



WALI KOTA BEKASI
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI
NOMOR : 905/Kep.579-Bang/XII/2022

TENTANG
PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

WALI KOTA BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, untuk lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan kegiatan tersebut perlu dibuat Petunjuk Teknis tentang Penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Wali Kota tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Tata Cara Pelaksanaan Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
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 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

20. Peraturan Menteri Dalam Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 139);
21. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2007 Nomor 4 Seri A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 04 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 16 Seri A);
22. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Badan Keswadayaan Masyarakat Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2015 Nomor 15 Seri E);
23. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 06 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 6 Seri E);
24. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2016 Nomor 7 Seri D) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 02 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2021 Nomor 4 Seri D);
25. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2020 tentang Pencabutan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga (Lembaran Daerah Kota Bekasi Tahun 2020 Nomor 5 Seri E);
26. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2011 Nomor 52 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 54 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 52 Tahun 2011 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Keuangan Daerah Kota Bekasi (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 54 Seri E);

27. Peraturan Wali Kota Bekasi Nomor 63 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kegiatan Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah (APBD) (Berita Daerah Kota Bekasi Tahun 2013 Nomor 63 Seri E);

Memperhatikan : Berita Acara Rapat Nomor 905/1178.1/SETDA.Bang Tanggal 22 Desember 2022 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

KESATU : Petunjuk Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Segala biaya yang timbul dalam rangka pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta akan diadakan perubahan apabila dipandang perlu.

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal 30 Desember 2022

Plt. WALI KOTA BEKASI,

TJADHANTO TJAHYONO

Tembusan Yth:

1. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bekasi;
2. Sekretaris Daerah Kota Bekasi;
3. Plt. Inspektur Kota Bekasi;
4. Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah Kota Bekasi;
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Bekasi.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN WALI KOTA BEKASI

NOMOR : 905/Kep.579-Bang/XII/2022

TENTANG PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

A. LATAR BELAKANG

Pemerintah Kota Bekasi memiliki komitmen dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan terutama melalui Pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan lewat partisipasi dan swadaya masyarakat, agar fokus pada sasaran pembangunan dapat terwujud, diperlukan suatu upaya berupa harmonisasi manajemen pembangunan yang berorientasi pada :

1. kesesuaian (pengintegrasian) pembangunan daerah dengan kebutuhan dan potensi sumber daya masyarakat dan wilayah;
2. terwujudnya pertumbuhan pembangunan partisipatif di tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
3. pendayagunaan dan pemanfaatan potensi/sumber daya lokal untuk pembangunan;
4. sinergitas dan integrasi program pembangunan daerah, dengan kebutuhan potensi sumber daya masyarakat dan wilayah dibidang sarana prasarana dasar;
5. peningkatan efektivitas dan efisiensi manajemen pembangunan pada tingkat Kelurahan dan Kecamatan;
6. peningkatan partisipasi masyarakat dalam rangka Pemberdayaan Masyarakat.

Untuk mewujudkan keenam orientasi di atas perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. penguatan kapasitas dan kapabilitas para pemeran (pemangku kepentingan/stakeholders) di Kelurahan.
2. penguatan kemandirian stakeholder seperti kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan.
3. Penguatan lembaga kemasyarakatan di tingkat kelurahan.

Upaya pendekatan pengelolaan pembangunan daerah yang berbasis pada pemberdayaan masyarakat dan komunitas merupakan pendekatan yang relatif efektif dalam penyelenggaraan program-program pembangunan yang dilaksanakan Kota Bekasi.

Hal ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Bekasi tahun 2019 - 2023, sehingga perlu disusun Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagai pedoman untuk para pemangku kepentingan dalam melaksanakan Kegiatan.

B. TUJUAN DAN KELUARAN

- I. Tujuan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan :
 1. meningkatkan Pemberdayaan masyarakat dan terwujudnya pembangunan di wilayah kelurahan pada khususnya dan Kota Bekasi pada umumnya;
 2. meningkatkan peran serta masyarakat dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan keberlanjutan pembangunan;
 3. mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan dengan semangat rasa memiliki;
 4. meningkatkan kapasitas dan kapabilitas pemerintah kelurahan dalam memfasilitasi perencanaan pembangunan yang sinergis dan pengelolaan pembangunan wilayah yang berkelanjutan.
- II. Keluaran Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
 1. hasil pembangunan sesuai masukan dan kebutuhan masyarakat;
 2. dokumen pelaksanaan yang akuntabel dan transparan;
 3. keterlibatan masyarakat dalam pembangunan berbasis pemberdayaan dan partisipatif;
 4. peningkatan kapasitas dan kapabilitas aparatur kelurahan dalam Pemberdayaan masyarakat.

C. PRINSIP

I. Prinsip

Prinsip-prinsip yang harus dijunjung tinggi, ditumbuhkembangkan dan dilestarikan oleh semua pelaku dan pemangku kepentingan (baik masyarakat, lembaga kemasyarakatan, maupun pemerintah), dalam melaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan adalah:

1. relevansi (kesesuaian), program/ kegiatan sesuai dengan masalah, potensi/ sumber daya wilayah dan kebutuhan masyarakat;
2. partisipatif, dalam setiap kegiatan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan harus mengikutsertakan semua pihak pemangku kepentingan menurut peranannya, baik dalam perencanaan, pelaksanaan maupun pemanfaatan, dengan pendayagunaan potensi/sumber daya lokal dengan memberdayakan sebesar-besarnya potensi masyarakat dan lingkungan alam sekitarnya dengan memperhatikan kearifan lokal, tatanan sosial dan kelestarian sumberdaya alam;
3. keselarasan, antara satu program/kegiatan dengan program/kegiatan lainnya sesuai dengan masalah potensi/sumber daya wilayah dan kebutuhan masyarakat dan kelestarian lingkungan sekitarnya diupayakan sinergis dan terpadu satu sama lain;

4. selektif, program/kegiatan terseleksi dengan baik berdasar prioritas dan mengacu kepada dokumen perencanaan untuk mencapai hasil yang optimal;
5. keterbukaan dan dapat dipertanggungjawabkan, semua program/kegiatan diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan dan program/kegiatan serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan menurut peraturan/perundangan yang berlaku;
6. berkelanjutan, setiap hasil program/kegiatan pembangunan diiringi dengan pemanfaatan dan pemeliharaan serta peningkatan dan pengembangannya sebagai suatu rangkaian yang terus menerus;
7. skala prioritas, memilih sesuatu yang menjadi kebutuhan dengan mempertimbangkan keberadaan sumberdaya yang tersedia. Setiap pengambilan keputusan di kecamatan maupun antar kelurahan dilakukan secara musyawarah berdasarkan pada kebutuhan nyata;
8. kesetaraan dan keadilan gender, masyarakat baik laki-laki dan perempuan mempunyai kesetaraan dalam perannya disetiap tahapan program dan dalam menikmati manfaat kegiatan pembangunan, kesetaraan juga dalam pengertian kesejajaran kedudukan pada saat situasi konflik.

D. SASARAN DAN LOKASI

Sasaran Kegiatan meliputi :

- a. Pembangunan/kegiatan yg masuk didalam Rencana Kerja Kelurahan dan Rencana Kerja Kecamatan;
- b. Kegiatan yang telah diputuskan di Musyawarah Kelurahan;

LOKASI KEGIATAN :

Lokasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan berada di 56 kelurahan di Kota Bekasi.

E. KRITERIA DAN JENIS KEGIATAN

1. KRITERIA KEGIATAN :

1. Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan.
Kegiatan pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
2. Pemberdayaan masyarakat.
Kegiatan peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat dikelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri
3. Bersifat Komunal atau bermanfaat bagi lingkungan.

2. JENIS KEGIATAN

a. Jenis Kegiatan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan meliputi :

1. Jaringan air minum;
2. Drainase dan selokan dengan ketentuan penampang basah atas lebar maksimal 60 cm;
3. Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
4. Sumur resapan;
5. Jaringan pengelolaan air limbah domestic skala pemukiman;
6. Alat pemadam api ringan;
7. Pompa kebakaran portable;
8. Penerangan lingkungan pemukiman;
9. Sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya;
10. Jalan Lingkungan dengan ketentuan lebar maksimal 3 m ketebalan 10 cm menggunakan Ready Mix K-250/setara dan bila menggunakan paving blok ketebalan minimal 10 cm.
11. Jalan Poros Kelurahan dengan ketentuan lebar minimal 4 m ketebalan 15 cm menggunakan Ready Mix K-350/setara
12. Sarana prasarana transportasi lainnya
13. Mandi cuci kakus untuk umum/komunal
14. Pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu;
15. Sarana prasarana kesehatan;
16. Taman bacaan masyarakat;
17. Bangunan Pendidikan anak usia dini;
18. Wahana permainan anak dipendidikan anak usia dini;
19. Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

b. Jenis Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan meliputi :

- a. Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
- b. Keluarga berencana
- c. Pelatihan kader kesehatan masyarakat
- d. Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya
- e. Penyelenggaran pelatihan kerja;
- f. Penyelenggaraan kursus seni budaya;
- g. Kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya;
- h. Penyelenggaraan pelatihan usaha;
- i. Kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro,kecil dan menengah lainnya;
- j. Pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
- k. Kegiatan Pengelolaan Lembaga Kemasyarakatan lainnya;
- l. Pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan;
- m. Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban kelurahan;
- n. Kegiatan pengelolaan ketentaraman,ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- o. Penyediaan layanan informasi tentang bencana;
- p. Pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- q. Pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
- r. Edukasi manajemen proteksi kebakaran;
- s. Penguatan kesiapsiagaan masyarakat lainnya.

F. PENGELOLA KEGIATAN

Pelaksana Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan adalah sebagai berikut :

1. Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
2. Sekretaris Kelurahan selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu;
5. Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan.

G. TATA CARA PELAKSANAAN

Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan, adapun tata cara pelaksanaan kegiatan swakelola dengan melibatkan kelompok masyarakat harus melalui beberapa tahapan :

1. Perencanaan

- A. Untuk mencapai hasil yang maksimal harus dilakukan verifikasi proposal sebelum pelaksanaan pekerjaan baik dari aspek kelengkapan dokumen kelompok masyarakat yang akan ditunjuk dalam melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dan verifikasi dari sisi teknis Perencanaan sehingga akan menghasilkan kegiatan pembangunan yang akuntabel serta dapat dipertanggungjawabkan dan selanjutnya hasil verifikasi tersebut dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Lurah;
- B. Sebelum pekerjaan dilaksanakan, dilakukan persiapan-persiapan sebagai berikut :
 - a. Lurah menyusun kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan dengan cara swakelola, berdasarkan hasil verifikasi proposal
 - b. Proposal yang sudah terverifikasi wajib melengkapi dengan rencana Anggaran biaya, peta lokasi dan gambar
 - c. Pengadaan barang/jasa hanya diberikan kepada Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan teknis.
 - d. Lurah selaku KPA bertanggung jawab terhadap penetapan Kelompok Masyarakat, termasuk sasaran, tujuan dan anggaran swakelola dengan bentuk perjanjian kerjasama.
 - e. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk peningkatan, rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana.
 - f. Pejabat Pembuat Komitmen membuat kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dengan penanggung jawab /koordinator Kelompok Masyarakat.

g. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan :

1. Tim swakelola diangkat oleh Koordinator Kelompok Masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola;
2. Tugas dan tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut :

- a) Tim Perencana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, jadwal rencana kerja , rincian biaya kerja, gambar rencana kerja, rencana pengadaan ;

Penyusunan KAK meliputi :

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

- b) Jadwal Rencana pelaksanaan Pekerjaan (format terlampir):

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

- c) Rincian Biaya Pekerjaan:

Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam Dokumen Anggaran dan dituangkan dalam RAB (format terlampir) meliputi :

- 1) Gaji tenaga ahli perseorangan dan upah tenaga kerja;
- 2) Pengadaan bahan;
- 3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
- 4) Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

- d) Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis meliputi :

- 1) Gambar rencana kerja memuat lay-out, denah;
- 2) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;

- e) Rencana Pengadaan dan kebutuhan tenaga Kerja :
- 1) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan /atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifnya anggaran;
 - 3) Rencana pengadaan harus memperhatikan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pengadaan;
 - 4) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
- f) Tim Pelaksana swakelola mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, mendokumentasikan pekerjaan serta membuat laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan;
- g) Tim pengawas swakelola mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dengan tugas-tugasnya antara lain :
1. mengawasi pekerjaan mulai dari tahap persiapan sampai tahap pelaksanaan pekerjaan swakelola yang meliputi :
 - a. Pengawasan dibidang administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
 - b. Pengawasan teknis untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan di lapangan meliputi:
 - 1) Pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan;
 - 2) Pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan;
 - 3) Pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan;
 - c. Pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan;
 - d. Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, KPA harus segera mengambil tindakan.

2. Evaluasi

Tim Pengawas melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :

- 1) Pengadaan dan penggunaan material/bahan;
- 2) Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
- 3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
- 4) Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
- 5) Pelaksanaan fisik;
- 6) Hasil kemajuan pekerjaan sesuai yang tercantum di RAB.

Dari hasil evaluasi tersebut, tim pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan swakelola selanjutnya.

h) Pembentukan Panitia/pejabat Pengadaan:

- 1) Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh koordinator BKM untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Swakelola.
- 2) Panitia /Pejabat Pengadaan diperbolehkan bukan PNS.

2. Pelaksanaan

1. Kecamatan

- a. Camat sebagai Pengguna Anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melalui tim verifikasi tingkat kecamatan melakukan penelitian terhadap Usulan/Proposal yang diajukan oleh Kelompok Masyarakat untuk diteliti kebenaran formal dan materil serta kelayakan dan kelengkapannya yang terdiri dari latar belakang, tujuan, sasaran, manfaat, sumber pendanaan, produk/output yang dihasilkan, jadwal pelaksanaan kegiatan, rincian biaya pekerjaan, gambar rencana kerja dan teknis dan rencana kebutuhan tenaga kerja;
- b. Camat menentukan skala prioritas kegiatan swakelola berdasarkan dari hasil penilaian Tim verifikasi tingkat kecamatan untuk dituangkan didalam surat perjanjian kerjasama antara Lurah sebagai KPA/PPK dan Kelompok Masyarakat sebagai bahan pembuatan Kontrak Kerja;
- c. Hasil penelitian tim verifikasi tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 untuk dituangkan dalam bentuk berita acara yang isinya layak dan/atau tidak layak untuk dibiayai;
- d. Berdasarkan Berita Acara Tim verifikasi, camat sebagai Pengguna Anggaran (PA) menetapkan Badan Keswadayaan Masyarakat sebagai pelaksana swakelola;
- e. Kelompok Masyarakat yang telah ditetapkan sebagai pelaksana swakelola segera menetapkan tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas serta tim pengadaan barang jasa.

2. Tim swakelola

a. Tim Swakelola melaksanakan pekerjaan yang telah disusun perencanaannya yaitu :

- 1) Melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
- 2) Mengaji ulang jadwal pelaksanaan kerja (s-curve) serta jadwal kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
- 3) Mengajukan kebutuhan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan.
- 4) Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 5) Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli perseorangan; dan
- 6) Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).

b. Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, Peralatan/Suku Cadang dan/atau Tenaga Ahli Perseorangan:

- 1) Pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh Tim Pengadaan dari Badan Keswadayan Masyarakat Pelaksana Swakelola (apabila ada) dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai dan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan;
- 2) Pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap atau keseluruhan, sesuai dengan kebutuhan, lokasi.

c. Pembayaran:

- 1) Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
- 2) Pembayaran gaji tenaga ahli perseorangan (apabila diperlukan) dilakukan berdasarkan Kontrak konsultan perseorangan atau tanda bukti pembayaran;
- 3) Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan Kontrak pengadaan barang.

d. Pelaporan Kemajuan Pekerjaan dan Dokumentasi:

- 1) Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat kepada KPA secara berkala.
- 2) Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai (format 4, format 5 dan format 6 terlampir)

- 3) Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan.
- 4) Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian.
- 5) Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
- 6) Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum, sedang, dan sesudah di selesaikannya pekerjaan.

e. Penyerahan Hasil Pekerjaan:

- 1) Setelah pelaksanaan pekerjaan Swakelola selesai 100 % (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) Koordinator Kelompok Masyarakat menyerahkan pekerjaan kepada KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (format 1 dan format 2 terlampir).
- 2) Selanjutnya KPA membuat Berita Acara serah Terima Pekerjaan Ke camat sebagai Pengguna Anggaran (format 3 terlampir)
- 3) Selanjutnya Camat selaku Pengguna Anggaran menyerahkan hasil pekerjaan kepada kelompok masyarakat atau penerima manfaat langsung

f. Sanksi

Sanksi adalah bentuk-bentuk pelaksanaan peraturan terhadap pelanggaran kesepakatan yang telah dibuat dalam Surat Perjanjian dan Kontrak antara Pihak Pengelola Kegiatan dengan Pengurus Kelompok Masyarakat. Sanksi bertujuan untuk menumbuhkan rasa tanggung jawab berbagai pihak terkait dalam pengelolaan kegiatan. Pengenaan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN EVALUASI

1. Camat melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan;
2. Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat;
3. Pembinaan dan Pengawasan oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal (2) dilakukan dalam bentuk review, monitoring, evaluasi dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Evaluasi
 - a. melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :
 - 1) Pengadaan dan penggunaan material/bahan;
 - 2) Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
 - 3) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
 - 4) Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;

- 5) Pelaksanaan fisik;
 - 6) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
- b. Dari hasil evaluasi tersebut, tim pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan swakelola selanjutnya.

H. SUMBER DANA

Sumber pendanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan bersumber dari :

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bekasi; dan
- b. Dana Alokasi Umum

i. PENYALURAN DANA

1. Penyaluran dana kepada pelaksana swakelola dapat dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Diberikan 40 % (empat puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola apabila Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Kegiatan;
 - b. Diberikan 60 % (enam puluh persen) dari keseluruhan dana swakelola apabila pekerjaan telah mencapai 30 % (tiga puluh persen).
2. Pencapaian kemajuan pekerjaan dan Penyerapan Anggaran yang dikeluarkan, dilaporkan oleh pelaksana swakelola secara berkala kepada PPK ;

J. PENUTUP

Petunjuk Teknis Penyelenggaraan ini digunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan. Bilamana dalam hal pembuatan Petunjuk Teknis Penyelenggaraan ini ada kekurangan dapat diperbaiki, diubah atau disesuaikan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Bekasi, Provinsi atau Pemerintah, yang diterbitkan setelah Petunjuk Teknis Penyelenggaraan ini disahkan.

Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis Penyelenggaraan ini akan dirumuskan/disusun kemudian sesuai kebutuhan baik untuk Tingkat Kelurahan, Kecamatan maupun Tingkat Kota.



KOP POKMAS

No :

Perihal : Permohonan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Kepada Yth.

Lurah

Jl.

di-

Bekasi

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Perintah Kerja/Kontrak Nomor : Tanggal
....., tentang Pekerjaan :

Nama Kegiatan : **Pembangunan Taman**

Nilai Kontrak :

Telah kami kerjakan sebesar seratus persen (100%), maka dengan ini kami mengajukan Permohonan Pemeriksaan Pekerjaan tersebut di atas.

Demikianlah Surat Permohonan ini kami buat, Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan banyak terima kasih.

Bekasi,

Yang mengajukan,

(.....)

PEMERINTAH KOTA BEKASI,

TRI ADHIANTO TJAHYONO

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

NOMOR : 600/BASTHP-...../...../2023

Pada hari initanggalbulantahun Dua ribu dua dua, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**.

- II. Nama :
- Jabatan : Lurah
- Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama KPA Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Bahwa kedua belah pihak telah setuju dan sepakat untuk melakukan serah terima Pekerjaan **Pembangunan Taman** dimana **PIHAK KESATU** menyerahkan hasil pekerjaan kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima hasil pekerjaan dari **PIHAK KESATU**, sebagaimana daftar terlampir.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

.....
NIP.....

.....



BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor : /BASTHP.....

Nama Kegiatan : Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan
 Nama Pekerjaan :
 Nama Pelaksana :
 Kontrak/SPK :
 Tahun Anggaran :

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu dua puluh tiga, yang bertandatangan dibawah ini :

1. N a m a :
 Jabatan : Lurah
 Tempat/Kedudukan :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. N a m a :
 Jabatan : Camat
 Tempat/Kedudukan :

Dalam hal ini bertindak dalam jabatan tersebut, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA
 Berdasarkan :

1. PIHAK KESATU menyerahkan hasil pekerjaan Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerimapenyerahanhasilpekerjaantersebutterhitungtanggal;
2. SesuaiPeninjauanLapangandalamrangkaPemeriksaan Hasil Pekerjaan, makanilai pekerjaan sebagaimana tersebut di atas, sebesar **Rp.**
3. Sesuai Pemeriksaan Administrasi Hasil Pekerjaan bahwa data pelaksanaan pekerjaan telah memenuhi kelengkapan sesuai dengan yang dipersyaratkan secara administratif;

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima
 PIHAK KEDUA

Yang Menyerahkan,
 PIHAK KESATU



Kegiatan : Lokasi : Dana/Biaya :						Pelaksana no kontrak hari/tanggal		LAPORAN HARIAN PEKERJAAN	
A.TENAGA KERJA		B MATERIAL		C . ALAT-ALAT	JML BH	D.PEKERJAAN YANG DILAKSANAKAN HARI INI			
PROFESI	JUMLAH	BAHAN YANG DIDATANGKAN	VOLUME			NO	MACAM PEKERJAAN	VOLUME	
Jumlah	-								
Pekerjaan dimulai jam	-	pagi hingga jam	-						
CUACA hari sepenuhnya						Pengawas Lapangan			
dapat		dipergunakan bekerja oleh karena :		HUJAN/CUACA BAIK					
sebagian tidak dapat									
CATATAN									

PEK. WALI KOTA BEKASI,



TRADHIMANTO TJAHYONO

Kegiatan

Lokasi

Sumber Dana

Tahun Anggaran

LAPORAN MINGGUAN

MINGGU KE

:

PERIODE

:

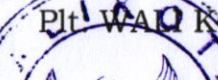
TAHUN

:

NO	URAIAN PEKERJAAN	VOLUME PEKERJAAN	TOTAL HARGA	BOBOT (%)	KEMAJUAN PEKERJAAN									KOMULATIF PEKERJAAN		
					MINGGU LALU			MINGGU LALU			s.d MINGGU INI			RENCANA	REALISASI	DEVIASI
					Volume	Rp	%	Volume	Rp	%	Volume	Rp	%	%	%	%
JUMLAH																

BKM

PT. WAKOTA BEKASI,



TRI ADHIANTO TJAHYONO