



WALI KOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 13 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menumbuhkembangkan, menggerakkan prakarsa, dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah, perlu adanya program pemberdayaan masyarakat;
- b. bahwa untuk memberikan arah pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat khususnya dalam bidang pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat, dan pembangunan sosial kemasyarakatan, perlu adanya pedoman teknis pelaksanaan;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan

Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);

10. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Samarinda Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Samarinda.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh lurah.
8. Progam Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Probebaya adalah program Pemerintah Daerah untuk melaksanakan kegiatan pembangunan masyarakat di tingkat Kelurahan yang berbasis di wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat, dan sosial kemasyarakatan.
9. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh anggaran pendapatan dan belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
10. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
12. Pejabat Penatausahaan Keuangan Unit Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PPK-Unit PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit Perangkat Daerah.
13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

14. 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 Daerah.
15. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
16. Swakelola Tipe-IV adalah 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.
17. Kelompok Masyarakat yang selanjutnya disebut Pokmas adalah kelompok masyarakat yang dibentuk melalui musyawarah antar warga yang memiliki persamaan visi, misi, dan tujuan yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
18. Tenaga Pendamping adalah tenaga teknis non pegawai negeri sipil yang ditugaskan untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan Prokebaya mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan dan pertanggungjawaban.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah pada Perangkat Daerah
20. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak, guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
24. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
25. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan PD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD.

27. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah Lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Lurah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
28. Data Tunggal Sosial dan Ekonomi Nasional yang selanjutnya disingkat DTSEN adalah basis data tunggal individu, dan/atau keluarga yang mencakup kondisi sosial, ekonomi dan peringkat kesejahteraan keluarga, yang dibentuk dari penggabungan data registrasi sosial dan ekonomi, data terpadu kesejahteraan sosial, dan data pensasaran percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem serta telah dipadankan dengan data kependudukan dan dimutakhirkan secara berkala yang dikelola oleh lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kegiatan statistik

Pasal 2

- (1) Probebaya dimaksudkan untuk lebih meningkatkan peran serta dan potensi masyarakat Kelurahan.
- (2) Probebaya bertujuan untuk:
 - a. memfasilitasi masyarakat dalam mengidentifikasi masalah dan membantu mengartikulasikan kebutuhannya;
 - b. memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana lingkungan RT;
 - c. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan ekonomi dan sosial kemasyarakatan; dan
 - d. meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan.

Pasal 3

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

BAB II SASARAN DAN PELAKSANA

Bagian Kesatu Sasaran

Pasal 4

Sasaran pelaksanaan Probebaya meliputi RT di wilayah Daerah.

Bagian Kedua Pelaksana di Tingkat Kota

Pasal 5

- (1) Untuk menyelaraskan dan mengoptimalkan pelaksanaan Probebaya di wilayah Daerah, dibentuk tim pengendali Probebaya yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Tim pengendali Probebaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan Probebaya;
 - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan Probebaya;
 - c. mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan Probebaya;
 - d. melakukan evaluasi pelaksanaan Probebaya; dan
 - e. melaporkan hasil akhir pelaksanaan Probebaya kepada Wali Kota.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tim pengendali Probebaya yang terdiri atas:
 - a. bidang verifikasi usulan dan perencanaan;
 - b. bidang verifikasi keuangan;
 - c. bidang Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar teknik;
 - d. bidang pembina teknis;
 - e. bidang publikasi; dan
 - f. bidang pengawasan.
- (4) Bidang verifikasi usulan dan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menghimpun usulan kegiatan Probebaya;
 - b. melakukan verifikasi usulan kegiatan Probebaya;
 - c. mengoordinasikan perencanaan penganggaran Probebaya; dan
 - d. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya.
- (5) Bidang verifikasi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi dokumen rencana kegiatan anggaran Probebaya;
 - b. memberikan bimbingan teknis dalam perencanaan dan penyusunan pertanggungjawaban kegiatan;
 - c. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dan laporan pertanggungjawaban; dan
 - d. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya.
- (6) Bidang verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
 - a. memberikan bimbingan teknis penyusunan rencana anggaran dan biaya (RAB) kegiatan bidang infrastruktur;
 - b. melakukan verifikasi rencana anggaran dan biaya (RAB) dan gambar teknik kegiatan Probebaya bidang infrastruktur; dan

- c. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya.
- (7) Bidang pembina teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pendampingan teknis dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan Probebaya sesuai bidang masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan pembinaan teknis untuk mendukung pencapaian sasaran kegiatan Probebaya;
 - c. menyelenggarakan klinik konsultasi Probebaya; dan
 - d. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya.
- (8) Bidang publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas:
 - a. melakukan publikasi kegiatan Probebaya; dan
 - b. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya.
- (9) Bidang pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f mempunyai tugas:
 - a. menyusun indikator pengawasan kegiatan Probebaya;
 - b. melakukan pengawasan pelaksanaan Probebaya;
 - c. menyusun laporan hasil pengawasan; dan
 - d. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya.
- (10) Susunan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Probebaya didukung oleh tenaga Pendamping.
- (2) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Tenaga Pendamping Insfrastruktur; dan
 - b. Tenaga Pendamping Non Infrastruktur.
- (3) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. mendampingi pelaksanaan kegiatan probebaya dikelurahan-mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan pertanggung-jawaban, sesuai dengan wilayah tugas masing-masing
 - b. Mendampingi Kelompok Kerja Masyarakat (POKMAS) dalam pembuatan Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
 - c. Mendampingi ketua RT dalam penginputan usulan dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia (SIPD-RI)
- (4) Tenaga Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan kelurahan dan kecamatan.
- (5) Tenaga Pendamping Probebaya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga Pelaksana di Tingkat Kecamatan

Pasal 7

- (1) Dalam mengoordinasikan pelaksanaan Probebaya pada Kelurahan yang ada di wilayah kerja Kecamatan dibentuk tim koordinasi Probebaya Kecamatan.
- (2) Tim koordinasi Probebaya Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan melakukan verifikasi usulan kegiatan Prokebaya dari seluruh Kelurahan di wilayahnya;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan Prokebaya pada Kelurahan di wilayahnya;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan Prokebaya pada Kelurahan di wilayahnya;
 - d. melakukan pendampingan penyelenggaraan Prokebaya di Kelurahan;
 - e. memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Prokebaya; dan
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan Prokebaya kepada Sekretaris Daerah setiap semester.
- (3) Tim koordinasi Prokebaya Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
 - (4) Format tim koordinasi Prokebaya Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Pelaksana di Tingkat Kelurahan

Pasal 8

- (1) Untuk mendukung dan memperlancar pelaksanaan Prokebaya di tingkat Kelurahan, dibentuk tim fasilitasi Prokebaya Kelurahan.
- (2) Tim fasilitasi Prokebaya Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Prokebaya kepada RT dan warga masyarakat di wilayahnya;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan Prokebaya, meliputi:
 - 1. penyusunan perencanaan;
 - 2. administrasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - 3. penyusunan laporan pertanggungjawaban.
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Prokebaya pada tiap RT di wilayahnya;
 - d. melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan Prokebaya pada tiap RT di wilayahnya; dan
 - e. memberikan saran serta masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Prokebaya.
- (3) Tim fasilitasi Prokebaya Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (4) Susunan tim fasilitasi Prokebaya Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III PENGANGGARAN

Bagian Kesatu Besaran Dana Prokebaya

Pasal 9

- (1) Alokasi anggaran untuk pelaksanaan Prokebaya setiap RT Rp100.000.000,- (seratus juta rupiah) sampai dengan Rp300.000.000 (tiga ratus juta rupiah) per tahun di Kelurahan.

- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyesuaikan kemampuan keuangan daerah/dampak kebijakan efisiensi anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (3) Dalam hal kegiatan yang peruntukannya lebih dari 1 (satu) RT, diperbolehkan untuk mengadakan kegiatan gabungan antar RT.
- (4) Penganggaran kegiatan gabungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dialokasikan di masing-masing RT.
- (5) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan.

Pasal 10

- (1) Alokasi anggaran Prokebaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) digunakan untuk:
 - a. biaya umum untuk mendukung kegiatan pelaksanaan Prokebaya di tingkat RT paling banyak 1,5% (satu koma lima persen) dari pagu dana Prokebaya di tingkat RT;
 - b. belanja barang/jasa; dan/atau
 - c. belanja modal.
- (2) Alokasi anggaran Prokebaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperuntukan untuk pengadaan Laptop/Komputer dan Printer.

Bagian Kedua

Biaya Operasional Pendukung Kegiatan

Pasal 11

- (1) Biaya operasional fasilitasi kegiatan Prokebaya di Kelurahan dialokasikan di masing-masing Kelurahan.
- (2) Biaya operasional untuk tim koordinasi Prokebaya Kecamatan dialokasikan di masing-masing Kecamatan.
- (3) Biaya operasional untuk tim pengendali Prokebaya, dialokasikan pada Perangkat Daerah yang terkait.

BAB IV

BENTUK KEGIATAN

Bagian Kesatu

Bentuk, Bidang dan Jenis Kegiatan

Pasal 12

- (1) Bentuk kegiatan Prokebaya di setiap RT meliputi:
 - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT; dan
 - b. pemberdayaan masyarakat di lingkup RT.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum serta pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi bidang:
 - a. infrastruktur;
 - b. ekonomi;
 - c. sosial budaya;
 - d. kesehatan;
 - e. pendidikan; dan
 - f. kepemudaan.

- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum serta pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan dalam bentuk bantuan langsung tunai.

Pasal 13

- (1) Bidang infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dilaksanakan dalam bentuk kegiatan pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana umum dalam skala kecil, meliputi:
- pembangunan sumur resapan air atau biopori;
 - pembangunan sumur bor, tandon, dan jaringan air bersih;
 - pembangunan atau pemeliharaan jalan lingkungan, jembatan kecil/*decker*, gorong-gorong, dan drainase/saluran air;
 - pembangunan atau pemeliharaan taman di lingkungan RT;
 - pembangunan atau pemeliharaan sanitasi/MCK umum;
 - pengadaan atau pemeliharaan lampu penerangan jalan lingkungan dan/atau meter listrik;
 - pembangunan atau pemeliharaan sarana prasarana rumah ibadah;
 - pembangunan atau pemeliharaan gedung balai RT;
 - pembangunan atau pemeliharaan trotoar;
 - pembangunan atau pemeliharaan *hydrant*;
 - pembangunan portal gang lingkungan;
 - pembangunan atau pemeliharaan arena bermain anak (*playground*);
 - pembangunan atau pemeliharaan pos pelayanan terpadu (Posyandu);
 - pembangunan atau pemeliharaan pos keamanan lingkungan (Poskamling); dan
 - pembangunan atau pemeliharaan prasarana umum pendukung keindahan lingkungan.
- (2) Dalam hal terdapat kegiatan infrastruktur berupa pembangunan objek baru, harus memperhatikan kejelasan lokasi kegiatan sebagai berikut:
- dalam hal lokasi kegiatan berada di lahan aset Pemerintah Daerah, harus mengajukan izin tertulis yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah;
 - pembangunan yang berlokasi di lahan fasilitas umum dan/atau fasilitas sosial perumahan hanya bisa dilaksanakan apabila status lahan tersebut sudah diserahkan oleh pengembang kepada Pemerintah Daerah;
 - dalam hal lokasi kegiatan berada di lahan aset instansi pemerintah lain, dan/atau di lahan aset badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah, harus ada pemberian izin tertulis dari pejabat yang berwenang terhadap penggunaan aset tersebut; dan
 - dalam hal lokasi kegiatan berada di lahan milik pribadi maka harus ada pernyataan tertulis pemberian izin pemakaian lahan dari pemilik lahan paling singkat selama 5 (lima) tahun dan dengan memperhitungkan nilai kegunaan obyek bangunan.
- (3) Dalam hal terdapat kegiatan infrastruktur berupa pemeliharaan suatu objek, harus memperhatikan kondisi sebagai berikut:
- status lahan fasilitas umum dan/atau fasilitas sosial bagi objek yang berada di perumahan harus sudah diserahkan oleh pengembang kepada Pemerintah Daerah;
 - kondisi fisik objek sangat rusak dan perlu segera dilakukan perbaikan; dan
 - usia objek yang akan direhab paling singkat 3 (tiga) tahun dari waktu pembangunan obyek dimaksud, dikecualikan untuk objek yang dibangun melalui swadaya masyarakat dan/atau bangunan yang rusak berat.

- (4) Dalam kondisi darurat bencana, bidang infrastruktur dapat difokuskan pada kegiatan yang bersifat padat karya sebagai upaya mengatasi dampak bencana.

Pasal 14

- (1) Bidang ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b dilaksanakan dalam bentuk kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT, meliputi:
- a. bantuan pengelolaan pengembangan kelompok usaha bersama dalam skala kecil yang telah memiliki usaha ekonomi produktif dan telah berjalan paling singkat 1 (satu) tahun;
 - b. bantuan pengelolaan pengembangan Badan Usaha Milik Rukun Tetangga (BUMRT), meliputi:
 1. Pelatihan pengelolaan Pengembangan Badan Usaha Milik Rukun Tetangga (BUMRT); dan
 2. Pengadaan barang yang menjadi aset RT/ Badan Usaha Milik Rukun Tetangga (BUMRT).
 - c. pelatihan keterampilan usaha dan keterampilan kerja guna pengentasan kemiskinan di wilayah masing-masing, paling sedikit biaya kepesertaan untuk 2 (dua) orang dengan menggunakan Lembaga Pelatihan Kerja yang memiliki badan hukum dan telah terdaftar atau mendapatkan rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda;
 - d. pelatihan industri kecil;
 - e. fasilitasi pengurusan perizinan usaha, pendaftaran Kekayaan Intelektual dan sertifikasi produk; dan/atau
 - f. kegiatan pengelolaan bidang ekonomi lainnya.
- (2) Keberadaan kelompok usaha bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibuktikan dengan pengesahan dari Kecamatan diwilayahnya.
- (3) Bantuan pengelolaan kelompok usaha bersama dan Badan Usaha Milik Rukun Tetangga (BUMRT) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b tidak boleh berupa pengadaan hewan ternak dan/atau hewan hidup lainnya.

Pasal 15

- (1) Bidang sosial budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c dilaksanakan untuk penanganan permasalahan sosial dan pengadaan peralatan pendukung kegiatan sosial kemasyarakatan dalam skala kecil.
- (2) Pelaksanaan bidang sosial budaya dalam kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi:
- a. pengadaan sarana prasarana pendukung kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga RT atau dasawisma;
 - b. pengadaan gerobak sampah dan tempat sampah terpilah terstandar;
 - c. pengadaan CCTV;
 - d. pengadaan alat pemadam api ringan (APAR);
 - e. pengadaan pompa kebakaran portable;
 - f. pengadaan tenda, kursi, kipas angin air (blower) dan sound portable;
 - g. pengadaan peralatan untuk kegiatan seni budaya (seni tradisional, seni kontemporer dan seni keagamaan); dan/atau
 - h. pengadaan sarana dan prasarana bidang sosial budaya lainnya.
- (3) Pelaksanaan bidang sosial budaya dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, meliputi:

- a. pemberian bantuan bahan makanan bagi warga kurang mampu yang masuk dalam *Desil 1 sampai Desil 4* yang terdata di DTSEN paling banyak Rp250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per paket per kepala keluarga;
- b. penunjang pelaksanaan gotong royong/kerja bakti paling banyak Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) dalam 1 kali gotong royong yang dilakukan 12 kali selama 1 tahun;
- c. pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan kursus seni budaya dan/atau kegiatan pengelolaan pelayanan kebudayaan lainnya;
- e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa;
- f. peningkatkan kualitas kesetaraan gender, Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE), peran perempuan dan perlindungan anak menuju Kota Layak Anak (KLA);
- g. peningkatan peran perempuan dan forum anak dalam pengambilan keputusan publik dan pembangunan;
- h. melibatkan forum anak dalam setiap kegiatan Musrenbang baik di tingkat Kelurahan, Kecamatan dan Kota; atau
- i. kegiatan sosial budaya lainnya.

Pasal 16

- (1) Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d, dilaksanakan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan pengadaan peralatan pendukung bidang kesehatan masyarakat tingkat RT dalam skala kecil.
- (2) Pelaksanaan bidang kesehatan dalam kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pengadaan sarana prasarana pos pelayanan terpadu (Posyandu);
 - b. pengadaan mebeleur dan peralatan kesehatan bagi Posyandu lansia berupa alat cek kesehatan (gula darah, kolesterol, dan asam urat) dan Posyandu Balita berupa timbangan injak, timbangan dacin, celana timbang, dan keranjang timbang;
 - c. pembuatan taman obat keluarga (Toga);
 - d. pengadaan alat bantu penyandang disabilitas; dan/atau
 - e. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (3) Pelaksanaan bidang kesehatan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) bagi warga RT yang belum masuk program jaminan kesehatan;
 - b. penunjang percepatan penurunan *Stunting*, berupa pemberian makanan tambahan dan vitamin di Posyandu atau Sosialisasi Pencegahan stunting dan atau Bimtek kader posyandu;
 - c. pemberian makanan tambahan (PMT) di Posyandu;
 - d. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - e. edukasi keluarga berkualitas;
 - f. penunjang operasional kader posyandu; dan
 - g. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- (3) Setiap RT wajib mengusulkan pembayaran iuran Jaminan kesehatan Nasional melalui BPJS Kesehatan bagi warganya yang belum masuk dalam daftar jaminan kesehatan.

Pasal 17

- (1) Bidang pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf e dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan masyarakat dan pengadaan peralatan pendukung pendidikan di tingkat RT dalam skala kecil.
- (2) Pelaksanaan bidang pendidikan dalam kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pengadaan sarana prasarana/fasilitas Taman Pendidikan Al-Qur'an/Ta'limul Qur'an Lil Aulad, kejar paket, dan taman baca masyarakat;
 - b. pengadaan sarana prasarana/fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini, termasuk pengadaan Alat Permainan Edukasi (APE); dan/atau
 - c. pengadaan peralatan kelompok belajar lainnya.
- (3) Pelaksanaan bidang pendidikan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. pengadaan perlengkapan sekolah bagi siswa SD dan SMP yang masuk dalam *Desil 1 sampai Desil 4* yang terdata di DTSEN; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan lainnya.

Pasal 18

- (1) Bidang kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf f dilaksanakan untuk pengadaan kegiatan dan/atau peralatan pendukung kegiatan kepemudaan di tingkat RT dalam skala kecil.
- (2) Pelaksanaan bidang kepemudaan dalam kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT sebagaimana Pasal 12 ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. pengadaan peralatan olah raga di tingkat RT;
 - b. pengadaan seragam tim olah raga tingkat RT; dan/atau
 - c. pengadaan sarana prasarana kegiatan kepemudaan pada tingkat RT.
- (3) Pelaksanaan bidang kepemudaan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. kegiatan pelatihan olah raga bagi pemuda;
 - b. kegiatan pelatihan dan pengembangan industri kreatif bagi pemuda; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan bidang kepemudaan lainnya.

Bagian Kedua
Kegiatan Wajib

Pasal 19

Guna mendukung tercapainya target rencana pembangunan jangka menengah Daerah, setiap RT wajib mengusulkan anggaran kegiatan sebagai berikut:

- a. pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) bagi warga RT yang belum masuk program jaminan kesehatan;
- b. penunjang percepatan penurunan *stunting*, berupa pemberian makanan tambahan dan vitamin di Posyandu atau sosialisasi pencegahan *stunting* dan/ atau bimbingan teknis;
- c. pengadaan sarana prasarana penunjang pendukung kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga RT atau dasawisma paling banyak dianggarkan sebesar Rp5.000.000,- (lima juta rupiah) dalam satu tahun anggaran;

- d. operasional penunjang pendukung kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga RT atau dasawisma paling banyak dianggarkan sebesar Rp3.000.000,- (tiga juta rupiah) dalam satu tahun anggaran;
- e. penunjang Pelaksanaan Gotong Royong/Kerja Bakti paling banyak Rp300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) dalam 1 kali gotong royong yang dilakukan 12 kali selama 1 tahun;
- f. penunjang operasional kader Posyandu berupa uang transportasi Kader Posyandu dianggarkan pada RT yang menjadi cakupan layanan Posyandu dengan nominal sebesar Rp100.000,- (seratus ribu rupiah) per-kader Posyandu per-bulan selama 12 (dua belas) bulan; dan/atau
- g. kegiatan sosialisasi dan edukasi kesadaran masyarakat dalam pengelolaan sampah rumah tangga.

Bagian Ketiga Proporsi Bidang Kegiatan

Pasal 20

- (1) Setiap RT wajib mengusulkan bidang kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 sampai dengan Pasal 18 dengan proporsi anggaran sebagai berikut:
 - a. kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT untuk bidang infrastruktur, bidang sosial budaya, bidang kesehatan, bidang Pendidikan, dan bidang kepemudaan paling sedikit 55% (enam puluh persen) dan/atau paling banyak 70% (tujuh puluh persen); dan
 - b. kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT untuk bidang ekonomi, bidang sosial budaya, bidang kesehatan, bidang pendidikan dan bidang kepemudaan paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dan/atau paling banyak 45% (empat puluh persen).
- (2) Dalam hal RT tidak dapat mengusulkan semua bidang kegiatan dan/atau tidak dapat memenuhi ketentuan persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua RT wajib membuat surat pernyataan berdasarkan hasil rembuk warga yang diverifikasi oleh Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup atau Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
- (3) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V PENGELOLAAN ANGGARAN DAN KEGIATAN

Pasal 21

- (1) Pengelola anggaran dan kegiatan Prokebaya terdiri atas:
 - a. Camat selaku PA;
 - b. Sekretaris Camat/Kepala Sub Bagian Keuangan selaku PPK-PD;
 - c. fungsional umum di Kecamatan selaku Bendahara Pengeluaran;
 - d. Lurah selaku KPA Unit PD/PPK;
 - e. fungsional umum di Kelurahan selaku:
 - 1. PPK-Unit PD; dan
 - 2. BPP;
 - f. Kepala Seksi di Kelurahan selaku PPTK Unit PD/PPK.
- (2) Camat selaku PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, memiliki tugas dan kewenangan:

a. tugas terkait pengelolaan keuangan meliputi:

1. menyusun RKA-PD;
2. menyusun DPA-PD;
3. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
4. melaksanakan anggaran PD yang dipimpinnya;
5. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
6. melaksanakan pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah serta lain-lain pendapatan asli Daerah yang sah;
7. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
8. menandatangani SPM;
9. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab PD yang dipimpinnya;
10. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya;
11. mengawasi pelaksanaan anggaran PD yang dipimpinnya;
12. menetapkan PPTK dan PPK-PD;
13. menetapkan pejabat lainnya dalam PD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
14. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. tugas lainnya terkait pengelolaan Keuangan meliputi:

1. menyusun anggaran kas PD;
2. melaksanakan pemungutan lain-lain pendapatan asli Daerah;
3. menyusun dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
4. menyusun dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, BUD melakukan pencatatan, dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran Daerah; dan
5. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan PD yang dipimpinnya kepada PPKD selaku BUD.

c. kewenangan terkait Pengelolaan Keuangan meliputi:

1. menandatangani dokumen permintaan pengesahan pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. menandatangani dokumen Pemberian Bantuan Sosial;
3. menetapkan pejabat lainnya dalam PD yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
4. menetapkan Pembantu Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, dan Pembantu BPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. tugas dan kewenangan terkait Pengadaan Barang/Jasa:

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 (Rencana Umum Pengadaan);
5. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa;
6. menetapkan penunjukan langsung untuk tender/seleksi ulang gagal;
7. menetapkan pengenaan Sanksi daftar hitam;
8. menetapkan PPK;

9. menetapkan Pejabat Pengadaan;
 10. menetapkan penyelenggara Swakelola;
 11. menetapkan tim teknis;
 12. menetapkan tim juri/tim ahli untuk pelaksanaan melalui sayembara/kontes;
 13. menyatakan tender gagal/seleksi gagal; dan
 14. menetapkan pemenang pemilihan/penyedia.
- (3) Lurah selaku KPA Unit PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memiliki tugas dan kewenangan:
- a. terkait pengelolaan keuangan, melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan dari PA meliputi:
 1. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 2. melaksanakan anggaran Unit PD yang dipimpinnya;
 3. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 4. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 5. melaksanakan pemungutan retribusi Daerah;
 6. mengawasi pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya;
 7. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 8. menetapkan PPTK Unit PD; dan
 9. menandatangani SPM-TU dan SPM-LS.
 - b. terkait Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan pelimpahan sebagian kewenangan dari PA, meliputi:
 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 (Rencana Umum Pengadaan);
 5. menetapkan jenis kegiatan yang diswakelokakan;
 6. melaksanakan konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 7. menetapkan penunjukan langsung untuk tender /seleksi ulang gagal.
- (4) Dalam hal tidak ada penunjukan PPK, Lurah selaku KPA Unit PD dapat bertindak sebagai PPK.
- (5) Sebagai PPK, Lurah memiliki tugas:
- a. menyusun perencanaan pengadaan;
 - b. menetapkan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - c. menetapkan rancangan kontrak;
 - d. menetapkan Harga Perkiraan Sendiri;
 - 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. menetapkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;
 - j. mengendalikan kontrak;
 - k. melaporkan pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan kepada PA/KPA;
 - l. menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
 - m. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan; dan

- n. menilai kinerja penyedia.
- (6) PPTK Unit PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 8 merupakan pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Dalam hal PA melimpahkan kepada KPA Unit PD, PPTK Unit PD merupakan pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural satu tingkat di bawah KPA Unit PD dan/atau memiliki kemampuan manajerial dan berintegritas.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural, KPA Unit PD dapat menetapkan pejabat fungsional selaku PPTK Unit PD sesuai kriteria yang ditetapkan Wali Kota.
- (9) Format penetapan PPTK Unit PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka 8 dan penetapan jenis kegiatan yang diswakelolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b angka 5 tercantum dalam Lampiran huruf E dan huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 22

- (1) PPK-PD di Kecamatan, mempunyai tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b. menyiapkan SPM;
 - c. melakukan verifikasi laporan pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada PD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan PD.
- (2) PPK-PD yang dijabat oleh sekretaris camat/kepala sub keuangan, melaksanakan tugas dan wewenang lainnya:
 - a. melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh bendahara lainnya;
 - b. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran atas pengembalian kelebihan pendapatan Daerah dari Bendahara Penerimaan; dan
 - c. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM.
- (3) PPK-Unit PD di Kelurahan, mempunyai tugas:
 - a. melakukan melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, BPP dan Bendahara lainnya;
 - b. menerbitkan surat pernyataan verifikasi kelengkapan dan keabsahan melakukan verifikasi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya sebagai dasar penyiapan SPM;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara lainnya;
 - e. melaksanakan fungsi akuntansi pada unit PD khusus; dan
 - f. menyusun laporan keuangan unit PD khusus.

Pasal 23

PPTK Unit PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a angka 8 mempunyai tugas dan kewenangan:

- a. membantu PA/KPA dalam:
 - 1. mengendalikan dan melaporkan perkembangan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan PD/Unit PD;

2. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 3. menyiapkan dokumen Pengadaan Barang/Jasa pada kegiatan/sub kegiatan PD/Unit PD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang/Jasa.
- b. mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan teknis kegiatan/sub kegiatan meliputi:
1. menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 2. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan; dan
 3. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan kepada PA/KPA.
- c. menyiapkan dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan meliputi:
1. menyiapkan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan;
 2. menyiapkan dokumen administrasi pembayaran sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 3. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.

BAB VI MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Perencanaan Kegiatan

Pasal 24

- (1) Perencanaan kegiatan Prokebaya dilakukan secara berjenjang.
- (2) Perencanaan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahapan:
 - a. pengusulan dari tingkat RT;
 - b. sinkronisasi usulan perencanaan tingkat RT oleh Kelurahan;
 - c. perencanaan tingkat Kelurahan;
 - d. perencanaan tingkat Kecamatan; dan
 - e. perencanaan tingkat Kota.
- (3) Usulan perencanaan kegiatan Prokebaya yang dilakukan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan dokumen perencanaan rencana pembangunan jangka menengah Daerah, rencana kerja pemerintah Daerah dan rencana strategis Perangkat Daerah penataan lingkungan permukiman dan tema pembangunan tahunan yang tertuang dalam petunjuk teknis musyawarah perencanaan pembangunan.
- (4) Perencanaan kegiatan Prokebaya dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan LPMK dan kesepakatannya dituangkan ke dalam berita acara.

Pasal 25

- (1) Mekanisme pengusulan tingkat RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a sebagai berikut:
 - a. sosialisasi kegiatan Prokebaya pada masyarakat;
 - b. ketua RT menyelenggarakan rembuk warga;
 - c. ketua RT menginventarisasi/mendata usulan kegiatan berdasarkan skala prioritas kebutuhan hasil rembuk warga;
 - d. ketua RT membuat berita acara hasil rembuk warga yang ditandatangani oleh ketua RT, sekretaris, unsur warga, dan dilampiri daftar hadir peserta rembuk warga beserta dokumentasi pelaksanaan rembuk warga; dan

- e. ketua RT menyampaikan usulan kegiatan hasil rembuk warga berdasarkan urutan prioritas, yang memuat jenis kegiatan/pekerjaan dan volume kegiatan/pekerjaan dilengkapi dengan:
 - 1. berita acara rembuk warga
 - 2. daftar hadir
 - 3. gambar/RAB sederhana
 - 4. dokumentasi kegiatan yang ditujukan kepada Wali Kota c.q. Lurah setempat.
- (2) Mekanisme pengusulan tingkat RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e ditujukan kepada Wali Kota c.q. Lurah
- (3) Usulan kegiatan hasil rembuk warga RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa usulan kegiatan tahunan yang diselaraskan dengan usulan kegiatan 5 (lima) tahunan yang sudah direncanakan.
- (4) Usulan kegiatan tahunan dan 5 tahunan dapat dirubah sesuai dengan situasi dan kondisi lapangan, yang dilakukan dengan cara:
 - a. melakukan rembuk warga ulang dengan melampirkan berita acara rembuk warga;
 - b. daftar hadir;
 - c. gambar/RAB sederhana; dan
 - d. dokumentasi kegiatan yang ditujukan ke kelurahan dan kecamatan
- (5) Format berita acara hasil rembuk warga, usulan kegiatan tahunan dan usulan kegiatan 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf G, huruf H, huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 26

- (1) Lurah mengoordinasikan dan memadukan usulan perencanaan kegiatan dari masing-masing RT yang berada diwilayahnya.
- (2) Lurah dapat mengoordinasikan dan memadukan usulan kegiatan yang berskala lintas RT.

Pasal 27

- (1) Mekanisme perencanaan di tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c sebagai berikut:
 - a. Pejabat kepala seksi Kelurahan, pejabat yang ditunjuk oleh Lurah untuk:
 - 1. menghimpun usulan kegiatan dari seluruh RT;
 - 2. memverifikasi usulan kegiatan dari seluruh RT berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan di tempat dalam aplikasi perencanaan;
 - 3. menyusun daftar rekapitulasi usulan kegiatan yang telah terverifikasi; dan
 - 4. menyusun RKA kegiatan Prokebaya pada masing-masing wilayah RT setelah seluruh usulan kegiatan diverifikasi tim verifikasi usulan dan perencanaan.
 - b. lurah mengirimkan daftar rekapitulasi usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada tim koordinasi Prokebaya Kecamatan.
- (2) Daftar rekapitulasi usulan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 28

- (1) Mekanisme perencanaan tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh tim koordinasi Prokebaya Kecamatan sebagai berikut:

- a. menghimpun seluruh rencana kegiatan di masing-masing Kelurahan di wilayah kerjanya;
 - b. memverifikasi usulan kegiatan dari Kelurahan berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan ketentuan yang termuat dalam Peraturan Wali Kota ini; dan
 - c. merekap seluruh rencana definitif dari masing-masing Kelurahan di wilayah kerjanya untuk diteruskan ke tim pengendali Probebaya.
- (2) Format rekapitulasi rencana definitif kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 29

- (1) Mekanisme perencanaan tingkat Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf e dilaksanakan oleh tim pengendali Probebaya berupa:
 - a. mengoordinasikan seluruh rencana kegiatan di masing-masing Kecamatan;
 - b. merekapitulasi seluruh usulan Probebaya;
 - c. melaksanakan verifikasi usulan, serta verifikasi rencana anggaran dan biaya (RAB) dan gambar teknis bidang infrastruktur dilaksanakan oleh bidang verifikasi usulan dan perencanaan
 - d. melaporkan hasil verifikasi usulan Probebaya kepada Wali Kota untuk dijadikan bahan penyusunan rencana kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan verifikasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh tim verifikasi usulan dan perencanaan.
- (3) Pelaksanaan verifikasi rencana anggaran dan biaya dan gambar teknis bidang infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh tim verifikasi rencana anggaran dan biaya dan gambar teknis.

Bagian Kedua Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan.
- (2) Cara Pengadaan Barang/Jasa untuk pekerjaan pada Probebaya dilaksanakan dengan Swakelola Tipe-IV, kecuali jika pekerjaan tersebut tidak dapat menggunakan Swakelola Tipe-IV maka dapat menggunakan cara Pengadaan Barang/Jasa yang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan Swakelola tipe-IV dilaksanakan oleh Pokmas.
- (4) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk di tingkat Kelurahan.
- (5) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk melalui Musyawarah Kelurahan.
- (6) 1 (satu) Pokmas melaksanakan kegiatan Probebaya untuk 10 (sepuluh) sampai dengan 13 (tiga belas) RT, dan dalam hal Kelurahan dengan jumlah RT kurang dari 10 (sepuluh) maka cukup dibentuk 1 (satu) Pokmas.
- (7) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. telah mendapatkan pengesahan dari Camat;
 - b. memiliki struktur organisasi/pengurus yang ditandatangani oleh ketua Pokmas;
 - c. memiliki sekretariat yang berdomisili di Kelurahan setempat dibuktikan dengan surat keterangan dari Kelurahan; dan

- d. memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.
- (8) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan 10 (sepuluh) orang yang dapat dipilih dari berbagai unsur masyarakat yang memiliki kemampuan dan komitmen untuk melaksanakan pekerjaan swakelola dengan mengutamakan pengurus RT dan pengurus lembaga pemberdayaan masyarakat, serta bukan anggota legislatif dan/atau calon anggota legislatif.
- (9) Setiap pengurus Pokmas mendapatkan honorarium sebesar Rp.250.000 dari setiap RT yang menjadi lokus/objek kegiatan Pokmas tersebut.
- (10) Format penetapan Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf a tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Pelaksanaan Swakelola

Paragraf 1 Umum

Pasal 31

Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) meliputi tahapan:

- a. perencanaan;
- b. persiapan;
- c. pelaksanaan;
- d. pengawasan;
- e. penyerahan hasil pekerjaan; dan
- f. pembayaran pekerjaan.

Paragraf 2 Perencanaan Swakelola

Pasal 32

- (1) Camat selaku PA menetapkan Pokmas sebagai pelaksana Swakelola.
- (2) Camat selaku PA membuat nota kesepahaman dengan pimpinan Pokmas berdasarkan usulan musyawarah perencanaan pembangunan dan berita acara penambahan/perubahan kegiatan, yang didahului dengan penandatanganan pakta integritas oleh Pokmas.
- (3) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar penyusunan kontrak Swakelola antara KPA Unit PD/PPK dan Pimpinan Pokmas.
- (4) Format pakta integritas pengurus pokmas dan nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf M dan huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 3 Persiapan Swakelola

Pasal 33

- (1) KPA melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang telah ditetapkan meliputi:
 - a. Penyelenggara Swakelola;

- b. Rencana Kegiatan;
 - c. Jadwal Pelaksanaan;
 - d. Review Spesifikasi;
 - e. Review RAB; dan
 - f. Kontrak Swakelola.
- (2) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Pimpinan Pokmas, yang terdiri atas:
- a. tim persiapan, bertugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
 - b. tim pelaksana, bertugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
 - c. tim pengawas, bertugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (3) Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana anggaran biaya yang diusulkan oleh Pokmas dievaluasi dan ditetapkan oleh KPA unit PD.
- (4) Format penetapan Tim Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan rencana anggaran biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf O dan huruf P yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 34

- (1) Hasil persiapan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dituangkan dalam kerangka acuan kerja kegiatan/subkegiatan/*output*.
- (2) KPA Unit PD/PPK menyusun rancangan kontrak Swakelola dengan Pokmas pelaksana Swakelola.
- (3) Isi rancangan kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
 - a. para pihak;
 - b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c. nilai yang diswakelokakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung Swakelola;
 - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak.
- (4) Format kerangka acuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 4 Pelaksanaan Swakelola

Pasal 35

- (1) KPA Unit PD/PPK menandatangani kontrak Swakelola dengan pimpinan Pokmas sesuai dengan nota kesepahaman.
- (2) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui penyedia.
- (3) Format kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 36

- (1) Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Tim Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- (3) Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak Swakelola yang telah disepakati dan melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan kepada KPA Unit PD/ PPK secara berkala.
- (4) Format laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 37

- (1) Pembelian material/bahan/alat oleh Tim Pelaksana Swakelola.
- (2) Pembelian material/bahan/alat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan metode *E-purchasing* melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) setelah petunjuk teknis dan fitur telah tersedia pada Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE).

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk memenuhi kebutuhan Barang/jasa apabila tersedia dalam katalog elektronik.
- (2) Pengecualian kewajiban pelaksanaan *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam hal:
 - a. tidak dapat memenuhi kebutuhan dari aspek volume, spesifikasi teknis, waktu, lokasi, dan/atau layanan; atau
 - b. berdasarkan pertimbangan lebih efisien dan/atau efektif jika dilaksanakan dengan metode selain *E-purchasing*.
- (3) Pengecualian kewajiban pelaksanaan *E-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan penilaian PPK.

Paragraf 5 Pengawasan

Pasal 39

- (1) Tim pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Pengawasan pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Tim pengawas membuat laporan hasil pengawasan dan disampaikan kepada KPA Unit PD/PPK paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (4) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas Swakelola melakukan evaluasi Swakelola dan memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Pokmas dan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Tim Persiapan Swakelola atau Tim Pelaksana Swakelola untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

- (5) Format laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 6 Penyerahan Hasil Pekerjaan

Pasal 40

- (1) Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada KPA Unit PD/PPK sesuai ketentuan kontrak Swakelola dan menuangkannya dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan Swakelola.
- (2) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah tim pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan.
- (3) KPA Unit PD/PPK dapat meminta Pejabat atau Staf untuk melakukan pemeriksaan administrasi terhadap hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, dan dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan administratif pekerjaan Swakelola.
- (4) Format berita acara serah terima hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan berita acara hasil pemeriksaan administratif pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf U, huruf V, dan huruf W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 7 Pembayaran Pekerjaan Swakelola

Pasal 41

Pembayaran pelaksanaan Swakelola oleh KPA Unit PD sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak Swakelola dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pemanfaatan Hasil Kegiatan Probebaya

Pasal 42

- (1) Hasil kegiatan Probebaya berupa barang dapat diserahkan kepada RT, masyarakat, atau Pokmas.
- (2) Hasil Pekerjaan Swakelola berupa bangunan Infrastruktur yang dibangun di atas lahan aset Pemerintah Daerah dicatat oleh Kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

Pasal 43

- (1) Penatausahaan kegiatan Prokebaya di Kelurahan menggunakan mekanisme tambah uang (TU) dan mekanisme langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mekanisme langsung (LS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan apabila Pokmas tidak bisa melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Pertanggungjawaban belanja Pengadaan Barang/Jasa dilakukan oleh Pokmas pelaksana Swakelola.

Pasal 44

- (1) Pokmas melaporkan hasil pelaksanaan Prokebaya Kepada Lurah setiap bulan dan/atau pada waktu tertentu dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Prokebaya.
- (2) Laporan hasil pelaksanaan Prokebaya disampaikan oleh Lurah kepada Wali Kota melalui Camat secara rutin setiap bulan dan/atau pada waktu tertentu dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Prokebaya.
- (3) Camat melaporkan hasil rekapitulasi pelaksanaan Prokebaya diwilayahnya setiap bulan dan/atau pada waktu tertentu dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Prokebaya kepada Wali Kota melalui Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah dengan tembusan Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah dan Inspektorat Kota Samarinda.
- (4) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 3 hari setelah bulan berikutnya.
- (5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan paling lambat 3 hari setelah batas waktu penyampaian laporan pada ayat (4).
- (6) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan paling lambat 3 hari setelah batas waktu penyampaian laporan pada ayat (5).
- (7) Format laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Prokebaya (Pokmas), format laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Prokebaya (Kelurahan), format laporan rekapitulasi hasil pelaksanaan Prokebaya (Kecamatan) tercantum dalam Lampiran huruf X, huruf Y dan huruf Z yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII PEMBINAAN

Pasal 45

- (1) Tim pengendali Prokebaya melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Prokebaya berupa bimbingan teknis yang meliputi perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan pertanggungjawaban.
- (2) Tim pembina teknis melaksanakan pembinaan teknis untuk mendukung pencapaian sasaran kegiatan Prokebaya.
- (3) Tim pembina teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim pengendali Prokebaya.
- (4) Tim koordinasi Prokebaya Kecamatan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Prokebaya di seluruh Kelurahan dalam wilayah kerjanya, meliputi:

- a. pendampingan penyusunan perencanaan dan administrasi kegiatan Prokebaya di Kelurahan; dan
- b. pendampingan pelaksanaan kegiatan Prokebaya di Kelurahan.

BAB IX MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 46

- (1) Monitoring dan evaluasi pelaksanaan Prokebaya diseluruh Kelurahan dilaksanakan secara berjenjang mulai dari tim fasilitasi Prokebaya Kelurahan, tim koordinasi Prokebaya Kecamatan dan tim pengendali Prokebaya secara berkala.
- (2) Pengawasan akuntabilitas keuangan atas pelaksanaan Prokebaya dilakukan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pihak eksternal yang ditunjuk.

BAB X PENDANAAN

Pasal 47

Pendanaan pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2022 Nomor 11) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2025 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Samarinda.

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 11 Juni 2026
WALI KOTA SAMARINDA,

ttd

ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 11 Juni 2026
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd

NENENG CHAMELIA SHANTI

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2026 NOMOR: 635

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,



ASRAN YUNISRAN, SH

Pembina / IV a

NIP. 19800509 200604 1 011

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 13 TAHUN 2026 TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
PROGRAM PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

A. SUSUNAN TIM PENGENDALI PROBEBAYA DAN TIM PENDUKUNG

No	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN
A. TIM PENGENDALI PROBEBAYA		
1.	Pelindung	Wali Kota Samarinda
2.	Pembina	Wakil Wali Kota Samarinda
3.	Ketua	Sekretaris Daerah Kota Samarinda
4.	Wakil Ketua	1. Asisten Pemerintahan dan Kesra 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan 3. Asisten Administrasi Umum2
5.	Sekretaris	Kepala Bagian Tata Pemerintahan
6.	Anggota	a. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan b. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa c. Kepala Bagian Hukum d. 3 (Tiga) Pejabat Fungsional Analis Kebijakan Bagian Tata Pemerintahan e. 15 (Lima Belas) Orang Staf Bagian Tata Pemerintahan
B. Bidang PENDUKUNG PROBEBAYA		
I. Bidang Verifikasi Usulan dan Perencanaan:		
1.	Ketua	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
2.	Wakil Ketua	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
3.	Anggota	b. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan c. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan d. Kepala Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan e. Bidang Penelitian dan Pengembangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan
II. Bidang Verifikasi Keuangan :		
1.	Ketua	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
2.	Wakil Ketua	Sekretaris Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

3. Anggota		a. Kepala Bidang Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah b. Kepala Bidang Pembendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah c. Kepala Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah d. Kepala Bidang Aset Daerah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
III. Bidang Verifikasi RAB dan Gambar Teknis :		
1. Ketua		Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
2. Wakil Ketua		Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
3. Anggota		a. Kepala Dinas Lingkungan Hidup b. Kepala Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang c. Kepala Bidang Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang d. Kepala Bidang Sumber Daya Air Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang e. Kepala Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman f. Kepala Bidang Tata Lingkungan dan Pertamanan Dinas Lingkungan Hidup g. 10 (sepuluh) Staf Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman
IV. Bidang Pembina Teknis :		
		a. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan b. Kepala Dinas Kesehatan c. Kepala Dinas Perikanan d. Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata e. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian f. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak g. Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian h. Kepala Dinas Sosial i. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran j. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
V. Bidang Publikasi :		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
VI. Bidang Monitoring :		
a. Ketua		Inspektur Kota
b. Anggota		a. Inspektur Pembantu I b. Inspektur Pembantu II c. Inspektur Pembantu III d. Inspektur Pembantu IV e. 1 (Satu) Analis Kebijakan Bagian Administrasi Pembangunan

B. FORMAT TIM KOORDINASI PROBEBAYA KECAMATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH NOMOR : //...../.....	
TENTANG	
PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PROBEBAYA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN	
SEKRETARIS DAERAH,	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Probebaya), perlu menetapkan dalam Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Koordinasi Probebaya Kecamatan Tahun Anggaran
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1959); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2021 – 2026; 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor); 6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor.....); 7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor).
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	: KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PROBEBAYA KECAMATAN TAHUN ANGGARAN
KESATU	Membentuk Tim Koordinasi Probebaya Kecamatan dengan Komposisi dan Personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	: Tim Koordinasi Probebaya sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan melakukan verifikasi usulan kegiatan Probepaya dari seluruh kelurahan di wilayahnya;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan Probepaya pada kelurahan di wilayahnya;
- c. melakukan pengendalian pelaksanaan Probepaya pada kelurahan di wilayahnya
- d. melakukan pendampingan penyelenggaraan Probepaya di kelurahan;
- e. memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Probepaya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan Probepaya kepada Wali Kota setiap semester.

KETIGA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH

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

TANGGAL :

Komposisi dan Personalia TIM KOORDINASI
PROBEBAYA KECAMATAN.....
TAHUN ANGGARAN

No	KEDUDUKAN	JABATAN
1	Ketua	Camat
2	Sekretaris	.....
3	Anggota	a.
		b.
		c.
		d.

SEKRETARIS DAERAH,

.....

C. FORMAT PENETAPAN TIM FASILITASI PROBEBAYA KELURAHAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH NOMOR : //...../..... TENTANG PEMBENTUKAN TIM FASILITASI PROBEBAYA KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN SEKRETARIS DAERAH,		
Menimbang	:	bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Probebaya), perlu menetapkan dalam Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Fasilitasi Probebaya Tingkat Kelurahan di Wilayah Kecamatan.....Tahun Anggaran
Mengingat	:	1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1959); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 5 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 – 2021; 5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor); 6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor.....); 7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor).
MEMUTUSKAN :		
Menetapkan	:	KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN TIM FASILITASI PROBEBAYA KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN
KESATU	:	Membentuk Tim Fasilitasi Probebaya Kelurahan di Wilayah Kecamatan.....Tahun Anggaran dengan Komposisi dan Personalia sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	:	Tim Fasilitasi Probebaya sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas : a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Probebaya kepada RT dan warga masyarakat di wilayahnya; b. memfasilitasi pelaksanaan Probebaya, meliputi : 1. penyusunan perencanaan; 2. administrasi pelaksanaan kegiatan ;

		3. penyusunan laporan pertanggungjawaban. c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Probebaya pada tiap RT di wilayahnya; d. melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan Probebaya pada tiap RT di wilayahnya; dan e. memberikan saran serta masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Probebaya.
KETIGA	:	Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal Ditetapkan di Samarinda pada tanggal SEKRETARIS DAERAH

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR : /...../.....
TANGGAL :

KOMPOSISI DAN PERSONALIA TIM FASILITASI PROBEBAYA
KELURAHAN.....
DI WILAYAH KECAMATAN.....TAHUN ANGGARAN

NO	TIM FASILITASI PROBEBAYA KELURAHAN		KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN/NAMA
1	.....	1	Ketua	Lurah
		2	Sekretaris	Pejabat/Staf Kelurahan
		3	Anggota	a. Pejabat/Staf Kelurahan
				b. Pejabat/Staf Kelurahan
				c. Pejabat/Staf Kelurahan
				d. Ketua LPMK.....
2	.....	1	Ketua	Lurah
		2	Sekretaris	Pejabat/Staf Kelurahan
		3	Anggota	a. Pejabat/Staf Kelurahan
				b. Pejabat/Staf Kelurahan
				c. Pejabat/Staf Kelurahan
				d. Ketua LPMK.....
3	dst. (sesuai jumlah kelurahan)			

SEKRETARIS DAERAH,

.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dikarenakan kebutuhan bidang Infrastruktur/Ekonomi/Sosial Budaya/Kesehatan/Pendidikan/Kepemudaan (diisi dengan memilih salah satu atau lebih bidang yang tidak diusulkan) di wilayah RT Kelurahan sebagian besar telah terpenuhi, maka seluruh warga :

1. bersepakat untuk tidak mengusulkan kegiatan dalam bidang dimaksud pada kegiatan Prokebaya tahun (Berita Acara Hasil Rembug Warga terlampir)
2. mengusulkan bidang kegiatan Prokebaya tahun tidak sesuai dengan ketentuan persentase kegiatan sebagaimana diatur dalam PERWALI No. Tahun 20.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Prokebaya (Berita Acara Hasil Rembug Warga terlampir).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Diverifikasi oleh
Kepala Seksi
Kelurahan

Ketua RT...
Kelurahan

$$(\dots)$$

E. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN KELURAHAN Jl. No. KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN NOMOR : // / TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA KELURAHAN KEC. TAHUN ANGGARAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KECAMATAN,	
Menimbang	: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ayat (...) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Tehnis Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan pada unit kerjanya menunjuk pejabat selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) perlu menetapkan dalam Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1959); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor); 5. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis PelaksanaanProgram Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor); 6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor).
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	: KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA KELURAHAN KEC. TAHUN ANGGARAN
KESATU	: Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Kelurahan .....Kec. Tahun Anggaran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
KEDUA	: Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagi berikut: a.;

		b.; c.; d. dst.....;
KETIGA	:	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut : a.; b.; c.; d. dst.....;
KEEMPAT	:	Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dan diktum KEDUA, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
KELIMA	:	Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran
KEENAM	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal Ditetapkan di Samarinda pada tanggal KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA
PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN
NOMOR : /...../.....
TANGGAL :

SUSUNAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
DI KELURAHAN KEC.
TAHUN ANGGARAN

No	NAMA	NIP	KETERANGAN
A	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN		
1			
2			
B	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN		
1			
2			
Dst			

KUASA PENGGUNA
ANGGARAN KELURAHAN
.....,

.....

F. FORMAT PENETAPAN JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN KELURAHAN Jl. No. KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN NOMOR : // / TENTANG JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN DALAM PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KECAMATAN,	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ayat (..) Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor ....Tahun 20... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, perlu menetapkan dalam Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Jenis Pekerjaan yang Diswakelola dalam Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan..... Tahun Anggaran
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1959); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); 4. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor.....); 5. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 20.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor); 6. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun..... Nomor)

G. FORMAT BERITA ACARA HASIL REMBUG WARGA

BERITA ACARA
HASIL REMBUG WARGA RT KELURAHAN

NOMOR :

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun..... kami telah melakukan kesepakatan dalam rembug/musyawarah warga di RT Kelurahan Adapun usulan kegiatan atau pengadaan barang yang telah kami sepakati untuk Prokebaya Tahun adalah sebagai berikut:

No	Bidang	Uraian Kegiatan	Volume dan Satuan	Rencana Biaya (Rp)
1				
2				
3				
dst				

Dibuat di

Ketua RT,

.....

Sekretaris RT,

.....

Perwakilan
Warga

1
2
3 Dst

DAFTAR USULAN PEMBAYARAN IURAN JKN
PROKEBAYA TAHUN ANGGARAN
RT KELURAHAN

No	Nama	NIK	Alamat Sesuai KTP	Rencana Biaya (Rp)
1				
2				
3				

Ketua RT,

.....

H. FORMAT USULAN KEGIATAN TAHUNAN

Samarinda,
.....
Kepada :
Yth. Bapak Wali Kota
Samarinda
c.q. Lurah

di
SAMARINDA

Sehubungan dengan pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Probebaya) Tahun Anggaran, bersama ini kami sampaikan usulan kegiatan sesuai hasil rembug/musyawarah warga RT Kelurahan sebagaimana terlampir (Berita Acara Hasil Rembug Warga dan Usulan Kegiatan 5 Tahunan).

Kami mengharap hasil dari kegiatan sebagaimana usulan tersebut diatas nantinya dapat diberikan kepada warga masyarakat RT Kelurahan.....

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya disampaikan terima kasih.

Ketua RT

.....
..

I. FORMAT USULAN KEGIATAN 5 (LIMA) TAHUNAN

USULAN RENCANA LIMA TAHUNAN
KEGIATAN PROBEAYA TAHUN 2021 s/d 2025

RT :
KELURAHAN :

No	Bidang	Usulan Kegiatan Tahun				
		2021	2022	2023	2024	2025
1						
2						
3						
Dibuat di						
KETUA RT, 		SEKRETARIS RT, 		PERWAKILAN WARGA : 1 2 3 dst		

J. FORMAT DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN (KELURAHAN)

DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN
PROBEBAYA TAHUN ANGGARAN

Kelurahan :
Kecamatan:

No	RT	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (RP)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
dst					

Samarinda,
LURAH,
.....

K. FORMAT REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN (KECAMATAN)

REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN
PROBEBAYA TAHUN ANGGARAN

Kelurahan :
Kecamatan:

No	KELURAHAN	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	SATUAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (RP)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
dst						

Samarinda,
CAMAT,
.....

L. FORMAT PENETAPAN KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN Jl. No. KEPUTUSAN CAMAT NOMOR : /..... /... /..... TENTANG PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN SE-KECAMATAN TAHUN ANGGARAN CAMAT,		
Menimbang	:	a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Probebaya), telah dibentuk Kelompok Masyarakat (Pokmas) di masing-masing kelurahan di wilayah Kecamatan melalui rembug kelurahan; b. bahwa sesuai ketentuan Pasal ... ayat ... Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor... Tahun 20.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pokmas sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan dari Camat c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Pengesahan Kelompok Masyarakat Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan se- Kecamatan Kota Samarinda Tahun Anggaran
Mengingat	:	1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1959); 2. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan; 5. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 20.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
MEMUTUSKAN		
Menetapkan	:	KEPUTUSAN CAMAT TENTANG PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN

		PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN SE-KECAMATAN TAHUN ANGGARAN
KESATU	:	Mengesahkan Kelompok Masyarakat di Kelurahan se- Kecamatan Kota Samarinda Tahun Anggaran dengan susunan pengurus sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	:	Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, ditunjuk sebagai pelaksana swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk masing-masing kelurahan domisili Kelompok Masyarakat.
KETIGA	:	Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas : 1. Membantu Lurah dalam menyusun usulan Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan. 2. Membantu Lurah dalam sosialisasi rencana Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan. 3. Menandatangani nota kesepahaman swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan Camat selaku Pengguna Anggaran. 4. Menandatangani kontrak swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran. 5. Melaksanakan swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan. 6. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran
KEEMPAT	:	Kelompok Masyarakat dimaksud pada Diktum KESATU dalam melaksanakan tugas berpedoman pada Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 20..... tentang Pedoman Tehnis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KELIMA	:	Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. Ditetapkan di : Pada Tanggal : CAMAT

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT
.....
NOMOR :188/ /419...../.....
TANGGAL :

SUSUNAN PENGURUS KELOMPOK MASYARAKAT KEGIATAN
PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DI KELURAHAN SE-KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

No	KELURAHAN	NAMA POKMAS	NAMA ANGGOTA	KEDUDUKAN DALAM POKMAS
1	.....	1	1.	KETUA
			2.	SEKRETARIS
			3.	BENDAHARA
			4.	ANGGOTA
			5.	ANGGOTA
			6.	ANGGOTA
			7.	ANGGOTA
			8.	ANGGOTA
			9.	ANGGOTA
			10.....	ANGGOTA
		2	1.	KETUA
			2.	SEKRETARIS
			3.	BENDAHARA
			4.	ANGGOTA
			5.	ANGGOTA
			6.	ANGGOTA
			7.	ANGGOTA
			8.	ANGGOTA
			9.	ANGGOTA
			10.	ANGGOTA
		3.dst (sesuai jumlah pokmas)		
2.	dst.....			
CAMAT				
.....				

M. FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENGURUS POKMAS

PAKTA INTEGRITAS			
Kami yang bertandatangan di bawah ini :			
No.	Nama	NIK	Jabatan dalam Pokmas
1	.....	.....	Ketua
2	.....	.....	Sekretaris
3	.....	.....	Bendahara
4	.....	.....	Anggota
5	.....	.....	Anggota
6	.....	.....	Anggota
7	.....	.....	Anggota
8	.....	.....	Anggota
9	.....	.....	Anggota
10	.....	.....	Anggota
Dalam rangka pengadaan belanja barang/jasa bidang infrastruktur kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan : 1. Tidak melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); 2. Akan melaporkan kepada APIP Pemerintah Kota Samarinda dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini; 3. Akan menjalankan proses pengadaan secara bersih, transparan dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan perundang-undangan; 4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, menerima sanksi moral, digugat sesuai perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.			
Nama:		Jabatan:	Tanda Tangan :
1.....		Ketua	.....
2.		Sekretaris	.....
3.		Bendahara	.....
4.....		Anggota	.....
5.		Anggota	.....
6.		Anggota	.....
7.		Anggota	.....
8.		Anggota	.....
9.		Anggota	.....
10.....		Anggota	.....

N. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN Jl. No....	
<u>NOTA KESEPAHAMAN</u> Antara Pengguna Anggaran Kecamatan dan Penanggung jawab Kelompok Masyarakat Pada hari ini , tanggal bertempat di_, yang bertanda-tangan di bawah ini : 1. Nama : Pengguna Anggaran Kecamatan : SK Jabatan No/tanggal (selaku P A) : NIP/NIK : Alamat Kantor : Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA 2. Nama : Pimpinan Kelompok Masyarakat : SK (Penetapan Pokmas) No /tanggal : NIK : Alamat Sekretariat : Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut : PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kelurahan_____Kec._____ tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola. PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam_____ dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola. Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja Kelurahan _____Kec._____ Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut diatas, PARA PIHAK selanjutnya 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 pengadaan barang dan jasa Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, di Kelurahan_____Kec._____Kota Samarinda. PASAL 2 Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :	

- 1.
- 2.
- 3. Dst

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal2, 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 dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK Penanggungjawab Anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola 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 KEDUA, PIHAK PERTAMA,

.....

O. FORMAT PENETAPAN TIM SWAKELOLA

KELOMPOK MASYARAKAT “ “ KELURAHAN KECAMATAN KOTASAMARINDA Sekretariat : Jl. No. Samarinda Contact Person : (08.....)	
KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT “.....” KELURAHAN KECAMATAN KOTA SAMARINDA NOMOR : TENTANG TIM SWAKELOLA KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN TAHUN ANGGARAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT,	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah , Ketua Kelompok Masyarakat Kelurahan..... perlu menetapkan dalam Ketua Kelompok Masyarakat tentang Tim Swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Tahun Anggaran;
Mengingat	: 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); 2. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun 202.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun Nomor); 3. Keputusan Camat Nomor ... Tahun ... tentang Pengesahan Kelompok Masyarakat Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan se-Kecamatan Tahun Anggaran
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	: KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT TENTANG TIM SWAKELOLA KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN TAHUN ANGGARAN
KESATU	: Untuk melaksanakan pekerjaan/pengadaan dalam Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dibentuk Tim Swakelola dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini:
KEDUA	: Tim Swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA mempunyai tugas : a. menyusun rencana kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan membuat rencana kerja spesifikasi teknis; b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan baik fisik maupun administrasi.
KETIGA	: Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota SamarindaTahun Anggaran

KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal Ditetapkan di Samarinda pada tanggal KETUA POKMAS,

LAMPIRAN KEPUTUSAN KELOMPOK

NOMOR : //

MASYARAKAT ””

TANGGAL :
.....

SUSUNAN PENGURUS KELOMPOK MASYARAKAT KEGIATAN
PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DI KELURAHAN SE-KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	KETERANGAN
1	Penanggung Jawab		
2	Tim Perencana dan Persiapan :		
	1. Ketua		
	2. Anggota		
3	Tim Pelaksana :		
	1. Ketua		
	2. Anggota		
	3. Anggota		
	4. Anggota		
	5. Anggota		
4	Tim Pengawas :		
	1. Ketua		
	2. Anggota		

KETUA POKMAS,

.....

P. FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA
BIDANG INFRASTRUKTUR

Kota : Samarinda Kegiatan :
Kecamatan : Volume :
Kelurahan : Lokasi RT :

No	URAIAN	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1	UPAH KERJA				
	1. Tukang	HOK			
	2. Pekerja	HOK			
	Sub Total Instruktur (1)				
2	BAHAN				
	1. Semen 50 kg	Zak			
	2. Pasir beton	M3			
	3. Wermes	roll			
	4. dst				
		Zak			
	Sub Total Bahan (2)				
3	ALAT BANTU				
	1. Alat Bantu(lungsum)				
	2. dst				
	Sub Total Alat (3)				
	Jumlah Total Biaya (1+2+3)				
	Mengetahui/menyetujui, Lurah	Pendamping,		Ketua Tim Perencana,	
	(.....)	(.....)		(.....)	

RENCANA ANGGARAN BIAYA NON
BIDANG INFRASTRUKTUR

Kota : Samarinda Kegiatan :
Kecamatan : Volume :
Kelurahan : Lokasi RT :

No	URAIAN	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1	INSTRUKTUR/NARASUMBER				
	1.				
	2.				
	3.				
	4. dst				
	Sub Total Instruktur (1)				
2	BAHAN				
	1.				
	2.				

	3.				
	4.				
	5. dst.				
	Sub Total Bahan (2)				
3	ALAT BANTU				
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5. dst				
	Sub Total Alat (3)				
	Jumlah Total Biaya (1+2+3				
Mengetahui/menyetujui, Lurah		Pendamping,		Ketua Tim Perencana,	
(.....)		(.....)		(.....)	

Q. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)		
SATUAN KERJA	:	KECAMATAN
KELURAHAN	:	.....
NAMA PPK	:	.....
NAMA PEKERJAAN	:	PENGADAAN BARANG/JASA KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
TAHUN ANGGARAN	:	.....

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG/JASA KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	
1. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANGJASA	: Nama organisasi yang melaksanakan pengadaan/ pekerjaan pembangunan sarana, prasarana dan pemberdayaan masyarakat kelurahan Kecamatan Kota Samarinda Pejabat Pembuat Komitmen /KPA
2. LATAR BELAKANG	: bahwa dalam rangka peningkatan upaya untuk menumbuh kembangkan, menggerakan prakarsa dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah serta untuk memenuhi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, dilaksanakan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kota Samarinda Pada tahun Kelurahan..... mendapatkan alokasi anggaran sebesar (Rp.100 juta x jumlah RT), Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan PROBEBAYA untuk kegiatan bidang infrastruktur dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola Tipe IV atau melibatkan kelompok masyarakat, maka perlu dibuat KAK sebagai acuan kerja.
3. DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. 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);

	4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola; 7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor Tahun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kecamatan; 8. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor ... Tahun 20.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
4. MAKSUD DAN TUJUAN	: Maksud : Untuk meningkatkan peran serta dan penggerakan potensi masyarakat kelurahan Tujuan : a. menggerakkan dan memotivasi masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembangunan diwilayahnya; b. memfasilitasi masyarakat dalam mengartikulasikan kebutuhannya dan membantu mengidentifikasi masalahnya; c. meningkatkan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana lingkungan RT; d. meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat; e. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan ekonomi dan sosial kemasyarakatan; f. meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan.
5. TARGET DAN SASARAN	: 1. Target: a. Terlaksananya Kegiatan pembangunan/rehab sarana dan prasarana di lingkungan Kelurahan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan sosial dasa yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat. b. Terlaksananya pemberdayaan masyarakat di kelurahan melalui peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan. 2. Sasaran: a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan di wilayah kelurahan. b. peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri dalam pengelolaan kegiatan pembangunan di lingkup kelurahan.
6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	a. Sumber dana berasal dari APBD Kota Samarinda TA pada rekening kegiatan Peningkatan Peran Serta dan Penggerakan Potensi Masyarakat Kelurahan, dengan kode rekening b. Total perkiraan biaya yang diperlukan Rp. (total anggaran bidang infrastruktur)

7. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN	Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan/pekerjaan 1. Kegiatan pembangunan /rehab..... di RT ... 2. 3. Dst																				
8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	Jangka waktu pelaksanaan pengadaan/pekerjaan (.....) bulan, terhitung sejak tanggal..... bulan s/d tanggal..... bulanTahun																				
9. PRODUK YANG DIHASILKAN	1. Pembangunan /rehab RT ... 2. 3. Dst																				
10.SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN	<table><tr><th>No</th><th>Pekerjaan</th><th>Lokasi</th><th>Volume M, M²,M³</th><th>Biaya (Rp)</th></tr><tr><td>1</td><td>Pembangunan/rehab</td><td>Rt...</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>.....</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>dst</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> Kuasa Pengguna Anggaran 	No	Pekerjaan	Lokasi	Volume M, M ² ,M ³	Biaya (Rp)	1	Pembangunan/rehab	Rt...			2					3	dst			
No	Pekerjaan	Lokasi	Volume M, M ² ,M ³	Biaya (Rp)																	
1	Pembangunan/rehab	Rt...																			
2																					
3	dst																				

R. FORMAT KONTRAK SWAKELOLA

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN KELURAHAN Jl. No.
KONTRAK SWAKELOLA Pengadaan Barang dan Jasa Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Kelurahan.....Kec..... Kota Samarinda Nomor :..... KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan Tahun (tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf) antara (nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Kuasa Pengguna Anggaran, yang bertindak untuk dan atas nama Kelurahan Kec..... (nama satuan kerja Kuasa Pengguna Anggaran) Yang berkedudukan di [alamat Kuasa Pengguna Anggaran] berdasarkan Surat Keputusan (pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran) No (No. SK penetapan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran), selanjutnya disebut “Kuasa Pengguna Anggaran” dan (nama Pimpinan Kelompok Masyarakat), Ketua 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” MENGINGAT BAHWA: (a). Kuasa Pengguna Anggaran 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 Kuasa Pengguna Anggaran, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini; (c). Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili; (d). Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak: 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat; 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut; 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini; 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait. MAKA OLEH KARENA ITU, Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut: 1. Pelaksana swakelola melaksanakan kegiatan meliputi :.....,,, 2. “total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp. (..... rupiah);

3. Pelaksanaan kegiatan swakelola dimulai setelah ditandatanganinya kontrak swakelola ini sampai dengan batas waktu 4. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini; 5. dokumen-dokumen berikut 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. 6. 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 7. Hak dan kewajiban timbal-balik Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya : a. Kuasa Pengguna Anggaran 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) 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) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Kuasa Pengguna Anggaran; 3) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; 4) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Kuasa Pengguna Anggaran; 5) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; 6) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola 8. “Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp. _____ dengan cara _____ (transfer/tunai)”; 9. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan. DENGAN DEMIKIAN, Kuasa Pengguna Anggaran 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 <i>materai Rp 10.000</i> (_____) [tanda tangan dan cap]	Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola <i>materai Rp 10.000</i> (_____) [tanda tangan dan cap]

S. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENGGUNAAN KEUANGAN

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENGGUNAAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN

Kelurahan :
Kecamatan :

No	Rincian Kegiatan Per-RT	Alokasi Dana	Realisasi Penyerapan Anggaran				Presentase Realisai Kemajuan Anggaran			
			Triwulan I	s/d Triwulan II	s/d Triwulan III	s/d Triwulan IV	Triwulan I	s/d Triwulan II	s/d Triwulan III	s/d Triwulan IV

Samarinda,
Ketua Tim Pelaksana,

.....

T. FORMAT LAPORAN HASIL PENGAWASAN

LAPORAN HASIL PENGAWASAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENGGUNAAN KEUANGAN TAHUN ANGGARAN

Kelurahan :
Kecamatan :

No	Rincian Kegiatan Per-RT	Alokasi Dana	Presentase Realisai Kemajuan Anggaran				Keterangan /Permasalahan Dalam Pelaksanaan
			Triwulan I	s/d Triwulan II	s/d Triwulan III	s/d Triwulan IV	

Samarinda,
Ketua Tim Pengawas,

.....

U. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA KECAMATAN KELURAHAN Jl. No.	
BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA Nomor :	
Pada hari ini,, Tanggal Bulan Tahun bertempat di Kelurahan.....Kecamata..... Kota Samarinda, yang bertanda tangan di bawah ini :	
1. Nama :	
NIP :	
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran	
Alamat : Kelurahan Kecamatan	
2. Nama :	
Jabatan : Tim Pelaksana Swakelola Kegiatan ProBebaya Kelurahan	
Alamat :	
Saya selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pekerjaan swakelola Kegiatan PROBEBAYA Tahun Di Kelurahan dengan rincian hasil pekerjaan sebagaimana terlampir yang diserahkan oleh Tim Pelaksana Swakelola Kegiatan PROBEBAYA Kelurahan berdasarkan :	
1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Pekerjaan Swakelola Kegiatan Probebaya Kelurahan No. Tanggal	
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Pekerjaan Swakelola Kegiatan PROBEBAYA Kelurahan No. Tanggal	
Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya	
Kuasa Pengguna Anggaran (.....)	Tim Pelaksana Swakelola Kelurahan (.....)

LAMPIRAN BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA		
No	Uraian Hasil Pekerjaan	Keterangan
1		
2		
3		
4		
Kuasa Pengguna Anggaran (.....)		Tim Pelaksana Swakelola Kelurahan (.....)

V. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA

KELOMPOK MASYARAKAT “ “
KELURAHAN KECAMATAN KOTA SAMARINDA
Sekretariat : Jl. No.
Contact Person : (08.....)

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN
SWAKELOLA No :

Pada hari ini, Tanggal Bulan..... Tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan : Tim Pengawas Swakelola Probebaya Kelurahan
Alamat :

yang ditetapkan oleh Ketua Kelompok Masyarakat “.....” berdasarkan Surat Nomor Tanggal

telah memeriksa hasil pekerjaan swakelola pada Kegiatan Probebaya Kelurahan berdasarkan Kontrak Swakelola Nomor Tanggal sebagai berikut :

No .	Jenis Pekerjaan /Kegiatan	Volume	Nilai (Rp)

dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik /sesuai Kontrak Swakelola.
Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Swakelola
Kelurahan

(.....)

Tim Pengawas Swakelola
Kelurahan

(.....)

W. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF

PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN KELURAHAN
Jl. No.
.....

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF PEKERJAAN SWAKELOLA
Nomor :

Pada hari ini,, Tanggal..... Bulan..... Tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (diisi Pejabat/Staf Kelurahan yang ditunjuk Lurah selaku KPA)

NIP :

Pangkat /Gol. Ruang :

Jabatan :

Menyatakan bahwa telah mengadakan pemeriksaan administratif pekerjaan swakelola pada :

a. Pekerjaan : Pekerjaan Swakelola pada Kegiatan Prokebaya Kelurahan

b. Nomor Kontrak :

c. Tanggal Kontrak :

d. Nilai Kontrak : Rp.

e. Pelaksana : Pelaksana Swakelola pada Kelompok Masyarakat “.....” Kelurahan
..... Kecamatan

Selanjutnya, berdasarkan pemeriksaan administratif maka dokumen administratif berkaitan dengan Pekerjaan Swakelola pada Kegiatan Prokebaya Kelurahan sebagaimana tersebut di atas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Anggaran

Pemeriksa

(.....)

(.....)

LAMPIRAN BERITA ACARA				
HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF PEKERJAAN SWAKELOLA				
Nomor :				
No	Jenis Dokumen	Tanggal	Nomor Dokumen	Keterangan
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	.....	.....	- Sesuai dan Lengkap - Tidak sesuai dan/atau tidak lengkap
2.	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP	.....	.....	- Sesuai dan Lengkap - Tidak sesuai dan/atau tidak lengkap
3.	Nota Kesepahaman (MoU) antara Camat dengan Ketua Pokmas	.....	.....	- Sesuai dan Lengkap - Tidak sesuai dan/atau tidak lengkap
4.	Rencana Pelaksanaan Kegiatan Swakelola :	.....	.....	- Sesuai dan Lengkap - Tidak sesuai dan/atau tidak lengkap
	a. KAK /Spesifikasi Teknis oleh PPK	.....	.....	
	b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)	.....	.....	
	c. Draft Kontrak Swakelola	.....	.....	
5	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan	.....	.....	- Sesuai dan Lengkap - Tidak sesuai dan/atau tidak lengkap

Y. FORMAT LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA
(KELURAHAN)

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA KELURAHAN									
BULAN :									
TA ANGGARAN :									
No	Uraian	Rincian		Anggaran n (Rp)	Realisasi			Sisa Anggaran	
		Volum e	Satua n		Fisik (%)	Keuangan		(Rp)	%
					(Rp)	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan								
	1.								
	2.								
	3.								
	4. Dst								
2	Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan								
	1.								
	2.								
	3. Dst								

Samarinda,

.....

LURAH

.....

.....

.....

Z. FORMAT LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA
 (KECAMATAN)

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA
KECAMATAN

BULAN :
TA ANGGARAN :

No	Uraian	Rincian		Anggaran (Rp)	Realisasi			Sisa Anggaran		
		Volume	Satuan		Fisik (%)	Keuangan		(Rp)	%	
						(Rp)	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
	Kecamatan									
	Kelurahan									
1	Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan									
	1.									
	2.									
	3.									
	4. Dst									
2	Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan									
	1.									
	2.									
	3. Dst									
	Kelurahan									
1	Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan									
	1.									
	2.									
	3. Dst									
2	Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan									
	1.									
	2.									
	3. Dst									

Samarinda,
.....
CAMAT

.....
.....
.....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA :

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian pekerjaan
3	Kolom 3 diisi dengan volume pekerjaan, misal : 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan pekerjaan, misal : meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi fisik berdasarkan persentase pelaksanaan pekerjaan
7	Kolom 7 diisi dengan jumlah realisasi keuangan setelah SP2D /TU Nihil
8	Kolom 8 diisi dengan persentase realisasi keuangan
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa Pagu Anggaran dikurangi realisasi keuangan
10	Kolom 10 diisi dengan persentase sisa pagu anggaran terhadap pagu anggaran

WALI KOTA SAMARINDA,
ttd
ANDI HARUN

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 11 Juni 2026
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd
NENENG CHAMELIA SHANTI

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2026 NOMOR: 635

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


ASRAN YUNISRAN, SH
Pembina / IV a
NIP. 19800509 200604 1 011