



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 173 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN KELURAHAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan juncto Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 146/2694/SJ tanggal 27 Maret 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan perlu adanya pedoman pelaksanaan;
- b. bahwa Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di Wilayah Kota Probolinggo sudah tidak sesuai dengan kebutuhan hukum yang mengatur tentang pengelolaan Anggaran Kelurahan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Tentang Rencana Pembanguna Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata Cara Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
13. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.0712018 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran 2019;
14. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
16. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
17. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 104 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Kota Porobolinggo (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 104);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Probolinggo dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat Bappelitbang adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Probolinggo.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kota Probolinggo yang dipimpin oleh camat di wilayah Kota Probolinggo.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan di wilayah Kota Probolinggo.
7. Anggaran Kelurahan adalah rencana keuangan yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan
8. Pemberdayaan Masyarakat adalah suatu strategi yang digunakan dalam pembangunan masyarakat sebagai upaya untuk mewujudkan kemampuan dan kemandirian dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
9. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
10. Pengguna Anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pada Unit Kerja Kecamatan.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Unit Kerja Kecamatan.
13. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Kerja Kecamatan yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

15. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
16. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
17. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
19. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
20. Rencana Kerja Anggaran Perubahan yang selanjutnya disingkat RKA-P adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD Perubahan.
21. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan kepala daerah dan dipimpin oleh sekretaris daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan kepala daerah dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
22. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
23. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
24. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

26. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA
28. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
29. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA kepada pihak ketiga.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
31. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
32. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
33. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disebut Pokmas adalah kelompok masyarakat yang berasal dari warga setempat dibentuk dengan peraturan perundang-undangan, antara lain RT, RW, PKK, Posyandu, dan Karang Taruna serta kelompok masyarakat lainnya, untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
34. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* adalah kesepakatan antara Lurah selaku KPA dengan pimpinan Organisasi Kemasyarakatan atau penanggung jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.
35. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan ketua (atau sebutan lainnya) Ormas penyelenggara Swakelola, atau Ketua (atau sebutan lainnya) Kelompok Masyarakat penyelenggara Swakelola.

36. Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
37. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai kerangka acuan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kota Probolinggo.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah :

- a. memberikan pedoman perencanaan, penataan, pertanggungjawaban dan pelaporan tentang pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kota Probolinggo untuk mewujudkan efisiensi, efektivitas dan akuntabilitas penggunaannya dalam pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan; dan
- b. memberikan arah pengembangan kebijakan Pemerintah Kota Probolinggo dalam memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat melalui berbagai bentuk program/kegiatan pembinaan dengan pendidikan dan pelatihan, pendampingan, bimbingan teknis, pengawasan, maupun evaluasi dalam pelaksanaan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Walikota ini adalah mengatur tentang :

- a. Sasaran dan Kegiatan;
- b. Prinsip-Prinsip Pengelolaan;
- c. Perencanaan;
- d. Pelaksanaan;
- e. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban;
- f. Pembinaan dan Pengawasan;
- g. Ketentuan Lain-lain dan
- h. Ketentuan Penutup.

BAB IV  
SASARAN DAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Sasaran

Pasal 5

Sasaran pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan adalah seluruh warga di wilayah kelurahan yang ada di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

Bagian Kedua

Kegiatan

Pasal 6

Peraturan Walikota ini mengatur kegiatan :

- a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan; dan
- b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

Pasal 7

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dengan mendayagunakan potensi dan sumberdaya sendiri.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
  - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi;
  - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan; dan/atau
  - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 8

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, meliputi :
  - a. Saluran drainase / selokan / saluran air yang melekat pada jalan lingkungan;
  - b. Pengadaan tempat sampah ramah lingkungan / Tempat Penampungan Sementara Skala Lingkungan maksimal 3 m<sup>2</sup>;
  - c. Pengadaan biopori;



- d. Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
  - e. Pengadaan dan pemeliharaan taman lingkungan di wilayah Kelurahan meliputi taman yang ada di jalan lingkungan serta sudut-sudut jalan lingkungan meliputi taman RW dan sejenisnya (pada level jalan non protokol/utama dan bukan merupakan taman OPD yang diserahkan kepada DLH); dan/atau
  - f. Pelaksanaan normalisasi kali/saluran tersier melalui pengerukan manual / non teknis.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, meliputi :
- a. Jalan lingkungan yang memenuhi ketentuan sebagai berikut : akses ke semua persil rumah sesuai perencanaan dengan spesifikasi pekerjaan semen / cor dan/atau paving dan bukan pekerjaan pengaspalan.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, meliputi :
- a. Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
  - b. Tangki Septik Komunal dengan penggunaan maksimal 10 KK; dan/atau
  - c. Gedung tidak bertingkat untuk pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu serta Pemenuhan sarana dan prasarana Pos Pembinaan Terpadu Penyakit Tidak Menular (POSBINDU PTM).
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, meliputi :
- a. taman bacaan masyarakat skala lingkungan; dan/atau
  - b. wahana permainan anak pada taman skala lingkungan.

#### Pasal 9

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu :
- a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
  - e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau

- f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

#### Pasal 10

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, meliputi :
  - a. Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat meliputi pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat skala Kelurahan;
  - b. Pembinaan peningkatan kesadaran keamanan dan mutu pangan skala Kelurahan;
  - c. Pembinaan peningkatan kesadaran masyarakat dalam merubah pola pangan sesuai dengan prinsip 2BSA (Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman) skala Kelurahan;
  - d. Pembinaan / penanganan ODF skala Kelurahan dan/atau
  - e. Pelatihan kader kesehatan masyarakat skala Kelurahan.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, meliputi :
  - a. Promosi pariwisata tingkat Kelurahan
  - b. Fasilitasi hiburan rakyat skala Kelurahan
  - c. Fasilitasi kegiatan seni budaya tingkat Kelurahan; dan/atau
  - d. Pergelaran seni budaya tingkat Kelurahan.
- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf c, yaitu penyelenggaraan pelatihan usaha skala Kelurahan.
- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf d, meliputi :
  - a. Pelatihan dan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
  - b. penyediaan sarana bagi rukun kematian meliputi keranda dan kereta dorong jenazah.
- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf e, meliputi :
  - a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan; dan/atau
  - b. Pembentukan satuan relawan kebakaran (SATWANKAR) Kelurahan
  - c. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan.
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf f, meliputi :
  - a. penyediaan layanan informasi tentang bencana skala Kelurahan;

- b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana skala Kelurahan;
- c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana skala Kelurahan; dan/atau
- d. edukasi manajemen proteksi kebakaran skala Kelurahan.

## BAB V

### PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN

#### Pasal 11

- (1) Prinsip-prinsip pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, meliputi :
  - a. transparan;
  - b. partisipatif;
  - c. akuntabel; dan
  - d. berkelanjutan.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah seluruh kegiatan dapat diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat dengan mudah dan terbuka di wilayah Kelurahan.
- (3) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah seluruh anggota masyarakat dilingkungan wilayah Kelurahan dapat berperan aktif dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian kegiatan dengan berpegang teguh bahwa rembug warga sebagai pengambilan keputusan tertinggi.
- (4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah seluruh pelaksanaan kegiatan wajib dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.
- (5) Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah manfaat hasil kegiatan dapat dirasakan.

#### Pasal 12

- (1) Walikota menetapkan Lurah selaku KPA untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Lurah selaku KPA menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK.
- (3) Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu melalui Surat Keputusan kepala daerah, atas usulan lurah selaku KPA melalui Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (4) Pejabat Pengelola Keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil dan ditempatkan di Kelurahan.

- (5) Camat selaku Pengguna Anggaran (PA) menetapkan pejabat pengadaan dan pejabat pemeriksa hasil pekerjaan (PjPHP) untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (6) Dalam hal di Kecamatan belum/tidak tersedia pejabat pengadaan dan PjPHP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta kepada Kepala Perangkat Daerah lainnya untuk menetapkan pejabat dimaksud.

### Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Camat selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana menurut peraturan perundang-undangan.
- (2) Sebagian tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilimpahkan kepada Lurah selaku KPA sebagai berikut :
  - a. merekapitulasi hasil usulan musrenbang kelurahan dan menyaring usulan kegiatan yang dapat dilaksanakan menggunakan Anggaran Kelurahan berdasarkan rincian kegiatan sebagaimana tercantum pada Pasal 7 dan 9 serta disepakati bersama Ketua LPM dalam bentuk Berita Acara Kesepakatan;
  - b. menetapkan tipe pelaksanaan kegiatan yang dilakukan menggunakan Anggaran Kelurahan;
  - c. mengusulkan Rencana Kerja dan Anggaran kepada Pengguna Anggaran ;
  - d. membantu Pengguna Anggaran dalam penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
  - e. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - f. melaksanakan anggaran kelurahan;
  - g. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - h. menandatangani Surat Perintah Membayar;
  - i. menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK;
  - j. melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran Lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang;
  - k. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Camat selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang; dan
  - l. dalam Pelaksanakan pengadaan barang dan jasa pemerintah Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertindak selaku PPK.

#### Pasal 14

- (1) Lurah selaku PPK dalam pelaksanaan Kegiatan Swakelola melakukan tahapan sebagai berikut :
  - a. melakukan koordinasi persiapan kegiatan swakelola;
  - b. menyusun Tim Persiapan dan Tim Pengawas kegiatan swakelola;
  - c. menyusun rancangan kontrak swakelola;
  - d. menetapkan rencana kegiatan swakelola;
  - e. menetapkan jadwal pelaksanaan kegiatan swakelola;
  - f. menetapkan reviu spesifikasi teknis KAK kegiatan swakelola;
  - g. menetapkan reviu RAB kegiatan swakelola;
  - h. melakukan finalisasi dan penandatanganan kontrak swakelola bersama Pimpinan (atau sebutan lainnya) Ormas/Pokmas;
  - i. menerima hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
  - j. menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) bertugas :
  - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/ditetujui oleh PPTK;
  - b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - c. melakukan verifikasi SPP dengan mengetahui Kasubbag Program dan Keuangan Kecamatan; dan
  - d. menyiapkan SPM.
- (3) Dalam hal pengelolaan Anggaran Kelurahan, Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan juga melaksanakan tugas pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Kelurahan.

#### Pasal 15

Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan Pokmas dan/atau Ormas.

#### Pasal 16

- (1) Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa Pemerintah.
- (2) Khusus pengadaan barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga ditampung dalam belanja barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga dalam rangka melaksanakan Anggaran Kelurahan.

BAB VI  
PERENCANAAN

Pasal 17

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 dilakukan melalui musyawarah pembangunan Kelurahan.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), disusun dalam dokumen perencanaan daerah serta harus melalui proses verifikasi dari Tim Pendamping sebelum masuk ke dalam proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran.
- (3) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
- (4) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (5) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam bentuk berita acara.

Pasal 18

- (1) Proses perencanaan pengadaan meliputi :
  - a. penetapan tipe pengadaan;
  - b. penetapan tipe Swakelola;
  - c. penetapan Penyelenggara Swakelola;
  - d. penyusunan nota kesepahaman;
  - e. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
  - f. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (2) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut:
  - a. tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh Lurah selaku KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas penyelenggara Swakelola; dan
  - b. tipe IV Pelaksana Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Pokmas penyelenggara Swakelola.
- (3) Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan, maka perencanaan pengadaan barang dan jasa melalui Penyedia dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah, dan dibuat Berita Acara dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
- (4) Dalam hal pelaksanaan Swakelola terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat :
  - a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau

- b. dalam hal Penyelenggara Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh Lurah selaku PPK.
- (5) Lurah selaku KPA membuat Nota Kesepahaman dengan Penyelenggara Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut :
    - a. pada Swakelola Tipe III, Lurah selaku KPA harus menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Ormas; dan
    - b. pada Swakelola Tipe IV, Lurah selaku KPA harus menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Pokmas.
  - (6) Format Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (7) Penandatanganan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
  - (8) PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.
  - (9) PPK meminta Penyelenggara Swakelola untuk mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB).

## BAB VII

### PELAKSANAAN

#### Bagian Kesatu

#### Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 19

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, dan RAB.
- (2) Sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Lurah.
- (3) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 18 ayat (2).
- (4) Hasil persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/sub kegiatan/output.
- (5) Dalam hal pelaksanaan Swakelola Tipe III, PPK dan Tim Persiapan menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari Ormas.
- (6) Dalam hal pelaksanaan Swakelola Tipe IV, PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Pokmas Penyelenggara Swakelola
- (7) Rancangan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) paling sedikit berisi :

- a. para pihak;
  - b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
  - c. nilai pekerjaan;
  - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
  - e. hak dan kewajiban para pihak.
- (8) Format Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 20

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan menggunakan mekanisme sebagaimana telah ditentukan pada dokumen perencanaan.
- (2) Tipe swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut :
  - a. Swakelola tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kelurahan penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas Penyelenggara Swakelola; dan
  - b. Swakelola tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kelurahan penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Pokmas, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Pokmas Penyelenggara Swakelola.

#### Pasal 21

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan Swakelola memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
  - b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
  - c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
  - d. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan :
    - 1. menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
    - 2. menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
  - e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya :
    - 1. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
    - 2. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
    - 3. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
    - 4. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan.
  - f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;



- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
  - h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
  - i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- (3) Tim Pelaksana Swakelola memiliki tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan kegiatan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan;
  - b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
  - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
  - e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi pelaksanaan tahapan kegiatan;
  - f. Ormas / Pokmas penyelenggara swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain; dan
  - g. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim Pengawas Swakelola memiliki tugas sebagai berikut :
- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
  - b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi :
    - 1. pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
    - 2. pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
    - 3. pengawasan Pengadaan Barang/Jasa.
  - c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

## Bagian Kedua

### Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola Tipe III

#### Pasal 22

- (1) Pelaksanaan kegiatan melalui swakelola Tipe III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a diselenggarakan oleh Ormas.
- (2) Persyaratan penyelenggara swakelola tipe III sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu :
  - a. ormas yang berbadan hukum yayasan atau ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
  - c. memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - d. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
  - e. mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
  - f. mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
  - g. memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundangundangan;
  - h. mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa;
  - i. dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut; dan
  - j. dalam hal penandatanganan Kontrak Swakelola, Pimpinan Ormas dapat memberikan mandat kepada pengurus Ormas dan bertindak selaku penerima kuasa.
- (3) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (7) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

#### Pasal 23

- (1) Pimpinan Ormas menetapkan Tim Pelaksana kegiatan swakelola.
- (2) Keanggotaan tim pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari anggota ormas Penyelenggara swakelola.

#### Pasal 24

- (1) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola Tipe III dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :
  - a. tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - b. penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
  - c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA;
  - d. PA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan; dan
  - e. dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, yang sebelumnya tidak tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun Anggaran berkenaan dicantumkan dalam Perubahan RKBMD Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (4) Penyerahan pekerjaan/barang/jasa kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola Tipe IV

##### Pasal 25

- (1) Pelaksanaan kegiatan melalui swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (2) huruf b diselenggarakan oleh Pokmas.
- (2) Persyaratan penyelenggara swakelola tipe IV sebagaimana dimaksud ayat (1) yaitu :
  - a. surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
  - b. memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - c. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
  - d. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau;
  - e. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan, antara lain :
    - 1) memiliki ijazah/sertifikat keahlian/ketrampilan;
    - 2) memiliki kemampuan penyusunan administrasi; atau
    - 3) memiliki pengalaman kerja.
- (3) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (7) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

##### Pasal 26

- (1) Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.
- (2) Dalam hal penetapan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggara Swakelola dapat mengikutsertakan anggota di luar kepengurusan Pokmas yang dianggap memiliki kemampuan teknis pelaksanaan kegiatan.

## Pasal 27

- (1) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. penanggungjawab Kelompok Masyarakat menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
  - b. penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
  - c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA;
  - d. PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan; dan
  - e. dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, yang sebelumnya tidak tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun Anggaran berkenaan dicantumkan dalam Perubahan RKBMD Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (4) Penyerahan pekerjaan/barang/jasa kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perwali ini.

## Bagian Keempat

### Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

## Pasal 28

Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang melalui Penyedia dilakukan berdasarkan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.

## Bagian Kelima

### Pembayaran

#### Pasal 29

Pembayaran Swakelola berupa sarana dan prasarana kelurahan dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. sekaligus, dilakukan pada saat pekerjaan telah selesai dan dibuktikan dengan dokumentasi/foto hasil pekerjaan dari 0% dan 100%; atau
- b. pembayaran dengan 3 (tiga) termin pembayaran, dengan rincian :
  1. Termin I dicairkan sebesar 25% dari nominal yang disepakati dalam Kontrak Swakelola dan diberikan setelah Kontrak Swakelola ditandatangani;
  2. Termin II dicairkan sebesar 45% dari nominal yang disepakati dalam Kontrak Swakelola dan diberikan setelah pekerjaan diselesaikan 20% dibuktikan dengan dokumentasi pekerjaan dari 0% sampai dengan 20%; dan
  3. Termin III dicairkan 30% dari nominal yang disepakati dalam Kontrak Swakelola dan diberikan setelah pekerjaan diselesaikan 100% dibuktikan dengan dokumentasi pekerjaan dari 20% sampai dengan 100%.

#### Pasal 30

Pembayaran Swakelola selain pekerjaan konstruksi dilakukan dengan Pembayaran Sekaligus, dilakukan pada saat barang/jasa lainnya telah diterima dan dibuktikan dengan dokumentasi/foto hasil pekerjaan.

## Bagian Keenam

### Tim Pendamping

#### Pasal 31

- (3) Untuk mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dapat dibentuk Tim Pendamping.
- (4) Tim Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Tenaga PNS dan/atau non PNS yang memiliki kemampuan teknis atas pekerjaan yang dilaksanakan dengan menggunakan Anggaran Kelurahan berdasarkan Pasal 7 dan Pasal 9.
- (5) Tim Pendamping terdiri dari :
  - a. Tim Pendamping Tingkat Kota; dan
  - b. Tim Pendamping Tingkat Kecamatan.

#### Pasal 32

- (1) Tim Pendamping Tingkat Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a ditetapkan melalui Keputusan Walikota.

- (2) Tim Pendamping Tingkat Kota memiliki tugas sebagai berikut :
- a. memfasilitasi penyusunan rencana anggaran kegiatan yang akan diselenggarakan menggunakan Anggaran Kelurahan;
  - b. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan pada kegiatan yang menggunakan Anggaran Kelurahan;
  - c. mengadakan evaluasi dari penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat tingkat kelurahan yang telah dilaksanakan;

#### Pasal 33

- (1) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf b ditetapkan melalui Keputusan Camat.
- (2) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan memiliki tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan verifikasi terhadap rencana bangun ruang (*Detail Engeneering Design*) yang dibuat dalam perencanaan kegiatan yang diselenggarakan menggunakan Anggaran Kelurahan.
  - b. memfasilitasi konsultasi teknis dan administrasi pelaksanaan kegiatan yang diselenggarakan menggunakan Anggaran Kelurahan di tingkat Kecamatan;
  - c. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan pada kegiatan yang menggunakan Anggaran Kelurahan di tingkat Kecamatan; dan
  - d. mengadakan evaluasi dari penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat Kelurahan di tingkat Kecamatan.
- (3) Tim Pendamping Tingkat Kecamatan dapat diberikan honor sesuai dengan peraturan perundangan.
- (4) Honor Tim Pendamping Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan anggaran di luar Anggaran Kelurahan.

#### Bagian Ketujuh

#### Keadaan Kahar

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar, pelaksanaan Kontrak dapat dihentikan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan Kontrak dilanjutkan, para pihak dapat melakukan perubahan kontrak.
- (3) Perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak disebabkan keadaan kahar dapat melewati Tahun Anggaran.
- (4) Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.

### BAB VIII

#### PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 35

Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menggunakan cara swakelola dengan mekanisme tambahan uang dan yang melibatkan penyedia dengan mekanisme langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 36

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
  - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
  - d. menguji kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD disampaikan kepada camat dan BUD setiap semester.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk:
  - a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
  - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (6) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Walikota melalui camat.
- (7) Walikota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

## BAB IX

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

## Pasal 37

- (1) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Walikota dapat melimpahkan kewenangannya kepada camat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh inspektorat kota.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Sebelum Peraturan Walikota ini ditetapkan, kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan Tahun Anggaran 2019 dilaksanakan dengan berpedoman pada Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 146/2694/SJ, dan dalam pelaksanaannya dapat mempedomani Peraturan Walikota yang mengatur tentang Pelimpahan Kewenangan.

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 80 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di Wilayah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 25 November 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 25 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 173

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**  
NIP. 19680108 199403 2 014



SALINAN LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 173 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN  
KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KOTA PROBOLINGGO

a. Contoh Surat Keputusan Lurah tentang Kelompok Masyarakat

**PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO**  
**KECAMATAN .....**  
**KELURAHAN .....**  
**JL. .... Kel .....**  
**PROBOLINGGO (67211)**

---

**KEPUTUSAN LURAH .....**  
**NOMOR : 188/ /412.503..../2019**

**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT “XXXX”**  
**PADA KELURAHAN .....**  
**KECAMATAN ..... KOTA PROBOLINGGO**

Menimbang : a. bahwa pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Probolinggo pada Kelurahan ..... dapat mencapai target/sasaran yang telah ditetapkan, tepat waktu, berdaya guna dan berhasil guna, maka pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan harus dilakukan secara profesional sesuai ketentuan;

b. bahwa untuk itu perlu ditetapkan Pembentukan Kelompok Masyarakat “XXXX” pada Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Probolinggo, sebagaimana tersebut pada huruf a perlu menetapkan Keputusan Lurah ..... tentang Pembentukan Kelompok Masyarakat “XXXX”.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana diubah terakhir kali dengan Undang-Undang No. 9 Tahun 2015;

3. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan;

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
8. Peraturan Wali Kota Probolinggo Nomor xx Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN :**

- PERTAMA** : Menetapkan Kelompok Masyarakat “XXXX” pada Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Probolinggo sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Kelompok Masyarakat “XXXX” merupakan mitra Lurah yang membantu pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan kegiatan yang menggunakan Anggaran Kelurahan.
- KETIGA** : Biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Probolinggo.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....  
 Tanggal : September 2019

**LURAH .....**  
**KECAMATAN .....**

.....  
 NIP. ....

**TEMBUSAN :**

- Yth. 1. Sdr. Kepala DPPKA Kota Probolinggo  
 2. Sdr. Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Probolinggo  
 3. Sdr. Camat .....

Lampiran Keputusan Lurah .....  
Kecamatan .....  
Nomor : 188/ /425.503...../2019  
Tanggal : September 2019

---

**PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT “XXXX”  
PADA KELURAHAN .....  
KECAMATAN ..... KOTA PROBOLINGGO**

<b>N O</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN DALAM KEGIATAN</b>	<b>JABATAN DALAM KEDINASAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	AAAAAAAAA	Ketua	
2	BBBBBBBBB	Sekretaris	
3	CCCCCCCCC	Bendahara	
4	DDDDDDD	Anggota	
5	EEEEEEEEEE	Anggota	

**LURAH .....  
KECAMATAN .....**

**XXXXXXXXXXXX**

Pangkat

NIP. ....

b. Contoh Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Kelompok Masyarakat

**ANGGARAN DASAR**  
**KELOMPOK MASYARAKAT “XXXX”**  
**KELURAHAN ....., KECAMATAN .....**  
**KOTA PROBOLINGGO**

BAB I

PENDIRIAN, NAMA, TEMPAT/KEDUDUKAN DAN  
DAERAH KERJA

Pasal 1

- a. Pemerintah Kelurahan ..... mendirikan Kelompok Masyarakat dalam upaya meningkatkan kualitas sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat kelurahan sesuai dengan kebutuhan dan potensi masing-masing.
- b. Kelompok Masyarakat ini bernama “XXXX”
- c. Kelompok Masyarakat “XXXX” berkedudukan di :  
Alamat : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kota : Probolinggo
- d. Daerah kerja Kelompok Masyarakat “XXXX” berada di Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kota Probolinggo.

BAB II

VISI DAN MISI

Pasal 2

- a. Visi Kelompok Masyarakat “XXXX” adalah mewujudkan ....., dengan Motto “.....”
- b. Misi Kelompok Masyarakat “XXXX” :  
✓ .....

BAB III

BENTUK DAN FUNGSI

Pasal 3

- a. Kelompok Masyarakat “XXXX” dibentuk dari dan untuk warga setempat dengan peraturan perundang-undangan yang dilegalisasi melalui Surat Keputusan Lurah.
- b. Kelompok Masyarakat “XXXX” berfungsi sebagai lembaga yang menjadi mitra Kelurahan dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan yang meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kelurahan .....

BAB IV

STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 4

1. Struktur organisasi Kelompok Masyarakat “XXXX” terdiri dari badan pengurus ,badan Pengelola dan badan Pengawas.

2. Pengurus terdiri dari seorang ketua dan dua orang anggota.
3. Pemilihan pengurus untuk pertama kali dilaksanakan melalui testing dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Lurah.
4. Yang dapat dipilih menjadi pengurus Kelompok Masyarakat “XXXX” adalah mereka yang memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
  - a. Memiliki sikap jujur, aktif trampil dan berdedikasi terhadap Kelompok Masyarakat “XXXX”.
  - b. Mempunyai wawasan yang cukup untuk dapat mengelola dan mengembangkan Kelompok Masyarakat “XXXX”.
5. Pengurus sekurang – kurangnya terdiri seorang ketua, seorang sekretaris dan seorang bendahara.
6. Pengurus Kelompok Masyarakat “XXXX” dapat diganti apabila :
  - a. Meninggal Dunia
  - b. Mengundurkan diri
  - c. Terbukti melakukan penyimpangan pengelola kegiatan usaha
  - d. Tidak mampu memimpin organisasi dan tidak mampu mengembangkan kegiatan usaha sesuai dengan target atau tujuan yang ingin dicapai.
7. Untuk mengisi pengurus yang kosong sebelum habis masa baktinya, mekanisme pemilihannya dilakukan melalui Musyawarah Kelurahan.
8. Pengurus Kelompok Masyarakat “XXXX” minimal berusia 25 sampai dengan 56 tahun.
9. Masa bakti pengurus Kelompok Masyarakat “XXXX” sampai 3 (tiga) tahun masa periode sejak tanggal ditetapkan.
10. Pengurus Kelompok Masyarakat “XXXX” akan dievaluasi setiap tahun untuk mengukur pencapaian kinerja.

## BAB V

### KEWAJIBAN DAN HAK PENGURUS

#### Pasal 5

1. Pengurus mempunyai kewajiban :
  - a. Bertanggung jawab dalam pengelolaan dan usaha Kelompok Masyarakat “XXXX”.
  - b. Menyelenggarakan pembukuan keuangan, inventaris dan pencatatan – pencatatan lain yang dianggap perlu secara tertib dan teratur.
  - c. Membuat rencana kerja, anggaran pendapatan dan pengeluaran Kelompok Masyarakat “XXXX” setiap tahun dan rencana kerja ini harus dievaluasi setiap tiga bulan sekali.
  - d. Membuat laporan pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan yang diperoleh dari Dinas/Instansi, Kelurahan, atau pihak lainnya.
  - e. Memberi pelayanan kepada anggota.
  - f. Memberi pembinaan administrasi dan manajemen usaha anggota
  - g. Menyelenggarakan Muskel Pertanggungjawaban setiap akhir tahun.
2. Pengurus mempunyai hak :
  - a. Mengambil keputusan yang dipandang tepat dalam pengelolaan Kegiatan dalam rangka mencapai tujuan.

- b. Memperoleh honor dalam setiap menjalankan kegiatan dengan menyesuaikan besarnya anggaran kegiatan.

## Pasal 6

### TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB PENGURUS

a. Ketua

- ✓Memimpin organisasi Kelompok Masyarakat “XXXX”.
- ✓Melakukan pengendalian kegiatan Kelompok Masyarakat “XXXX”
- ✓Bertindak atas nama Kelompok Masyarakat “XXXX” untuk mengadakan perjajian kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan usaha atau lain – lain kegiatan yang dipandang perlu dilaksanakan.
- ✓Melaporkan keuangan lembaga setiap bulan kepada anggota.
- ✓Melaporkan keadaan keuangan setiap triwulan melalui Muskel.
- ✓Melaporkan keadaan keuangan pada akhir tahun melalui Muskel Pertanggungjawaban.

b. Sekretaris

- ✓Melaksanakan tugas kesekretarian untuk mendukung kegiatan ketua.
- ✓Melaksanakan administrasi umum kegiatan operasional Kelompok Masyarakat “XXXX”.
- ✓ Melaksanakan administrasi pembukuan keuangan.
- ✓Bersama ketua meneliti kebenaran dari berkas – berkas pengajuan permohonan kerjasama usaha atau kegiatan lainnya.
- ✓Bersama ketua dan bendahara membahas dan memutuskan permohonan kerjasama usaha atau kegiatan lainnya yang layak direalisasi dan juga pengecekan kebenaran saldo tabungan dan deposito (Kegiatan ini dapat dilakukan setiap saat sesuai dengan kebutuhan).

c. Bendahara

- ✓Menerima, menyimpan dan membayar uang berdasarkan bukti – bukti yang sah.
- ✓Melaporkan posisi keuangan kepada ketua secara sistematis, dapat dipertanggungjawabkan dan menunjukkan kondisi keuangan dan kelayakan lembaga yang sesungguhnya.
- ✓Mengeluarkan uang berdasarkan bukti – bukti yang sah
- ✓Mengatur likwiditas sesuai dengan keperluan.
- ✓Menyetorkan uang ke Bank setelah mendapat persetujuan dari Ketua.
- ✓Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan (SPJ).

## BAB VI

### PENGAWAS dan OPERASIONAL

## Pasal 7

- 1) Kelompok Masyarakat “XXXX” dapat membentuk/memilih pengawas dengan melalui mekanisme Muskel.
- 2) Pengawas sekurang – kurangnya terdiri dari 2 ( dua ) orang yang berasal dari tokoh masyarakat, unsur perangkat kelurahan.

## Pasal 8

- 1) Biaya – biaya yang timbul akibat kegiatan dan operasional Kelompok Masyarakat “XXXX” diambil dari hasil pendapatan kegiatan.
- 2) Pendapatan yang diperoleh Kelompok Masyarakat “XXXX” pengeluarannya diatur sebagai berikut :
  - a. Untuk Biaya Operasional (Alat tulis kantor, Rumah Tangga Kantor).
  - b. Honorarium Pengurus Kelompok Masyarakat “XXXX”.
- 3) Pendapatan sebagaimana disebut diatas adalah pendapatan dari pengelolaan kegiatan termasuk pendapatan administrasi, jasa pendapatan bunga dari bank dan pendapatan lainnya yang sah.

## BAB VII

### FORUM PENGAMBILAN KEPUTUSAN

## Pasal 9

Forum pengambilan keputusan terdiri dari :

- a. Musyawarah Anggota, sebagai forum pengambilan keputusan tertinggi, forum ini dapat memilih, memberhentikan dan menetapkan pengurus Kelompok Masyarakat “XXXX”.
- b. Musyawarah Anggota Khusus, adalah forum penyelesaian terhadap penyelewengan dan hal – hal lain yang dapat merugikan Kelompok Masyarakat “XXXX”.
- c. Rapat Anggota Tahunan, sebagai forum laporan pertanggung jawaban pengurus dan penyusunan rencana strategis pengembangan Kelompok Masyarakat “XXXX”.
- d. Rapat pengurus, sebagai forum pengambilan keputusan untuk menentukan kebijakan operasional pengelolaan dan pengembangan lembaga maupun usaha.

## BAB VIII

### PEMBUKUAN

## Pasal 10

- a. Pembukuan kegiatan operasional usaha dilakukan dengan menggunakan system Pembukuan keuangan standar (akuntansi) seperti neraca, rugi/laba, buku bantu, buku kas, daftar inventaris, dan lain – lainnya sehingga mudah mengetahui perkembangan kondisi keuangan maupun kesehatan Kelompok Masyarakat “XXXX”.
- b. Tahun pembukuan dimulai tanggal 1 Januari – 31 Desember.

Demikian Anggaran Dasar ini dibuat dengan sesungguhnya. Apabila terdapat kekeliruan akan dilaksanakan peninjauan kembali berdasarkan ketentuan yang disepakati.

Ditetapkan di .....

Pada Tanggal : 2019

**AAAAA**

**ANGGARAN RUMAH TANGGA**  
**KELOMPOK MASYARAKAT ““XXXX””**  
**KELURAHAN ..... KECAMATAN .....**  
**KOTA PROBOLINGGO**

**BAB I**

Kewajiban dan Hak Pengawas

Pasal 1

- 1) Pengawas mempunyai kewajiban :
  - a. Memberikan masukan/saran dalam rangka meningkatkan kinerja pengurus.
  - b. Membantu penyelesaian masalah yang dihadapi oleh pengurus.
  - c. Menciptakan lembaga tetap sehat dan berkembang.
- 2) Pengawas mempunyai hak :
  - a. Menerima laporan kegiatan dan perkembangan keuangan.
  - b. Memperoleh informasi dari lembaga, terkait dengan program – program yang masuk.
  - c. Mendapatkan honor dari lembaga yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan lembaga.

**BAB II**

Pengelola Kegiatan Usaha Swakelola

Pasal 2

1. Usaha swakelola usaha sektor riil :
  - a. Dalam pengelolaan usaha sektor riil swakelola menyelenggarakan pencatatan administrasi.
  - b. Pendapatan yang masuk ke Kelompok Masyarakat “XXXX” adalah pendapatan bersih usaha sektor riil swakelola.
  - c. Secara periodik usaha sektor riil swakelola memberikan laporan keuangan dan perkembangan usahanya kepada kelompok.
2. Usaha swakelola unit pengelola sarana prasarana (kontruksi bangunan)
  - a. Dalam pengelolaan kontruksi bangunan menyelenggarakan pencatatan administrasi.
  - b. Pendapatan yang masuk ke unit pengelola sarana/prasarana adalah pendapatan bersih usaha sektor kontruksi bangunan.
  - c. Secara periodik usaha sector unit pengelola sarana/prasarana memberikan laporan keuangan dan perkembangan usahanya kepada kelompok.
  - d. Ketentuan lebih terperinci mengenai pengelolaan unit pengelola sarana/prasarana ada pada anggaran kelurahan dan anggaran rumah tangga Kelompok Masyarakat “XXXX”.
3. Usaha swakelola pengadaan barang/jasa :
  - a. Dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa menyelenggarakan pencatatan administrasi.



- b. Pendapatan yang masuk dari hasil pengadaan barang/jasa adalah pendapatan bersih.
- c. Ketentuan lebih terperinci mengenai pengelolaan pengadaan barang/jasa ada pada ketentuan pengelolaan itu sendiri.

Ditetapkan di ..... Kulon

Pada Tanggal : 2019

**AAAA**

c. Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Fisik

**KERANGKA ACUAN KERJA**

**Paket Pekerjaan**.....  
.....  
.....(*nama paket pekerjaan* \*).

Tahun Anggaran 20...

Catatan :  
\*) *diisi oleh tim perencana*

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

- 1. LATAR BELAKANG** .....\*)
- 2. MAKSUD DAN TUJUAN** Maksud .....\*)
- Tujuan .....\*)
- 3. SASARAN**
1. ....\*)
2. ....\*)
3. ....\*)
4. dst.....\*)
- 4. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** .....\*)
- (diisi oleh tim perencana, contoh : Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan Penyusunan Penyempurnaan/Pengkajian Peraturan Perundang-Undangan Satuan Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- 5. SUMBER PENDANAAN** Untuk pelaksanaan kegiatan ini diperlukan biaya kurang lebih Rp. .... ( ..... ) termasuk PPN dibiayai APBN Tahun Anggaran 200.... \*)
- 6. LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG SERTA ALIH PENGETAHUAN**
- a. Lingkup Kegiatan
- Lingkup kegiatan ini, adalah :
- 1). ....\*)
- 2). ....\*)
- 3). dst.....\*)
- b. Lokasi Kegiatan
- Kegiatan swakelola ini harus dilaksanakan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- c. Data dan Fasilitas Penunjang (jika diperlukan)
- 1). Penyediaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.
- Data dan fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (bila ada):
- a). Laporan dan Data
- Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi (bila ada).
- (nyatakan bila ada laporan dan data/informasi yang dapat dipakai sebagai referensi oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (bila ada))

- b). Akomodasi dan Ruang Kantor  
*(Jelaskan dan nyatakan apakah ada akomodasi dan ruangan kantor yang akan disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen misalnya, ruangan kantor luas/ukurannya dan keadaannya, atau harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (bila ada) dengan cara sewa)*
- c). Staf Pengawas/Pendamping  
*(Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai pengawas atau pendamping (counterpart), atau project officer (PO) dalam rangka pelaksanaan swakelola)*
- d). Fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang dapat digunakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (bila ada) *(Cantumkan nama dan jumlah barang tersebut)\*)*

- 2). Penyediaan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan.  
Tim swakelola atau penyedia jasa / penyedia jasa perseorangan harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.  
*(Cantumkan nama dan jumlah barang-barang yang harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa / penyedia jasa perseorangan dan tetapkan juga apakah harus dibeli atas nama Pejabat Pembuat Komitmen atau harus dengan cara sewa)*

- d. Alih Pengetahuan  
Apabila dipandang perlu oleh Pejabat Pembuat Komitmen, maka tim swakelola atau penyedia jasa / penyedia jasa perseorangan harus mengadakan pelatihan, kursus singkat, diskusi dan seminar terkait dengan substansi pelaksanaan pekerjaan dalam rangka alih pengetahuan kepada staf di lingkungan organisasi Pejabat Pembuat Komitmen.

- 7. PENDEKATAN DAN METODOLOGI / METODE PELAKSANAAN / SPESIFIKASI TEKNIS**
- 8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**
- 9. TENAGA AHLI**

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

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini diperkirakan .....  
 (.....)\*) bulan.  
 Penyedia jasa harus bertindak sebagai Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah Tenaga Ahli .....\*) Tenaga Ahli yang disyaratkan adalah Sarjana .....\*) Strata .....\*) (S...) lulusan universitas/perguruan tinggi negeri atau yang disamakan yang berpengalaman melaksanakan pekerjaan dibidang .....\*). subbidang.....\*). Sekurang-kurangnya ..... (.....) tahun.\*)

- 10. KELUARAN**
- 11. LAPORAN**

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah .....\*)  
 Jenis laporan yang harus diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen adalah:

- a. *Laporan Bulanan*
- b. *Laporan Realisasi Pekerjaan*

- c. *Laporan Pengawasan dan Evaluasi*
- d. *Laporan Khusus (bila diperlukan)*
- e. *dll*

Laporan bulanan harus diserahkan setiap akhir bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ..... (.....)\* buku laporan dan CD berisi seluruh laporan termasuk *summary report* ..... (.....) \*) buah.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

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

d. Contoh Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Lainnya

**KERANGKA ACUAN KERJA**

**Paket Pekerjaan**.....  
.....  
.....(*nama paket pekerjaan* \*).

Tahun Anggaran 200...

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

**1. LATAR BELAKANG** .....\*)

**2. MAKSUD DAN TUJUAN** Maksud .....\*)

Tujuan .....\*)

**3. SASARAN**  
1. ....\*)  
2. ....\*)  
3. ....\*)  
4. dst.....\*)

**4. NAMA DAN ORGANISASI PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN** .....\*)  
*(diisi oleh tim perencana, contoh : Pejabat Pembuat Komitmen .....)*

**5. SUMBER PENDANAAN** Untuk pelaksanaan kegiatan ini diperlukan biaya kurang lebih Rp. .... ( ..... ) termasuk PPN dibiayai APBN Tahun Anggaran 200.... \*)

**6. LINGKUP, LOKASI KEGIATAN, DATA DAN FASILITAS PENUNJANG SERTA ALIH PENGETAHUAN**  
a. Lingkup Kegiatan  
Lingkup kegiatan ini, adalah :  
1). ....\*)  
2). ....\*)  
3). dst.....\*)

b. Lokasi Kegiatan  
Kegiatan swakelola ini harus dilaksanakan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

c. Data dan Fasilitas Penunjang (jika diperlukan)  
1). Penyediaan oleh Pejabat Pembuat Komitmen.  
Data dan fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang dapat digunakan dan harus dipelihara oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (bila ada):

a). Laporan dan Data  
Kumpulan laporan dan data sebagai hasil studi terdahulu serta fotografi (bila ada).  
*(nyatakan bila ada laporan dan data/informasi yang dapat dipakai sebagai referensi oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (bila ada))*

- b). Akomodasi dan Ruang Kantor  
(Jelaskan dan nyatakan apakah ada akomodasi dan ruangan kantor yang akan disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen misalnya, ruangan kantor luas/ukurannya dan keadaannya, atau harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (bila ada) dengan cara sewa)
- c). Staf Pengawas/Pendamping  
(Pejabat Pembuat Komitmen dapat mengangkat petugas atau wakilnya yang bertindak sebagai pengawas atau pendamping (counterpart), atau project officer (PO) dalam rangka pelaksanaan swakelola)
- d). Fasilitas yang disediakan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang dapat digunakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan (bila ada) (Cantumkan nama dan jumlah barang tersebut)\*)

2). Penyediaan oleh tim swakelola atau penyedia jasa/penyedia jasa perseorangan.  
Tim swakelola atau penyedia jasa / penyedia jasa perseorangan harus menyediakan dan memelihara semua fasilitas dan peralatan yang dipergunakan untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.  
(Cantumkan nama dan jumlah barang-barang yang harus disediakan oleh tim swakelola atau penyedia jasa / penyedia jasa perseorangan dan tetapkan juga apakah harus dibeli atas nama Pejabat Pembuat Komitmen atau harus dengan cara sewa)

d. Alih Pengetahuan  
Apabila dipandang perlu oleh Pejabat Pembuat Komitmen, maka tim swakelola atau penyedia jasa / penyedia jasa perseorangan harus mengadakan pelatihan, kursus singkat, diskusi dan seminar terkait dengan substansi pelaksanaan pekerjaan dalam rangka alih pengetahuan kepada staf di lingkungan organisasi Pejabat Pembuat Komitmen.

**7. PENDEKATAN DAN METODOLOGI**

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

**8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN**

Jangka waktu pelaksanaan kegiatan ini diperkirakan ..... (.....)\*) bulan.

**9. TENAGA AHLI**

Penyedia jasa harus bertindak sebagai Tenaga Ahli yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan ini adalah Tenaga Ahli .....\*) Tenaga Ahli yang disyaratkan adalah Sarjana .....\*) Strata .....\*) (S...) lulusan universitas/ perguruan tinggi negeri atau yang disamakan yang berpengalaman melaksanakan pekerjaan dibidang .....\*). subbidang.....\*). Sekurang-kurangnya ..... (.....) tahun.\*)

**10. KELUARAN**

Keluaran yang dihasilkan dari pelaksanaan pekerjaan ini adalah .....\*)

**11. LAPORAN**

Jenis laporan yang harus diserahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen adalah:

- a. Laporan Bulanan
- b. Laporan Realisasi Pekerjaan
- c. Laporan Pengawasan dan Evaluasi



d. *Laporan Khusus (bila diperlukan)*

Laporan bulanan harus diserahkan setiap akhir bulan sejak SPMK diterbitkan sebanyak ..... (.....)\* buku laporan dan CD berisi seluruh laporan termasuk *summary report* ..... (.....) \*) buah.

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

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

e. Contoh Nota Kesepahaman

**KOP SURAT**

---

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

Kelurahan .....  
dan  
Kelompok Masyarakat "....."

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

1. Nama :  
Jabatan :  
SK Pengangkatan dalam Jabatan :  
NIP :  
Alamat Kantor :  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
Pimpinan Kelompok Masyarakat :  
Nomor SK Penetapan Pokmas :  
Tanggal SK Penetapan Pokmas :  
NIK :  
Alamat Kantor :  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

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

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

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

1. ....
2. ....

Pasal 3

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

Pasal 4

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

Pasal 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ..... (.....) bulan/tahun\*, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Pasal 6

Dalam hal terdapat pemeriksaan terhadap pelaksanaan pekerjaan yang telah diselesaikan, PIHAK KEDUA bersedia dilibatkan dan bertanggung jawab atas hasil pekerjaan dimaksud.

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

PIHAK KEDUA,

.....

.....

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

f. Contoh Surat Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat

**KOP SURAT KELOMPOK MASYARAKAT**

---

**KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT "XXXX"**

**NOMOR :** .....

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA  
KEGIATAN .....**

**.....  
KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....**

**Menimbang** : a. Bahwa untuk mengadakan pekerjaan ..... yang dilaksanakan secara Swakelola, perlu dibentuk Tim Penyelenggara Swakelola,  
b. Bahwa para Pejabat/Petugas dibawah ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai Tim Penyelenggara Swakelola,  
c. Bahwa untuk maksud tersebut maka perlu dikeluarkan Surat Pembentukan/Penugasan;

**Mengingat** : 1. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;  
2. Nota Kesepahaman antara Lurah ..... dan Kelompok Masyarakat ..... Nomor ..... tanggal ..... ;  
3. Surat Keputusan pembentukan Kelompok Masyarakat "....." nomor ..... tanggal ..... ;  
4. ....dst (bila diperlukan)

MEMUTUSKAN

**Menetapkan Kesatu** : Membentuk Tim Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Kegiatan Swakelola pada Kelurahan ....., Pekerjaan....., dengan susunan sebagai berikut:

**Tim Persiapan:**

1. Sdr. ....sebagai Ketua Tim;
2. Sdr. ....sebagai Sekretaris Tim;
3. Sdr. ....sebagai Anggota Tim.;
4. ....dst

**Tim Pelaksana:**

- Sdr. ....sebagai Ketua Tim;
1. Sdr. ....sebagai Sekretaris Tim;
  2. Sdr. ....sebagai Anggota Tim.;
  3. ....dst

**Tim Pengawas:**

1. Sdr. ....sebagai Ketua Tim;
2. Sdr. ....sebagai Sekretaris Tim;
3. Sdr. ....sebagai Anggota Tim.;
4. ....dst

**Kedua** : Tim Perencana Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. .... (Ketua Tim)
  - a. ....;
  - b. ....;
2. ....(Sekretaris Tim)
  - a. ....;
  - b. ....;
3. ....(Anggota Tim)
  - a. ....;
  - b. ....dst;

Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. ....( Ketua Tim)
  - a. ....;
  - b. ....;
2. ....( Sekretaris Tim)
  - a. ....;
  - b. ....;
3. ....( Anggota Tim)
  - a. ....;
  - b. ....dst;

Tim Pengawas Kegiatan Swakelola mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. ....( Ketua Tim)
  - a. ....;
  - b. ....;
2. ....( Sekretaris Tim)
  - a. ....;
  - b. ....;
3. ....( Anggota Tim)
  - a. ....;
  - b. ....dst;

**Ketiga** : Apabila dipandang perlu, tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas dapat merekrut tenaga narasumber/instruktur/tenaga ahli dari instansi atau kelompok masyarakat yang dianggap memiliki kompetensi di bidangnya sesuai kegiatan swakelola yang akan diselenggarakan;

- Keempat** : Masa tugas tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas kegiatan swakelola selama ... (.....) bulan dan atau dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan kegiatan swakelola dimaksud selesai, dengan terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir;
- Kelima** : Segala biaya sebagai akibat dilaksanakannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Kegiatan ..... pada Kecamatan .... Kelurahan ..... Tahun Anggaran .....
- Keenam** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan

Demikian agar penugasan ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan dengan penuh tanggung jawab.

DITETAPKAN DI : .....  
 PADA TANGGAL : .....

Ketua Pokmas "XXXXXX"

.....

TEMBUSAN Surat Penugasan ini disampaikan kepada Yth. :

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

g. Contoh Kontrak Swakelola

**KOP KELURAHAN**

**KONTRAK SWAKELOLA**

untuk melaksanakan Swakelola  
Pengadaan ..... (nama Barang/Jasa)

Nomor: .....

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari ..... Tanggal ..... bulan ..... tahun ..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara ..... [nama Lurah], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Kelurahan ....., yang berkedudukan di ..... [alamat kantor Kelurahan], berdasarkan Surat Keputusan ..... [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai KPA] Nomor ..... [No. SK penetapan sebagai KPA], selanjutnya disebut "PPK" dan ..... [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], yang berkedudukan di ..... [alamat], berdasarkan kartu identitas Nomor ..... [NIK], berdasarkan Surat Keputusan ..... [nama Perangkat Daerah yang menetapkan PokMas/Pimpinan PokMas] Nomor ..... [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

**MENINGGAT BAHWA:**

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, **PPK** dan **Pelaksana Swakelola** dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

- 1. "Total Nilai Kontrak adalah sebesar Rp ..... (.....);
- 2. Peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
- 3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. Nota Kesepahaman (beserta adendum/perubahannya apabila ada)
  - b. pokok perjanjian;
  - c. proposal (apabila ada);

- d. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis;
- e. Daftar kuantitas dan harga (apabila ada);
- f. Jadwal Pelaksanaan;
- g. Dokumen lainnya yang terkait (apabila ada).

4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas:
  
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
  - a. PPK I mempunyai hak dan kewajiban untuk :
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 2) meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
  
  - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk :
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
    - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
    - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola
  
6. Pembayaran dilakukan berdasarkan ..... (*termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan*), sebesar Rp ..... (*..... rupiah*) dengan cara ..... (*transfer/tunai*);
  
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

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

Untuk dan atas nama  
Kelurahan .....  
Lurah selaku PPK

Untuk dan atas nama  
Kelompok Masyarakat .....  
Pimpinan

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]*

*[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp 6.000,- )]*

.....**(nama)**.....  
.....**(jabatan)**.....

.....**(nama)**.....  
.....**(jabatan)**.....



e. Contoh Laporan Penerimaan Dan Penggunaan Bahan/Material, Tenaga Kerja, Dan Peralatan (khusus kegiatan fisik)

**KOP SURAT**

**LAPORAN PENERIMAAN DAN PENGGUNAAN BAHAN/MATERIAL, TENAGA KERJA, DAN PERALATAN**

Kecamatan : .....  
 Kelurahan : .....  
 Pekerjaan : .....  
 Tahun Anggaran : .....

NO	I. TENAGA KERJA		II. BAHAN/MATERIAL				III. ALAT		Penanggung Jawab
	KEAHLIAN	JUMLAH	Tanggal Penerimaan	Jenis Bahan/ Material	Jumlah yang diterima	Jumlah yang ditolak	Jumlah yang dipakai	Jenis	
1	Pelaksana	...org							
2	Tukang Besi	...org							
4	Tukang Batu	...org							
6	Tukang kayu	...org							
7	Operator	...org							
8	Pembantu	...org							
9	Operator	...org							
10	Pekerja	...org							
	.....								

Tim Pengawas Kelompok Masyarakat  
 "XXXX"

(.....)

Tim Pelaksana Kelompok Masyarakat  
 "XXXX"

(.....)

e. Contoh Laporan Harian (khusus kegiatan fisik)

**LAPORAN HARIAN**

Hari ke - : .....  
 Hari/Tgl : .....  
 Pekerjaan : .....

NO	I.TENAGA KERJA		II. BAHAN					III. ALAT		IV.PEKERJAAN YANG DIKERJAKAN HARI INI	KET.
	KEAHLIAN	JUMLAH	Jenis yang datang	Jumlah yang diterima	Jumlah yang ditolak	Jumlah yang dipakai	Sisa	jenis	Jumlah	Jenis Pekerjaan	
1	Pelaksana	...org									
2	Tukang Besi	...org									
	Tukang Batu	...org									
4	Tukang kayu	...org									
	Operator	...org									
6	Pembantu	...org									
	Operator	...org									
7	Pekerja	...org									
8	.....	...org									
V. CUACA		VI. JAM KERJA				VII. JAM KERJA EFEKTIF					

Tim Pengawas Kelompok Masyarakat  
 "XXXX"

(.....)

Tim Pelaksana Kelompok Masyarakat  
 "XXXX"

(.....)

f. Contoh Laporan Mingguan (khusus kegiatan fisik)

## LAPORAN MINGGUAN

**Kemajuan Pekerjaan** : .....

Minggu ke - : .....

NO	URAIAN	TARGET		HASIL PELAKSANAAN					KETERANGAN	
		VOLUME	BOBOT	BOBOT S.D MINGGU LALU	DALAM MINGGU INI			BOBOT S.D MINGGU LALU		
					VOLUME	PROSENTASE (%)	BOBOT (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Tim Pengawas Kelompok Masyarakat  
"XXXX"

Tim Pelaksana Kelompok Masyarakat  
"XXXX"

(.....)

(.....)

h. Contoh Laporan Bulanan (khusus kegiatan fisik)

**LAPORAN BULANAN**

I.	PRESTASI FISIK	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
II.	TENAGA KERJA	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
III.	ALAT	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
IV.	KEUANGAN	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	TOTAL
	RENCANA (%)					
	REALISASI (%)					
	DEVIASI (%)					
<b>REKOMENDASI :</b>						

i. Contoh Berita Acara Pembayaran

**KOP SURAT**

**BERITA ACARA PEMBAYARAN**

Nomor : .....

Pekerjaan : .....  
 Lokasi Pekerjaan : .....  
 Tahun Anggaran : .....  
 Tanggal : .....

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

1. Nama : .....  
 Jabatan : Lurah ..... selaku Kuasa Pengguna Anggaran  
 Berdasarkan Surat Keputusan ..... No..... Tgl ..... (bulan) 20.... (SK  
*penetapan sebagai KPA*)

Alamat : .....  
 Yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

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

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**  
 Bertindak untuk dan atas nama Kelompok Masyarakat "XXXX" yang didirikan berdasarkan Surat Keputusan (*Surat Keputusan pendirian PokMas*) ....., No ....., Tgl ..... (bulan) 20.....

Berdasarkan :

1. Surat Perintah Kerja Nomor : ....., tanggal ....., 20...
2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan No : ....., tanggal ....., 20...
3. Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan No : ....., tanggal ....., 20...

Kedua belah pihak telah sepakat membuat Berita Acara Pembayaran dengan perincian :

- |                                 |                    |
|---------------------------------|--------------------|
| 1. Jumlah Harga Pekerjaan       | = Rp.....          |
| 2. Jumlah Yang Telah Dibayarkan | = <u>Rp.....</u> - |
| 3. Jumlah Yang Belum Dibayarkan | = Rp.....          |
| 4. Jumlah Yang dimintakan       | = Rp.....          |
| Potongan Pembayaran :           |                    |
| PPN                             | = Rp.....          |
| PPH Pasal 22.1.5%               | = <u>Rp.....</u> + |
|                                 | = Rp..... -        |
|                                 | = Rp.....          |

**(Ditulis dengan huruf.....).**

Pembayaran tersebut dibebankan kepada DPA (Daftar Pelaksanaan Anggaran) Kelurahan ..... pada Kegiatan ..... (Contoh: 01.01.13.4214.0277.532111)

**Pihak Kedua** sepakat atas jumlah pembayaran tersebut di atas dibayarkan kepada Bank ..... , No.Rekening :.....

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

<b>Pihak Kedua</b>	<b>Pihak Pertama</b>
.....	..... NIP : .....

j. Contoh Realisasi Pekerjaan Swakelola (kegiatan fisik)

**KOP SURAT**

---

**REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA**

LOKASI : .....  
ANGGARAN : DPA Kelurahan .....  
JENIS KEGIATAN : .....  
NAMA PEKERJAAN : .....

---

I. Pengelola Pekerjaan :

- 1. Penanggungjawab** :
- 2. Perencana** :
- 3. Pelaksana** :
- 4. Pengawas** :

II. Perincian Pekerjaan :

- 1. Manfaat** :
- 2. Volume** :

III. Realisasi Pelaksanaan :

- 1. Mulai Pelaksanaan** :
- 2. Selesai** :
- 3. Jumlah Hari** : ..... hari kerja.

IV. Realisasi Tenaga dan Biaya :

- a. Mandor** : ..... Hari x org. x Rp. .... = Rp. ....
  - b. Tukang** : ..... Hari x org. x Rp. .... = Rp. ....
  - c. Pekerja** : ..... Hari x org. x Rp. .... = Rp. ....
  - d. dan lain-lain**
- Jumlah** = Rp. ....

Realisasi Bahan dan Biaya :

- a.** ..... : ..... unit x @ Rp. .... = Rp. ....
  - b.** ..... : ..... unit x @ Rp. .... = Rp. ....
- Jumlah** = Rp. ....

Realisasi Peralatan dan Biaya :

**Peralatan dari luar/Bantu :**

- a.** ..... : ..... unit x @ Rp. .... = Rp. ....
  - b.** ..... : ..... unit x @ Rp. .... = Rp. ....
- Jumlah** = Rp. ....

**Peralatan Milik sendiri :**

- a.** ..... : ..... unit x @ Rp. .... = Rp. ....
  - b.** ..... : ..... unit x @ Rp. .... = Rp. ....
- Jumlah** = Rp. ....

VII. Realisasi Perjalanan Dinas dan Biaya :

- a. Bahan Bakar** : ..... liter x @ Rp. .... = Rp. ....
  - b. SPPD Lapangan** : ..... Rp. .... = Rp. ....
- Jumlah** = Rp. ....

Realisasi Lain-lain dan Biaya :

a. Foto Dokumentasi : LS x Rp. .... = Rp. ....  
 b. .... x @ Rp. .... = Rp. ....  
**Jumlah** = Rp. ....

Rekapitulasi Pengeluaran Biaya :

1. Upah = Rp. ....  
 2. Bahan-bahan = Rp. ....  
 3. Peralatan = Rp. ....  
 4. Perjalanan Dinas = Rp. ....  
 5. Lain-lain = Rp. ....  
**Total** = Rp. ....

**TERBILANG :**

.....

<b>Menyetujui :</b> <i>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</i>	<b>Ketua</b> <b>Kelompok Masyarakat,</b>
(.....) <b>NIP: .....</b>	(.....)
<b>Mengetahui :</b>	
<b>Lurah ..... selaku PPK</b>	
(.....) <b>NIP:.....</b>	

k. Contoh Realisasi Pekerjaan Swakelola (kegiatan lainnya)

**KOP SURAT**

**REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA**

LOKASI : .....  
 ANGGARAN : .....  
 JENIS KEGIATAN : .....  
 NAMA PEKERJAAN : .....

I. Pengelola Pekerjaan :

- 1. Penanggungjawab** :
- 2. Perencana** :
- 3. Pelaksana** :
- 4. Pengawas** :

II. Perincian Pekerjaan :

- 1. Manfaat** :
- 2. Volume** :

III. Realisasi Pelaksanaan :

- 1. Mulai Pelaksanaan** :
- 2. Selesai** :
- 3. Jumlah Hari** : ..... hari kerja.

IV. Realisasi Tenaga dan Biaya :

- a. Tenaga Ahli 1** : ..... Bulan x org. x Rp. .... = Rp. ....
  - b. Tenaga Ahli 2** : ..... Bulan x org. x Rp. .... = Rp. ....
  - c. Tenaga Ahli 3** : ..... Bulan x org. x Rp. .... = Rp. ....
  - d. Asisten/Staf** : ..... Bulan x org. x Rp. .... = Rp. ....
  - e. dan lain-lain**
- Jumlah** = Rp. ....

Realisasi Bahan dan Biaya :

- a.** ..... : ..... unit x @ Rp. .... = Rp. ....
  - b.** ..... : ..... unit x @ Rp. .... = Rp. ....
- Jumlah** = Rp. ....

Realisasi Peralatan dan Biaya :

**Peralatan dari luar/Bantu :**

- a.** ..... : ..... unit x @ Rp. .... = Rp. ....
  - b.** ..... : ..... unit x @ Rp. .... = Rp. ....
- Jumlah** = Rp. ....

**Peralatan Milik sendiri :**

- a.** ..... : ..... unit x @ Rp. .... = Rp. ....
  - b.** ..... : ..... unit x @ Rp. .... = Rp. ....
- Jumlah** = Rp. ....

VII. Realisasi Perjalanan Dinas dan Biaya :

- a. Bahan Bakar** : ..... liter x @ Rp. .... = Rp. ....
  - b. SPPD Lapangan** : ..... Rp. .... = Rp. ....
- Jumlah** = Rp. ....



Realisasi Lain-lain dan Biaya :

a. Foto Dokumentasi : LS x Rp. .... = Rp. ....  
 b. .... x @ Rp. .... = Rp. ....  
**Jumlah** = Rp. ....

Rekapitulasi Pengeluaran Biaya :

1. Upah = Rp. ....  
 2. Bahan-bahan = Rp. ....  
 3. Peralatan = Rp. ....  
 4. Perjalanan Dinas = Rp. ....  
 5. Lain-lain = Rp. ....  
**Total** = Rp. ....

**TERBILANG :**

.....

	<b>Probolinggo,.....200.....</b>
<b>Menyetujui :</b> <i>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</i>	<b>Ketua</b> <b>Kelompok Masyarakat,</b>
( ..... ) <b>NIP: .....</b>	( ..... )
<b>Mengetahui :</b>	
<b>Lurah ..... selaku PPK</b>	
( ..... ) <b>NIP:.....</b>	

o. Contoh Laporan Hasil Survei dan Kondisi Pekerjaan (khusus kegiatan fisik)

**LAPORAN HASIL SURVEI DAN PENGUKURAN FISIK**

---

NAMA SATUAN KERJA .....

.....

---

**CATATAN KONDISI DAN HASIL PENGUKURAN**

PROPINSI :.....  
TANGGAL SURVAI :.....  
SATKER/SATKER NVT :.....  
CUACA :.....  
LOKASI :.....

NO.	STA (km)	KATEGORI KERUSAKAN	KETERANGAN

**Petugas**

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

p. Contoh Laporan Pekerjaan Selesai

**KOP SURAT**

Nomor : ..... 20...  
Lampiran :

Kepada Yth.:  
Lurah ..... selaku Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
.....  
di

.....

Perihal : Laporan Pekerjaan Selesai

Sehubungan dengan telah selesainya Pekerjaan ..... Tahun Anggaran ..... yang kami laksanakan dan sesuai dengan ....., bersama ini kami sampaikan dengan hormat usulan penyerahan seluruh pekerjaan tersebut dibawah ini :

1. Nama Kegiatan : .....
2. Nama Paket : .....
3. Lokasi Pekerjaan : .....
4. SP DIPA Nomor : .....
5. Sumber Biaya : .....
6. Realisasi Anggaran : .....
7. Nilai Asset : .....
8. Kelompok Barang : .....
9. Alasan Permohonan : Karena Pekerjaan pada Tahun Anggaran 20..... telah selesai.

Demikian laporan penyerahan seluruh Pekerjaan kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

**Mengetahui**

**PPTK**

**Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan**

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

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

*Tembusan* Kepada Yth.:

1. ....  
Arsip

**Lampiran 19 : BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN SELESAI (TEMPLATE SWAKELOLA - 19)**

***KOP SURAT***

---

**BERITA ACARA PENYERAHAN PEKERJAAN SWAKELOLA**

Pekerjaan : .....  
Lokasi Pekerjaan : .....  
Macam Pekerjaan : .....  
Nomor/Tanggal Surat Penugasan : .....  
Biaya : .....

---

N o m o r : .....  
Tanggal : .....

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....  
Yang Bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : .....  
Jabatan : Lurah ..... selaku Pejabat Pembuat Komitmen dimaksud  
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

N a m a : .....  
Jabatan :.....(*posisi/jabatan*) ....., sebagai Pejabat Penerima Hasil  
Pekerjaan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Swakelola selesai 100% Nomor  
.....tanggal..... menyatakan sebagai berikut :

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK KESATU dan PIHAK KESATU menerima dengan baik hasil pelaksanaan pekerjaan yang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Berita Acara ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

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

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

WALIKOTA PROBOLINGGO,  
Ttd,  
HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 173 TAHUN 2019  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN  
ANGGARAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

LAMPIRAN SURAT EDARAM MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR :146/2694/SJ

TANGGAL: 27 Maret 2019

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 130  
TAHUN 2018 TENTANG KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN  
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2019

**KOP SURAT KELURAHAN**

**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

No: .....

Pada hari ini, ....., Tanggal.....Bulan .....Tahun..... bertempat di Kelurahan ....., Kecamatan  
... .., Kabupaten/Kota ... .. yang bertandatangan dibawah ini:

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

Alamat :

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

II. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

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

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

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

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab oleh **PIHAK KEDUA**.

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

**PIHAK PERTAMA**

**Lurah ....**

Ttd

Cap Kelurahan

**PIHAK KEDUA**

**Penerima**

Ttd

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

SALINAN LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
 NOMOR 173 TAHUN 2019  
 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ANGGARAN  
 KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 PROBOLINGGO

LAMPIRAN  
 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 130  
 TAHUN 2018  
 TENTANG KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN  
 DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

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

Kabupaten/Kota :  
 Kecamatan/Kode Wilayah :  
 Kelurahan/Kode Wilayah :  
 Semester :  
 Tahun Anggaran :

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

Mengetahui,  
 Lurah selaku KPA

TTD

Nama Jelas  
 NIP

Tanggal,  
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

TTD

Nama Jelas  
 NIP

Petunjuk Pengisian :

NO	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program /kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume <i>output</i> , misal : 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan <i>output</i> , misal: meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi
7	Kolom 7 diisi dengan presentase realisasi terhadap anggaran
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan selisih presentase sisa
10	<p>Kolom 10 diisi dengan presentase capaian <i>output</i> dengan perhitungan sebagai berikut :</p> <p>a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto;</p> <p>b. Kegiatan non fisik dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelesaian kertas kerja/kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 50%</li> <li>- Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50%</li> <li>- Kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan</li> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%</li> </ul>
11	Kolom 11, 12 dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan cash of work/uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12	Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU Tambahan)

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN