



WALI KOTA LUBUKLINGGAU

PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU

NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN DAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

**Menimbang :** a. bahwa dalam rangka memenuhi kewajiban dalam pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dalam Wilayah Kota Lubuklinggau yang pendanaanya bersumber dari Anggaran Belanja Pendapatan Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;

b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tertib administrasi dan tepat sasaran;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

**Mengingat :** 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355 );

4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 33);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
19. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
20. Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 13 Tahun..... tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun....Nomor....)

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan :** PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

**Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:**

1. Kota adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Kota adalah Wali Kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Lubuklinggau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Daerah Kota yang dipimpin oleh Camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program

dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di Daerah Kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
10. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
11. Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan ketua tim pelaksana Swakelola Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah lainnya, pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya, KPA dapat merangkap sebagai PPK.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

18. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran dalam menerima, menyimpan, membayarkan, mengataushajan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, serta secara berkala melaporkan kepada Bendahara Pengeluaran.
20. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai Pemerintah Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
21. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musrenbang Kelurahan adalah musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas untuk pembangunan jangka pendek.
22. Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan adalah pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kelurahan dengan berpedoman pada hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan sesuai dengan skala prioritas.
23. Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan adalah proses pembangunan di Kelurahan dimana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan sosial untuk memperbaiki situasi dan kondisi dirinya dengan berpedoman pada hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan sesuai dengan skala prioritas.
24. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA/KPA.
26. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

27. 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 SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
28. 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.
29. 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 SKPD.
30. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
31. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
32. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat
33. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Organisasi kemasyarakatan adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
34. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
35. Pelaksana Swakelola adalah organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat yang yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan swakelola berdasarkan kontrak swakelola.
36. Penyelenggara swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksanaan dan Tim Pengawasan yang bentuk dari Organisasi Kemasyarakatan/Kelompok Masyarakat yang ditunjuk sebagai pelaksana swakelola melalui kontrak swakelola.

37. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding adalah kesepakatan antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, pimpinan Organisasi kemasyarakatan, atau penanggung jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.

## BAB II KEGIATAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini mengatur kegiatan:

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

### Bagian Kedua

#### Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan

#### Pasal 3

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
  - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi;
  - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan; dan/atau
  - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan.
- (3) Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dibatasi hanya untuk sarana dan prasarana yang bersifat sederhana.

#### Pasal 4

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. jaringan air minum;
  - b. drainase dan selokan;
  - c. sarana pengumpulan dan pengolahan sampah;

- d. sumur resapan;
  - e. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
  - f. alat pemadam api ringan;
  - g. pompa kebakaran portabel;
  - h. penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
  - i. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. jalan pemukiman;
  - b. jalan poros Kelurahan; dan/atau
  - c. sarana prasarana transportasi lainnya.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, meliputi:
- a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
  - b. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
  - c. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, meliputi:
- a. taman bacaan masyarakat;
  - b. bangunan pendidikan anak usia dini;
  - c. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
  - d. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

### Bagian Ketiga Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

#### Pasal 5

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri;
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 huruf b yang penganggaran bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah digunakan untuk Kegiatan Operasional Kelurahan, peningkatan kualitas sumber daya masyarakat peningkatan Sumber Daya Aparatur serta kegiatan Pembinaan dan Pengawasan pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat; :
- (3) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
- a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;

- e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/ atau
- f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

#### Pasal 6

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, meliputi:
  - a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
  - b. keluarga berencana;
  - c. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
  - d. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b meliputi:
  - a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
  - b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
  - c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, meliputi:
  - a. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/ atau
  - b. Pelatihan start up digital pemasaran produk usaha;
  - c. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.
- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf d, meliputi:
  - a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
  - b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf e, meliputi:
  - a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
  - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan; dan/atau
  - c. kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf f, meliputi:
  - a. penyediaan layanan insorganisasi kemasyarakatan tentang bencana;
  - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  - c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
  - d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
  - e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

### Pasal 7

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 6 dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan;
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan;
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan;
- (4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk berita acara.

### Pasal 8

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan melimpahkan kewenangan Wali Kota kepada Camat dengan Keputusan Wali Kota.

## BAB III PENGANGGARAN

### Pasal 9

- (1) Penganggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara melalui DAU Tambahan Tahun Anggaran berjalan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penganggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran berjalan ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Rincian penganggaran uang bersumber dari DAU Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Dana DAU Tambahan dialokasikan Rp. 381.819.000 (Tiga ratus delapan puluh satu juta delapan ratus Sembilan belas ribu rupiah) per Kelurahan dengan kategori perlu ditingkatkan
  - b. Pagu Alokasi DAU Tambahan yang di anggarkan dalam APBD Kota Lubuklinggau sebesar Rp. 27.490.968.000 (Dua puluh tujuh milyar empat ratus Sembilan puluh juta sembila ratus enampuluh depalan ribu rupiah)
  - c. Penetapan rincian DAU Tamabahan untuk setiap Kelurahan di Kota Lubuklinggau sebagaimana

- tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini
- (4) Rincian penganggaran yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan lebih lanjut oleh Keputusan Wali Kota.
- (5) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dimasukan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (2) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggaran Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing dituangkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran tersendiri.

### BAB IV PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 11

- (1) Wali Kota menetapkan Lurah selaku KPA untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- (2) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan
- (3) Wali Kota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui BUD.

#### Pasal 12

- (1) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendeklegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA;
- (2) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi;
- (3) KPA dapat merangkap sebagai PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
- a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau

- b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batasan anggaran belanja yang telah ditetapkan.
- (4) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK;
- (5) KPA dapat dibantu oleh pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 13

Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) bertugas:

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM; dan
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

### Bagian Kedua Pelaksanaan Anggaran

#### Pasal 14

- (1) Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat.
- (2) Keterlibatan organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai pelaksana swakelola berdasarkan kontrak swakelola.
- (3) Organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat sebagai pelaksana swakelola dalam menyelenggarakan kegiatan secara swakelola dapat membentuk penyelenggara swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksanaan, dan Tim Pengawasan yang ditetapkan oleh Lurah selaku KPA.
- (4) Masing-masing tim penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berjumlah 3 (tiga) sampai dengan 5 (lima) orang.

### BAB V PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 15

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme tambahan uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi
- (3) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan

kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.

- (4) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk Kegiatan tahun anggaran selanjutnya.

#### Pasal 16

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
  - menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
  - menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) disampaikan kepada camat dan BUD setiap semester.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk:
- semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli. Dan
  - semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (6) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Wali Kota melalui Camat.
- (7) Wali Kota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur Provinsi Sumatera Selatan sebagai wakil Pemerintah Pusat.

**BAB VI**  
**PENGELOLAAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/ JASA**

**Bagian Kesatu**  
**Perencanaan Pengadaan Barang/ Jasa**

**Pasal 17**  
**Perencanaan Swakelola**

- (1) Penyusunan RUP dilakukan oleh PA/KPA/PKK
- (2) Penetapan dan pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- (3) Penetapan dan pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui aplikasi SIRUP oleh PA

**Bagian Kedua**  
**Pelaksanaan Pengadaan**

**Pasal 18**

- (1) Metode pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, meliputi:
  - a. pengadaan Langsung;
  - b. e-Purchasing; dan
  - c. swakelola Tipe III dan IV
- (2) Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesui dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa

**Bagian Ketiga**  
**Pengadaan Langsung**

**Pasal 19**

Tata cara metode pengadaan langsung adalah sebagai berikut :

- a. PPTK mengajukan Nota Dinas kepada PA/KPA untuk melakukan persiapan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia;
- b. PA/KPA menindaklanjuti nota dinas yang disampaikan oleh PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan melakukan identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa yang disampaikan sesuai dengan RUP yang telah diumumkan;
- c. PA/KPA menyampaikan perintah kepada PPK untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa
- d. PPK menyampaikan permintaan kepada pejabat pengadaan barang/jasa untuk melakukan pemilihan penyedia barang/jasa
- e. Pejabat pengadaan dapat memerintahkan pejabat pemesan untuk melakukan pemesanan barang sesuai dengan kebutuhan atau menandatangani langsung ke penyedia barang;
- f. Pejabat pemesan diatur melalui Surat Tugas dan

- melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Pengadaan;
- g. Pejabat Pemesan pada kegiatan Swakelola dilakukan oleh kelompok masyarakat dan diatur dalam dokumen kontek;
  - h. Transaksi pembayaran dilakukan melalui Pendahulu pengeluaran pembantu;
  - i. Pejabat Pengadaan meneliti proses pengadaan langsung; dan
  - j. Pejabat Pengadaan menyertakan bukti pembelian atau kuitansi kepada PPK.

#### Pasal 20

- (1) Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Langsung dengan nilai sampai dengan 10 (sepuluh) juta melalui penyedia hanya untuk barang dan jasa lainnya terdiri dari:
  - a. nota Dinas;
  - b. surat Pembelian Langsung;
  - c. nota/ Faktur/ invoice
- (2) Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Langsung dengan nilai lebih dari 10 (sepuluh) juta sampai dengan 50 (lima puluh) juta melalui penyedia hanya untuk barang dan jasa lainnya terdiri dari :
  - a. Nota Dinas PPK  
Disposisi/Perintah Pelaksanaan Pengadaan Langsung ke PPK;
  - b. Surat Permintaan Pemilihan Penyedia dari PPK kepada PPK dengan Lampiran :
    - Spek Teknis;
    - TIPS;
  - c. Surat Pembelian Langsung
  - d. Nota/Faktur Pembelian/Invoice
  - e. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Penyedia dengan PPK
  - f. Berita Acara Serah Terima PPK dengan PA/KPA
  - g. Berita Acara Pemeriksaan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa
  - h. Kwitansi
- (3) Pengguna Aplikasi SPSE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada petunjuk penggunaan aplikasi SPSE melalui <http://lpse.lubuklinggaukota.go.id>.
- (4) Format dokumen pengadaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### Bagian Keempat *E Purchasing*

#### Pasal 21

Tata cara *E Purchasing* sebagaimana dimaksud pasal 20 huruf b adalah sebagai berikut :

- a. PPkom membuat tenaga pelaksanaan pengadaan secara offline;
- b. Pejabat Pengadaan Logon pada SPSE dan membuat paket pengadaan serta mengirim data permintaan pembelian;

- c. negosiasi harga dalam sistem (apabila ada);
- d. penyedia melakukan persetujuan permintaan pembelian dalam sistem;
- e. pejabat pengadaan melakukan persetujuan pembelian dan mencetak surat pesanan;
- f. Ppkom menyetujui permintaan pembelian;
- g. unduh template perjanjian pembelian;
- h. distributor menginput status pengiriman;
- i. PPK menginput status penerimaan dan riwayat pembayaran.

### Pasal 22

- (1) Dokumen *e-purchasing* berpedoman pada petunjuk penggunaan aplikasi SPSE melalui <http://lpse.lubuklinggaukota.go.id>
- (2) Format dokumen *e-purchasing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

### Bagian Kelima Perencanaan Swakelola

Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi:

- a. penetapan tipe Swakelola Tipe III atau IV;
- b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
- c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya.

#### Paragraf 1 Penetapan Pelaksana Swakelola

### Pasal 23

- (1) Camat selaku PA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan ketersediaan Pelaksana Swakelola.
- (2) Tipe Swakelola ditetapkan sesuai dengan Pelaksana Swakelola yaitu Swakelola tipe III dilaksanakan oleh organisasi kemasyarakatan dan/atau Swakelola tipe IV dilaksanakan oleh kelompok masyarakat.
- (3) Camat selaku PA membuat Nota Kesepahaman dengan Pelaksana Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam swakelola tipe III, penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Organisasi kemasyarakatan; dan
  - b. dalam pelaksanaan swakelola tipe IV, penanggung jawab anggaran dapat menandatangani Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.
- (4) Penandatanganan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagai dasar penyusunan Kontrak Swakelola.

### Pasal 24

- (1) Camat selaku PA dibantu oleh PPK menyusun KAK/spesifikasi teknis setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.
- (2) PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Rencana Anggaran Biaya dapat terdiri dari:

- a. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- c. biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- d. biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

#### Pasal 25

- (1) Untuk kegiatan swakelola tipe III yang dilaksanakan oleh organisasi kemasyarakatan, Camat selaku PA menyampaikan permintaan kesediaan kepada organisasi kemasyarakatan untuk melaksanakan Swakelola.
- (2) Dalam hal organisasi kemasyarakatan bersedia maka Camat selaku PA bersama dengan pimpinan organisasi kemasyarakatan membuat Nota Kesepahaman.
- (3) Berdasarkan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Organisasi kemasyarakatan menyampaikan Rencana Anggaran Biaya.
- (4) PPK melakukan reviu usulan proposal dan Rencana Anggaran Biaya yang disampaikan oleh organisasi kemasyarakatan.

#### Pasal 26

- (1) Untuk kegiatan swakelola tipe IV yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat di lokasi pelaksanaan swakelola, Camat selaku PA menyampaikan undangan kepada kelompok masyarakat untuk melaksanakan Swakelola.
- (2) Jika kelompok masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya Camat selaku PA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman.
- (3) Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari kelompok masyarakat maka Camat selaku PA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola.
- (4) Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kelompok Masyarakat menyampaikan Rencana Anggaran Biaya, yang selanjutnya PPK melakukan reviu usulan proposal dan Rencana Anggaran Biaya yang disampaikan oleh organisasi kemasyarakatan.

#### Pasal 27

- (1) Apabila dalam pelaksanaan Swakelola terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
  - a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola;
  - b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka

pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

- (2) Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

#### Paragraf 2

#### Persyaratan Pelaksana Swakelola

#### Pasal 28

- (1) Persyaratan organisasi kemasyarakatan sebagai Pelaksana Swakelola tipe III yaitu:
- organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum yayasan atau organisasi kemasyarakatan berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
  - memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
  - mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Organisasi kemasyarakatan;
  - mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
  - memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundangundangan;
  - mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
  - dalam hal Organisasi kemasyarakatan akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.
- (2) Persyaratan kelompok masyarakat sebagai Pelaksana Swakelola tipe IV yaitu:
- surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
  - memiliki struktur organisasi/pengurus;
  - memiliki Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga;
  - memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
  - memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.

## **Bagian Keenam**

### **Persiapan**

#### **Paragraf 1**

##### **Penyelenggara Swakelola**

###### **Pasal 29**

- (1) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.
- (2) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (3) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (4) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
- (5) Penetapan Penyelenggara Swakelola dilakukan oleh Lurah selaku KPA berdasarkan usulan yang disampaikan oleh organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat.

#### **Paragraf 2**

##### **Persiapan Swakelola**

###### **Pasal 30**

- (1) PPK melakukan koordinasi Tim Persiapan Swakelola setelah penetapan DPA.
- (2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan Rencana Anggaran Biaya.
- (3) Sasaran pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Lurah selaku KPA.
- (4) Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh PPK.
- (5) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/ output.
- (6) PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat Pelaksana Swakelola.
- (7) Apabila Dalam penyusunan rancangan kontrak dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- (8) Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola
- (9) Rancangan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) paling sedikit berisi:
  - a. para pihak.
  - b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
  - c. nilai pekerjaan;

- d. jangka waktu pelaksanaan; dan
- e. hak dan kewajiban para pihak.

**Paragraf 3**

**Tim Persiapan**

**Pasal 31**

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

**Bagian Ketujuh  
Pelaksanaan**

**Paragraf 1**

**Pelaksanaan Swakelola**

**Pasal 32**

- (1) PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Pimpinan organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman;

- (2) Pimpinan organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat dapat memberikan mandat kepada pengurus organisasi kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat untuk menandatangani Kontrak Swakelola dan bertindak selaku penerima kuasa;
- (3) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia;
- (4) Kontrak swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1) ditandatangani setelah DPA ditetapkan.

**Paragraf 2**

**Tim Pelaksana**

**Pasal 33**

- (1) Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.
- (2) Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
  - b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga kerja atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan Kontrak Swakelola;
  - c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
  - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
  - e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
    - 1) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
    - 2) laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
    - 3) laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
    - 4) laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
    - 5) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
    - 6) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
  - f. Ormas/Pokmas Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;

#### **Pasal 34**

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

#### **Paragraf 3**

##### **Tim Pengawas**

##### **Pasal 35**

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

#### **Pasal 36**

- (1) Dalam hal Tim Pelaksana gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun PPK menilai bahwa Tim Pelaksana mampu menyelesaikan pekerjaan, PPK memberikan kesempatan Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan.
- (2) Pemberian kesempatan kepada Tim Pelaksana untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur waktu penyelesaian pekerjaan.

- (3) Penyerahan kesempatan kepada Tim Pelaksana, untuk menyelesaikan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam Tahun Anggaran berjalan.

#### Pasal 37

- (1) Tim Pelaksana melaporkan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara Berkala.
- (2) Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (3) Pengawasan pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.
- (4) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada PPK untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

#### Pasal 38

- (1) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pelaksana kepada PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak Swakelola.
- (2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
- (3) Pemeriksaan hasil pekerjaan dan penyerahan hasil pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam melalui Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

#### Pasal 39

- (1) PPK menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola termasuk barang/jasa yang berbentuk aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 kepada Camat selaku PA.
- (2) Camat selaku PA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Swakelola yang akan diserahterimakan.
- (3) PjPHP melakukan pemeriksaan administratif untuk pekerjaan swakelola sampai dengan nilai sampai dengan Rp200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah).
- (4) PPHP melakukan pemeriksaan administratif untuk pekerjaan swakelola dengan nilai lebih dari Rp200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah).
- (5) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.

## **Pasal 40**

**Pembayaran Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.**

## **BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **Pasal 41**

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Wali Kota dapat melimpahkan kewenangannya kepada Camat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Kota.

### **Pasal 42**

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 43**

- (1) Pembinaan sebgaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dan (2) dilaksanakan dengan biaya dibebankan kepada Dana Kelurahan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Perencanaan pembinaan dapat ditetapkan langsung oleh Camat sebagai PA.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 44**

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku maka peraturan Wali Kota Nomor 29 tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan yang bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan (Berita Daerah

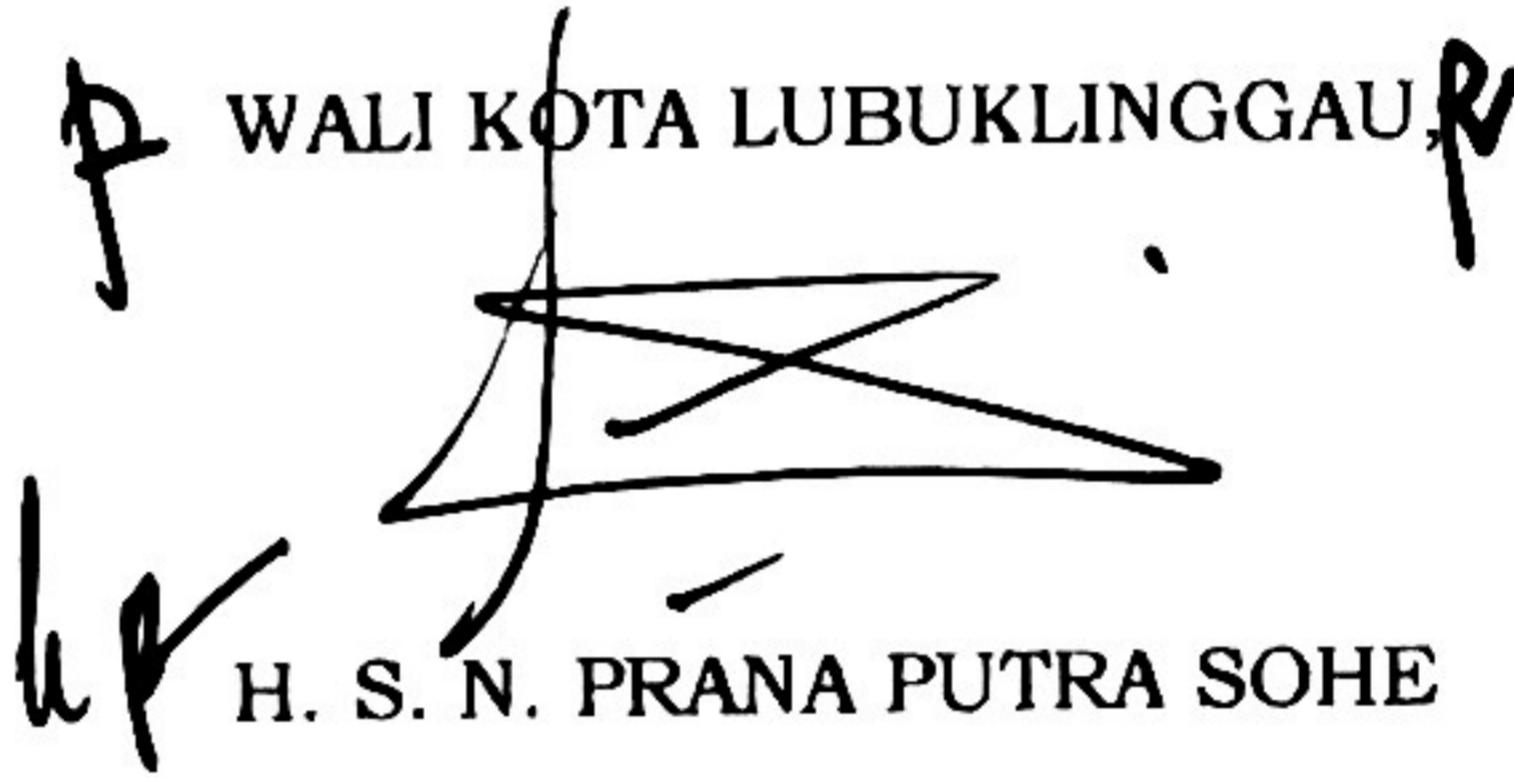
Kota Lubuklinggau Tahun 2019 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

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 Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau  
pada tanggal, 13 Mei 2020

  
WALI KOTA LUBUKLINGGAU,  
H. S. N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal, 13 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

  
H. A. RAHMAN SANI

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2020 NOMOR 17 SERI