

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI KAPUAS**  
**NOMOR 27 TAHUN 2020**  
**TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN**  
**KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN**  
**PRASARANA KELURAHAN DAN**  
**PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**  
**DIKELURAHAN**

**FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH / TAMBAHAN DAN / ATAU PERUBAHAN**  
**PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN**  
**PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN**

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun ..... telah dilaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan di Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Kapuas, dengan kesepakatan sebagai berikut:

1. Menyetujui kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat dikelurahan sebagai berikut:

a. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan....., meliputi:

- 1).....\*)
- 2).....\*)
- 3).....\*)
- 4).....\*)
- 5).....\*)
- 6)..dst...

b. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan ....., meliputi:

- 1).....\*)
- 2).....\*)
- 3).....\*)
- 4).....\*)
- 5).....\*)
- 6)..dst...

2. Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, dilakukan melalui Swakelola Tipe IV.

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

Demikian berita acara ini kami buat untuk menjadi bahan lebih lanjut dan ditandatangani yang berkaitan di dalamnya.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**PEPEN KURPENDI, S. STP, MA**  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19770121 199511 1 001

**BUPATI KAPUAS,**  
 ttd  
**BEN BRAHIM S. BAHAT**

**LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KAPUAS  
NOMOR 27 TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DIKELURAHAN**

**FORMAT NOTA KESEPAHAMAN TIPE IV**

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan Perangkat Daerah (Selaku penanggung  
jawab anggaran)

dan

Penanggung jawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini \_\_\_\_, tanggal\_\_ bertempat di \_\_\_\_, yang bertanda-tangan di bawah  
ini :

1. Nama :  
Menteri/Kepala Lembaga/Pimpinan :  
Perangkat Daerah  
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :  
NIP/NIK :  
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
Pimpinan Kelompok Masyarakat :  
SK (Penetapan Pokmas) No/tanggal :  
NIK :  
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

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

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

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

#### PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka \_\_\_\_

#### PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1. ....
2. ....

#### PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola 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, dihitung 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.

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



**PEPEN NURPENDI, S. STP, MA**

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19770121 199511 1 001

**BUPATI KAPUAS,**

ttd

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

**LAMPIRAN III**  
**PERATURAN BUPATI KAPUAS**  
**NOMOR 27 TAHUN 2020**  
**TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA**  
**KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**MASYARAKAT DIKELURAHAN**

**FORMAT KONTRAK SWAKELOLA TIPE IV**

KONTRAK SWAKELOLA

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 \_\_\_\_\_ [*nama Pejabat Pembuat Komitmen*], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama \_\_\_\_\_ [*nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen*], yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [*alamat Pejabat Pembuat Komitmen*], berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ [*pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK*] No \_\_\_\_\_ [*No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen*], selanjutnya disebut “PPK” dan

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

MENINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. *“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah)”*;
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. proposal (apabila ada); atau
  - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
  - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;

- 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
  - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
  - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
  - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan \_\_\_\_\_  
(termin/ bulanan/ sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp \_\_\_\_\_ dengan cara \_\_\_\_\_ (transfer/ tunai);
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama \_\_\_\_\_  
PPK

Untuk dan atas nama Pelaksana  
Swakelola \_\_\_\_\_

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

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

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

*[nama lengkap]  
[jabatan]*

**Salinan Sesuai Dengan Aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM,  
SEKRETARIAT DAERAH**  
  
**PEPEN NURPENDI, S. STP, MA**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19770121 199511 1 001

**BUPATI KAPUAS,**

**ttd**

**BEN BRAHIM S. BAHAT**

**LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KAPUAS  
NOMOR 27 TAHUN 2020  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN  
PRASARANA KELURAHAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DIKELURAHAN**

**FORMAT PENETAPAN TIM OLEH PENYELENGGARA SWAKELOLA**

Bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan..... di lingkungan/Kampung..... RT. .... RW. .... Kelurahan..... Kecamatan....., saya selaku Pimpinan/penanggung jawab Kelompok Masyarakat sesuai Keputusan Lurah..... Nomor ..... tentang Susunan Pengurus..... Di Kelurahan .....Kecamatan....., menetapkan penyelenggara swakelola dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan....., sebagai berikut:

**I. TIM PERSIAPAN :**

- I. Ketua : .....
- II. Sekretaris : .....
- III. Anggota : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ...dst.....

**II. TIM PELAKSANA :**

- I. Ketua : .....
- II. Sekretaris : .....
- III. Anggota : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ...dst.....

**III. TIM PENGAWAS :**

- I. Ketua : .....
- II. Sekretaris : .....
- III. Anggota : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ...dst.....

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

Pimpinan/Penanggung Jawab Pokmas

.....

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**PEPEN NURPENDI, S. STP, MA**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19770121 199511 1 001

**BUPATI KAPUAS,**  
ttd  
**BEN BRAHIM S. BAHAT**

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN BUPATI KAPUAS**  
**NOMOR 27 TAHUN 2020**  
**TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA**  
**KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN**  
**MASYARAKAT DIKELURAHAN**

**FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA**

KOP SURAT KELURAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No: .....

Pada hari ini, ....., Tanggal.....Bulan .....Tahun..... bertempat di Kelurahan ....., Kecamatan ... .., Kabupaten/Kota ... .. yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelurahan....., yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

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

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa barang dengan spesifikasi sebagai berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)	Keterangan
1				
2				
dst				

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab oleh PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan bersama, untuk dapat diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA  
Lurah ....

PIHAK KEDUA  
Penerima

Ttd  
Cap Kelurahan

Ttd  
\_\_\_\_\_

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**PEPEN NURPENDI, S. STP, MA**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19770121 199511 1 001

**BUPATI KAPUAS,**

**ttd**

**BEN BRAHIM S. BAHAT**



NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN	REALISASI		SISA		% CAPAIAN	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI	UPAH	KET
		VOLUME	SATUAN	(Rp)	(Rp)	%	(Rp)	%	OUTPUT	(Hari)	(Rp)		
	3. Dst.....												
	B.Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Kegiatan 1 .....												
	2. Kegiatan 2 .....												
	3. Dst.....												
	Jumlah Total												

Mengetahui,  
Lurah selaku KPA

TTD

Nama Jelas  
NIP

Tanggal,

Bendahara Pengeluaran Pembantu

TTD

Nama Jelas  
NIP

Petunjuk Pengisian:

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume <i>output</i> , misal: 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan <i>output</i> , misal: meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi
7	Kolom 7 diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10	<p>Kolom 10 diisi dengan persentase capaian <i>output</i> dengan perhitungan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto;</li> <li>b. Kegiatan non fisik dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelesaian kertas kerja/kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 30%;</li> <li>- Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50%;</li> <li>- Kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan</li> <li>- Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%</li> </ul> </li> </ol>

11	Kolom 11, 12, dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan <i>cash for work</i> /uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di Kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12	Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU Tambahan)

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

  
**PEPEN NURPENDI, S. STP, MA**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19770121 199511 1 001

**BUPATI KAPUAS,**  
ttd  
**BEN BRAHIM S. BAHAT**