAHAN : .....

NO.	FOTONOL%

Blitar, .....20.....  
TIM PERENCANA

(.....)

PPKom Keg.....\*  
KEL.....

KETUAKMPS "....."

(.....)

(.....)

NIP.

suai nama nomenklatur kegiatan di DPA SKPD

4. Contoh Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.

JADWAL PELAKSANAAN  
KEGIATAN ..... (diisi sesuai nomenklatur nama kegiatan Di DPA) 20..... KELURAHAN .....  
KEGIATAN FISIK KONSTRUKSI

MAYA JUWITA -RENC-4

No.	Pekerjaan	Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember				Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV									
1.	Pembangunan Saluran Drainase di.....																																									
	- Pekerjaan Galian																																									
	- Pekerjaan Pasangan Batu Kali																																									
	- Pekerjaan Plesteran																																									
	- Pekerjaan Setrikan																																									
2.	Pembangunan Poskamling di .....																																									
	- Pekerjaan Galian																																									
	- Pekerjaan Pondasi																																									
	- Pekerjaan .....																																									
	- dst																																									

Bitar, 20.....  
LURAH ... ..

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

5. Contoh Kwitansi Pengajuan Uang Muka.

PPMK-PEL-1

**KWITANSI PENGAJUAN UANG MUKA (40% DARI PAGU KEGIATAN)**

Kwitansi No. ....	
Sudah terima dari : <b>Pemerintah Kota Blitar</b>	
<b>Mengetahui</b> <b>Lurah</b> .....	<b>Duat Pembayaran</b> <b>Uang muka Kegiatan</b> ..... ** bidang fisik konstruksi <b>Kelurahan</b> ..... (40%) Sesuai
<b>Kontrak No.</b> / / /20 ... dengan rincian terlampir	
<b>NIP.</b> .....	
<b>Menyetujui</b> <b>PPKom keg</b> ..... **	<b>PPTK Keg</b> ..... **
<b>Kelurahan</b> .....	<b>Bendahara</b> <b>Kelurahan</b> ..... <b>Blitar</b> , ..... 20...
<b>Pelaksana</b> <b>KMPS</b> " ....."	
<b>NIP.</b> .....	<b>NIP.</b> .....
<b>NIP.</b> ..... <b>Meterai</b> Rp. 8.000.-	
<b>Terbilang</b> Rp. ....	
<b>Ketua</b> .....	

Keterangan : \* Jika Lurah (Pengguna Anggaran) bukan PPK  
\*\* diisi nama kegiatan sesuai nomenklatur di DPA SKPD

## 6. Contoh Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).

PEMERINTAH KOTA BLITAR  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)

KEGIATAN.....(diisi dengan nama kegiatan sesuai nomenklatur di DPA SKPD)

TAHUN ANGGARAN 20.....

KELURAHAN .....

Jl. .... Blitar

---

SURAT PERJANJIAN KERJA  
( KONTRAK)

NOMOR :  
TANGGAL :  
SUMBERDANA : APBD Kota Blitar  
TAHUN ANGGARAN : 20.....

KEGIATAN.....(diisi dengan nama kegiatan sesuai nomenklatur di DPA SKPD)

TAHUN ANGGARAN 20.....

BIDANG KEGIATAN : FISIK KONSTRUKSI  
PEKERJAAN : 1.....  
2.....  
3. dst  
LOKASI : Kelurahan .....  
BIAYA : Rp. ....  
PELAKSANA : KMPS "....."  
Jl. .... Kel ..... Kota Blitar

SURAT PERJANJIAN KERJA (KONTRAK)

Bidang Kegiatan : Fisik Konstruksi  
Pekerjaan : 1. ....  
: 2. ....  
: 3. dst

Nomor : .....

Tanggal : .....

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan .....  
Tahun DUA RIBU ....., kami yang bertanda tangan dibawah  
ini:

I. Nama : .....  
Jabatan : Lurah ..... Kota Blitar selaku Pejabat Pembuat  
Komitmen (PPK) Kegiatan KEGIATAN.....(diisi dengan  
nama kegiatan sesuai nomenklatur di DPA SKPD)  
Pekerjaan..... Tahun Anggaran 20.....  
Alamat : Jl. ....

Dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu  
bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Blitar, berdasarkan Surat  
Keputusan Walikota Blitar Nomor: ..... tanggal ..... yang  
selanjutnya disebut: **PIHAK PERTAMA.**

II. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KMPS)  
" ....."  
Alamat : .....

dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu  
bertindak untuk dan atas nama KMPS "....." berdasarkan  
Surat Keputusan Lurah ..... di Blitar yang selanjutnya disebut  
**PIHAK KEDUA.**

Kedua belah pihak telah sepakat untuk mengadakan ikatan perjanjian  
melaksanakan pekerjaan sebagai hasil Musyawarah  
Kelurahan..... dengan spesifikasi sebagai berikut:

Bidang Kegiatan : Fisik Konstruksi  
Pekerjaan : 1. ....  
: 2. ....  
: 3. dst  
Lokasi Pekerjaan : Kota Blitar  
Besaran Dana : Rp. ....  
Sumber Dana : APBD Kota Blitar Tahun 20....



**Pasal 1**  
**TUJUAN PERJANJIAN KERJA**

**PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut dari **PIHAK PERTAMA** dengan penuh tanggung jawab, masing-masing dalam jabatan/kedudukannya tersebut diatas untuk melaksanakan pekerjaan:

- .....
- .....

**Pasal 2**  
**LINGKUP PEKERJAAN**

**PIHAK KEDUA** harus melaksanakan, menyelesaikan, memperbaiki pekerjaan, yaitu:

Kegiatan : .....(diisi dengan nama kegiatan sesuai nomenklatur di DPASKPD)  
Pekerjaan :  
Volume Pekerjaan:  
Lokasi :  
Biaya :

**Pasal 3**  
**REFERENSI**

**PIHAK KEDUA** melaksanakan pekerjaan ini atas dasar referensi meliputi semua dokumen-dokumen yang pada saat mulai, selama dan sesudah Surat Perjanjian Kerja ini berlaku. Yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian Kerja antara lain yaitu :

- a. UU RI No. 18 Tahun 1999 tentang Jasa Konstruksi;
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 54 tahun 2010;
- c. Surat Keputusan Walikota Blitar tentang penunjukan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kegiatan.....(diisi dengan nama kegiatan sesuai nomenklatur di DPA SKPD)
- d. Surat Keputusan Lurah tentang Penetapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KMPS);
- e. Rencana Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan;
- f. Daftar Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KMPS);
- g. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- h. Spesifikasi teknis;
- j. Gambar Rencana;

**Pasal 4**  
**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- 1) **PIHAK KEDUA** wajib melaksanakan pekerjaannya selama jangka waktu pelaksanaan adalah 90 (sembilan puluh) hari kalender terhitung sejak tanggal .....- .....- 20.... sampai dengan tanggal .....- .....- 20.....
- 2) Jangka waktu pemeliharaan adalah 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak 1 (satu) hari setelah fisik mencapai 100 % dan selambat-lambatnya

tanggal .....- .....- 20.... telah dilaksanakan Penyerahan Pekerjaan kepada **PIHAK PERTAMA** dengan syarat pekerjaan tersebut dipelihara dengan baik sebagaimana mestinya yang dinyatakan dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak serta dilampiri Berita Acara Hasil Pemeriksaan oleh Tim Peneliti / Pemeriksa Serah Terima Pekerjaan.

#### **Pasal 5**

##### **KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA**

- 1) **PIHAK PERTAMA** menjamin kelancaran pelaksanaan **PIHAK KEDUA** ke lokasi pekerjaan, pelaksanaan kegiatan sebagaimana yang dinyatakan dalam Rencana Anggaran kegiatan atau dokumen lain dalam Surat Perjanjian Kerja.
- 2) Membayar **PIHAK KEDUA** atas pelaksanaan, penyelesaian, perbaikan pekerjaan berdasarkan hasil pemeriksaan dari Tim Pengawas KMPS.
- 3) Apabila terbukti bahwa pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan antara lain: bahan, peralatan, personil yang mengakibatkan terjadinya penyimpangan mutu pekerjaan, jadwal pelaksanaan dan administrasi, maka **PIHAK PERTAMA** akan mengenakan sanksi-sanksi kepada **PIHAK KEDUA** sebagai berikut :
  - a. Memberikan tegoran-tegoran dan peringatan-peringatan
  - b. Menangguhkan pembayaran
  - c. Tidak membayar bagian pekerjaan yang disub-kontrakkan tanpa persetujuan pemberi tugas.
  - d. Pembongkaran/penggantian
  - e. Pemutusan hubungan kontrak

#### **Pasal 6**

##### **PENGAWASANPELAKSANAAN**

Pengawasan pelaksanaan pekerjaan ini akan dilakukan oleh **KMPS** melalui Tim Pengawasan KMPS.

#### **Pasal 7**

##### **JUMLAH NILAI SURAT PERJANJIAN KERJA (KONTRAK)**

Jumlah Nilai Surat Perjanjian Kerja untuk pekerjaan yang tertuang dalam pasal (2) Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini, yang dihitung berdasarkan besarnya kuantitas pekerjaan yang dicantumkan dalam Rencana Anggaran Biaya sebesar Rp ..... (.....*Rupiah*) termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Biaya pekerjaan ini dibebankan pada sumber dana yaitu APBD Kota Blitar.

#### **Pasal 8**

##### **CARA PEMBAYARAN**

Pelaksanaan pembayaran pekerjaan tersebut dalam pasal (2) Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) ini dilaksanakan melalui Kantor Kas Daerah di Pemerintah Kota Blitar dengan nilai pekerjaan tersebut dalam pasal (7) Surat Perjanjian ini dan dilaksanakan sebagai berikut:

1. Setelah penandatanganan kontrak antara **PIHAK PERTAMA** dengan **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** dapat mengajukan uang muka

kepada **PIHAK PERTAMA** dengan prosentase uang muka sebesar 40 % dari nilai pekerjaan. Pengajuan uang muka tersebut dilampiri dengan:

- a. Kuitansi pembayaran untuk pengajuan uang muka yang ditandatangani oleh PA, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
  - b. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).
  - c. Rencana penggunaan uang muka disertai foto 0 % sebagai dokumentasi.
  - d. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).
2. **PIHAK KEDUA** dapat mengajukan pencairan dana kedua sebesar 30 % dari nilai pekerjaan setelah kemajuan fisik dilapangan mencapai 30%. Untuk pengajuan pencairan kedua ini harus melampirkan:
- a. Kuitansi pembayaran untuk pengajuan pencairan kedua yang ditandatangani oleh PA, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
  - b. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).
  - c. Berita acara pemeriksaan kegiatan untuk fisik mencapai 30%.
  - d. Laporan kemajuan fisik sampai dengan 30 % disertai dengan foto – foto sebagai dokumentasi.
  - e. Laporan kemajuan bulanan.
  - f. Surat Pertanggungjawaban uang muka.
    - Kwitansi bermeterai Rp. 3.000,- untuk pengadaan barang yang bernilai diatas Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,-.
    - Bukti pembelian dan kwitansi bermeterai Rp. 6.000,-, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya diatas Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 10.000.000,-.
    - Surat pesanan, bukti pembelian, kwitansi bermeterai Rp. 6.000,-, dan berita acara penerimaan barang digunakan untuk pengadaan barang/ jasa yang nilainya diatas Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 10.000.000,-
    - Surat permohonan proses pengadaan, nota pesanan/surat pesanan, faktur/nota pengiriman, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, kwitansi bermeterai Rp. 6.000,-, digunakan untuk pengadaan barang/ jasa/pekerjaan konstruksi lainnya dengan nilai diatas Rp. 10.000.000 sampai dengan Rp. 50.000.000,-
3. **PIHAK KEDUA** dapat mengajukan pencairan dana ketiga sebesar 30 % dari nilai pekerjaan setelah kemajuan fisik dilapangan mencapai 60 %. Untuk pengajuan pencairan ketiga ini harus melampirkan :
- a. Kuitansi pembayaran untuk pengajuan pencairan kedua yang ditandatangani oleh PA, PPK, PPTK, Bendahara Pengeluaran dan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
  - b. Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).
  - c. Berita acara pemeriksaan pekerjaan untuk fisik mencapai 60%.
  - d. Laporan kemajuan fisik sampai dengan 60% disertai dengan foto – foto sebagai dokumentasi.
  - e. Laporan kemajuan bulanan.
  - f. Surat Pertanggungjawaban anggaran untuk fisik 60%.

- Kwitansi bermeterai Rp. 3.000,- untuk pengadaan barang yang bernilai diatas Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,-.
- Bukti pembelian dan kwitansi bermeterai Rp. 6.000,-, digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya diatas Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 10.000.000,-.
- Surat pesanan, bukti pembelian, kwitansi bermeterai Rp. 6.000,-, dan berita acara penerimaan barang digunakan untuk pengadaan barang/ jasa yang nilainya diatas Rp. 1.000.000,- sampai dengan Rp. 10.000.000,-
- Surat permohonan proses pengadaan, nota pesanan/surat pesanan, faktur/nota pengiriman, Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, kwitansi bermeterai Rp. 6.000,-, digunakan untuk pengadaan barang/ jasa/pekerjaan konstruksi lainnya dengan nilai diatas Rp.10.000.000 sampai dengan Rp. 50.000.000,-
- \* setelah fisik proyek telah selesai 100%, KMPS wajib melengkapi dokumen SPJ dan dokumen lain yang diperlukan.

## **Pasal 9**

### **PERSELISIHAN**

- (1). Perselisihan yang timbul akibat pelaksanaan surat perjanjian kerja (kontrak) ini akan diselesaikan secara musyawarah antara kedua belah pihak
- (2). Apabila tidak terjadi kesepakatan dalam menyelesaikan perselisihan maka kedua belah pihak akan menunjuk lembaga arbitase.
- (3). Penyelesaian perselisihan dilakukan melalui Pengadilan Negeri Blitar jika upaya penyelesaian perselisihan pada ayat 1 dan 2 tidak tercapai.

## **Pasal 10**

### **KEADAAN KAHAR**

- (1). Keadaan kahar adalah keadaan akibat bencana alam seperti banjir bandang, gempa bumi, gunung meletus, perang dan atau akibat adanya kebijakan Pemerintah Pusat dibidang moneter dan peraturan perundang-undangan yang dapat berakibat tidak dapat dilaksanakannya surat perjanjian kerja (kontrak) ini.
- (2). Apabila terjadi keadaan kahar sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) pasal 10 (sepuluh) maka akan diadakan musyawarah oleh kedua belah pihak yang selanjutnya akan dituangkan dalam perjanjian tersendiri (amandement dan atau addendum) dan merupakan bagian tak terpisahkan dari perjanjian ini.

## **Pasal 11**

### **PENUTUP**

- 1) Hal yang belum cukup diatur dalam Surat Perjanjian Kerja ini akan diatur kemudian bersama Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan .....(diisi dengan nama kegiatan sesuai nomenklatur di DPA SKPD) pada **Program**

peningkatan kualitas penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat,  
Pemerintahan dan pembangunan.

- 2) Surat Perjanjian Kerja ini dibuat berdasarkan atas kehendak dan itikad baik seluruh pihak yang terlibat dan berorientasi pada tercapainya misi dan tujuan kegiatan.
- 3) Surat Perjanjian Kerja berlaku setelah ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**.
- 4) Surat Perjanjian Kerja dibuat rangkap 5 (lima), dimana pada rangkap I **PIHAK PERTAMA** dan pada rangkap II **PIHAK KEDUA** menandatangani diatas materai Rp. 6.000,- dan 3 (tiga) copy bertanda tangan asli serta mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK KEDUA**  
**KETUA KMPS "....."**  
**KELURAHAN .....**

Blitar, 20...  
**PIHAK PERTAMA**  
**PPKom Program PPMK**  
**KELURAHAN.....**

.....

.....  
**NIP .....**

Mengetahui,  
Blitar, 20.....  
**CAMAT .....**

.....  
**NIP .....**

7. Contoh Rincian Penggunaan Uang Muka.

PPMK-PEL-3

**RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN UANG MUKA**  
**PROGRAM PENINGKATAN KUALITAS PENYELENGARAAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,**  
**PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN TAHUN.....**

Kecamatan :  
Kelurahan :  
Nama KMPS :  
Bidang Kegiatan : FISIK KONSTRUKSI

NO.	URAIAN	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5	6
1.	Pembangunan Talud Sungai .....				
	a. Pekerjaan Galian	100	m3	Rp 350,000.00	Rp 35,000,000.00
	b. Pekerjaan Pondasi	100	m3	Rp 450,000.00	Rp 45,000,000.00
	c. Pekerjaan Pasangan Batu	100	m3	Rp 350,000.00	Rp 35,000,000.00
	d. Dst				
2.	Pembangunan Pos Kamling				
	a. Pekerjaan Galian	100	m3	Rp 350,000.00	Rp 35,000,000.00
	b. Pekerjaan Pondasi	100	m3	Rp 450,000.00	Rp 45,000,000.00
	c. Pekerjaan Pasangan Batu	100	m3	Rp 350,000.00	Rp 35,000,000.00
	d. Dst				
3.	Pemasangan Paving				
	a. Dst				
4.	dst				
	<b>JUMLAH</b>		40 % anggaran		Rp 230,000,000.00

PPKom Keg.....\* PPTK keg.....\* Bendahara Bitar, ..... 20.....  
Kelurahan ..... Kelurahan ..... KMPS " ..... "  
Kelurahan .....

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

Mengetahui,  
CAMAT .....

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

Catatan : \* diisi dengan nama kegiatan sesuai nomenklatur di DPA SKPD

8. Contoh Form Nama Bidang Kegiatan Fisik Konstruksi.

PPMK-PEL-4

Bidang Kegiatan Fisik Konstruksi  
..... (= diisi Nama Pekerjaan)  
Kegiatan.....\*) KOTA BLITAR 20.....

- 1. NAMA KELURAHAN :
- 2. NAMA PPK PPMK KELURAHAN :
- 3. NAMA PPTK PPMK KELURAHAN :
- 4. NAMA PEKERJAAN :
- 5. LOKASIPEKERJAAN :
- 6. KONDISI FOTO : 0 % / 30% / 60 % / 100 % (pilih salah satu)

NO	FOTO

Blitar, ..... 20.....  
TIM PERENCANA

( ..... )

PPKom Kegiatan .....\*)  
Kelurahan.....  
  
( ..... )  
NIP. ....

PPTK Kegiatan.....\*)  
Kelurahan.....  
  
( ..... )  
NIP. ....

KETUA KMPS .....  
  
( ..... )

Catatan: \*) .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)

9. Contoh Surat Perintah Mulai Kerja.



**PEMERINTAH KOTA BLITAR**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**  
**JL. .... NO. .... TLP. (0342) ....**  
**BLITAR**

PPMK -PEL-5

**SURAT PERINTAH MULAI KERJA ( SPMK )**

**NOMOR :     /     /     /     / 20....**

Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) Nomor :     /     /     / 20  
tanggal ..... tentang kegiatan .....(diisi dengan nomenklatur  
nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD) yang meliputi pekerjaan:

- .....
- .....
- .....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a     : (diisi dengan Nama PPKom kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)

N I P         : .....

Jabatan     : Lurah ..... Kecamatan ..... Kota Blitar  
berdasarkan surat Keputusan Walikota Blitar Nomor :  
..... tentang Pejabat Pembuat Komitmen  
Kegiatan .....(diisi dengan nomenklatur nama  
kegiatan yang sesuai di DPA SKPD) Kelurahan .....

Alamat      : tahun anggaran 20.....

Jln. .... Blitar

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Blitar,  
selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

N a m a      : (Nama Ketua KMPS)

Jabatan     : Ketua Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (PMKS)  
"....." Kelurahan .....

berdasarkan surat Lurah ..... Nomor :  
..... tentang Kelompok Masyarakat Pelaksana  
Swakelola kegiatan .....(diisi dengan nomenklatur  
nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD) Kelurahan

Alamat      : ..... tahun anggaran 20....

Jl. .... Blitar



Dalam hal ini bertindak dan atas nama Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (PMKS) Kelurahan....., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA** untuk melaksanakan Perintah Kerja dari **PIHAK KESATU** dengan ketentuan sebagai berikut:

- PERTAMA** : Perintah Kerja yang harus dilaksanakan / dikerjakan adalah melaksanakan kegiatan .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)
- KEDUA** : (1) Pekerjaan dilaksanakan selama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak diterbitkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau sejak tanggal ..... (sesuaikan dengan yang diatas) sampai dengan tanggal ..... sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- (2) Hasil pekerjaan harus dapat diterima oleh **PIHAK KESATU**.
- KETIGA** : (1) Biaya pekerjaan kegiatan .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD) adalah sebesar Rp ..... (terbilang.....)
- (2) Biaya sebagaimana dimaksud dalam diktum 3 angka (1) ini dibayarkan 3 (tiga) kali sesuai dengan Surat Perjanjian Kerja (Kontrak).
- KEEMPAT** : Kelalaian yang menyebabkan pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan dalam surat perjanjian kerja maka **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi sebagaimana diatur dalam kontrak pasal 5.
- KELIMA** : (1) Pekerjaan Biaya pekerjaan kegiatan .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD) ini harus diselesaikan seluruhnya oleh **PIHAK KEDUA** dalam jangka waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender
- (2) Pertanggungjawaban **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK KESATU** akan dinyatakan selesai, setelah **PIHAK KEDUA** menyerahkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada **PIHAK KESATU** sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak), yang dinyatakan dalam Berita Acara Penyerahaan Pekerjaan.
- (3) Selama jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, **PIHAK**

**KEDUA** tidak diperkenankan mengalihkan sebagian atau seluruh pekerjaan ini kepada pihak Lain (**PIHAK KETIGA**), kecuali atas persetujuan **PIHAK KESATU**.

**KEENAM** : Segala perselisihan yang terjadi antara **PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** akan diselesaikan sesuai mekanisme yang telah diatur dalam Surat Perjanjian Kerja (Kontrak) tentang ..... nomor : ..... pasal 9.

**KETUJUH** : Bila terjadi perubahan dan atau penambahan terhadap Surat Perintah Mulai Kerja ini, akan diatur dalam Amandemen/Addendum yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja (Kontrak)

**KEDELAPAN** : Demikian Surat Perintah Mulai Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh **KEDUA BELAH PIHAK** dalam rangkap 8 (delapan), dua rangkap bermeterai Rp. 6.000,00 yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, asli dipegang **PIHAK KESATU** dan tembusan pertama untuk **PIHAK KEDUA**, sedangkan selebihnya untuk pihak-pihak yang berkepentingan

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

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK KESATU**

**KMPS "....."**

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

**KEL .....**

.....

Ketua

.....

Pangkat

NIP. ....

Mengetahui,

Blitar, 20.....

**CAMAT .....**

.....

**NIP. ....**

Tembusan disampaikan kepada :

1. Sdr. Kepala Inspektorat Daerah Kota Blitar
2. Sdr. Kepala Bappeda Kota Blitar
3. Sdr. Kepala Dinas Pengelola Keuangan Daerah Kota Blitar
4. Sdr. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Daerah Kota Blitar
5. Sdr. Kepala Dinas Perhubungan daerah Kota Blitar

6. Sdr. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kota Blitar
7. Sdr. Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan Kota Blitar
8. Sdr. Pemegang Kas Kegiatan dimaksud

Catatan: \*) .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPASKPD)

10. Contoh Kwitansi Pengajuan Termin.

**KWITANSI PENGAJUAN TERMIN (30% DAN 60%)**

Kwitansi No. _____		Pemerintah Kota Bitar	
Mengelahi (*)		Rupiah	
Lurah	Bendah tertina dari :		
NIP	Jumlah uang	Buat Pembayaran	
Menyetujui,		Termin (I/II)* kegiatan ....***) Kelurahan ..... (30%/60%)*	
PPKom Keg. ....**)	terlampir Sesuai Kontrak No. / / 20... dengan rincian		
Kelurahan	Bendahara	Bitar	20
NIP	Kelurahan	KMPS	"
PPTK Keg. ....**)	NIP	Meterai	
Kelurahan		Rp 6.000.-	
NIP	Terbilang Rp		
	Ketua		

Keterangan : \* pilih salah satu

\*\* Jika Lurah (Pengguna Anggaran) bukan PPKom

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

11. BA. Pemeriksaan Fisik 30%, 60 dan 100%

PPMK-PEL-7

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEGIATAN

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

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.

KETUAKMPS

TIM PEMERIKSA KEGIATAN

Tim Pengawasan KMPS .....  
Tim Pengawas KMPS .....  
Tim Pengawas KMPS .....

Tim Monev Kee

.....  
PPTK keg.....\*\*)  
Kelurahan.....  
.....

Blitar, 20...  
Mengetahui,  
PPKom.....\*\*)  
Kel .....

.....  
NIP. ....

\*) Agar Dilampiri Foto dan Progress Kegiatan  
\*\*) .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)

12. Contoh Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan.

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

PPMK-PEL-8

SATUAN KERJA : Kelurahan .....

NO.	URAIAN KEGIATAN	KONTRAK			REALISASI				SISA ANGGARAN (Rp) (6-10)	PROSENT ASE REALISAS I KEUANGA N (%) 10	KET
		VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	VOLUME	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp)			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(12)	(13)
1.	Pembangunan Talud Sungai .....										
	- Pekerjaan Galian	300.00	m^3	7,250.00	2,175,000.00	250.00	m^3	8,600.00	1,812,500.00	83.33	
	- Pekerjaan Pasangan Batuan	300.00	m^3	7,250.00	2,175,000.00	150.00	m^3	14,500.00	1,087,500.00	50.00	
	- dst										
2.	Pembangunan PAUD di Lingkar.....										
	- Pekerjaan Galian	1,000.00	m^3	7,250.00	7,250,000.00	300.00	m^3	8,600.00	2,175,000.00	30.00	
	- Pekerjaan Pondasi	1,500.00	m^3	7,250.00	10,875,000.00	150.00	m^3	14,500.00	1,087,500.00	10.00	
	- dst										
	Dst.										
	JUMLAH				7,250,000.00				2,175,000.00	30.00	

PPK Kom Kegiatan .....\*) PPTK Kegiatan .....\*) Tim Pendamping Pengawas / Ketua KMPS " .....  
Kelurahan..... Kelurahan.....  
Blitar, ..... 20.....

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

13. Contoh Laporan Kemajuan Bulanan.

PPMK -PEL-9

LAPORAN KEMAJUAN BULANAN KEGIATAN .....\*)  
KOTA BLITAR TAHUN 20.....

KECAMATAN :  
KELURAHAN :  
BULAN :

NO.	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	NILAI KONTRAK	FISIK PEKERJAAN			KEUANGAN			KETERANGAN
				A	REALISASI	%	A	REALISASI	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
										masyarakat dapat dimasukkan dalam keterangan ini *estimasi nilai, luas fisik
	JUMLAH									

Ket : Realisasi Fisik termasuk Swadaya Masyarakat

Kom Kegiatan .....\*) PPTK Kegiatan .....\*) Blitar, ..... 20.....  
kelurahan..... kelurahan..... Ketua KMPS " ....."  
kelurahan .....

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

14. Contoh Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan.

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

PPMK -PEL-10

SATUAN KERJA

: Kecamatan .....

NO.	URAIAN KEGIATAN	KONTRAK			REALISASI					SISA ANGGARAN (Rp) (6-10)	PROSENTAS 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)
a. Kelurahan .....												
1. Pembangunan Tahud Sungai .....		500.00	m'	200,000.00	100,000,000.00	300.00	m'	200,000.00	50,000,000.00	40,000,000.00	60.00	
2. Pembangunan PAUD di Lingk... dst		2.00	unit	3,000,000.00	6,000,000.00	1.00	unit	3,000,000.00	3,000,000.00	3,000,000.00	50.00	
b. Kelurahan .....												
1. Pembuatan paving di lingk .....		1,000.00	m'	25,000.00	25,000,000.00	300.00	m'	25,000.00	7,500,000.00	17,500,000.00	30.00	
2. Pembangunan Musholla di .....		1.00	unit	3,000,000.00	3,000,000.00	0.70	unit	3,000,000.00	2,100,000.00	900,000.00	70.00	
dst												
c. Kelurahan .....												
1. Pembuatan taman lingkungan d		500.00	m^2	250,000.00	125,000,000.00	300.00	m^2	250,000.00	75,000,000.00	50,000,000.00	60.00	
2. Pembangunan Plat duiker di .... dst		3.00	unit	5,000,000.00	15,000,000.00	1.00	unit	5,000,000.00	5,000,000.00	10,000,000.00	33.33	
dst												
d. dst												
JUMLAH					274,000,000.00				152,600,000.00	121,400,000.00	55.69	

PPKom Kegiatan .....\*)  
Kecamatan .....

PPTK Kegiatan.....\*)  
Kecamatan .....

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

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

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



15. Contoh Laporan Kemajuan Bulanan.

PPMK -PEL-II

LAPORAN KEMAJUAN BULANAN KEGIATAN.....\*) KOTA BLITAR TAHUN 20.....

KEC. :  
N :

NO.	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	SATUAN	NILAI KONTRAK	PROGRESS FISIK			PROGRESS KEUANGAN			KETERANGAN
					A	REALISASI	%	RENCANA	REALISASI	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
a.	Kelurahan .....										
1.	Pembangunan Talud Sungai .....	500.00	m'	100,000,000.00	250.00	250.00	100.00	50,000,000.00	50,000,000.00	100.00	
2.	Pembangunan PAUD di Lingk..... dst	2.00	unit	6,000,000.00	1.00	0.70	70.00	3,000,000.00	2,100,000.00	70.00	
b.	Kelurahan .....										
1.	Pembuatan paving di lingk .....	1,000.00	m'	25,000,000.00	300.00	250.00	83.33	7,500,000.00	6,250,000.00	83.33	
2.	Pembangunan Musholla di .....	1.00	unit	3,000,000.00	1.00	0.50	50.00	3,000,000.00	1,500,000.00	50.00	
d.	Kelurahan .....										
1.	Pembuatan taman lingkungan di ...	500.00	m^2	125,000,000.00	250.00	350.00	140.00	62,500,000.00	87,500,000.00	140.00	
2.	Pembangunan Plat duiker di .....	3.00	unit	15,000,000.00	1.00	2.00	200.00	5,000,000.00	10,000,000.00	200.00	
d.	dst										
	JUMLAH			274,000,000.00				131,000,000.00	157,350,000.00	120.11	

Ket : Realisasi Fisik termasuk Swadaya Masyarakat

PPKom Kegiatan .....\*)  
Kecamatan.....

PPTK Kegiatan.....\*)  
Kecamatan.....

Blitar, ..... 20.....  
Tim Pendamping Pengawas (PU) /  
TIM PENGAWAS KMPS ?

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

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

(.....)

16. Contoh Nota Kesepahaman.

**NOTA KESEPAHAMAN**

Nomor: 050/\_\_\_\_/410.kode kel/20....  
Nomor: \_\_\_\_/KMPS. Kel.../ bulan / 20....

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa dan didasari keinginan bersama untuk saling mendukung dalam melaksanakan tugas-tugas pembangunan di Kelurahan..... Kecamatan.....Kota Blitar, maka yang bertanda tangan di bawah ini:

**Ketua Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola  
(KMPS Kelurahan.....)**

Berkedudukan di Jalan ..... Kel..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola (KMPS Kelurahan

dan

**Lurah.....Kee..... Kota Blitar**

Berkedudukan di Jalan .....Kota Blitar dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelurahan..... Kee. .... Kota Blitar.

Selanjutnya secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, sepakat mengadakan kesepakatan bersama dalam pelaksanaan kegiatan..... \*) di Kelurahan.....

Hal – hal yang menyangkut tindak lanjut Kesepakatan Bersama ini, akan diatur dalam Perjanjian Kerjasama tersendiri

Kesepakatan Bersama ini berlaku selama kegiatan .....\*) masih ada dan tetap berlaku di Pemerintah Kota Blitar.

Dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup, masing – masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, dan dipegang para pihak

Ditandatangani : di Blitar  
Pada Tanggal : 20....

LURAH..... KETUA KMPS KEL.....

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

Catatan : .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPASKPD)

17. Contoh Berita Acara Penerimaan Hasil Pekerjaan.

PPMK LAP1

**BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN**

NOMOR :                    /                    /                    / 20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan .....tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :  
Panitia Penerima Hasil Pekerjaan kegiatan .....\*) Pemerintah Kota Blitar Tahun Anggaran 20..... :

1.

Nama.....

:

Ketua
2.

Nama.....

:

Sekretaris
3.

Nama.....

:

Anggota
4.

:

Bertindak selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Tahun Anggaran 20..... yang ditunjuk berdasarkan Keputusan Lurah ..... Tanggal ..... 20....., telah mengadakan penilaian hasil pekerjaan untuk kegiatan .....\*) yang dilaksanakan oleh :

KMPS : .....

Alamat : .....

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

Dengan disaksikan oleh PPKom, PPTK, pendamping pengawas / Tim Pengawas KMPS, 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 pemeliharannya 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

KMPS "....."

Kelurahan .....

Ketua

PPKom Kegiatan .....\*)

Kelurahan .....

.....

NIP. ....

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan :

1.

2.

3.

PPTK Kegiatan.....\*)

Kelurahan .....

.....

NIP. ....

Catatan \*) .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)

18. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

PPMK -LAP-2

**BERITA ACARA  
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN  
KEGIATAN.....\*)  
KOTA BLITAR TAHUN 20.....**

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

Nama : .....  
Jabatan : Ketua KMPS Kegiatan.....\*) tahun 20.....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai pihak I

Nama : .....  
Jabatan : PPK PPMK Tahun 20.....  
Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai pihak II

Menyatakan bahwa kegiatan .....\*) 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 .....\*) 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,  
KetuaKMPS .....

Pihak II,  
PPKom Kegiatan .....\*)  
Kelurahan .....

(.....)

(.....)

NIP. ....

Catatan \*): .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD).

19. Contoh Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan.

PPMK -LAP-3



PEMERINTAH KOTA BLITAR  
KELURAHAN .....

Jl. .... No. .... Telp. ( 0342 ) .....  
B L I T A R

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL KEGIATAN  
ANTARA**

**PEMERINTAH KOTA BLITAR**

**DENGAN**

**MASYARAKAT PENERIMA MANFAAT KEGIATAN .....\*)**

**KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KOTA BLITAR**

Pada hari ini, .... tanggal .... bulan ..... tahun **Dua Ribu** .....  
bertempat di Kantor Kelurahan ..... Kota Blitar, yang  
bertandatangan di bawah ini:

I. Nama : .....  
Jabatan : Lurah .....  
Alamat : Jl. .... Blitar  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Blitar  
yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama : .....  
Jabatan : Wakil Masyarakat Penerima Manfaat dari Kegiatan  
.....\*) Kelurahan .....  
Alamat : Jl. .... Blitar  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama masyarakat Kelurahan  
..... Kecamatan ..... Kota Blitar yang selanjutnya disebut  
**PIHAK KEDUA**.

Sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah sebagaimana diatur  
dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang  
Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan  
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 serta Peraturan  
Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian  
Hasil kegiatan Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran  
Pendapatan Dan Belanja Daerah, kedua belah pihak sepakat untuk membuat  
Berita Acara Hasil kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**KETENTUAN UMUM**

Dalam berita acara ini yang dimaksud:

- (1) Berita Acara adalah berita acara untuk serah terima hasil kegiatan  
kepada masyarakat penerima manfaat dari kegiatan .....\*)  
(PPMK) Tahun 20.... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota  
Blitar.
- (2) Hasil Kegiatan adalah hasil (output) pelaksanaan kegiatan .....\*)  
Tahun 20...., diberikan kepada masyarakat Kota Blitar yang  
membutuhkan dalam rangka meningkatkan harkat dan martabat  
masyarakat.

**Pasal 2**  
**TUJUAN SERAH TERIMA**

Tujuan dari serah terima ini adalah untuk mendukung masyarakat Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Blitar dalam meningkatkan harkat dan martabatnya sebagai bagian dari masyarakat Kota Blitar melalui kegiatan .....\*) tahun 20.... di Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Bitar.

**Pasal 3**  
**RINCIAN HASIL KEGIATAN**

**PIHAK PERTAMA** memberikan hasil kegiatan kepada **PIHAK KEDUA** dalam bentuk konstruksi bangunan jadi melalui kegiatan.....\*) Tahun 20.... dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Blitar Tahun 20....., dengan rincian sebagai berikut:

No.	Nama Penerima Hasil kegiatan	Alamat Penerima Hasil kegiatan	Bentuk Hasil kegiatan (Konstruksi)	Nilai Hasil kegiatan (Rp)
1.	Sutrimo	Jl. Nanas..... Blitar	1 unit Kamar Mandi dan WC	Rp. 15.000.000,-
2.	dst			

**Pasal 4**  
**KEWAJIBAN PIHAK KEDUA**

- (1) **PIHAK KEDUA** bertanggung jawab untuk menggunakan hasil kegiatan dengan sebaik-baiknya, merawat dan memperbaiki apabila terjadi kerusakan seluruh hasil pelaksanaan pembangunan kegiatan .....\*) Tahun 20.... yang dihasil kegiatnkan kepada **PIHAK KEDUA**.
- (2) Bersedia untuk diperiksa atas pemanfaatan hasil kegiatan yang diberikan kepada **PIHAK KEDUA** dari kegiatan .....\*) Tahun 20.... oleh aparaturn pemeriksa.
- (3) Tidak mengalihfungsikan segala bantuan hasil kegiatan yang diterima oleh **PIHAK KEDUA**.
- (4) Tidak memperjualbelikan serta mengalih tangankan kepemilikan bangunan hasil kegiatan .....\*) Tahun 20.... sekurang-kurangnya lima (5) tahun sejak ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima ini.
- (5) Apabila dalam pemanfaatan hasil kegiatan terjadi penyimpangan yang menyebabkan kerugian negara, maka menjadi tanggung jawab penuh dari **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 5**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PIHAK KESATU**

- (1) **PIHAK KESATU** berhak melaksanakan evaluasi dan monitoring pemanfaatan hasil kegiatan kepada **PIHAK KEDUA**;
- (2) **PIHAK KESATU** berhak untuk meminta keterangan atas penggunaan hasil kegiatan kepada **PIHAK KEDUA**, apabila hal tersebut diperlukan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan .....\*) Tahun 20.....

**Pasal 6**  
**TATA CARA PENYERAHAN HASIL KEGIATAN**

- (1) Hasil kegiatan .....\*) Tahun 20..... diserahkan kepada **PIHAK KEDUA** setelah kegiatan selesai dilaksanakan dengan diterimanya Berita Acara Serah Terima Pekerjaan oleh **PIHAK KESATU**.
- (2) Setelah ditandatanganinya Berita Acara ini, maka semua kewajiban pemeliharaan, rehabilitasi dan revitalisasi terhadap hasil kegiatan kegiatan .....\*) Tahun 20..... menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

**Pasal 7**  
**LAIN-LAIN**

- (1) Berita Acara Serah Terima Hasil Kegiatan ini, dibuat rangkap 5 (lima), lembar pertama dan kedua masing-masing bermaterai cukup sehingga mempunyai kekuatan hukum sama.
- (2) Hal-hal lain yang belum tercantum dalam Berita Acara ini akan diatur lebih lanjut dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Berita Acara ini

**PIHAK KEDUA**  
Perwakilan Masyarakat  
Kelurahan .....

Blitar, 20.....  
**PIHAK PERTAMA**  
Lurah .....

.....  
NIP. ....

Catatan \*) : .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di  
DPA SKPD)

**BERITA ACARA  
KESEDIAAN PEMILIK LAHAN  
KEGIATAN.....\*)  
KOTA BLITAR TAHUN 20.....**

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

Nama : .....

Jabatan : Ketua KMPS Kegiatan .....\*) tahun 20.....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai pihak I

Nama : .....

Alamat : .....

Selanjutnya disebut sebagai pihak II

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pihak II bersedia pada lahan miliknya didirikan bangunan konstruksi dalam rangka pelaksanaan hasil kegiatan Kegiatan .....\*) tanpa kompensasi dalam bentuk apapun.

Demikian Berita Acara Kesediaan Pemilik Lahan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

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

Yang Membuat Berita Acara,

Pihak I,  
KetuaKMPS .....

Pihak II,  
Pemilik Lahan

(.....)

(.....)

Mengetahui,  
PPKom Kegiatan.....\*)  
Kelurahan .....

(.....)

Catatan : .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)



21. Contoh Kwitansi Pembelian Barang/Jasa.

KWITANSI PEMBELIAN BARANG/JASA

Kwitansi No. ....		KMPS " .....	" Kelurahan .....
Berdah terima dari .....		Rupiah .....	
Jumlah Uang .....		Buat Pembayaran .....	
NIP .....		Pembelian .....	
Menyetujui .....		Dengan perhatian : .....	
PPKong. keg. .... (***)		a. ....	
Kelurahan .....		b. ....	
NIP .....		c. dst .....	
PPFK. Keg. .... (***)		Keta. ....	
Kelurahan .....		" KMPS " Bendahara .....	
NIP .....		Kelurahan .....	
NIP .....		Bilik. - 20 .....	
NIP .....		Penerima, .....	
NIP .....		CV/PT/UD .....	
NIP .....		Meterai *	
NIP .....		Terbilang Rp. ....	

Keterangan : \* Pembelian sampai dengan Rp. 250.000,00 tanpa meterai  
Pembelian diatas Rp. 250.000,00 s/d Rp. 1.000.000,00 meterai Rp. 3.000,00  
Pembelian diatas Rp. 1.000.000,00 meterai Rp. 6.000,00  
\*\* Jika Lurah (Pengguna Anggaran) bukan sebagai PPKong  
\*\*\* ..... (diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)

22. Berita Acara Pemeriksaan Kegiatan.

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KEGIATAN**

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

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.

<b>KETUA KMPS</b>	<b>TIM PEMERIKSA KEGIATAN</b>
.....	1. Tim Pengawas KMPS .....
	2. Tim Pengawas KMPS .....
<b>PPTK kegiatan.....**)</b>	3. Tim Pengawas KMPS .....
.....	
<b>PPKom Keg.....**)</b>	
.....	

\*) Agar Dilampiri Foto dan Progress Kegiatan  
\*\*) .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)

23. Contoh Form Pengadaan Barang/Jasa.

**KOPSURAT  
PERUSAHAAN PENYEDIA BARANG**

**NOTA PENGIRIMAN**

Blitar , ..... 20.....  
Kepada  
Yth : Bp. Ketua Kelompok Masyarakat Pelaksana  
Swakelola

Di-  
**BLITAR**

NO.	URAIAN	JUMLAH	HARGA SATUAN	TOTAL
1			Rp.	Rp.
JUMLAH				Rp.

Penerima  
Kelompok Masyarakat  
Pelaksana Swakelola

Pengirim,  
**CV/PT.** .....

.....  
Ketua

.....  
Direktur

**KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA**

"....."

**KELURAHAN** .....

**KEGIATAN** .....\*)

Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....

**B L I T A R**

**SURAT PERINTAH KERJA ( SPK )**

Nomor:                    /                    /

Kegiatan        : Pengadaan .....

Lokasi         : ..... Kota Blitar

Sumber         : .....

Dana

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan  
..... Tahun **DUA RIBU** ..... bertempat  
di..... Kota Blitar, kami yang bertandatangan di bawah  
ini:

I. N a m a        : .....

J a b a t a n    : Ketua KMPS "....."

A l a m a t      : Jl. .... (\*alamatinstansi)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelompok Masyarakat  
Pelaksana Swakelola Bidang Kegiatan....., yang selanjutnya disebut **PIHAK  
PERTAMA**

II. N a m a        : .....

Jabatan        : Direktur PT / CV / UD .....

Alamat         : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT / CV / UD  
....., yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Surat Perintah Kerja (SPK) ini dibuat berdasarkan:

Surat Undangan KMPS ..... Nomor : ..... Tanggal  
: .....

Berita Acara Negosiasi KMPS ..... Nomor : ..... Tanggal : .....

**Pasal 1**

**JENIS PEKERJAAN**

Perintah Kerja yang harus dilaksanakan adalah:

1. Pekerjaan : Pengadaan .....
2. Lokasi : ..... Kota Blitar
3. Spesifikasi :

No	Nama Barang	Jumlah
1	..... merk ..... tipe .....	.....

**Pasal 2**

**NILAI PEKERJAAN**

- (1) Jumlah total biaya dari pekerjaan sebagaimana tersebut pada Pasal 1 (satu) sebesar Rp. ....,00 (..... rupiah) sudah termasuk pajak;
- (2) Pembayaran dilaksanakan setelah pekerjaan mencapai 100 % yang dinyatakan dengan suatu Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

**Pasal 3**  
**JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

- (1) Pekerjaan dilaksanakan mulai tanggal ..... bulan ..... tahun DUA RIBU ..... sampai dengan tanggal ..... bulan ..... tahun DUA RIBU ..... sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang telah ditetapkan selama ..... (.....) hari kalender;
- (2) Dalam jangka waktu yang telah ditetapkan harus dilaksanakan penyerahan hasil pekerjaan.

**Pasal 4**  
**PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN**

- (1) Penyerahan hasil pekerjaan oleh PIHAK KEDUA dapat dilaksanakan setelah dilakukan pemeriksaan/ penelitian atas spesifikasi, mutu, kelengkapan dan kondisi nyata pekerjaan dan dinyatakan diterima oleh Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
- (2) Hasil pemeriksaan dan penerimaan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
- (3) PIHAK KEDUA bertanggungjawab untuk melaksanakan perbaikan dan penggantian atas beban sendiri terhadap pekerjaan yang tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan dan atau cacat produk.

**Pasal 5**  
**CARA PEMBAYARAN**

Pembayaran untuk pekerjaan ini dilakukan berdasarkan permintaan pembayaran oleh **PIHAK KEDUA** kepada **PIHAK PERTAMA** apabila barang telah dikirim secara keseluruhan dengan dilengkapi Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

**Pasal 6**  
**SANKSI - SANKSI**

- (1) Kelalaian dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan oleh PIHAK KEDUA, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda keterlambatan 0,1 % (sepersepuluh persen) untuk setiap hari keterlambatan dengan maksimum denda keterlambatan 5 % (lima persen) dari jumlah biaya / harga pekerjaan;
- (2) Kelalaian dan keterlambatan yang berakibat merugikan PIHAK PERTAMA maka PIHAK PERTAMA berhak membatalkan Surat Perintah Kerja ini secara sepihak dan kerugian yang ditimbulkan menjadi beban PIHAK KEDUA.

**Pasal 7**  
**KETENTUANPENUTUP**

- (1) Dengan ditandatanganinya Surat Perintah Kerja (SPK) ini oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal perjanjian ini dan seluruh ketentuan di dalam dokumen-dokumen merupakan kesatuan serta bagian yang tak terpisahkan dengan Perjanjian ini;

- (2) Surat Perintah Kerja (SPK) ini tidak dapat diubah kecuali dibuat secara tertulis serta berlaku apabila disetujui oleh para pihak;
- (3) Surat Perintah Kerja (SPK) ini mulai berlaku pada saat ditandatangani oleh kedua belah pihak. Surat Perintah Kerja (SPK) beserta lampiran-lampirannya yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan, dibuat dalam rangkap 3 (tiga) terdiri dari 2 (dua) asli bermaterai tempel Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) beserta 1 (satu) rekaman, dengan tanda tangan asli dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Blitar, 20.....

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

**KMPS "....."**

**KEL.....**

**PT / CV / UD**

.....

.....

Direktur

.....

Ketua

Catatan \*).....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)

**KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA**

” ..... ”

**KELURAHAN** .....

**KEGIATAN** .....\*)

Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....

**BLITAR**

Blitar, ..... ..

20.....

Nomor : .....  
Sifat : Segera / Penting  
Lampiran : .....  
Perihal : Permohonan proses  
          pengadaan

KEPADA:  
Yth. Sdr. Pejabat Pengadaan KMPS  
“.....”  
.....  
di -

**BLITAR**

Sehubungan dengan Pekerjaan ..... pada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola ‘.....’ Kelurahan..... Kota Blitar dengan Pagu Anggaran sebesar Rp. ...., mohon dapatnya kegiatan tersebut diproses pengadaannya. Bersama ini pula kami sampaikan data kegiatan dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sebagai berikut:

NO.	URAIAN /SPESIFIKASI	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL HPS (Rp)
1				
JUMLAH				

Keterangan : Harga tersebut di atas sudah termasuk pajak

Demikian untuk menjadi periksa dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

**KMPS ”.....”**

**Kel. ....**

**Kegiatan.....\*)**

.....

Ketua

Catatan \*) .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)

**KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA**

” ..... ”

**KELURAHAN** .....

**KEGIATAN** .....\*)

Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....

**BLITAR**

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

Kepada Yth :

Sdr. Direktur CV. ....

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

Sifat : 20.....

Jl. ....

Lampir : Penting / Rahasia

Di

an : -

.....

Perihal U n d a n g a n

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Pengadaan ..... pada KMPS  
“.....” Kel.....Kota Blitar Tahun Anggaran 20....., apabila  
Perusahaan Saudara berminat dan bersedia menjadi Penyedia Barang, kami  
mohon kehadiran Saudara pada :

I. Hari / Tanggal : ..... / .....  
Jam : ..... WIB  
Keperluan : Penjelasan Pekerjaan/Aanwijzing  
Tempat : .....

II. Hari / Tanggal : ..... / .....  
Jam : ..... WIB  
Keperluan : Penyampaian Penawaran  
Tempat : .....

Demikian untuk menjadi maklum dan terima kasih

PEJABAT PENGADAAN KMPS “.....”

..... TAHUN 20.....

.....

Catatan \*).....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA  
SKPD)



**KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA**

” ..... ”

**KELURAHAN** .....

**KEGIATAN** .....\*)

Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....

**BLITAR**

**BERITA ACARA**

**PENJELASAN PEKERJAAN (AANWIJZIING)**

Nomor :                /                / ..... / 20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun **DUA RIBU** ..... mulai pukul ..... WIB sampai dengan selesai bertempat di ....., telah diadakan penjelasan pekerjaan untuk Pengadaan ..... pada KMPS ” ..... ” Kota Blitar Tahun 20..... sesuai dengan undangan Pejabat Pengadaan pada KMPS “ ..... ” Kota Blitar tanggal ..... Nomor: ..... / ..... / ..... / 20..... yang dihadiri oleh:

1. .... : PEJABAT PENGADAAN KMPS  
“ ..... ”

2. .... : PENYEDIA BARANG

Dalam rapat diberikan penjelasan mengenai ketentuan dalam pengadaan langsung secara garis besar sebagai berikut:

1. Metode pengadaan adalah Pengadaan Langsung
2. Format Penawaran sebagaimana terlampir dengan masa berlaku penawaran sekurang - kurangnya .... (.....) hari dan jangka waktu pelaksanaan .... (.....) hari kalender.
3. Lampiran penawaran antara lain : Rincian anggaran biaya, spesifikasi barang yang dilengkapi dengan merk dagang dan tipe, copy SIUP dan NPWP serta jadwal waktu pelaksanaan (*time schedule*).
4. Spesifikasi barang yang dibutuhkan sebagaimana terlampir.

Setelah selesai dijelaskan, penyedia barang diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan mengenai ketentuan - ketentuan dimaksud. Rapat penjelasan dinyatakan selesai setelah semua pertanyaan dijawab dengan baik terjadi kesepakatan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) lembar beserta lampirannya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**I. PEJABAT PENGADAAN KMPS “.....”**

..... : .....

**PENYEDIA BARANG**

..... PT/CV/UD ..... : .....

Catatan \*) ..... (*diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD*)

SPESIFIKASI BARANG  
YANG DIBUTUHKAN

Lampiran I

No	NamaBarang	Spesifikasi	Jumlah Kebutuhan
1	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....
3	dst		

Blitar, ..... ..

PT/ CV/ Firma/ Koperasi  
(tanpa meterai)

(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
(jabatan)

**KOP SURAT PENYEDIA BARANG**

....., ..... 20.....  
 Nomor : Kepada Yth. ....  
 Lampir : 1 (satu) berkas Pejabat Pengadaan KMPS ".....  
 an : Penawaran Kel. ....  
 Perihal : ..... di

**BLITAR**

Sesuai dengan Undangan Pejabat Pengadaan KMPS "....."  
 Nomor : ..... / ..... / ..... / 20..... tanggal  
 ..... dan, kami dengan ini mengajukan penawaran  
 untuk pekerjaan pengadaan ..... sesuai dengan nilai  
 sebesar Rp ..... (..... rupiah) sudah termasuk pajak  
 dengan spesifikasi terlampir.

Penawaran ini berlaku selama 30 (tiga puluh) hari kalender  
 sejak tanggal pembukaan penawaran dengan jangka waktu  
 pelaksanaan ..... (.....) hari kalender.

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

PT/CV/Firma/Koperasi .....

*(tanpa meterai)*

(nama lengkap wakil sah badan usaha)  
 (jabatan)

**KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA**

” ..... ”

**KELURAHAN** .....

**KEGIATAN** .....\*)

Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....

**B L I T A R**

---

**BERITA ACARA PEMBUKAAN PENAWARAN**

Nomor : ..... / ..... / ..... / 20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun  
**DUA RIBU** ..... mulai pukul ..... WIB sampai dengan selesai  
bertempat di ..... Kota Blitar, telah diadakan pembukaan  
penawaran untuk pekerjaan Pengadaan ..... pada .....  
Kota Blitar Tahun 20..... yang dihadiri oleh:

1. .... : PEJABAT PENGADAAN KMPS “.....”
2. .... : PENYEDIA BARANG

Pelaksanaan Pembukaan penawaran secara garis besar adalah sebagai berikut:

1. Pejabat Pengadaan KMPS “.....” di hadapan Penyedia Barang membuka dan membacakan penawaran beserta pemenuhan persyaratan yang diminta.
2. Selanjutnya Pejabat Pengadaan KMPS “.....” meneliti harga penawaran dan keterangan lain yang dianggap perlu.
3. Harga penawaran yang ditawarkan oleh PT/CV/UD ..... sebesar Rp. ....,00

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**I. PEJABAT PENGADAAN KMPS “.....”**

..... : .....

**II. PENYEDIA BARANG**

..... PT/CV/UD ..... : .....

Catatan : \*) .....  
(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)

**KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA**

"....."

**KELURAHAN** .....**KEGIATAN** .....\*)

Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....

**B L I T A R****BERITA ACARA NEGOSIASI**

Nomor: / / ..... / 20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun **DUA RIBU** ..... mulai pukul ..... WIB bertempat di ..... Kota Blitar, telah diadakan Negosiasi terhadap penawaran pekerjaan Pengadaan ..... pada ..... Kota Blitar Tahun Anggaran 20..... yang dihadiri oleh:

1. .... : PEJABAT PENGADAAN KMPS  
"....."
2. .... : PENYEDIA BARANG

Dari negosiasi dihasilkan kesepakatan sebagai berikut:

- a. Sebelum diadakan Negosiasi, penawaran harga total oleh PT/CV/UD ..... sebesar Rp. ....,00 (..... rupiah) sudah termasuk pajak.
- b. Setelah diadakan negosiasi terdapat perubahan terhadap besarnya nilai penawaran dari yang semula Rp. ....,00 (..... rupiah) menjadi Rp. ....,00 (..... rupiah), sudah termasuk pajak, dengan spesifikasi berubah sebagai berikut:

Semula:

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

Menjadi:

No	Uraian	Jumlah	Harga
1			

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**I. PEJABAT PENGADAAN KMPS "....."**

..... : .....

**II. PENYEDIA BARANG**

..... PT/CV/UD ..... : .....

Catatan \*) ..... (diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)

**KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA**

"....."

**KELURAHAN** .....

**KEGIATAN** .....\*)

Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....

**BLITAR**

**BERITA ACARA NEGOSIASI**

Nomor : / / ..... / 20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun **DUA RIBU** ..... mulai pukul ..... WIB bertempat di ..... Kota Blitar, telah diadakan Negosiasi terhadap penawaran pekerjaan Pengadaan ..... pada ..... Kota Blitar Tahun Anggaran 20..... yang dihadiri oleh:

1. .... : PEJABAT PENGADAAN KMPS  
"....."
2. .... : PENYEDIA BARANG

Dari negosiasi dihasilkan kesepakatan sebagai berikut:

- a. Sebelum diadakan Negosiasi, penawaran harga total oleh PT/CV/UD ..... sebesar Rp. ....,00  
(..... rupiah) sudah termasuk pajak.
- b. Setelah diadakan negosiasi terdapat perubahan terhadap besarnya nilai penawaran dari yang semula Rp. ....,00  
(..... rupiah) menjadi Rp. ....,00 (..... rupiah), sudah termasuk pajak, dengan spesifikasi tetap.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) lembar untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**I. PEJABAT PENGADAAN KMPS "....."**

..... : .....

**II. PENYEDIA BARANG**

..... PT/CV/UD ..... : .....

Catatan \*) .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)

TIDAK BERUBAH

**KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA**

"....."

**KELURAHAN** .....

**KEGIATAN** .....\*)

Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....

**BLITAR**

**BERITA ACARA NEGOSIASI**

Nomor :        /        / ..... / 20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan  
..... Tahun **DUA RIBU** ..... mulai pukul ..... WIB bertempat  
di ..... Kota Blitar, ..... telah diadakan Negosiasi terhadap  
penawaran pekerjaan Pengadaan ..... pada .....  
Kota Blitar Tahun Anggaran 20..... yang dihadiri oleh:

1. .... : PEJABAT PENGADAAN KMPS "....."
2. .... : PENYEDIA BARANG

Dari negosiasi dihasilkan kesepakatan sebagai berikut:

- a. Sebelum diadakan Negosiasi, penawaran harga total oleh PT/CV/UD  
..... sebesar Rp. ....,00  
(..... rupiah) sudah termasuk pajak.
- b. Setelah diadakan negosiasi tidak terdapat perubahan terhadap besarnya  
nilai penawaran maupun spesifikasi.

Demikian berita acara ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) lembar untuk  
dipergunakan sebagaimana mestinya.

**I. PEJABAT PENGADAAN KMPS "....."**

..... : .....

**II. PENYEDIA BARANG**

..... PT/CV/UD ..... : .....

Catatan \*).....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA  
SKPD)

**KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA**

”.....”

**KELURAHAN** .....

**KEGIATAN** .....\*)

Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....

**BLITAR**

**SURAT KEPUTUSAN**

**PEJABAT PENGADAAN KMPS “.....”**

NOMOR :        /        / ..... / 20.....

**TENTANG**

**PENYEDIA BARANG UNTUK KEGIATAN PENGADAAN .....**

Menimbang : bahwa berdasarkan surat penawaran dari PT/CV/UD  
..... Nomor: ..... tanggal ..... dan Berita  
Acara Negosiasi Nomor : ..... tanggal .....,  
maka perlu menetapkan sebagai penyedia barang untuk  
kegiatan dimaksud dalam suatu Surat Penetapan ;

Mengingat : Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun  
2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

**PERTAMA** : Menetapkan sebagai Penyedia Barang kepada :

Nama Perusahaan : .....

Alamat Perusahaan : .....

NPWP : .....

Harga Penawaran : Rp. ....

Jangka waktu : .... (.....) hari  
pelaksanaan kalender

**KEDUA** : Besarnya biaya pelaksanaan pekerjaan tersebut pada diktum  
pertama sebesar : Rp. ....,00  
(.....rupiah), termasuk pajak.

**KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di : BLITAR

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

**PEJABAT PENGADAAN KMPS “.....”**

Tembusan disampaikan kepada :

Pejabat Pembuat Komitmen PPMK di Kel.....

Catatan \*) .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)



**KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA**

” ..... ”

**KELURAHAN** .....

**KEGIATAN** .....\*)

Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....

**BLITAR**

Nomor : 027 /...../...../20....  
Lampiran : -  
Perihal : Penunjukan Penyedia  
Barang

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

K e p a d a

Yth: Sdr. **Direktur PT / CV /UD**.....

Jl. ....

di -

.....

Diberitahukan bahwa penawaran Saudara nomor :.....  
tanggal..... tentang..... dengan nilai penawaran  
sebesar Rp.....,00 (.....rupiah) dinyatakan diterima /  
disetujui dengan jangka waktu pelaksanaan selama .....  
(.....) hari kalender.

Sambil menunggu Surat Perintah Kerja (SPK) yang akan  
dibuat, agar dapatnya Saudara melakukan persiapan-persiapan  
seperlunya.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan terima kasih.

KMPS “.....”

Kel .....

Bidang Kegiatan.....

.....

Ketua

Catatan \*).....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA  
SKPD)

**KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA SWAKELOLA**

"....."

**KELURAHAN** .....

**KEGIATAN** .....\*)

Jl. .... No. .... Telp. (0342) .....

**B L I T A R**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

NOMOR :            /            / 20.....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun **DUA RIBU** ....., bertempat di ..... Kota Blitar berdasarkan ..... Nomor ..... tanggal ..... yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....  
selaku Ketua KMPS "....." Kel. .... Pekerjaan ..... Tahun 20....., dengan ini menyatakan bahwa telah melakukan pemeriksaan / pengujian dan **menerima** hasil pekerjaan pengadaan barang yang diserahkan oleh :

- Nama Perusahaan : PT / CV / UD .....
- Alamat Perusahaan : .....

sebagai realisasi Surat Perintah Kerja (SPK) Nomor : ..... tanggal ..... dengan uraian sebagai berikut:

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
			Baik/ Baru / Lengkap

Dengan diserahkannya hasil pekerjaan pengadaan tersebut, maka untuk pengelolaan selanjutnya menjadi kewenangan dan tanggungjawab KMPS Kegiatan .....

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Yang Menyerahkan,**  
**PT / C V / U D** .....

**Yang Menerima,**  
**KMPS Kel.....**

.....  
Direktur

.....  
Ketua

Catatan \*) .....(diisi dengan nomenklatur nama kegiatan yang sesuai di DPA SKPD)

LAPORAN MINGGUAN PROGRESS PEKERJAAN

NAMA KEGIATAN : PEMBANGUNAN JALAN RABAT  
LOKASI : KELURAHAN .....  
PELAKSANA KEGIATAN : KMPS KELURAHAN .....  
TAHUN ANGGARAN : 2017

MINGGU K : .....  
TANGGAL : ..... S/D .....

NO	URAIAN PEKERJAAN	MC 0%		REALISASI FISIK						AJUAN TERHADAP TIAP JENIS PEKERJAAN				AJUAN TERHADAP SELURUH PEKERJAAN			
		SATUAN	VOLUME	BOBOT %		VOLUME			S/D MINGGU			MINGGU			S/D MINGGU		
						LALU	INI	MINGGU	S/D MINGGU	INI	LALU	MINGGU	INI	LALU	MINGGU	INI	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
A	PEMBANGUNAN JALAN RABAT																
I	PEKERJAAN PERSIAPAN																
1	Pembersihan Lokasi	ls	1.00	0.88	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00	0.88	0.00	0.88	0.88	0.88	0.88
2	Bongkaran	ls	1.00	0.88	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00	0.88	0.00	0.88	0.88	0.88	0.88
II	PEKERJAAN TANAH																
1	Galian Tanah	m3	3.90	3.43	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00	3.43	0.00	3.43	3.43	3.43	3.43
2	Pasir Urug	m3	13.00	11.42	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00	11.42	0.00	11.42	11.42	11.42	11.42
III	PEKERJAAN PASANGAN																
1	Pas. 1/2 bata 1pc : 4ps	m2	46.80	41.12	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00	41.20	0.00	41.20	41.20	41.20	41.20
2	Plesteran 1pc : 4ps	m2	40.30	35.41	0.00	20.15	0.15	50.00	5.00	5.00	100.00	17.71	17.71	17.71	35.41	35.41	35.41
IV	PEKERJAAN BETON																
1	Mengecor Rabat	m3	7.80	6.85	0.00	7.80	7.80				100.00	0.00	6.85	6.85	6.85	6.85	6.85
				100.00													

DISETUJUI,  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

DIPERIKSA,  
PPTK

KETUA KMPS

TIM PENGAWAS KMPS

LAPORAN BULANAN KEMAJUAN FISIK

KEGIATAN : FASILITASI PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KELURAHAN :  
KECAMATAN :  
BULAN :

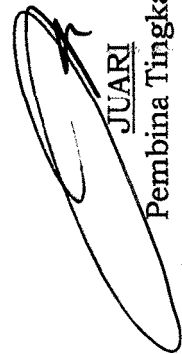
NO	URAIAN PEKERJAAN	SESUAI M/C 0%			REALISASI FISIK			
		VOLUME	SATUAN	BOBOT %	DALAM MINGGU INI		KUMULATIF S/D MINGGU INI	
					VOLUME	BOBOT %		
								BOBOT THD BAG PEKERJAAN %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pembangunan Jalan Rabat p: 60 m	14,720,000.00		9.57	14720000	100	14720000	9.57
2	Rehab plester Pagar makam P: 35m	15,308,000.00		9.95	-	-	-	-
3	Pelebaran Saluran P:50m	42,657,000.00	0.00	27.73	42,657,000.00	100.00	42,657,000.00	27.73
4	Pelebaran Saluran P:40m	40,370,000.00	0.00	26.57	12,261,000.00	30.00	12,261,000.00	7.97
5	Pelebaran Saluran P:38m	40,270,000.00		26.18	-	-	-	-
JUMLAH BOBOT PEKERJAAN				100.00	JUMLAH BOBOT REALISASI FISIK			45.27

DISETUJUI,  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

DIPERIKSA,  
PPTK

TIM PENGAWAS KMPS

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
ORGANISASI,

  
JUARI  
Pembina Tingkat I

NIP. 19651204 198603 1 006

WALIKOTA BLITAR

Ttd.

MUH. SAMANHUJI ANWAR