



WALI KOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA GORONTALO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan Dana Pengembangan Kelurahan di Kota Gorontalo, perlu pengelolaan yang dilaksanakan secara transparan dan akuntabel;
 - b. bahwa guna pelaksanaan pengelolaan dana pengembangan kelurahan yang transparan dan akuntabel perlu petunjuk pelaksanaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Dana Pengembangan Kelurahan.

- Mengingat :
1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Penggunaan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA GORONTALO TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Kecamatan adalah bagian wilayah yang dipimpin oleh camat.
3. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kota Gorontalo untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
4. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

5. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Kelurahan dalam memberdayakan masyarakat sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah
7. Dana Alokasi Umum Tambahan (DAU Tambahan) adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan
8. Dana Pengembangan Kelurahan yang selanjutnya disingkat DPK adalah bagian dari Alokasi APBD yang dilaksanakan oleh pemerintah dan masyarakat Kelurahan untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan, peningkatan kualitas pelayanan dan pembangunan di tingkat Kelurahan.
9. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat.
10. Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk mendorong peningkatan peran dan kapasitas masyarakat dalam proses pembangunan sosial, ekonomi dan lingkungan Kelurahan.
11. Pengguna Anggaran adalah yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
13. Tim Pembina DPK adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
14. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

15. Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 unit kerja Perangkat Daerah.
16. Swakelola tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
17. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
18. Fasilitator adalah tenaga ahli/teknis yang bertugas untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.
19. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding adalah kesepakatan antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.
20. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
21. Sarana adalah fasilitas penunjang yang berfungsi untuk penyelenggaraan dan pengembangan kehidupan ekonomi, sosial, dan budaya.
22. Prasarana adalah kelengkapan dasar fisik lingkungan yang memungkinkan lingkungan perumahan dan permukiman dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
23. Daerah adalah Kota Gorontalo.
24. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
25. Kepala Daerah adalah Wali Kota Gorontalo.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota Gorontalo ini sebagai pedoman dan landasan hukum dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Kelurahan yang bersumber dari APBD dan sumber-sumber dana yang sah lainnya.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Wali Kota Gorontalo ini:

- a. meningkatkan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kelurahan dalam meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pembangunan sesuai kewenangannya;
- b. mendorong peningkatan partisipasi/swadaya dan sifat gotong royong masyarakat;
- c. meningkatkan peran dan kapasitas masyarakat kelurahan serta mendorong mempercepat ketersediaan infrastruktur yang ada di kelurahan; dan
- d. menunjang operasional kelurahan dan pemberdayaan serta inovasi kelurahan.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali kota ini meliputi:

- a. prinsip pengelolaan DPK;
- b. pemanfaatan DPK;
- c. tahap perencanaan kegiatan;
- d. tahap pelaksanaan; dan
- e. evaluasi dan pelaporan;

BAB III

PRINSIP PENGELOLAAN DPK

Pasal 5

- (1) DPK dikelola berdasarkan prinsip efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan partisipatif.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- (2) Prinsip efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berorientasi pada pencapaian tujuan dan hasil pekerjaan yang diharapkan pada waktu yang telah ditetapkan.
- (3) Prinsip efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelaksanaan kegiatan yang berorientasi pada pencapaian tujuan dan hasil yang maksimal dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara hemat dan cermat.
- (4) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemerintah harus bertanggung jawab secara moral, hukum dan politik atas kebijakan dan tindakan-tindakannya.
- (5) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan kegiatan.
- (6) Prinsip partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah suatu keterlibatan secara fisik maupun pikiran dan pendapat dari warga dalam pelaksanaan kegiatan.

BAB IV

PEMANFAATAN DPK

Pasal 6

- (1) Alokasi DPK berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan dan/atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kelurahan.
- (2) DPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan untuk membiayai pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan.
- (3) Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan.

Pasal 7

Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) meliputi :

- a. sub kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan; dan
- b. sub kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.

UNIT KERJA	3x
KABAG HUKUM	8
ASISTEN	2
SEKDA	1

Pasal 8

- (1) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Sub 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) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi :
- a. jaringan air minum skala lingkungan permukiman;
 - b. drainase/saluran air skala lingkungan permukiman;
 - c. sarana pengumpulan sampah, tempat pembuangan sampah sementara dan sarana pengolahan sampah, rumah kompos dan bank sampah;
 - d. sumur resapan dan biopori;
 - e. instalasi pengelolaan air limbah (IPAL) komunal skala permukiman maksimal 10 kepala keluarga penerima manfaat;
 - f. lampu penerangan jalan lingkungan permukiman dan perumahan dengan memanfaatkan sumber energi tenaga listrik masyarakat setempat melalui pola pemberdayaan masyarakat dan/atau sumber energi tenaga surya;
 - g. taman/RTH Skala Kelurahan dengan anggaran paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
 - h. sarana olahraga skala lingkungan dengan anggaran paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); dan/atau
 - i. alat evakuasi bencana skala kelurahan.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi :
- a. jalan pemukiman berupa jalan lingkungan, jalan setapak dan lorong hijau (jalan setapak yang dilengkapi *accessories* vegetasi), jalan akses permukiman yang terhubung ke kawasan pemakaman umum serta jalan akses permukiman penghubung kawasan pariwisata;
 - b. halte sederhana untuk sarana transportasi umum lokal; dan/atau
 - c. jalan khusus berupa jalur evakuasi bencana di kawasan permukiman.
- (5) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bangunan dengan perkiraan kebutuhan biaya paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) yang meliputi :
- a. mandi cuci kakus untuk umum/komunal dan/atau jamban keluarga yang dimanfaatkan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) kepala keluarga; dan/atau
 - b. pos pelayanan terpadu, pos pembinaan terpadu, pos obat dan sarana kesehatan kelurahan lainnya milik pemerintah daerah.
- (6) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bangunan dengan perkiraan kebutuhan biaya paling banyak Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) yang meliputi :
- a. taman bacaan masyarakat;
 - b. bangunan gedung dan pagar TK Pendidikan Anak Usia Dini;
 - c. wahana permainan anak pendidikan anak usia dini; dan/atau
 - d. panggung seni budaya daerah di tingkat kelurahan.

Pasal 9

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan.

Pasal 10

Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 meliputi :

- a. Kegiatan Pelayanan Kesehatan Masyarakat berupa Pelatihan Kader Kesehatan Masyarakat;
- b. Kegiatan pendidikan dan Kebudayaan berupa penyelenggaraan pelatihan pelestarian budaya tradisional daerah untuk hari-hari besar keagamaan dan/atau pelatihan atraksi seni budaya tradisional Gorontalo bagi masyarakat kelurahan;
- c. Kegiatan pengembangan ketrampilan dan manajemen usaha mikro berupa pelatihan ketrampilan pertukangan, perbengkelan, menjahit, gunting rambut dan tata rias kecantikan, sulaman karawo dan industri kerajinan lainnya, produk kuliner, pelatihan kewirausahaan, pelatihan pengembangan usaha mikro, manajemen pengelolaan aset usaha mikro dan peningkatan akses permodalan;
- d. Kegiatan Lembaga Kemasyarakatan berupa Pelatihan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan Kegiatan Pengelolaan Lembaga Kemasyarakatan Lainnya;
- e. Kegiatan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat berupa Penyelenggaraan Pos Keamanan Kelurahan, Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban kelurahan, dan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya; dan/atau
- f. Kegiatan pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya, berupa pelatihan kesiapsiagaan masyarakat menghadapi bencana, pelatihan relawan tangguh bencana di kelurahan rawan bencana, edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan penguatan kesiapsiagaan masyarakat lainnya.

BAB V

TAHAP PERENCANAAN KEGIATAN

Pasal 11

- (1) Pengusulan Rencana Jenis dan/atau lokasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dilakukan melalui Tahapan Musyawarah

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Perencanaan Pembangunan Daerah Tingkat Kelurahan yang tercantum dalam Aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah.

- (2) Dalam hal terdapat usulan jenis dan/atau lokasi kegiatan baru yang tidak terdapat dalam Pengusulan Rencana Jenis dan/atau lokasi Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), proses penganggaran pada RKA Kecamatan dan/atau Kelurahan dapat dilakukan penambahan dan/atau perubahan.
- (3) Penambahan dan/atau perubahan usulan jenis dan/atau lokasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disepakati melalui musyawarah di tingkat kelurahan dalam bentuk Berita Acara yang melampirkan justifikasi teknis dan ditandatangani oleh peserta musyawarah, Lurah serta mengetahui Camat sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Usulan Rencana Kegiatan yang telah disepakati di Tingkat Kelurahan akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran Kecamatan dan/atau Kelurahan bersangkutan setelah diverifikasi dan diasistensi oleh Camat dan Unsur Perangkat Daerah yang membidangi Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (5) Verifikasi dan asistensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) untuk melihat kesesuaiannya dengan arahan peruntukkan kegiatan sesuai petunjuk teknis, sinkronisasi dengan kegiatan sejenis dari sumber pembiayaan lainnya, kepemilikan lahan dan/atau kelayakan teknis dan aspek kelengkapan administrasi lainnya.
- (6) Daftar kegiatan yang telah tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran, selanjutnya ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

BAB V

TAHAP PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

- (1) Mekanisme Pengadaan barang dan jasa untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang memanfaatkan Dana Pengembangan Kelurahan mengikuti ketentuan pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- (2) Sub Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dilaksanakan melalui :
 - a. Pekerjaan swakelola Type IV dilaksanakan oleh Pokmas; atau
 - b. Pengadaan barang dan jasa melalui metode e purchasing atau pengadaan langsung dilaksanakan oleh KPA.
- (3) Untuk sub kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilaksanakan melalui pekerjaan swakelola type IV.

Bagian Kedua
Pelaksana Kegiatan

Pasal 13

- (1) Pelaksana Kegiatan DPK terdiri dari :
 - a. Tim Pembina DPK;
 - b. Camat sebagai Pengguna Anggaran;
 - c. Lurah selaku Kuasa pengguna Anggaran;
 - d. Tim Asistensi Teknis;
 - e. Kelompok Masyarakat; dan
 - f. Fasilitator Teknis.
- (2) Tim Pembina DPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dalam rangka membantu pihak Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan dalam penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. terdiri atas perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi koordinatif seperti perangkat daerah perencanaan pembangunan daerah, keuangan daerah, pengawasan, pengendalian dan evaluasi, pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah teknis yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan penyelenggaraan dana kelurahan;
 - b. dipimpin oleh asisten bidang pemerintahan dan kesra sebagai ketua dan kepala bagian yang membidangi pemerintahan sebagai sekretaris;
 - c. menjalankan tugas :
 1. menyusun pedoman pelaksanaan DPK;

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

2. memberikan bimbingan dan pelatihan pengelolaan administrasi kegiatan dan administrasi keuangan untuk kegiatan pengembangan kelurahan kepada unsur pengelola kegiatan di tingkat kelurahan;
 3. memfasilitasi pihak pemerintah kelurahan dalam proses asistensi penentuan kegiatan, asistensi dokumen teknis/dokumen pengadaan (desain/gambar kerja/KAK dan rencana anggaran biaya) melalui penugasan personil yang berkompeten di perangkat daerah bersangkutan;
 4. memfasilitasi pihak pemerintah kelurahan dalam hal penyediaan narasumber yang berkompeten untuk kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat di tingkat kelurahan;
 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan DPK dan melaorkan hasilnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan; dan
 6. memberikan pertimbangan kepada Wali Kota dalam pemberian penghargaan dan/atau sanksi.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pengembangan kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. melakukan verifikasi usulan kegiatan pengembangan kelurahan terkait kesesuaiannya dengan ketentuan dalam juknis dan regulasi daerah yang terkait lainnya;
 - b. melaksanakan sinkronisasi usulan kegiatan pengembangan kelurahan dengan program dan kegiatan sejenis yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan/atau kegiatan yang menjadi kepentingan bersama lintas kelurahan;
 - c. selaku pengguna anggaran, dapat merekrut dan menetapkan fasilitator teknis sebanyak-banyaknya 2 orang untuk setiap kecamatan untuk mendukung seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan dana pengembangan kelurahan mulai dari perencanaan teknis, pelaksanaan dan pelaporan hasil pekerjaan di tingkat kelurahan; dan
 - d. menetapkan pejabat pengadaan.

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- (4) Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menjalankan tugas dan tanggung jawab selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang meliputi :
- menyiapkan usulan kegiatan yang akan dituangkan dalam RKA dan ditetapkan dalam DPA Kecamatan bersangkutan;
 - lurah selaku KPA juga bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - menandatangani kontrak swakelola dengan tim pelaksana swakelola;
 - melakukan konsultasi kepada camat untuk mendapatkan solusi bagi permasalahan yang dihadapi;
 - melakukan sosialisasi kepada masyarakat penerima manfaat terkait informasi pelaksanaan kegiatan;
 - melakukan pemantauan pelaksanaan seluruh tahapan agar sesuai dengan ketentuan teknis, administrasi dan waktu yang telah ditetapkan; dan
 - melakukan evaluasi pelaksanaan seluruh tahapan secara periodik dan hasilnya disampaikan secara tertulis kepada camat dan melalui rapat evaluasi di tingkat kelurahan setiap bulan berjalan.
- (5) Tim Asistensi Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Tim yang dibentuk oleh Tim Pembina DPK melalui Surat Perintah Sekretaris Daerah Atas Nama Wali Kota dengan ketentuan sebagai berikut :
- terdiri atas unsur-unsur perangkat daerah yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan kegiatan pengembangan kelurahan;
 - bertugas melakukan asistensi teknis terhadap dokumen perencanaan teknis dan/atau dokumen pengadaan; dan
 - menandatangani lembar pengesahan pada dokumen perencanaan teknis dan/atau dokumen pengadaan.
- (6) Kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e memiliki tugas dan tanggung jawab membantu pemerintah kelurahan dalam Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
- terdiri atas 7 (tujuh) orang anggota Kelompok Masyarakat yakni ketua merangkap koordinator seksi persiapan, sekretaris merangkap koordinator seksi pelaksanaan dan bendahara serta anggota seksi yang terdiri dari seksi persiapan 1 orang, seksi pelaksanaan 1 orang

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

dan seksi pengawasan 2 orang yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;

- b. kelompok masyarakat dapat diberikan insentif yang dibayarkan sesuai prestasi pekerjaan dengan besaran insentif paling banyak 10% dari total anggaran kegiatan yang diswakelola;
 - c. dalam hal insentif kelompok masyarakat tidak dianggarkan dalam DPA, maka dapat dianggarkan dalam RAB setiap kegiatan;
 - d. besaran insentif untuk setiap anggota Kelompok disesuaikan dengan kedudukan masing-masing dengan porsi sebagai berikut :
 1. Ketua merangkap Koordinator Seksi Persiapan sebesar 10 % dari total insentif Pokmas;
 2. Sekretaris merangkap Koordinator Seksi Pelaksanaan sebesar 8% dari total insentif Pokmas;
 3. Bendahara Pokmas sebesar 8 % dari total insentif Pokmas;
 4. Koordinator Seksi Pengawas sebesar 7 % dari total insentif Pokmas;
 5. Anggota Seksi Persiapan, Seksi Pelaksana dan seksi pengawas 5,5 % dari total insentif Pokmas.
- (7) Selain Tugas dan tanggung jawab sebagaimana yang dimaksudkan pada ayat (6), Kelompok Masyarakat dapat mengerjakan barang/jasa yang diswakelola oleh Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Fasilitator teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah tenaga teknis dibidang sipil/arsitektur yang dapat direkrut dan ditetapkan oleh camat untuk membantu pemerintah kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pendidikan sekurang-kurangnya Diploma III (D3) ;
 - b. memiliki pengalaman dan kemampuan membuat gambar teknik, *Detail Engineering Design*, Kerangka Acuan Kerja atau spesifikasi teknis dan RAB untuk bangunan sarana dan prasarana;
 - c. bertugas membantu pihak pemerintah kelurahan dalam proses perencanaan serta mendampingi pihak pokmas yang meliputi :
 1. memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana biaya;

UNIT KERJA	ax
KABAG HUKUM	8
ASISTEN	7
SEKDA	7

2. melakukan fasilitasi dan pendampingan dalam pengawasan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola;
 3. memfasilitasi penyusunan laporan kemajuan pekerjaan;
 4. melakukan asistensi dokumen pengajuan pembayaran; dan
 5. melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai permintaan Lurah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan.
- d. Atas hasil pelaksanaan pekerjaan dan tugas-tugas lainnya, Fasilitator Teknis diberikan gaji/insentif paling banyak 5% dari total anggaran pembangunan sarana dan prasarana kelurahan yang dibayarkan sesuai prestasi pekerjaan;
 - e. Dalam hal gaji/insentif Fasilitator Teknik tidak dianggarkan dalam DPA, maka dapat dianggarkan dalam RAB setiap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan; dan
 - f. Pembayaran insentif fasilitator teknis dibayarkan hanya pada sub kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan.

Bagian Ketiga

Tatacara Pelaksanaan Swakelola

Pasal 14

- (1) Tatacara pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dengan menggunakan metode Swakelola Type IV sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) dilaksanakan melalui tahapan penyelenggaraan swakelola sebagai berikut :
 - a. perencanaan swakelola;
 - b. persiapan swakelola;
 - c. pelaksanaan swakelola;
 - d. pengawasan swakelola; dan
 - e. serah terima hasil pekerjaan.
- (2) Perencanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
 - a. penyusunan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja; dan
 - b. penyusunan perkiraan biaya/rencana anggaran biaya.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

(3) Persiapan Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :

- a. Persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB;
- b. Sasaran pekerjaan swakelola ditetapkan oleh lurah selaku KPA;
- c. KPA selaku PPK dapat menugaskan tenaga ahli/teknis/narasumber yang bertindak sebagai fasilitator untuk melakukan pendampingan atau asistensi penyelenggara swakelola;
- d. Seksi Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:
 1. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
 2. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
 3. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
 4. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
 - a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - b) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
 5. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang) dan honor narasumber;
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan.
 6. 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;
 7. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

8. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
 9. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- e. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
- f. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/ output.
- g. KPA selaku PPK pada Swakelola Tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- h. KPA selaku PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
1. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, Lurah selaku KPA/PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
 2. Rancangan kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - 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.
 3. Rancangan kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 2 sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- i. Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

(4) Pelaksanaan Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas :

- a. KPA selaku PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Koordinator Tim Pelaksana sesuai dengan Nota Kesepahaman sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- b. Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia;
- c. Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati;
- d. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 1. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 2. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
 3. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 4. Penggunaan Tenaga Kerja mengutamakan tenaga kerja lokal di wilayah Kelurahan setempat dan apabila tidak tersedia tenaga kerja di kelurahan setempat dapat menggunakan tenaga kerja lainnya di kelurahan lain di Kota Gorontalo melalui persetujuan Lurah setempat.
 5. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 6. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - a) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - b) Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c) Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- d) Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
 - e) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - f) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
7. Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
8. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
9. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
- a) Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar. Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

- 1) sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
- 2) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

- b) Berakhirnya Kontrak

Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

c) Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:

- 1) Pelaksana swakelola terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pekerjaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran dalam pelaksanaan pekerjaan dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- 3) Pelaksana swakelola gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- 4) Pelaksana swakelola lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;

10. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola

- a) Ketua Kelompok Masyarakat menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA selaku PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
- b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada KPA selaku PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Seksi Pengawasan;

(5) Pengawasan Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas :

- a. Seksi Pengawasan melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

1. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
2. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:

- a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan; dan

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan;
3. Pengawasan tertib administrasi keuangan.
- b. Berdasarkan hasil pengawasan, Seksi Pengawasan melakukan evaluasi Swakelola.
- c. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Seksi Pengawasan melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada ketua Kelompok Masyarakat, PPK dan seksi persiapan atau seksi pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
- d. Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas didampingi oleh fasilitator teknis.
- (6) Pembayaran Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d angka 8 terdiri atas :
- a. Pembayaran dilakukan secara 3 (tiga) tahap
- b. Tahap 1 (satu) dapat dicairkan sebesar 25% dengan melampirkan rencana penggunaan anggaran 25% yang selesai diverifikasi oleh KPA selaku PPK.
- c. Tahap 2 (dua) dapat dicairkan sebesar 45% setelah fisik pekerjaan mencapai paling sedikit 20% dibuktikan dengan Berita Acara Fisik yang ditandatangani oleh Tim Fasilitator/Pendamping dan KPA selaku PPK.
- d. Tahap 3 (tiga) dapat dicairkan sisanya apabila progres fisik pekerjaan mencapai paling sedikit 65% dibuktikan dengan Berita Acara Fisik yang ditandatangani oleh Tim Fasilitator/Pendamping dan KPA selaku PPK.
- e. Dalam hal terdapat pekerjaan tambah/kurang maka dilakukan amandemen kontrak dengan tidak merubah nilai jumlah kontrak,
- f. Pembayaran dapat dilakukan atas perkembangan fisik pekerjaan berdasarkan kontrak yang telah diamandemen.
- g. Bilamana dalam amandemen kontrak sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (6) huruf f menyebabkan perubahan volume output kegiatan maka dilakukan penyesuaian pada DPA sesuai mekanisme yang berlaku dalam sistem penganggaran daerah.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- (7) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Pengelolaan Keuangan
Pasal 15

Pengelolaan Keuangan khususnya yang berkaitan dengan mekanisme Penatausahaan, Penggunaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan DPK berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Pertama
Evaluasi dan Pelaporan di Tingkat Kecamatan

Pasal 16

- (1) Camat melakukan evaluasi perkembangan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelurahan dalam evaluasi rutin yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
- (2) Camat melakukan pengawasan dan pemantauan perkembangan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana serta kegiatan pemberdayaan yang dilaksanakan oleh setiap Kelurahan.
- (3) Camat menyampaikan laporan secara tertulis hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan Kelurahan kepada Wali kota melalui Ketua Tim Pembina DPK setiap bulan, selambat-lambatnya tanggal 10 di bulan berikutnya.

Bagian Kedua
Evaluasi dan Pelaporan di Tingkat Kota

Pasal 17

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

- (1) Evaluasi pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kelurahan tingkat kota dilakukan oleh Tim Pembina DPK Kota Gorontalo.
- (2) Tim Pembina DPK melakukan Rapat Monitoring dan Evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelurahan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.

- (3) Hasil Rapat Evaluasi dilaporkan secara tertulis kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Laporan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 di bulan pertama pada triwulan berikutnya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

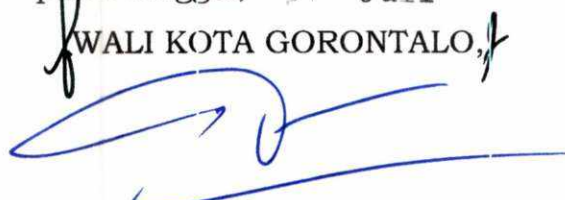
Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali kota Gorontalo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dana Pengembangan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2020 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 39 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dana Pengembangan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2021 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 20 April 2025.

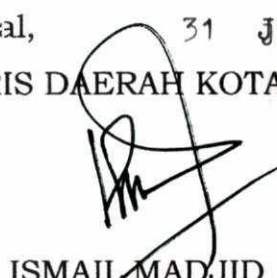
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal, 31 Juli 2025

WALI KOTA GORONTALO,

ADHAN DAMBEA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal, 31 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,


ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2025 NOMOR .1.1

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN



PEMERINTAH KOTA GORONTALO

KECAMATAN

KELURAHAN

Jl. Telp 0435 -

Gorontalo,

Nomor :
Lampiran : (....) Eksemplar
Perihal : Permohonan Perubahan Usulan Kegiatan
Dana Pengembangan Kelurahan Tahun

Kepada Yth,
WALI KOTA GORONTALO
di –
Gorontalo

Dalam rangka Optimalisasi pelaksanaan kegiatan Dana Pengembangan Kelurahan Tahun 20...., kami mengajukan perubahan kegiatan yang mendesak dilaksanakan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1. Justifikasi Teknis;
- 2. Berita Acara;
- 3. Dokumentasi Pekerjaan;

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Lurah

(Ttd + Cap)

Nip.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Tembusan:

- 1. Kepala Bapppeda Kota Gorontalo;
- 2. Camat
- 3. Arsip

JUSTIFIKASI TEKNIS

Nomor :

Pada hari ini tanggal (dalam huruf) bulan tahun (dalam huruf). Bertempat di Aula Kantor Kelurahan Kecamatan Kota Gorontalo, dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Dana Pengembangan Kelurahan Tahun 20..., kami sudah melaksanakan rapat bersama pemangku kepentingan untuk perubahan pekerjaan. Melalui kesempatan ini kami sampaikan justifikasi teknis sebagai berikut:

1. Identitas Pekerjaan

	Uraian	Pekerjaan Awal	Pekerjaan Pengganti
a.	Nama Pekerjaan	:	:
b.	Lokasi	: Jl....., RT.... RW	: Jl....., RT.... RW
c.	Jenis Pekerjaan	:	:
d.	Volume Pekerjaan	:	:
e.	Anggaran	: Rp. (terbilang)	: Rp. (terbilang)

2. Latar Belakang dan Permasalahan

a. Latar Belakang

—
(diisi Latar Belakang perubahan pekerjaan)

b. Permasalahan

—
(diisi Permasalahan perubahan pekerjaan)

3. Tujuan Pekerjaan

(diisi Tujuan perubahan pekerjaan)

4. Manfaat Kegiatan

(diisi manfaat perubahan pekerjaan)

5. Dasar Hukum dan Perencanaan

UNIT KERJA	g
KABAG HUKUM	g
ASISTEN	g
SEKDA	g

- a. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- b. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor ... Tahun 2025 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dana Pengembangan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;
- c. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor ... Tahun 20.. tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun ... (tahun perencanaan) atau Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor ... Tahun 20.. tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun ... (tahun perencanaan)
- d. Hasil Musrenbang Kelurahan Tahun ... (tahun perencanaan)

Demikian surat justifikasi teknis ini kami buat sebagai bahan pertimbangan dalam proses perencanaan dan penganggaran. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Peserta Rapat:

1. (Nama dan tanda tangan)
2. (Nama dan tanda tangan)
3. (Nama dan tanda tangan)
4. (Nama dan tanda tangan)
5. (Nama dan tanda tangan)

Gorontalo,
.....20...
Lurah

(Ttd + Cap)

.....
Nip.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

BERITA ACARA
PERUBAHAN PEKERJAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN
KELURAHAN , KECAMATAN
KOTA GORONTALO
TAHUN 20...

Nomor :

Pada hari ini tanggal (dalam huruf) bulan tahun (dalam huruf). Bertempat di Aula Kantor Kelurahan Kecamatan Kota Gorontalo, telah dilakukan musrenbang / rapat sebagaimana justifikasi teknis (terlampir) maka telah disepakati bersama beberapa pemangku kepentingan dengan Usulan Perubahan Pekerjaan pada Dana Pengembangan Kelurahan tahun 20.... Dengan rincian sebagai berikut

NO	NAMA PEKERJAAN	LOKASI	JENIS PEKERJAAN	VOLUME	ANGGARAN (Rp)
1					xx.xxx.xxx,-
TOTAL					xx.xxx.xxx,-

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan bersama, untuk digunakan sebagai mana mestinya.

Peserta Rapat:

1. (Nama dan tanda tangan)
2. (Nama dan tanda tangan)
3. (Nama dan tanda tangan)
4. (Nama dan tanda tangan)
5. (Nama dan tanda tangan)

Gorontalo,20...

Menyetujui,

Camat

Lurah

(ttd + cap)

(ttd + cap)

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Nip.

Nip.

DOKUMENTASI PEKERJAAN

Nomor :

URAIAN	PEKERJAAN AWAL	PEKERJAAN PERUBAHAN
Foto / Dokumentasi	(Foto Lokasi Pekerjaan)	(Foto Lokasi Pekerjaan)
Nama Pekerjaan	:	:
Lokasi	: Jl...., RT.... RW	: Jl...., RT.... RW
Jenis Pekerjaan	:	:
Volume Pekerjaan	:	:
Anggaran	: Rp. (terbilang)	: Rp. (terbilang)

Peserta Rapat:

- 1. (Nama dan tanda tangan)
- 2. (Nama dan tanda tangan)
- 3. (Nama dan tanda tangan)
- 4. (Nama dan tanda tangan)
- 5. (Nama dan tanda tangan)

Gorontalo,
.....20...
Lurah

(Ttd + Cap)

.....
Nip.

WALI KOTA GORONTALO

ADHAN DAMBEA

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN

KONTRAK SWAKELOLA

Contoh

untuk melaksanakan Swakelola

Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)

Nomor: _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ <tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf> antara:

1. _____ <nama Pejabat Penandatangan Kontrak>, selaku Pejabat Penandatangan Kontrak, yang bertindak untuk dan atas nama _____ <nama satuan kerja Pejabat Penandatangan Kontrak>, yang berkedudukan di _____ <alamat Pejabat Penandatangan Kontrak>, berdasarkan Surat Keputusan _____ <pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak> Nomor _____ <No. SK penetapan sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak>, selanjutnya disebut "Pejabat Penandatangan Kontrak"; dan
2. _____ <nama ketua/pimpinan Pokmas>, yang berkedudukan di _____ <alamat>, berdasarkan kartu identitas No. _____ <NIK>, berdasarkan Surat Pengukuhan _____ <pejabat yang memberikan pengukuhan Pokmas> Nomor _____ <No. Surat Pengukuhan>, selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola".

MENGINGAT BAHWA:

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

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

MAKA OLEH KARENA ITU, Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah);
2. peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. Adendum Kontrak (apabila ada);
 - b. Pokok Perjanjian;
 - c. Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK);
 - d. Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK);
 - e. KAK;
 - f. RAB;
 - g. Proposal; dan
 - h. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik Pejabat Penandatangan Kontrak dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Pejabat Penandatangan Kontrak 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) menerima hasil pekerjaan sesuai dengan spesifikasi/KAK dan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 4) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
 - 5) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola.
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Pejabat Penandatangan Kontrak untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Pejabat Penandatangan Kontrak;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak; dan
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. Pembayaran dilakukan sesuai dengan SSKK;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditandatangani.

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

DENGAN DEMIKIAN, Pejabat Penandatanganan Kontrak 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 Pejabat Penandatanganan

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola

Kontrak _____ <diisi sesuai SK

_____ <diisi nama ketua/pimpinan Pokmas>

Pengangkatan>

<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk
Pelaksana Swakelola maka rekatkan meterai)>

<tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk
satuan kerja PPK maka rekatkan meterai)>

[nama lengkap]

[nama lengkap]

[jabatan]

[jabatan]

↓
WALI KOTA GORONTALO

ADHAN DAMBEA

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
(Memorandum of Understanding)

Untuk Pekerjaan

..... [diisi nama paket pekerjaan swakelola]

Nomor : [diisi nomor dari Pihak Kesatu]

Nomor : [diisi nomor dari Pihak Kedua]

ANTARA

Camat Selaku Pengguna Anggaran

Dengan

Ketua Kelompok Selaku Pelaksana Swakelola

Pada hari ini tanggal bulan tahun
[tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] bertempat di [diisi nama tempat penadatangan] yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : [diisi nama Lurah selaku KPA]

Jabatan : Camat selaku Pengguna Anggaran

NIP :

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Pimpinan Pokmas :

SK (Nomor/Tanggal) : [nomor dan tanggal SK Penetapan Pokmas]

NIK :

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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

1. PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
2. PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam [diisi sesuai jenis pekerjaan: Pekerjaan Konstruksi] dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
3. PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
4. Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja Perangkat Daerah.

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

PASAL 1

Nota Kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka pelaksanaan kegiatan [nama paket pekerjaan]

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota Kesepahaman ini adalah sebagai berikut: [diisi dengan uraian lingkup pekerjaan sesuai dengan RAB]

1.
2.

PASAL 3

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

PASAL 4

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

PASAL 5

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

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

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

PIHAK PERTAMA

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PIHAK KEDUA maka rekatkan materai Rp 10.000,-)]

..... *[nama lengkap]*

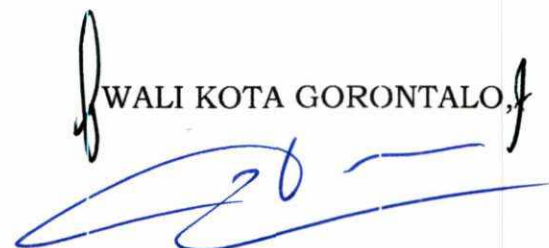
..... *[jabatan]*

PIHAK KEDUA

[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk PIHAK PERTAMA maka rekatkan materai Rp 10.000,-)]

..... *[nama lengkap]*

..... *[NIP]*


WALI KOTA GORONTALO,
ADHAN DAMBEA

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO
NOMOR 11 TAHUN 2025
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN

Contoh Usulan Material/ Bahan/ Sarana Prasarana/ Peralatan Dan Tenaga Kerja

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

USULAN KEBUTUHAN MATERIAL/BAHAN,
SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA

Pada pengadaan <nama paket>

*Periode: s.d.....

No	Item	Pengajuan Kebutuhan		Tanggal Digunakan	Keterangan
		Volume	Total Biaya		
1	Material/Bahan				
2	Sarana Prasarana/Peralatan				
3	Tenaga Kerja				

*periode diisi rentang tanggal secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

Diajukan oleh
Tim Pelaksana,

(ttd)

(nama lengkap)

Disetujui oleh
Pejabat Pembuat
Komitmen,

(ttd)

(nama lengkap)

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Contoh Laporan Penggunaan Material/Bahan/ Sarana Prasarana/ Peralatan
Dan Tenaga Kerja

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

LAPORAN PENGGUNAAN MATERIAL/BAHAN,
SARANA PRASARANA/PERALATAN, DAN TENAGA KERJA

Pada pengadaan <nama paket>

*Periode: s.d.....

No	Item	Rencana		Realisasi		Keterangan
		Volume	Total Biaya	Volume	Total Biaya	
1	Material/Bahan					
2	Sarana Prasarana/Peralatan					
3	Tenaga Kerja					

*periode diisi rentang tanggal pelaporan secara mingguan/bulanan sesuai ketentuan yang diatur dalam Kontrak

Tim Pelaksana,

Diverifikasi oleh
Tim Pengawas,

(ttd)

(ttd)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Contoh Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan

[Kop Surat Pelaksana Swakelola]

Nomor :

Perihal : Permohonan Penyerahan
Hasil Pekerjaan

Kepada

Yth.

Pejabat Pembuat Komitmen
..... <diisi nama satuan
kerja>

di -

.....

Sehubungan dengan telah selesainya pekerjaan paket pengadaan <diisi
nama paket pengadaan swakelola>, dengan ini kami mengajukan permohonan
untuk menyerahkan hasil pekerjaan berdasarkan kontrak nomor <diisi
nomor kontrak>.

Demikian disampaikan untuk dapat ditindaklanjuti.

Pimpinan Kelompok
Masyarakat/Ketua Tim
Pelaksana

(ttd)

(nama lengkap)

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Contoh Berita Acara Pemeriksaan

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN

Nomor: _____

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : <diisi nama Ketua Tim Pengawas>

Jabatan : Ketua Tim Pengawas

Yang bertindak atas nama Tim Pengawas berdasarkan
..... <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pengawas
Swakelola>

2. Nama : <diisi nama Ketua Tim Pelaksana>

Jabatan : Ketua Tim Pelaksana

Yang bertindak atas nama Tim Pelaksana berdasarkan
..... <diisi Surat Keputusan/Penetapan Tim Pelaksana
Swakelola>

3. Nama : <diisi nama Tim/Personel Asistensi>

Yang bertindak atas nama Tim/Personel Asistensi
berdasarkan <diisi Surat Keputusan/Penetapan
Tim/Personel Asistensi>

Berdasarkan Surat Permohonan Penyerahan Hasil Pekerjaan Nomor: ... <diisi nomor surat>, maka pekerjaan <diisi nama paket Swakelola> sesuai Kontrak Swakelola nomor <diisi nomor Kontrak Swakelola> tanggal <diisi tanggal Kontrak Swakelola>, setelah dilakukan pemeriksaan/penilaian/pengujicobaan kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak Swakelola dengan didampingi Tim/Personel Asistensi, maka disimpulkan bahwa pekerjaan telah sesuai dengan Kontrak.

Secara rinci hasil pemeriksaan kriteria/spesifikasi pekerjaan dapat dilihat dalam lampiran berita acara ini.

Demikian Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini dibuat dengan sebenarnya sebagai dasar diterbitkannya Berita Acara Serah Terima dari Pelaksana Swakelola kepada PPK.

Ketua Tim Pengawas

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Tim/Personel Asistensi

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Catatan:

1. Dalam hal masih terdapat beberapa pekerjaan kecil yang belum terselesaikan dan cacat mutu yang tidak secara substansial mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka dapat ditambahkan catatan kepada Pelaksana Swakelola untuk diselesaikan atau diperbaiki. Penyelesaian atau perbaikan dilakukan sebelum penerbitan Berita Acara Serah Terima.
2. Dalam hal pemeriksaan ditemukan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan Kontrak Swakelola dan/atau cacat mutu yang secara substansial mempengaruhi penggunaan pekerjaan maka Pelaksana Swakelola harus memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. Berita Acara Hasil Pemeriksaan ditandatangani setelah pelaksana Swakelola memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan.
3. PPK dan Pelaksana Swakelola menandatangani Berita Acara Serah Terima berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan ini

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan

Nomor :

Tanggal :

PEMERIKSAAN PEKERJAAN ... <diisi nama pekerjaan>

No.	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Jumlah	Sesuai/ Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.							
2.							
3.							
4.							

Kelengkapan Dokumen Pendukung

No.	Dokumen Pendukung	Sesuai/ Tidak Sesuai	Catatan	Referensi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Realisasi Keuangan

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih (Rp)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.	dst.			

(Format tabel pemeriksaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan)

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Ketua Tim Pengawas

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Ketua Tim Pelaksana

(tanda tangan)

(nama lengkap)

Tim/Personel Asistensi

(tanda tangan)

(nama lengkap)

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Contoh Berita Acara Serah Terima

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor: _____

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun....., Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : <diisi nama PPK>
NIP : <diisi NIP>
Jabatan : PPK pada <diisi nama K/L/PD>

2. Nama : <diisi nama Ketua/Pimpinan Pokmas Pelaksana Swakelola>
Jabatan : Pimpinan Pokmas <diisi nama Pokmas>

Yang bertindak atas nama Pokmas Pelaksana Swakelola berdasarkan Surat Pengukuhan <pejabat yang memberikan pengukuhan Pokmas> Nomor <No. Surat Pengukuhan>

Berdasarkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Nomor: ... <diisi nomor berita acara>, dengan ini menyatakan bahwa Pejabat Pembuat Komitmen menerima hasil pekerjaan <diisi nama paket Swakelola> yang diserahkan oleh Pelaksana Swakelola berdasarkan Kontrak nomor <diisi nomor Kontrak> tanggal <diisi tanggal Kontrak>.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan digunakan sebagaimana mestinya..

Pejabat Pembuat Komitmen

Pimpinan Pokmas Pelaksana
Swakelola

(tanda tangan)

(tanda tangan)

(nama lengkap)

(nama lengkap)

NIP.

UNT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	

Contoh Laporan Penyerahan Barang/Jasa

....., 20.....

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Perihal : Laporan Penyerahan
Barang/Jasa

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran
Yth.
di -

.....

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor..... <diisi nomor berita acara serah terima> tanggal, dengan ini dilaporkan bahwa Pengadaan Barang/Jasa..... <ditulis nama paket pengadaan Swakelola> telah selesai dilaksanakan berdasarkan Kontrak Swakelola nomor..... <diisi nomor Kontrak> tanggal..... <diisi tanggal Kontrak>.

Selanjutnya, Pejabat Pembuat Komitmen menyerahkan hasil pekerjaan beserta dokumen Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Demikian untuk menjadi pemeriksaan.

Pejabat Pembuat Komitmen

(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

NIP.

WALI KOTA GORONTALO,

ADHAN DAMBEA

UNIT KERJA	
KABAG HUKUM	
ASISTEN	
SEKDA	