



WALIKOTA METRO

PROVINSI LAMPUNG PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

WALIKOTA METRO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan, Pemerintah Kota Metro mengalokasikan anggaran pendanaan kelurahan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kota Metro;
- b. bahwa untuk melaksanakan penyelenggaraan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6139);
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 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 58 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 261, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5958);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
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 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3450) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1560);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pendaftaran Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 446);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2017 tentang Pengawasan Organisasi Kemasyarakatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1051);

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2017 tentang Pendaftaran dan Pengelolaan Sistem Informasi Organisasi Kemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1052);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Tentang Rencana Pembangunan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 139);
17. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 760);
18. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 762);
20. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 2);
21. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Metro Tahun 2016 – 2021 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 15);
22. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Metro Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.**

BAB I PENGERTIAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Daerah adalah Kota Metro.
3. Walikota adalah Walikota Metro.
4. Kecamatan atau disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
5. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh lurah.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah
8. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di kabupaten/kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
12. Pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat adalah anggaran pembangunan sarana dan prasarana pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan pemberdayaan masyarakat untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri di kelurahan.
13. Gerakan Membangun Bumi Saji Wawai yang selanjutnya disingkat Gerbang BSW adalah kegiatan unggulan Pemerintah Kota Metro dalam rangka peningkatan peran serta dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan daerah.
14. Camat selaku Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.

15. Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran pada Pelaksanaan APBD yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
17. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
18. PPKP adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu yang melaksanakan satu atau beberapa Kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa Kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
21. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
22. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
23. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Bendahara yang ditunjuk untuk membantu kelancaran kegiatan pada suatu satker di mana dia bertanggungjawab atas pembayaran yang dia lakukan
24. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang selanjutnya disingkat LKK adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra lurah dalam memberdayakan masyarakat.
25. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
26. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
27. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya di singkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.
28. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Perencanaan Pengadaan adalah proses perumusan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara Pengadaan Barang/Jasa, jadwal Pengadaan Barang/Jasa, anggaran Pengadaan Barang/Jasa.

29. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
30. Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan yang selanjutnya disingkat SIRUP adalah sistem informasi yang dibuat dan dikembangkan oleh LKPP untuk menyusun dan mengumumkan RUP pada masing-masing Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
31. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
32. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan atau kelompok masyarakat.
33. Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, review, pemantauan, evaluasi dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
34. 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.
35. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
36. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
37. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.
38. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
39. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
40. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran dan pembangunan kembali suatu bangunan.
41. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
42. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
43. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.

44. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
45. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
46. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
47. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
48. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa adalah strategi Pengadaan Barang/Jasa yang menggabungkan beberapa paket Pengadaan Barang/Jasa sejenis.
49. Usaha Kecil adalah usaha mikro dan usaha kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
50. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* adalah kesepakatan antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dan pimpinan Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain, pimpinan Ormas, atau penanggung jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.
51. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan ketua tim pelaksana Swakelola Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya, pimpinan Ormas pelaksana Swakelola, atau pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

BAB II TUJUAN, KEBIJAKAN, PRINSIP DAN ETIKA

Bagian Kesatu

Tujuan

Pasal 2

Pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan bertujuan :

- a. Meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan;
- b. Meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
- c. Meningkatkan peran serta Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah; dan
- d. Mendorong pemerataan ekonomi.

Bagian Kedua Kebijakan

Pasal 3

Kebijakan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan meliputi :

- a. Melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan;

- b. Memberikan kesempatan kepada Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah;
- c. Meningkatkan pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat; dan
- d. Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.

**Bagian Ketiga
Prinsip**

Pasal 4

Pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan menerapkan prinsip :

- a. efisien;
- b. efektif;
- c. transparan;
- d. terbuka;
- e. bersaing;
- f. adil; dan
- g. akuntabel.

**Bagian Keempat
Etika**

Pasal 5

Semua pihak yang terlibat dalam pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan mematuhi etika sebagai berikut :

- a. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- b. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
- e. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam Pengadaan Barang/Jasa Pelaksanaan Pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- f. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
- h. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB III
RUANG LINGKUP
PROGRAM, KEGIATAN DAN PEKERJAAN

Bagian Kesatu
Program

Pasal 6

Program Pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.

Bagian Kedua
Kegiatan

Pasal 7

Kegiatan pelaksanaan Pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan meliputi namun tidak terbatas pada :

- a. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- b. Kegiatan Gerakan Membangun Bumi Sui Wawai.

Bagian Ketiga
Klasifikasi Pekerjaan

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mengatur klasifikasi pekerjaan :

- a. Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan; dan
- b. Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

Bagian Keempat
Jenis Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan Jenis Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 meliputi :
 - a. Pengadaan barang/jasa; dan
 - b. Pemberian peningkatan kesejahteraan.
- (2) Pengadaan Barang/Jasa pada pelaksanaan jenis pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi :
 - a. Pengadaan Barang;
 - b. Pekerjaan Konstruksi;
 - c. Jasa Konsultansi; dan
 - d. Jasa Lainnya.
- (3) Pemberian peningkatan kesejahteraan dipruntukkan bagi masyarakat dalam rangka menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

**BAB IV
PELAKU PELAKSANA KEGIATAN**

Pasal 10

Pelaku Pelaksana Kegiatan terdiri atas :

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu;
- e. PPTK;
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- g. Pejabat Pengadaan;
- h. PjPHP/PPHP;
- i. Penyelenggara Swakelola; dan
- j. Penyedia.

**BAB V
PERENCANAAN KEGIATAN DAN PENGANGGARAN**

Pasal 11

- (1) Penentuan kegiatan untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 dilakukan melalui musyawarah pembangunan Kelurahan.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pada pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk berita acara.

Pasal 12

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (3) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Anggaran Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dituangkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran tersendiri.

- (5) Sumber pendanaan Kegiatan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran berasal dari :
 - a. DAU Tambahan;
 - b. APBD;
 - c. Dana Insentif Daerah; dan/atau
 - d. Sumber-sumber pendapatan lain yang sah.

Pasal 13

- (1) Penyusunan Belanja pada Rencana Kegiatan dan Anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Klasifikasi kode rekening pada Rencana Kegiatan dan Anggaran terdiri dari :
 - a. Belanja Pegawai;
 - b. Belanja Barang/Jasa; dan
 - c. Belanja Modal.
- (3) Belanja pegawai digunakan untuk menganggarkan kompensasi yang diberikan kepada Pegawai ASN dan Non ASN serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Belanja barang/jasa digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan pemerintah daerah.
- (5) Dalam hal Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan yang didasarkan atas usulan tertulis calon penerima kepada Walikota, dianggarkan pada jenis belanja barang/jasa berdasarkan Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah, serta peraturan perundang-undangan lain di bidang hibah dan bantuan sosial.
- (6) Pengadaan belanja barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat pada tahun anggaran berkenaan dimaksud dianggarkan sebesar harga beli/bangun barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat ditambah seluruh belanja yang terkait dengan pengadaan/pembangunan barang/jasa sampai dengan kondisi siap untuk diserahkan.
- (7) Belanja modal digunakan untuk menganggarkan pengeluaran yang dilakukan dalam rangka pengadaan aset tetap dan aset lainnya.

Pasal 14

- (1) Walikota menetapkan Lurah sebagai Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (2) Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan.

- (3) Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui Bendahara Umum Daerah (BUD).
- (4) Dalam hal di Kelurahan belum tersedia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), Walikota dapat menetapkan pejabat lain yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Camat selaku Pengguna Anggaran (PA) menetapkan pejabat pengadaan dan pejabat pemeriksa hasil pekerjaan (PjPHP) atau panitia pemeriksa hasil pekerjaan (PPHP) untuk Program Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan.

BAB VI PENGELOLAAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Pasal 15

Pengelolaan pelaksanaan kegiatan untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan, meliputi :

- a. Perencanaan Pengadaan barang/jasa;
- b. Persiapan pengadaan barang/jasa;
- c. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- d. Penatausahaan dan pertanggungjawaban.

Bagian Kesatu Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 16

- (1) Perencanaan pengadaan barang/jasa meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Perencanaan pengadaan barang/jasa terdiri atas :
 - a. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola; dan/atau
 - b. Perencanaan pengadaan melalui Penyedia.

Bagian Kedua Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 17

- (1) Persiapan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan :
 - a. menetapkan HPS;
 - b. menetapkan rancangan kontrak;
 - c. menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
 - d. menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi dan/atau penyesuaian harga.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 18

Pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan.

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 dilakukan melalui mekanisme sebagaimana diatur dalam Peraturan Perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan yang dilibatkan dalam Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Kota Metro, merupakan kelompok masyarakat yang berdomisili di wilayah administrasi kelurahan yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan, maka perencanaan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dibidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Bagian Keempat
Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban

Pasal 20

- (1) Penatausahaan kegiatan untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan menggunakan mekanisme sesuai dengan Peraturan Walikota tentang Sistem dan Prosedur Penatausahaan Keuangan Daerah.
- (2) Pelaporan keuangan kegiatan untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.

Pasal 21

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf (d) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) Laporan penggunaan anggaran kegiatan untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.

Pasal 22

- (1) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan untuk pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan.

- (2) Walikota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan untuk pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Bagian Kelima
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 23

- (1) Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan untuk pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Inspektorat selaku APIP melakukan fungsi pengawasan dalam bentuk *probity audit* pada tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan dan/atau pengawasan lainnya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai :
 - a. Jenis dan uraian pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8;
 - b. Jenis dan uraian barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9;
 - c. Pelaku Pelaksana Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
 - d. Pengadaan barang/jasa yang akan diserahkan kepada pihak ketiga/masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5);
 - e. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a dan persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1);
 - f. Perencanaan pengadaan melalui penyedia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b dan persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia sebagai mana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2);
 - g. Pelaporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).

Tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

1. Peraturan Walikota Metro Nomor 19 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Gerakan Membangun Bumi Sai Wawai Kota Metro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Gerakan Membangun Bumi Sai Wawai Kota Metro;
2. Peraturan Walikota Metro Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Lampiran I : Peraturan Walikota Metro
Nomor : 14 2020
Tanggal : 23 April 2020

JENIS DAN KEGIATAN

1. Pendahuluan

Program Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Serta Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan adalah program Pemerintah Kota Metro yang dilaksanakan oleh pemerintahan kelurahan dengan melibatkan partisipasi masyarakat seluas-luasnya. Partisipasi masyarakat dalam pembangunan sangat diperlukan dalam setiap tahapan pembangunan yang dimulai dari tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi. Masyarakat ikut bersama-sama dengan pemerintah memberikan peran guna meningkatkan serta mempermudah jalannya pelaksanaan program pembangunan, yaitu :

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

2. Kegiatan Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Lokasi yang digunakan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan tidak bermasalah.
- (3) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan, 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.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, meliputi:
 - a. jaringan air minum;
 - b. drainase dan selokan;
 - c. saluran irigasi tersier dan kuarter;
 - d. gorong-gorong lingkungan;
 - e. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
 - f. sumur resapan;
 - g. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
 - h. alat pemadam api ringan;
 - i. pompa kebakaran portabel;
 - j. penerangan lingkungan pemukiman;
 - k. sarana prasarana rumah ibadah;
 - l. sarana prasarana olah raga;
 - m. sarana prasarana tempat pemakaman umum; dan/atau
 - n. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.
- (5) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi, meliputi:
 - a. jalan pemukiman;
 - b. jalan poros Kelurahan; dan/atau
 - c. sarana prasarana transportasi lainnya.

- (6) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan, meliputi:
 - a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
 - b. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau;
 - c. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (7) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan, meliputi:
 - a. taman bacaan masyarakat;
 - b. bangunan pendidikan anak usia dini;
 - c. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau;
 - d. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

3. Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, meliputi:
 - 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.
- (3) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat, meliputi:
 - a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b. keluarga berencana;
 - c. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
 - d. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- (4) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan, meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (5) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah lainnya.
- (6) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan, meliputi:
 - a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (7) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, meliputi:
 - a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
 - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.

Lampiran II : Peraturan Walikota Metro
Nomor : 14 2020
Tanggal : 22 April 2020

JENIS DAN URAIAN PENGADAAN BARANG/JASA

I. PENGADAAN BARANG/JASA

Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya dilakukan sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Jenis pekerjaan pengadaan barang/jasa meliputi :

- a. Pengadaan Barang;
- b. Pekerjaan Konstruksi;
- c. Jasa Konsultansi; dan
- d. Jasa Lainnya.

Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan Swakelola dan/atau Penyedia.


II. PEMBERIAN PENINGKATAN KESEJAHTERAAN

Pemberian peningkatan kesejahteraan diperuntukkan bagi masyarakat dalam rangka menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.

Pemberian peningkatan kesejahteraan tersebut diberikan kepada pemuka masyarakat seperti LPM, ketua Rt/Rw, Kaum, guru keagamaan dan pengurus LKK dan/atau dengan sebutan lainnya.

Pemuka masyarakat yang menerima insentif peningkatan kesejahteraan ditetapkan dalam keputusan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

II
MOCUM
Pemer



WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

Lampiran III : Peraturan Walikota Metro
Nomor : 14 2020
Tanggal : 27 April 2020

PELAKU PELAKSANA PROGRAM

Pelaku Pelaksana Kegiatan terdiri atas :

a. Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan wewenang :

1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja;
2. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan;
3. menetapkan perencanaan pengadaan;
4. menetapkan dan mengumumkan RUP;
5. melaksanakan Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
6. menetapkan Penunjukan Langsung untuk Tender/Seleksi ulang gagal;
7. menetapkan PPK;
8. menetapkan Pejabat Pengadaan;
9. menetapkan PjPHP/PPIIP;
10. menetapkan Penyelenggara Swakelola;
11. menetapkan tim teknis;
12. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan
13. melalui Sayembara/Kontes;
14. menyatakan Tender gagal/Seleksi gagal; dan
15. menetapkan pemenang pemilihan/Penyedia untuk metode pemilihan;

b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan wewenang:

1. KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
2. Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1), KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
3. KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada angka (1) yang terkait dengan tindakan yang mengakibatkan :
 - 1) pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
 - 2) mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
4. KPA dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
5. Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK.

f. Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan mempunyai tugas :

1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
2. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
3. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah); dan
4. Melaksanakan E-purchasing yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
5. Melaporkan hasil pelaksanaan Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung/ *E-purchasing* kepada PPK.

g. PjPHP/PPHP

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) memiliki tugas:

1. Melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah sesuai permintaan PA/KPA);
2. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dituangkan dalam Berita Acara;
3. Tugas dan Kewenangan lain berdasarkan pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) memiliki tugas:

1. Melakukan pemeriksaan administrasi hasil pekerjaan pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) di sesuai permintaan PA/KPA;
2. Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dituangkan dalam Berita Acara;
3. Tugas dan Kewenangan lain berdasarkan pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

h. Penyelenggara Swakelola; dan Penyedia

Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.

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

Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyedia bertanggung jawab atas:

- pelaksanaan Kontrak;
- kualitas barang/jasa;
- ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- ketepatan waktu penyerahan; dan
- ketepatan tempat penyerahan.

Kota Metro
Jember
II
Hukum
Pemer

WALIKOTA METRO,



ACHMAD PAIRIN

Lampiran IV : Peraturan Walikota Metro
Nomor : 14 2020
Tanggal : 22 April 2020

**PERENCANAAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
PELAKSANAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA SERTA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN**

Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan/atau Tim Pengawas.

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

Tipe Swakelola terdiri atas :

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian / Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

**PELAKSANAAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA SERTA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN DENGAN MENGGUNAKAN
TIPE III DAN ATAU TIPE IV**

Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan sebagai berikut :

1. Tipe III Tim Persiapan dan Tim Pengawas ditetapkan oleh PA/KPA serta Tim Pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola; dan
2. Tipe IV Penyelenggara Swakelola ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Swakelola Tipe III

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu :

1. Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;

3. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
4. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
5. Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
6. Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
7. Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
8. Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
9. Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

TAHAPAN SWAKELOLA TIPE III

I. Persiapan

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

Tabel Persiapan Swakelola Tipe III

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

Dalam tabel PPK dalam hal ini adalah KPA

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari KPA. Tim Persiapan terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dapat merangkap sebagai Tim Pengawas.

Tim Pelaksana terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola. Untuk kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga di lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, selain anggota Ormas pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.

Tim Pengawas terdiri dari pegawai Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.

Tim Persiapan swakelola Tipe III menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi :

- a. Melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
- b. Menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
- d. Merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan :
 1. Menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 2. Menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. Menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya :
 1. Honor Penyelenggara Swakelola dan honor narasumber;
 2. Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 3. Biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 4. Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.
- f. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak dan spesifikasi teknis/KAK.

Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, KPA dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. KPA/PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas.

Kontrak Swakelola paling kurang berisi :

- 1) para pihak;
- 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;

- 3) Nilai yang diwakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
- 4) Jangka waktu pelaksanaan; dan
- 5) Hak dan kewajiban para pihak.

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

II. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh KPA/PPK;
- b. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
- c. Penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. Menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Ormas Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. KPA/PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola :
 - 1) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA/PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA/PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - 3) KPA/PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - 4) KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.

III. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi :

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

TAHAPAN SWAKELOLA TIPE IV

I. Persiapan

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

Tabel Persiapan Swakelola Tipe IV

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

Dalam tabel PPK dalam hal ini adalah KPA

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. PPK dalam Pengadaan Barang/Jasa memiliki tugas:
 - a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan HPS;
 - e. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia;
 - f. mengusulkan perubahan jadwal kegiatan;
 - g. menetapkan tim pendukung;
 - h. menetapkan tim atau tenaga ahli;
 - i. melaksanakan *E-purchasing* untuk nilai paling sedikit di atas Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);
 - j. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - k. mengendalikan Kontrak;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/ KPA;
 - m. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/ KPA dengan berita acara penyerahan;
 - n. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan
 - o. menilai kinerja Penyedia.
2. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, PPK melaksanakan tugas pelimpahan kewenangan dari PA/ KPA, meliputi:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
 - b. mengadakan dan menetapkan perjanjian dengan pihak lain dalam batas anggaran belanja yang telah ditetapkan.
3. PPK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1 dapat dibantu oleh Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Penetapan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. PA/KPA menetapkan PPK pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.
2. Persyaratan untuk ditetapkan sebagai PPK yaitu:
 - a. memiliki integritas dan disiplin;
 - b. menandatangani Pakta Integritas;
 - c. memiliki Sertifikat Kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK;
 - d. berpendidikan paling rendah Sarjana Strata Satu (S1) atau setara; dan
 - e. memiliki kemampuan manajerial level 3 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c tidak dapat terpenuhi, Sertifikat Keahlian Tingkat Dasar dapat digunakan sampai dengan 31 Desember 2023.

4. Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf d tidak dapat terpenuhi, persyaratan Sarjana Strata Satu (S1) dapat diganti dengan paling rendah golongan III/a atau disetarakan dengan golongan III/a.
5. Persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 2 dapat ditambahkan dengan memiliki latar belakang keilmuan dan pengalaman yang sesuai dengan tuntutan teknis pekerjaan.

Pengangkatan dan Pemberhentian Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

1. Pengangkatan dan pemberhentian PPK berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. PPK dapat dijabat oleh:
 - a. Pengelola Pengadaan Barang/Jasa atau Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;
 - b. Aparatur Sipil Negara/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Kepolisian Republik Indonesia; atau
 - c. personel selain yang dimaksud dalam huruf a dan huruf b.
3. PPK tidak boleh dirangkap oleh:
 - a. Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) atau Bendahara;
 - b. Pejabat Pengadaan atau Pokja Pemilihan untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama; atau
 - c. PjPHP/PPHP untuk paket Pengadaan Barang/Jasa yang sama.
4. Dalam hal terjadi pergantian PPK, dilakukan serah terima jabatan kepada pejabat yang baru.

Dalam hal tidak terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan sebagaimana tersebut di atas, PA/KPA dapat merangkap sebagai PPK.

PA/KPA yang merangkap sebagai PPK, dapat dibantu oleh pegawai yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang tugas PPK.

d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu (PPKP)

Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu mempunyai tugas:

1. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
2. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
3. melakukan verifikasi SPP;
4. menyiapkan SPM; dan
5. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)

PPTK Mempunyai tugas:

1. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
2. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
3. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.

Pimpinan Kelompok Masyarakat menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola. Penyelenggara Swakelola Tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.

KPA/PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.

Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi :

- a. Melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam 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); dan/atau
 - 3) Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
- f. Menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. Menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
- h. Menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
- i. Menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

KPA/PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, KPA/PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
- b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 1) Para pihak;
 - 2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - 3) nilai yang diwakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - 4) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 5) hak dan kewajiban para pihak.

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

II. Pelaksanaan

Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh KPA;
- b. Pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. Penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. Menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. Menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) Laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) Laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) Laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- g. KPA/PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- h. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola
 - 1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA/PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;
 - 2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA/PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - 3) KPA/PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA.
 - 4) KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.
 - 5) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

III. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi :
 - 1) Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) Pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - 3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.



WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

FORM 1 : Contoh Berita Acara Musyawarah Pembentukan Pokmas

BERITA ACARA MUSYAWARAH PEMBENTUKAN POKMAS
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN
TAHUN 20..

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun yang bertempat di
Kelurahan Kecamatan telah diadakan musyawarah tentang
Pembentukan kepengurusan Kelompok Masyarakat (POKMAS) (daftar hadir
terlampir), menghasilkan keputusan Musyawarah sebagai berikut :

1. Nama POKMAS :RT...../ RW.....
2. Ketua :
3. Sekretaris :
4. Bendahara :
5. Tenaga Teknis :
6. Anggota : 1
- 2
- 3

Demikian Pembentukan Kelompok Masyarakat (POKMAS) ini dibentuk guna
meningkatkan partisipasi masyarakat dalam membangun wilayah khususnya pada
kelurahan.....RT.... /RW.....

Berita Acara ini dibuat sebagai syarat pengajuan kegiatan Sarana dan Prasarana
Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

Metro,20..

Pimpinan Rapat

Notulen

.....

Diketahui Oleh,

.....

Lurah

Ketua LPM

.....

.....

FORM 2 : Contoh SK Tim Pokmas

KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)

Sekretariat : Jl. RT RW

KEPUTUSAN KETUA POKMAS.....

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

TENTANG

**PEMBENTUKAN TIM PERSIAPAN, TIM PELAKSANA DAN TIM PENGAWAS
SWAKELOLA.**

KETUA POKMAS,

Menimbang : a.
b.
c.

Mengingat : 1.
2.
3.
4.

Memperhatikan : 1.
2.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal 20....

PEMIMPIN/KETUA POKMAS,

.....

FORM 3 : Contoh sistematika proposal permohonan

**SISTEMATIKA PROPOSAL PERMOHONAN
PENGUNAAN DANA KEGIATAN SARANA PRASARANA KELURAHAN**

- I. PENDAHULUAN
 - II. MAKSUD DAN TUJUAN SARPRAS KELURAHAN
 - III. WAKTU DAN LOKASI PELAKSANAAN
 - IV. JENIS BARANG YANG DIUSULKAN
 - V. SUMBER DANA DAN BESARAN ANGGARAN
 - VI. PENUTUP
- LAMPIRAN
1. Berita Acara Musyawarah Pembentukan POKMAS
 2. Berita Acara Usulan Hasil Kesepakatan Musyawarah
 3. Surat Pernyataan Kesanggupan Melaksanakan Kegiatan
 4. Pakta Integritas
 5. SK Penetapan POKMAS dari Pengguna Anggaran
 6. Surat Keputusan Pokmas Tentang Pembentukan Tim Swakelola
 7. Rencana Anggaran Biaya
 8. Gambar Teknis dan Foto kondisi 0 %

Hormat Kami,
Ketua POKMAS

.....

FORM 4 : Contoh Surat Permohonan

KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)

Sekretariat : Jl. RT RW

Nomor :
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : **Permohonan.....**

Metro, 20..
Kepada,
Yth. Walikota Metro
Cq. Camat
di-

TEMPAT

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan di wilayah Kota Metro dan dalam rangka menunjang kegiatan Pembangunan, kami POKMAS mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan berupa :

1. ;
2. ;
3. ;
4. ; Dst

sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi kami dapat berjalan secara optimal dan berperan aktif dalam percepatan pembangunan daerah.

Kegiatan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan :

No	Jenis Kegiatan dan Alamat	Volume (Pjg/Lbr/Tinggi/Buah/Unit)	Keterangan
1.	Kegiatan Alamat		

Berkaitan dengan hal tersebut, sebagai bahan pertimbangan, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya diucapkan terima kasih,

Hormat Kami,
Ketua POKMAS

.....

FORM 5 : Contoh Fakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua POKMAS.....
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :

Dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tidak akan melakukan praktek Korupsi, Kolusi, Nepotisme (KKN);
2. Akan bertanggungjawab atas tercapainya target kinerja pelaksanaan kegiatan, sesuai dengan rencana kerja yang telah di susun;
3. Akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan peruntukan, transparan dan akuntabel untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Apabila melanggar hal-hal yang telah dinyatakan dalam Pakta Integritas ini, bersedia dikenakan sanksi administratif, digugat secara perdata dan/ atau dilaporkan secara pidana.

Metro,
Ketua Pokmas

(.....)
Nama lengkap



FORM 6 : Contoh Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MELAKSANAKAN KEGIATAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan dalam POKMAS : Ketua POKMAS
Kelurahan :
Kecamatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya :

1. Sanggup melaksanakan kegiatan sesuai dengan kontrak swakelola Nomor..... tanggal.....
2. Sanggup mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan sesuai dengan proposal yang kami ajukan.
3. Sanggup melakukan perawatan terhadap hasil kegiatan yang telah kami laksanakan.

Demikian Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat penyimpangan di dalam penggunaan hibah barang/jasa tersebut, saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Metro,

Mstherai 6000

(.....)

FORM 8 : Contoh Daftar Harga Satuan

**DAFTAR HARGA SATUAN BAHAN/MATERIAL,
ALAT BANTU KERJA DAN TENAGA**

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Tahun Anggaran:

1. DAFTAR HARGA SATUAN BAHAN/MATERIAL, ALAT BANTU KERJA

No	Jenis Bahan/Material/ Alat Bantu Kerja	Satuan	Harga Satuan
1.	Batu belah	M3	
2.	Batu bata	Bh	
3.	Pasir pasang	M3	
4.	Pasir beton	Zak	
5.	Portlan semen	M3	
6.	Kayu	M3	
7.	Papan	Kg	
8.	Besi		
	Dst.....		

2. DAFTAR HARGA SATUAN TENAGA KERJA

No	Tenaga Kerja	Satuan	Harga Satuan
1.	Tukang	M3	
2.	Pekerja	Bh	

....(tempat), Tgl.....20..

Mengetahui
Ketua Pokmas

Dibuat,
Tim Perencana

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

FORM 9 : Contoh Analisa Harga Satuan

ANALISA HARGA SATUAN

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Tahun Anggaran:

No	Uraian	Satuan	Koefisien*)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
A	TENAGA				
B	BAHAN				
C	PERALATAN				
JUMLAH SATUAN PEKERJAAN					

Ket : *) AHSP - Cipta Karya. Permen PUPR No. 28/PRT/M/2016

FORM 10 : Contoh Rencana Kebutuhan Bahan, Peralatan dan Tenaga

RENCANA KEBUTUHAN BAHAN, PERALATAN DAN TENAGA

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi :
 Tahun Anggaran:

No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
I	TENAGA			
1.	Pekerja			
2.	Tukang			
	Sub Total I			
II.	BAHAN			
1.	Batu belah			
2.	Pasir			
3.	Semen			
4.	Dst			
	Sub Total II			
III	PERALATAN			
1.	Ember			
2.	Benag nilon			
3.	Dst			

....(tempat), Tgl.....20..

Mengetahui
 Ketua Pokmas

Dibuat,
 Tim Perencana

(.....)
 Nama Lengkap

(.....)
 Nama Lengkap

FORM 11 : Contoh Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan

JADWAL PELAKSANAAN PEKERJAAN

Kegiatan :
 Pekerjaan :
 Lokasi :
 Tahun Anggaran:

No	Uraian pekerjaan	Satuan	Volume	Bulan I				Bulan II				Bulan III			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1															
2															
3															
4															
5															
6															

....(tempat), Tgl.....20..

Mengetahui
 Ketua Pokmas

Dibuat,
 Tim Perencana

(.....)
 Nama Lengkap

(.....)
 Nama Lengkap

FORM 12 : Contoh Nota Kesepahaman

**NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA ANTARA
Lurah**

dan

Penanggung jawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)

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

1. Nama :
Lurah :
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Pimpinan Kelompok Masyarakat :
SK (Penetapan Pokmas) :
No/tanggal :
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 Pemerintah Kota Metro untuk 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.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola sesuai Rencana Kerja Pemerintah Kota Metro.

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 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 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.

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

FORM 13 : Contoh Gambar Bangunan dan Sket Lokasi

PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA SERTA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2020	
Kota	: Metro
Kecamatan	:
Kelurahan	:
Pekerjaan	:
GAMBAR :	
1. Denah	
2. Potongan	
3. Sket Lokasi	
POKMAS	:
Tim Perencana	
(.....)	
Mengetahui	
Ketua Pokmas,	
(.....)	

FORM 14 : Contoh Kontrak Swakelola

KONTRAK SWAKELOLA
untuk melaksanakan Swakelola

Pengadaan (nama Barang/Jasa)

Nomor :

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani dipada hari.....tanggalbulantahun[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara [nama KPA/Pejabat Pembuat Komitmen], selaku KPA/Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama.....[nama satuan kerja KPA/Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di [alamat KPA/Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai KPA/PPK] No [No. SK penetapan sebagai KPA/Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK" dan

.....[nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], yang berkedudukan di..... [alamat], berdasarkan kartu identitas No..... [NIK] berdasarkan Surat Keputusan [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENINGAT BAHWA:

- (a) KPA/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 KPA/PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) KPA/PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) KPA/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; 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, KPA/PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

- 1) *total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp (rupiah)";*
- 2) *peristilahan dan ungkapan dalam 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. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
- 4) Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
- 5) Hak dan kewajiban timbal-balik KPA/PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. KPA/PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - (1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - (2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - (3) 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 KPA/PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada KPA/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 KPA/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 kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
- 6) Pembayaran.....dilakukan.....berdasarkan (*termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan*), sebesar Rp..... dengan cara transfer;
- 7) Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

Dengan demikian, KPA/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 KPA/PPK

{tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)}

{nama lengkap} {jabatan}

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola

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

{nama lengkap} {jabatan}

FORM 15 : Contoh Surat Permohonan

KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)

Sekretariat : Jl. RT RW

Nomor	:		Kepada,
Lampiran	:	1 (Satu) Berkas	Yth. Lurah.....
Hal	:	Permohonan Pencairan	Selaku Kuasa Pengguna Anggaran
		<u>Dana Tahap Pertama</u>	di-
			<u>TEMPAT</u>

Berdasarkan Kontrak Swakelola Nomor : tanggal Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, Tahun..... untuk pekerjaan, dengan ini kami Pokmas mengajukan permohonan pencairan dana tahap pertama sebesar : Rp..... (Terbilang :) Pencairan dana tahap pertama mohon dapat di transfer ke Rekening :

Sebagai persyaratan pencairan dana tahap pertama bersama ini kami sampaikan :

1. Foto copy Kontrak Swakelola;
2. Buku rekening Bank Lampung;
3. Surat Keputusan Penetapan pelaksanaan secara swakelola;
4. Rencana Penggunaan dana Tahap Pertama
5. Surat Pernyataan telah siap melaksanakan swakelola;
6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
7. Dst.

Demikian permohonan pencairan dana tahap pertama kami ajukan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

...(tempat), 20..

Ketua POKMAS

Materai 6.000

.....
(nama lengkap)

FORM 16 : Contoh Rencana Kebutuhan Bahan, Peralatan dan Tenaga

RENCANA PENGGUNAAN DANA

Kegiatan :

Pekerjaan :

Lokasi :

Tahun Anggaran:

Pencairan Dana Tahap : I atau II *)

No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
I	TENAGA			
1.	Pekerja			
2.	Tukang			
	Sub Total I			
II.	BAHAN			
1.	Batu belah			
2.	Pasir			
3.	Semen			
4.	Dst			
	Sub Total II			
III	PERALATAN			
1.	Ember			
2.	Benang nilon			
3.	Dst			

...(tempat), Tgl.....20..

Mengetahui
Ketua Pokmas

Dibuat,
Tim Pelaksana

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

Keterangan :

*) : Pilih salah satu sesuai tahap pencairan dana

FORM 18 : Contoh Laporan

KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)

Sekretariat : Jl. RT RW

Nomor :
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : **Laporan pelaksanaan kegiatan**

Kepada Yth,
Camat
Melalui Lurah.....
di-

TEMPAT

Sehubungan dengan telah selesai pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, berdasarkan Kontrak Swakelola Nomor : tanggal..... Pekerjaan maka dengan ini kami sampaikan laporan sebagai berikut :

I. Progres Penyerapan Dana :

Sampai dengan periode..... penyerapan dana yang telah di terima POKMAS adalah sebagai berikut :

- a. Pencairan tahap I (.....%) : Rp.
b. Pencairan tahap ke II (.....%) : Rp.
Total s/d..... : Rp.

II. Progres Fisik Pekerjaan di Lapangan :

Sampai dengan periode..... progres fisik pekerjaan yang telah dilaksanakan POKMAS adalah sebagai berikut :

- a. Progres yang lalu :%
b. Progres saat ini :%
c. Pencapaian progres sampai saat ini :%

III. Lampiran :

- a. Berita Acara Serah Terima pekerjaan.
b. Laporan Penggunaan Dana Kelurahan melalui kegiatan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
c. Dokumentasi (foto) perkembangan kegiatan dari 0% sampai dengan 100%.

Demikian Laporan ini kami sampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

...(tempat), 20..

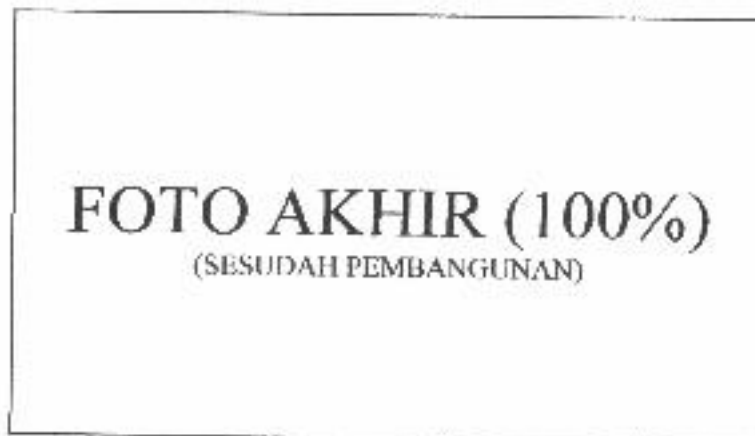
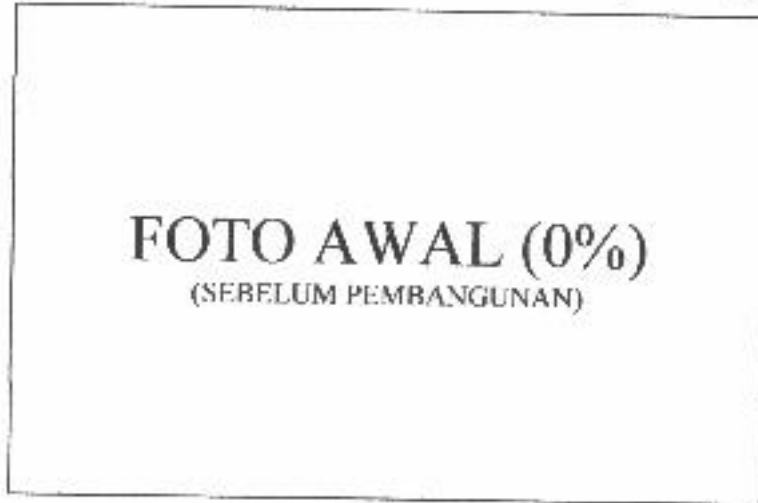
Hormat Kami,
Ketua POKMAS

.....

FORM 19 : Contoh

DOKUMENTASI (FOTO) PERKEMBANGAN KEGIATAN

Nama POKMAS :
Kegiatan :
Lokasi : Jalan
RT/RW
Kecamatan
Keterangan : Foto kegiatan dan untuk fisik 0% sampai dengan 100%



FORM 20 : Contoh Laporan swadaya

LAPORAN PARTISIPASI/SWADAYA MASYARAKAT

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Tahun Anggaran:

No.	Jenis Barang	Volume	Satuan	Jumlah(Rp)	Keterangan
1.	MATERIAL				
2.	DANA				

...(tempat), Tgl.....20..

Dilaporkan
Ketua Pokmas

Dibuat,
Tim Pengawas

(.....)
Nama Lengkap

(.....)
Nama Lengkap

FORM 21 : Contoh Laporan swadaya

LAPORAN PENGGUNAAN BAHAN

Pekerjaan :
 Lokasi :
 Periode : s/d.....
 Jenis : Bahan material

Tgl.	Uraian Bahan	Pembelian		Penggunaan		Sisa
		Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

....(tempat), Tgl.....20..

Dilaporkan
 Ketua Pokmas

Dibuat,
 Tim Pengawas

(.....)
 Nama Lengkap

(.....)
 Nama Lengkap

FORM 22 : Contoh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Metro yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :
 Alamat :
 Jabatan : Ketua POKMAS
 Kelurahan :
 Kecamatan :

Dalam hal ini bertindak untuk atas nama POKMASyang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa **PIHAK KESATU** telah menyerahkan barang dan **PIHAK KEDUA** telah menerima barang/Jasa tersebut berupa :

No.	Nama Pekerjaan	Volume		Nilai (Rp)
		Angka	Satuan	
I		Paket	
II			
JUMLAH Rp				

Sebagai realisasi dari Kontrak swakelola Nomor :..... Tanggal.....

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

PIHAK KEDUA,
 Ketua POKMAS

.....

PIHAK PERTAMA,

.....

NIP.....

FORM 24 : Contoh Format Laporan

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

Kelurahan :
 Kecamatan :

No	URAIAN	OUTPUT			REALISASI		SISA		CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (orang)	DURASI (hari)	UPAH (Rp)	KFT
		VOLUME	SATUAN	ANGGARAN (Rp)	(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (6)/(5)	(8)	(9) = (8)/(5)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	A. Pembangunan Sarana 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												

Menggetahui,
 Lurah Selektu KPA

Metro,
 Bendahara Pembantu Pengeluaran

 NIP _____
 Nama

 NIP _____
 Nama

PETUNJUK PENGISIAN

URAIAN

No	
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 presentasi realisasi terhadap anggaran
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10	Kolom 10 diisi dengan persentase capaian <i>output</i> dengan perhitungan sebagai berikut: a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto; b. Kegiatan non fisik dengan cara: - Penyelesaian kertas kerja/kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target / sasaran dan anggaran sebesar 30%; - Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50%; - Kegiatan telah terlaksana sebesar 80% dan - Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%
11	Kolom 11, 12, dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/ kegiatan <i>cash for work</i> /uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di kejurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12	Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU Tambahan)

Lampiran V : Peraturan Walikota Metro

Nomor : 14 2020

Tanggal : 22 April 2020

PERENCANAAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA

Penyedia wajib memenuhi kualifikasi sesuai dengan barang/jasa yang diadakan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Penyedia bertanggung jawab atas:

- pelaksanaan Kontrak;
- kualitas barang/jasa;
- ketepatan perhitungan jumlah atau volume;
- ketepatan waktu penyerahan; dan
- ketepatan tempat penyerahan.

MEKANISME PELAKSANAAN PENGADAAN MELALUI PENYEDIA**Perencanaan pengadaan**

Perencanaan pengadaan disusun oleh KPA/PPK dan ditetapkan oleh PA/KPA yang meliputi identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa. Pengadaan Barang/Jasa dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau Penyedia.

Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Pedoman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia meliputi kegiatan persiapan Pengadaan Barang/Jasa, persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak dan serah terima hasil pekerjaan.

Persiapan Pengadaan

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia ditetapkan oleh KPA meliputi kegiatan :

- menetapkan HPS;
- menetapkan rancangan kontrak;
- menetapkan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau
- menetapkan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.

Persiapan pemilihan

Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari KPA/PPK yang dilampiri dokumen persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh KPA/PPK kepada Kabag PBJ/Pejabat Pengadaan.

Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- Penetapan metode Kualifikasi;
- Penetapan metode evaluasi penawaran;
- Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- Penetapan jadwal pemilihan; dan
- Penyusunan Dokumen Pemilihan.

Pelaksanaan Pengadaan

Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh KPA/PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan sesuai metode pemilihan, dengan ketentuan :

Lampiran VI : Peraturan Walikota Metro
Nomor : 14 2020
Tanggal : 22 April 2020

**PENGADAAN BARANG/JASA YANG AKAN DISERAHKAN
KEPADA PIHAK KETIGA/MASYARAKAT**

Mekanisme Pengajuan Bantuan Hibah Barang :

1. Pemohon Hibah Barang mengajukan proposal kepada Walikota Melalui Sekretaris Daerah, apabila pemohon berasal dari pemerintah, pemerintah lainnya dan perusahaan. Dan mengajukan proposal kepada Walikota melalui SKPD terkait, apabila pemohon berasal dari organisasi masyarakat dan masyarakat;
2. Sekda menunjuk unit kerja atau SKPD terkait melaksanakan evaluasi dengan melakukan verifikasi atas usulan/permohonan dari calon penerima hibah;
3. SKPD atau unit kerja pada Sekretariat Daerah melaksanakan evaluasi proposal secara administrasi dan melaksanakan verifikasi ke lapangan untuk evaluasi secara teknis terhadap calon penerima hibah barang;
4. Apabila memenuhi persyaratan atau diterima, baik secara administrasi maupun teknis, Kepala SKPD atau unit kerja pada Sekretariat Daerah membuat surat rekomendasi hasil evaluasi dan verifikasi kepada Sekda selaku Ketua Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
5. Pengajuan calon penerima hibah barang akan tercantum dalam penyusunan Pra RKA SKPD dan KUA/PPAS, setelah melalui pertimbangan dari TAPD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan prioritas pemenuhan urusan wajib dan urusan pilihan;
6. Penetapan penerima hibah barang dituangkan dalam bentuk keputusan Walikota, setelah ditetapkannya APBD dan hibah barang tersebut tercantum dalam DPA SKPD;
7. Setiap bantuan hibah barang dituangkan dalam Nota Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang ditandatangani oleh Walikota, apabila calon penerima hibah berasal dari pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya dan BUMD. NPHD ditandatangani oleh Kepala SKPD, apabila calon penerima hibah berasal dari selain pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, dan BUMD;
8. Dalam hal Kepala SKPD berhalangan, penandatanganan NPHD, dapat ditandatangani oleh Pejabat yang ditunjuk sebagai Pejabat Pelaksana Tugas/Pejabat Pelaksana Harian pada SKPD yang berkenaan atau dapat ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang pada SKPD berdasarkan Surat Kuasa;
9. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai pemberi dan penerima hibah, tujuan pemberian hibah, besaran/rincian penggunaan hibah yang akan diterima, hak dan kewajiban, tata cara penyaluran/penyerahan hibah, pakta integritas dan tata cara pelaporan hibah;

10. NPHD untuk hibah barang, dibuat setelah proses pengadaan barang oleh SKPD terkait setelah selesai dilaksanakan;
11. Proses pengadaan barang/jasa untuk hibah barang harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, sesuai dengan alokasi anggaran dari APBD;
12. Penyerahan bantuan hibah barang disertai dengan Berita Acara Serah Terima Barang (BASTB)

DAFTAR MERARKHIS	
Nama Pejabat	
Jabatan	
Staf	
Tempat dan Tanggal	14/11/2018
Kecamatan	Parit

WALIKOTA METRO,



ACHMAD PAIRIN

FROM 1 : Contoh Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB HIBAH BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan dalam organisasi :
Alamat tempat tinggal :
No. KTP/SIM :
No. Telpon/HP :
Nama Kelompok :
Alamat Sekretariat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. Telah menerima hibah barang/jasa dari Pemerintah Kota Metro berupa
2. Hibah barang tersebut telah digunakan sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
3. Selanjutnya Surat Pernyataan ini kami buat dengan sebcnar-benarnya dan apabila terdapat penyimpangan didalam penggunaan hibah barang tersebut, saya bersedia dituntut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Metro, 2020

(.....)

FORM 2 : Contoh Fakta Integritas

PAKTA INTEGRITAS HIBAH BARANG/JASA

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan dalam organisasi :
Alamat tempat tinggal :
No. KTP/SIM :
No. Telpon/HP :
Nama Kelompok :
Alamat Sekretariat :

Dalam rangka mempergunakan dan mempertanggungjawabkan penerimaan hibah barang/jasa dari Pemerintah Kota Metro, dengan ini menyatakan bahwa:

1. Tidak akan melakukan praktek KKN;
2. Akan melaporkan kepada pihak yang berwajib/berwenang apabila mengetahui ada indikasi didalam proscs penggunaan hibah barang yang diberikan oleh Pemerintah Kota Metro.
3. Dalam mempergunakan hibah barang ini, saya berjanji akan melaksanakannya secara bersih, transparan dan akuntabel dalam arti akan mengcrahkan segala kemampuan dan sumberdaya secara optimal untuk memberikan hasil kerja terbaik dari penggunaan hibah sesuai dengan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang telah disepakati bersama.
4. Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya akan bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Metro,

2020

(.....)

FORM 3 : Contoh NPHD

**NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH (NPHD)
ANTARA PEMERINTAH KOTA METRO
DENGAN**

.....
Pada hari ini, Tanggal
bulan tahun yang bertanda
tangan dibawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Metro yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

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

Selanjutnya PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK.

Dalam rangka pelaksanaan pemberian hibah barang/jasa, PARA PIHAK telah setuju dan mufakat untuk menandatangani Perjanjian Hibah Daerah ini dengan ketentuan sebagai berikut :

**BAB I
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH
Pasal 1**

- (1) PIHAK PERTAMA memberikan hibah kepada PIHAK KEDUA, berupa barang dan jasa dengan rincian sebagai berikut:

No.	Jenis/Spesifikasi Barang dan atau Jasa	Jumlah/Unit

- (2) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sesuai dengan hibah yang telah ditetapkan dalam DPA-SKPD, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini.

- (3) Penggunaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk
.....
.....

- (4) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dalam bentuk barang/aset maka barang/aset tersebut menjadi milik **PIHAK KEDUA** dan dicantumkan dalam aset/necrah **PIHAK KEDUA**.

BAB II
JUMLAH DAN TUJUAN HIBAH
Pasal 2

- (1) Pemberian Hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Pemerintah Kota Metro lewat DPA-SKPD Tahun Anggaran
- (2) Untuk penyerahan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), **PIHAK KEDUA** mengajukan permohonan kepada **PIHAK PERTAMA**, dengan dilampiri:
- a. Naskah Perjanjian Hibah Daerah;
 - b. Pakta Integritas Penerima Hibah;
 - c. Penggunaan Barang/Jasa Hibah;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab.
- (3) **PIHAK KEDUA** setelah menerima barang/jasa hibah dari **PIHAK PERTAMA**, segera melaksanakan penggunaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c sesuai dengan peruntukannya dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penyerahan hibah daerah ini dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA** dicantumkan dalam Berita Acara Serah Terima.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK
Pasal 3

- (1) **PIHAK PERTAMA**
- a. Berhak menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah barang/jasa dari **PIHAK KEDUA**.
 - b. Berkewajiban segera menyerahkan hibah barang/jasa, setelah seluruh persyaratan berkas pengajuan penyerahan hibah barang/jasa lengkap dan benar dan melaksanakan monitoring dan evaluasi atas penggunaan hibah barang/jasa oleh **PIHAK KEDUA**.
 - c. Dan seterusnya
- (2) **PIHAK KEDUA**
- a. Berhak menerima hibah barang/jasa dengan jenis/spesifikasi dan jumlah/unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (1).
 - b. Berkewajiban menggunakan hibah barang/jasa hanya untuk tujuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (3), dan menyampaikan laporan penggunaan barang/jasa hibah kepada **PIHAK PERTAMA** paling lambat tanggal
 - c. Berkewajiban melakukan pemeliharaan/perawatan terhadap barang hibah.

BAB IV
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK
Pasal 4

Apabila terjadi suatu keadaan diluar kemampuan PARA PIHAK atau *Force Majeure* maka salah satu pihak yang mengalami *force majeure* harus memberitahukan kepada pihak yang lain, dan kepada pihak yang mengalami *force majeure* tersebut dibebaskan dari segala kewajiban sampai dengan keadaan *force majeure* tersebut berakhir.

BAB V
SANKSI
Pasal 5

Apabila terjadi pelanggaran terhadap Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini, PARA PIHAK bersedia dikenakan sanksi moral, administrasi serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
LAIN-LAIN
Pasal 6

- (1) Segala perubahan terhadap hal-hal yang telah diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan tertulis dari PARA PIHAK.
- (2) Segala ketentuan yang diatur dalam Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini berlaku serta mengikat PARA PIHAK yang menandatangani.
- (3) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini dibuat 2 (dua) rangkap bermaterai cukup yang masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (4) Naskah Perjanjian Hibah Daerah ini berlaku sejak tanggal ditandatangani PARA PIHAK dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

NIP.

FORM 4 : Contoh Laporan Penggunaan Hibah

LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA

Nama Penerima *) :
Alamat :
Nama Ketua :
Nama Kegiatan :
Pagu Anggaran/Hibah :
Tahun Anggaran :

No.	Rincian Kegiatan	Lokasi	Realisasi Anggaran	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5

Metro,

2020

Nama Organisasi
Lembaga/Yayasan/Panitia

(.....)

NB :

*) Diisi Organisasi/Lembaga/Yayasan/Badan untuk hibah.

FORM 5 : Contoh Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG/JASA

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Metro yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

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

Masing-masing karena jabatannya, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa PIHAK KEDUA telah menerima:

- a. (jumlah barang) (.....) unit (nama barang) senilai Rp. (..... rupiah) dengan spesifikasi sebagai berikut:

- 1)
2)
3)

- b. (jumlah barang) (.....) unit (nama barang) senilai Rp. (..... rupiah) dengan spesifikasi sebagai berikut:

- 1)
2)
3)

- c. Dan seterusnya

Sebagai realisasi dari Naskah Perjanjian Hibah Daerah Nomor:
Tanggal

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....
NIP.

FORM 7 : Contoh Cover Proposal

PROPOSAL

PENGADAAN BARANG KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Kelompok masyarakat :

.....

KELURAHAN.....

KECAMATAN.....

TAHUN

FORM 8 : Contoh Surat Permohonan

KOP PENERIMA HIBAH/POKMAS

Jl.....RT.....RW.....Kel.....Kec.....

Metro,

Nomor :/...../...../20..
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Hibah barang

Kepada
Yth. Walikota Metro
Cq. Camat.....
di -

Metro

Sehubungan dengan upaya percepatan pembangunan dan pelaksanaan tugas-tugas pemerintah di wilayah Kota Metro dan dalam rangka menunjang kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan..... di Kelurahan Kecamatan Metro....., kami mengharapkan kiranya dapat diberikan bantuan hibah berupa

Hibah dimaksud akan dipergunakan untuk kegiatan:..... (diisi Pembangunan Rumah Ibadah untuk permohonan fisik dan Sarana Prasarana untuk permohonan Hibah sarpras).

Berkaitan dengan hal tersebut kami, mengharapkan kiranya berkenan untuk dapat membantu kami dalam bentuk pemberian hibah berupa.....(Sarpras / Material).

Sebagai bahan pertimbangan bapak, terlampir kami sampaikan proposal permohonan hibah dimaksud.

Demikian, permohonan kami, atas Perkenan dan bantuan Bapak diucapkan terima kasih.

Mengetahui :
Ketua RT.....

Hormat kami
Ketua Pengurus

Mengetahui :
Ketua RW

FORM 9 : Sistematika Proposal

PROPOSAL

I. PENDAHULUAN

(Penjabaran Latar belakang pengajuan bantuan)

II. RENCANA PEMANFAATAN HIBAH

(Penjabaran penggunaan bantuan)

III. WAKTU DAN LOKASI HIBAH

(Penjabaran rencana alokasi dan waktu pemanfaatan bantuan)

IV. JENIS HIBAH YANG DIUSULKAN

Jenis hibah yang diusulkan adalah berupa:

NO	Nama Tempat Ibadah	Jenis Hibah
		(sarpras / Material)

V. NILAI HIBAH DAN RENCANA PENGGUNAAN(RAB)

Nilai hibah yang diusulkan adalah Rp.
(.....), dengan rincian penggunaan dana sebagai berikut:

No	Uraian	Volume	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.				
2.	Dst			

VI. PENUTUP

Demikian proposal permohonan hibah ini di buat sebagai bahan pertimbangan, besar harapan ami agar proposal ini dapat dircalisasikan.

Metro , 20...

PENERIMA HIBAH:

Ketua Pengurus..

.....

Mengetahui:
Ketua RW,

.....

Mengetahui:
Ketua RT

.....

FORM 10 :Contoh Susunan Pengurus

SUSUNAN PENGURUS

PANASEHAT : 1.
2.
3.

KETUA :
SEKRETARIS :
BENDAHARA :
SEKSI-SEKSI :
1.
2.
3.
4.

MENGETAHUI :

Ketua RT....

Ketua RW....

.....

.....

Ketua LPM

.....

FORM 11 : Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB HIBAH BARANG

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan dalam organisasi :
Alamat tempat tinggal :
NO.KTP/SIM :
NO. Telepon/Hp :
Nama Rumah Ibadah :
Alamat Sekretariat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. Telah menerima hibah barang dari pemerintah Kota Metro
2. Hibah barang tersebut telah digunakan sesuai Naskah Perjanjian Hibah Dacrah (NPHD)
3. Selanjutnya surat pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat penyimpangan penggunaan hibah barang tersebut, saya bersedia dituntut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Metro, 2020

Ketua Pengurus

.....

Lampiran VII : Peraturan Walikota Metro
Nomor : 14 2020
Tanggal : 22 April 2020

PELAPORAN KEUANGAN

Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme tambahan uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada saat penetapan peraturan presiden mengenai Rincian APBN, PPKD melakukan pencatatan piutang pendapatan DAU Tambahan dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Operasional.

Pada saat anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang berasal dari APBN diterima di RKUD, PPKD melakukan pencatatan kas di kas daerah dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Realisasi Anggaran.

Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kelurahan selaku entitas akuntansi. Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.

Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari DAU tambahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk Kegiatan tahun anggaran selanjutnya. Sisa DAU tambahan atas kegiatan yang output kegiatannya telah tercapai, dianggarkan kembali untuk mendanai kegiatan yang sama atau kegiatan lainnya pada kelurahan tertentu sesuai prioritas.

Sisa DAU tambahan atas kegiatan yang output kegiatannya belum tercapai, dianggarkan kembali untuk mendanai kegiatan yang sama pada kelurahan bersangkutan. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.

Verifikasi meliputi:

1. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
2. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
3. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek dan diuji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

FORMAT LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN



PEMERINTAH KOTA METRO
LAPORAN PENUTUPAN KAS BULANAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
Nomor Tahun 2020

Kepada Yth,

Pengguna Anggaran Cq. Bendahara Pengeluaran
di-

TEMPAT

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Metro Nomor: mengenai Sistem dan
Prosedur Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kota Metro, bersama ini kami sampaikan Laporan
Penutupan Kas Bulanan yang terdapat di Bendahara Pengeluaran Pembantu SKPD..... dan
Jasa sejumlah Rp..... dengan perincian sebagai berikut:

A. Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

A.1 Saldo Awal bulan tanggal

A.2 Jumlah Penerimaan

A.3 Jumlah Pengeluaran

A.4. Saldo akhir bulan tanggal

Saldo akhir bulan tanggal terdiri dari saldo di kas Bank sebesar
Rp..... dan saldo di kas tunai sebesar Rp.....

B. Rekapitulasi Posisi Kas di Bendahara Pengeluaran Pembantu

B.1 Saldo di Kas Tunai

Rp

B.2 Saldo di Bank

.....

B.3. Saldo Total

Rp

Mengetahui
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Metro,

Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

.....
NIP.....

FORM 7

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

Kecamatan :
 Kelurahan :
 Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp.00)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TERTAGAL KERJA (Rp.00)	DIBAYAR (Rp.00)	UNPAH (Rp.00)	SKT
		VOLUME	SATUAN		(Rp.00)	%	(Rp.00)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(8)/(5)	(8)	(9)=(10)/(5)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	2. Kegiatan 2												
	3. Dit.....												
	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	2. Kegiatan 2												
	3. Dit.....												
	Durasi Total												

Mengetahui,
 Lurah selaku KPA

Nama Jelas
 NIP

Tanggal
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Jelas
 NIP