



# **BUKU PINTAR**

## **PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN & PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PROBEBAYA)**






**BUKU PINTAR**  
**PELAKSANAAN PROGRAM**  
**PEMBANGUNAN &**  
**PEMBERDAYAAN MASYARAKAT**  
**(PROBEBAYA)**

# Sambutan

*Bismillahirrahmanirrahim,  
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,  
Salam Sejahtera bagi kita semua,  
Om Swastyastu, Namo Buddhaya,  
Salam Kebajikan.*


Puji syukur kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala, atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Buku Pintar Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Probebaya) dapat tersusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan salah satu dari Program Unggulan Wali Kota Samarinda.



Probebaya hadir dalam rangka menumbuhkembangkan, menggerakkan dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah. Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat dengan Probebaya adalah program Pemerintah Kota Samarinda untuk melaksanakan kegiatan pembangunan masyarakat di tingkat Kelurahan yang berbasis di wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat dan sosial kemasyarakatan.

Kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Buku Pintar Pelaksanaan Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Probebaya), saya mengucapkan terima kasih. Semoga Allah Subhanahu wa ta'ala senantiasa meridhoi langkah dan upaya kita untuk mewujudkan Samarinda semakin maju.

*Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,  
Om Shanti Shanti Shanti Om.*



Samarinda, April 2025  
Wali Kota Samarinda

**Dr. H. Andi Harun, ST, SH, M.Si**





# VISI

## **SAMARINDA MAJU, KALTIM MAJU**

**MAJU (MANDIRI, ADIL, BER-JAYA, UNGGUL)**



# MISI

## SUMBER DAYA MANUSIA

Mewujudkan sumber daya manusia (SDM) Samarinda yang unggul, berbudaya, dan berdaya saing

## EKONOMI KOTA

Mewujudkan ekonomi Samarinda yang inklusif, mandiri, dan berkelanjutan

## INFRASTRUKTUR

Mewujudkan infrastruktur yang berkualitas dan berkelanjutan

## LINGKUNGAN KOTA

Mewujudkan Samarinda layak huni melalui stabilitas kamtibmas, ketahanan sosial budaya dan ekologis

## PEMERINTAHAN

Mewujudkan tata kelola pemerintahan inovatif, responsif, dan adaptif yang integritas dan akuntabel

# DAFTAR ISI



## Pendahuluan

1. Dasar Hukum\_\_\_\_\_ 1
2. Pengertian\_\_\_\_\_ 1
3. Maksud dan Tujuan\_\_\_\_\_ 1
4. Prinsip Probebaya\_\_\_\_\_ 2
5. Sasaran Pelaksanaan\_\_\_\_\_ 2
6. Pelaksana Kegiatan\_\_\_\_\_ 3
7. Besaran dana Probebaya\_\_\_\_ 8



## Bentuk & Bidang Kegiatan

1. Bentuk Kegiatan\_\_\_\_\_ 9
2. Bidang Kegiatan\_\_\_\_\_ 9
3. Kegiatan Wajib\_\_\_\_\_ 20
4. Proporsi Bidang Kegiatan\_\_\_\_ 21



## Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan

1. Pengelola Anggaran dan Kegiatan Probebaya\_\_\_\_\_ 23
2. Perencanaan Kegiatan\_\_\_\_\_ 25
3. Pelaksanaan Kegiatan\_\_\_\_\_ 30
4. Pelaksanaan Swakelola\_\_\_\_\_ 31
5. Pemanfaatan Hasil Kegiatan\_\_\_\_ 36



## Penatausahaan dan Pelaporan



## Pembinaan, Monitoring, dan Evaluasi



## Lampiran



ANDI HARUN





# PENDAHULUAN



RO-BEBAYA



## Dasar Hukum

Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

## Pengertian

Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disingkat dengan Probebaya adalah program Pemerintah Kota Samarinda untuk melaksanakan kegiatan pembangunan masyarakat di tingkat Kelurahan yang berbasis di wilayah RT sebagai upaya mewujudkan kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat, dan sosial kemasyarakatan.

## Maksud dan tujuan

Probebaya dimaksudkan untuk lebih meningkatkan peran serta dan potensi masyarakat Kelurahan. Probebaya bertujuan untuk :

- 1) Memfasilitasi masyarakat dalam mengidentifikasi masalah dan membantu mengartikulasikan kebutuhannya
- 2) Memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana lingkungan RT
- 3) Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan ekonomi dan sosial kemasyarakatan
- 4) Meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan

## Prinsip Probeyaya

Prinsip adalah kebenaran umum yang dijadikan oleh individu maupun kelompok sebagai sebuah pedoman untuk berpikir atau bertindak. Prinsip yang terkandung dalam pelaksanaan Probeyaya meliputi :

- a. Transparan, yaitu seluruh kegiatan dapat diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat dengan mudah dan terbuka di wilayah RT
- b. Partisipatif, yaitu seluruh anggota masyarakat dilingkungan wilayah RT berperan aktif dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian kegiatan dengan berpegang teguh bahwa rembug warga sebagai pengambilan keputusan tertinggi
- c. Akuntabel, yaitu seluruh pelaksanaan kegiatan wajib dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum
- d. Berkelanjutan, yaitu manfaat hasil kegiatan dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dan berkesinambungan

## Sasaran Pelaksanaan

Sasaran pelaksanaan Probeyaya meliputi RT di wilayah Kota Samarinda.

## Pelaksana Kegiatan

Untuk menyelaraskan dan mengoptimalkan tim pelaksanaan Probebaya di Kota Samarinda, dibentuk Tim Probebaya yang terbagi menjadi :

### 1) Tim Pengendali,

merupakan pelaksana di tingkat Kota yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota. Dengan tugas sebagai berikut:

- Menyusun pedoman teknis pelaksanaan Probebaya
- Melakukan sosialisasi pelaksanaan Probebaya
- Mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan Probebaya
- Melakukan evaluasi pelaksanaan Probebaya
- Melaporkan hasil akhir pelaksanaan Probebaya kepada Wali Kota

Dalam melaksanakan tugasnya, tim pengendali Probebaya dibantu oleh:

	TIM	TUGAS
1	<b>Tim verifikasi usulan dan perencanaan,</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menghimpun usulan kegiatan Probebaya</li><li>- Melakukan verifikasi usulan kegiatan Probebaya</li><li>- Mengoordinasikan perencanaan penganggaran Probebaya</li><li>- Melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya</li></ul>

2	<b>Tim verifikasi keuangan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan verifikasi dokumen rencana kegiatan anggaran Probebaya</li> <li>- Memberikan bimbingan teknis dalam perencanaan dan penyusunan pertanggungjawaban kegiatan</li> <li>- Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dan laporan pertanggungjawaban</li> <li>- Melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya</li> </ul>
3	<b>Tim verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar teknik,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan bimbingan teknis penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) kegiatan bidang infrastruktur</li> <li>- Melakukan verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar teknik kegiatan Probebaya bidang infrastruktur</li> <li>- Melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya</li> </ul>
4	<b>Tim monitoring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun indikator monitoring kegiatan Probebaya</li> <li>- Melakukan monitoring pelaksanaan Probebaya</li> <li>- Menyusun laporan hasil monitoring</li> <li>- Melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya</li> </ul>

5	<b>Tim publikasi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- melakukan publikasi kegiatan Probebaya</li> <li>- melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya</li> </ul>
6	<b>Tim pembina teknis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan pendampingan teknis dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan Probebaya sesuai bidang masing-masing Perangkat Daerah</li> <li>- melaksanakan pembinaan teknis untuk mendukung pencapaian sasaran kegiatan Probebaya</li> <li>- Menyelenggarakan klinik konsultasi Probebaya</li> <li>- Melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada tim pengendali Probebaya</li> </ul>



## 2) Tim Koordinasi,

merupakan pelaksana di tingkat Kecamatan. Untuk mengoordinasikan pelaksanaan Probebaya pada Kelurahan yang ada di wilayah kerja Kecamatan maka dibentuklah Tim Koordinasi Probebaya Kecamatan. Biaya operasional untuk Tim Koordinasi Probebaya Kecamatan dialokasikan di masing-masing Kecamatan.

Tim koordinasi Probebaya Kecamatan mempunyai tugas :

- Menghimpun dan melakukan verifikasi usulan kegiatan Probebaya dari seluruh Kelurahan di wilayahnya
- Mengoordinasikan pelaksanaan Probebaya pada Kelurahan di wilayahnya
- Melakukan pengendalian pelaksanaan Probebaya pada Kelurahan di wilayahnya
- Melakukan pendampingan penyelenggaraan Probebaya di Kelurahan
- Memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Probebaya
- Melaporkan hasil pelaksanaan Probebaya kepada Wali Kota setiap semester.

### 3) Tim Fasilitasi,

merupakan tim pelaksana di tingkat Kelurahan untuk mendukung dan memperlancar pelaksanaan Probebaya ditingkat Kelurahan. Biaya operasional tim fasilitasi kegiatan Probebaya di Kelurahan dialokasikan di masing-masing Kelurahan.

Tim fasilitasi Probebaya Kelurahan mempunyai tugas:

1. Melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Probebaya kepada RT dan warga masyarakat diwilayahnya
2. Memfasilitasi pelaksanaan Probebaya, meliputi:
  - Penyusunan perencanaan
  - Administrasi pelaksanaan kegiatan
  - Penyusunan laporan pertanggungjawaban
3. Mengoordinasikan pelaksanaan Probebaya pada tiap RT di wilayahnya
4. Melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan Probebaya pada tiap RT di wilayahnya
5. Memberikan saran serta masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Probebaya

### 4) Tenaga Pendamping

Selain tim pengendali, tim koordinasi dan tim fasilitasi, penyelenggaraan Probebaya juga didukung oleh tenaga pendamping. Tenaga pendamping melakukan pendampingan kegiatan mulai tahap perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan pertanggungjawaban.

## Besaran Dana Probebaya

Alokasi anggaran untuk pelaksanaan Probebaya setiap RT **Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah)** sampai dengan **Rp. 300.000.000,- (tiga ratus juta rupiah)** per tahun di Kelurahan. Penganggaran dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada DPA Kelurahan dan/atau Perangkat Daerah yang terkait pelaksanaan Probebaya.

Alokasi anggaran Probebaya digunakan untuk:

1) Biaya umum untuk mendukung kegiatan pelaksanaan Probebaya di tingkat RT paling banyak 1,5% (satu koma lima persen) dari pagu dana Probebaya di tingkat RT

2) Belanja barang/jasa

3) Belanja modal

4) Alokasi anggaran Probebaya sebagaimana dimaksud pada angka 1, 2 dan 3 diatas tidak diperuntukkan untuk pengadaan Laptop/Komputer dan Printer

Dalam hal kegiatan yang diperuntukkan lebih dari 1 (satu) RT, maka diperbolehkan untuk mengadakan kegiatan gabungan antar RT yang penganggaran kegiatan gabungan tersebut di alokasikan di masing-masing RT.



**BENTUK &  
BIDANG  
KEGIATAN**

# 2





## Bentuk kegiatan

Bentuk kegiatan Probebaya di setiap RT meliputi:

- a. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT
- b. Pemberdayaan masyarakat di lingkup RT

## Bidang kegiatan

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum serta pemberdayaan masyarakat di lingkup RT dalam pelaksanaan Probebaya, meliputi bidang:

### Infrastruktur

Bidang infrastruktur dilaksanakan dalam bentuk kegiatan pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana umum di lingkup RT dalam skala kecil, meliputi :

1	Pembangunan sumur resapan air atau biopori
2	Pembangunan sumur bor, tandon dan jaringan air bersih
3	Pembangunan atau pemeliharaan jalan lingkungan, jembatan kecil/decker, gorong-gorong, dan drainase/saluran air
4	Pembangunan atau pemeliharaan taman di lingkungan RT

5	Pembangunan atau pemeliharaan sanitasi/MCK umum
6	Pengadaan atau pemeliharaan lampu penerangan jalan lingkungan dan/atau meter listrik
7	Pembangunan atau pemeliharaan sarana prasarana rumah ibadah
8	Pembangunan atau pemeliharaan gedung Balai RT
9	Pembangunan atau pemeliharaan trotoar
10	Pembangunan atau pemeliharaan hydrant
11	Pembangunan portal gang lingkungan
12	Pembangunan atau pemeliharaan arena bermain anak (playground)
13	Pembangunan atau pemeliharaan gedung pendidikan anak usia dini
14	Pembangunan atau pemeliharaan Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu)
15	Pembangunan atau pemeliharaan Pos Keamanan Lingkungan (Poskamling)
16	Pembangunan atau pemeliharaan prasarana umum pendukung keindahan lingkungan

Dalam hal terdapat kegiatan infrastruktur berupa pembangunan objek baru, harus memperhatikan kejelasan lokasi kegiatan sebagai berikut :

1	Dalam hal lokasi kegiatan berada di lahan aset Pemerintah Daerah, harus mengajukan izin tertulis yang ditujukan kepada Pemerintah Daerah
2	Pembangunan yang berlokasi di lahan fasilitas umum dan/ atau fasilitas sosial perumahan hanya bisa dilaksanakan apabila status lahan tersebut sudah diserahkan oleh pengembang kepada Pemerintah Daerah
3	Dalam hal lokasi kegiatan berada di lahan aset instansi pemerintah lain, dan/atau di lahan aset badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah, harus ada pemberian izin tertulis dari pejabat yang berwenang terhadap penggunaan aset tersebut
4	Dalam hal lokasi kegiatan berada di lahan milik pribadi maka harus ada pernyataan tertulis pemberian izin pemakaian lahan dari pemilik lahan paling sedikit selama 5 (lima) tahun dan dengan memperhitungkan nilai kegunaan obyek bangunan

Dalam hal terdapat kegiatan infrastruktur berupa pemeliharaan suatu objek, harus memperhatikan kondisi sebagai berikut:

1	Status lahan fasilitas umum dan/atau fasilitas sosial bagi obyek yang berada di perumahan harus sudah diserahkan oleh pengembang kepada pemerintah daerah
2	Kondisi fisik obyek sangat rusak dan perlu segera dilakukan perbaikan
3	Usia obyek yang akan direhab paling singkat 3 (tiga) tahun dari waktu pembangunan obyek dimaksud, dikecualikan untuk obyek yang dibangun melalui swadaya masyarakat dan/atau bangunan yang rusak berat

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



## Ekonomi

Bidang ekonomi dilaksanakan dalam bentuk kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT meliputi:

1.	Bantuan pengelolaan pengembangan kelompok usaha bersama dalam skala kecil yang telah memiliki usaha ekonomi produktif dan telah berjalan paling singkat 1 (satu) tahun dibuktikan dengan pengesahan dari Kecamatan di wilayahnya.
2.	Bantuan pengelolaan pengembangan Badan Usaha Milik Rukun Tetangga (BUMRT); meliputi pelatihan pengelolaan pengembangan BUMRT dan pengadaan barang yang menjadi aset RT/BUMRT (tidak boleh berupa pengadaan hewan ternak dan/atau hewan hidup lainnya).
3.	Pelatihan keterampilan usaha/kerja
4.	Pelatihan industri kecil
5.	Fasilitasi pengurusan perizinan usaha, pendaftaran kekayaan intelektual dan sertifikasi produk
6.	Kegiatan pengelolaan bidang ekonomi lainnya

## Sosial Budaya

Bidang sosial budaya dilaksanakan untuk penanganan permasalahan sosial dan peralatan pendukung kegiatan sosial kemasyarakatan di masyarakat dalam skala kecil. Pelaksanaan bidang sosial budaya dalam kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT, meliputi:

1	Pengadaan sarana prasarana pendukung kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga RT atau dasawisma
2	Pengadaan gerobak sampah dan tempat sampah terpilah terstandar
3	Pengadaan CCTV
4	Pengadaan alat pemadam api ringan (APAR)
5	Pengadaan pompa kebakaran portable
6	Pengadaan tenda, kursi, kipas angin air (blower) dan sound portable
7	Pengadaan peralatan untuk kegiatan seni budaya (seni tradisional, seni kontemporer, dan seni keagamaan)
8	Pengadaan sarana dan prasarana bidang sosial budaya lainnya

Pelaksanaan bidang sosial budaya dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT, meliputi :

1	Pemberian bantuan bahan makanan bagi warga kurang mampu yang masuk dalam data Social Security Number (SSN) paling banyak Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per paket per kepala keluarga
2	Penunjang Pelaksanaan Gotong Royong/Kerja Bakti paling banyak Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) untuk sekali pelaksanaan Gotong Royong/Kerja Bakti
3	Pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat
4	Penyelenggaraan kursus seni budaya dan/atau kegiatan pengelolaan pelayanan kebudayaan lainnya
5	Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapibencana serta kejadian luar biasa
6	Sosialisasi dan edukasi pengelolaan sampah rumah tangga
7	Kegiatan sosial budaya lainnya



## Kesehatan

Kegiatan bidang kesehatan dilaksanakan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan pengadaan peralatan pendukung bidang kesehatan dimasyarakat tingkat RT dalam skala kecil. Pelaksanaan bidang kesehatan dalam kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT, meliputi:

1	Pengadaan sarana prasarana pos pelayanan terpadu (Posyandu)
2	Pengadaan meubelair dan peralatan kesehatan bagi Posyandu lansia berupa alat-alat cek kesehatan (gula darah, kolesterol, asam urat) dan Posyandu Balita berupa timbangan injak, timbangan dacin, celana timbang, keranjang timbang
3	Pembuatan taman obat keluarga (Toga)
4	Pengadaan alat bantu penyandang disabilitas
5	Sarana prasarana kesehatan lainnya

Pelaksanaan bidang kesehatan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT, meliputi :

1	Pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) bagi warga RT yang belum masuk program jaminan kesehatan
2	Penunjang percepatan penurunan Stunting, berupa pemberian makanan tambahan dan vitamin di Posyandu atau Sosialisasi Pencegahan Stunting dan atau Bimtek Kader Posyandu
3	Pemberian Makanan Tambahan (PMT) di Posyandu
4	Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat
5	Edukasi keluarga berkualitas
6	Penunjang operasional kader posyandu
7	Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya

Setiap RT wajib mengusulkan pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Nasional melalui BPJS Kesehatan bagi warganya yang belum masuk dalam daftar jaminan kesehatan.

## Pendidikan

Bidang pendidikan dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas pendidikan masyarakat dan pengadaan peralatan pendukung pendidikan di masyarakat tingkat RT dalam skala kecil. Pelaksanaan bidang pendidikan dalam bidang kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT, meliputi:

1	Pengadaan sarana prasarana/fasilitas Taman Pendidikan Al-Qur'an/Ta'limul Qur'an Lil Aulad, kejar paket, taman baca masyarakat
2	Pengadaan sarana prasarana/fasilitas PAUD, termasuk pengadaan Alat Permainan Edukasi (APE)
3	Pengadaan peralatan kelompok belajar lainnya

Pelaksanaan bidang pendidikan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT, meliputi:

1	Pengadaan perlengkapan sekolah bagi siswa SD dan SMP yang masuk dalam data Social Security Number (SSN)
2	Kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan lainnya

## Kepemudaan

Bidang kepemudaan dilaksanakan untuk pengadaan peralatan pendukung kegiatan kepemudaan di tingkat RT dalam skala kecil. Pelaksanaan bidang kepemudaan dalam kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT, meliputi:

1	Pengadaan peralatan olah raga di tingkat RT
2	Pengadaan seragam tim olah raga tingkat RT
3	Pengadaan sarana prasarana kegiatan kepemudaan pada tingkat RT

Pelaksanaan bidang kepemudaan dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT, meliputi:

1	Kegiatan pelatihan olah raga bagi pemuda
2	Kegiatan pelatihan dan pengembangan industri kreatif bagi pemuda
3	Kegiatan pengelolaan bidang kepemudaan lainnya

## Kegiatan Wajib

Guna mendukung tercapainya target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Samarinda, maka setiap RT wajib mengusulkan anggaran kegiatan sebagai berikut:

1. Pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) bagi warga RT yang belum masuk program jaminan Kesehatan;
2. Penunjang percepatan penurunan stunting, berupa pemberian makanan tambahan dan vitamin di Posyandu atau Sosialisasi Pencegahan stunting dan/atau bimbingan teknis;
3. Pengadaan sarana prasarana penunjang pendukung kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga RT atau dasawisma paling banyak dianggarkan sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dalam satu tahun anggaran;
4. Operasional penunjang pendukung kegiatan pemberdayaan kesejahteraan keluarga RT atau dasawisma paling banyak dianggarkan sebesar Rp. 3.000.000,00 (tiga juta rupiah) dalam satu tahun anggaran;
5. Penunjang pelaksanaan Gotong Royong/Kerja Bakti paling banyak Rp. 300.000,00 (tiga ratus ribu rupiah) untuk sekali pelaksanaan Gotong Royong/Kerja Bakti minimal dua kali dalam satu bulan selama satu tahun;
6. Pelatihan keterampilan usaha dan keterampilan kerja guna pengentasan kemiskinan di wilayah masing-masing, paling sedikit biaya kepesertaan untuk 2 (dua) orang dengan menggunakan Lembaga Pelatihan Kerja yang memiliki badan hukum dan telah terdaftar atau mendapatkan rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kota Samarinda;
7. Penunjang operasional kader Posyandu berupa uang transportasi kader posyandu dianggarkan pada RT yang menjadi cakupan layanan Posyandu dengan nominal sebesar Rp. 100.000,- (seratus ribu rupiah) per-kader posyandu per-bulan selama 12 (dua belas) bulan;
8. Kegiatan sosialisasi dan edukasi kesadaran masyarakat dalam pengelolaan sampah rumah tangga.

## Proporsi Bidang Kegiatan

Setiap RT wajib mengusulkan bidang kegiatan dengan proporsi anggaran sebagai berikut:

- Kegiatan pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT untuk bidang infrastruktur, bidang sosial budaya, bidang kesehatan, bidang pendidikan dan bidang kepemudaan paling sedikit 55% (lima puluh lima persen) dan/atau paling banyak 70% (tujuh puluh persen).
- Kegiatan pemberdayaan masyarakat di lingkup RT untuk bidang ekonomi, bidang sosial budaya, bidang kesehatan, bidang pendidikan dan bidang kepemudaan paling sedikit 30% (tiga puluh persen) dan/atau paling banyak 45% (empat puluh lima persen).

Dalam hal RT tidak dapat mengusulkan semua bidang kegiatan dan/atau tidak dapat memenuhi ketentuan persentase diatas, maka Ketua RT wajib membuat Surat Pernyataan (tercantum dalam Lampiran huruf A) berdasarkan hasil rembuk warga yang diverifikasi oleh Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Lingkungan Hidup atau Kepala Seksi Kesejahteraan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.

### **Perlu diingat bahwa!**

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum serta pemberdayaan masyarakat **TIDAK DIBERIKAN DALAM BENTUK BANTUAN LANGSUNG TUNAI.**





HERO MARGANUS





**MEKANISME  
PELAKSANAAN  
KEGIATAN**

**3**



## **Pengelola Anggaran dan Kegiatan Probebaya terdiri atas:**

Camat Selaku PA

Sekretaris Camat/Kasubbag Keuangan Selaku PPK-SKPD

Fungsional Umum di Kecamatan selaku Bendahara

Lurah selaku KPA unit SKPD/PPK

PPK unit SKPD

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Kepala Seksi di Kelurahan selaku PPTK unit SKPD/PPK



# Perencanaan kegiatan

Perencanaan kegiatan Probebaya dilakukan secara berjenjang, meliputi tahapan sebagai berikut:

1

## Pengusulan dari tingkat RT,

dengan mekanisme sebagai berikut:

1	Sosialisasi kegiatan Probebaya pada masyarakat
2	Ketua RT menyelenggarakan rembuk warga
3	Ketua RT menginventarisasi/mendata usulan kegiatan berdasarkan skala prioritas kebutuhan hasil rembuk warga
4	Ketua RT membuat berita acara hasil rembuk warga yang ditandatangani oleh ketua RT, sekretaris, unsur warga dan dilampiri daftar hadir peserta rembuk warga beserta dokumentasi pelaksanaan rembuk warga
5	Ketua RT menyampaikan usulan kegiatan atau pengadaan barang hasil rembuk warga berdasarkan urutan prioritas yang memuat jenis kegiatan/pekerjaan dan volume kegiatan/pekerjaan dilengkapi dengan berita acara rembuk warga yang ditujukan kepada Wali Kota c.q. lurah setempat

Usulan kegiatan hasil rembuk warga RT berupa usulan kegiatan tahunan yang diselaraskan dengan usulan kegiatan 5 (lima) tahunan yang sudah direncanakan. Format berita acara rembuk warga, usulan kegiatan atau pengadaan barang tahunan dan usulan kegiatan 5 (lima) tahunan tercantum dalam Lampiran huruf B, huruf C dan huruf D.

**Sinkronisasi usulan perencanaan tingkat RT oleh Kelurahan,**

sebagai berikut:

1

Lurah mengoordinir dan memadukan usulan perencanaan kegiatan dari masing-masing RT yang berada di wilayahnya

2

Lurah dapat mengoordinasikan dan memadukan usulan kegiatan yang berskala lintas RT



**Perencanaan tingkat Kelurahan,**

dengan mekanisme sebagai berikut:

- 1 Pejabat kepala seksi kelurahan yang ditunjuk oleh lurah bertugas untuk:
  - Menghimpun usulan kegiatan dari seluruh RT
  - Memverifikasi usulan kegiatan dari seluruh RT berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan ketentuan yang termuat dalam Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Probebaya dan ditempat dalam aplikasi perencanaan
  - Menyusun daftar rekapitulasi kegiatan yang telah terverifikasi. Daftar rekapitulasi kegiatan tercantum dalam Lampiran huruf E
  - Menyusun RKA kegiatan Probebaya pada masing-masing wilayah RT setelah seluruh usulan kegiatan diverifikasi tim verifikasi usulan dan perencanaan
- 2 Lurah mengirimkan daftar rekapitulasi kegiatan kepada tim koordinasi Probebaya Kecamatan

### Perencanaan tingkat Kecamatan,

dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Probebaya Kecamatan dengan mekanisme sebagai berikut:

1	Menghimpun seluruh rencana kegiatan di masing-masing Kelurahan di wilayah kerjanya
2	Memverifikasi usulan kegiatan dari Kelurahan berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan ketentuan yang termuat dalam Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Probebaya
3	Merekap seluruh rencana definitif dari masing-masing Kelurahan di wilayah kerjanya untuk diteruskan ke tim pengendali Probebaya. Format rekapitulasi rencana definitif kegiatan tercantum dalam Lampiran huruf F

#### **Perlu diingat bahwa !**

Pengadaan barang dan jasa kegiatan Probebaya berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Beserta Perubahannya dan Peraturan LKPP Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola.

### Perencanaan tingkat Kota,

dilaksanakan oleh Tim Pengendali Probebaya dengan mekanisme sebagai berikut:

1	Mengoordinasikan seluruh rencana kegiatan di masing-masing Kecamatan
2	Merekapitulasi seluruh usulan Probebaya
3	Melaksanakan verifikasi usulan, serta verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar teknis bidang infrastruktur. Pelaksanaan verifikasi usulan dilaksanakan oleh tim verifikasi usulan dan perencanaan, serta pelaksanaan verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar teknis bidang infrastruktur dilaksanakan oleh tim verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar teknis.
3	Melaporkan hasil verifikasi usulan Probebaya kepada Wali Kota untuk dijadikan bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

Usulan perencanaan kegiatan Probebaya dilakukan secara berjenjang dengan memperhatikan dokumen RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah), RKPD (Rencana Kerja Pemerintah Daerah) dan Renstra (Rencana strategis) OPD penataan lingkungan permukiman dan tema pembangunan tahunan yang tertuang dalam petunjuk teknis musyawarah perencanaan pembangunan. Ketentuan mengenai usulan perencanaan tersebut dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan dan kesepakatannya dituangkan ke dalam berita acara.

## Pelaksanaan kegiatan

Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disahkan. Cara pengadaan barang/jasa untuk pekerjaan pada Probebaya dilaksanakan dengan Swakelola Tipe-IV, kecuali jika pekerjaan tersebut tidak dapat menggunakan Swakelola Tipe-IV maka dapat menggunakan cara pengadaan barang/jasa yang lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelaksanaan Swakelola Tipe-IV dilaksanakan oleh Pokmas. Pokmas dibentuk di tingkat Kelurahan melalui musyawarah Kelurahan. 1 (satu) Pokmas melaksanakan kegiatan Probebaya untuk 10 (sepuluh) sampai dengan 13 (tiga belas) RT, dan dalam hal Kelurahan dengan jumlah RT dibawah 10 (sepuluh) maka cukup dibentuk 1 (satu) Pokmas. Pokmas harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

1. Telah mendapatkan pengesahan dari Camat. Format pengesahan Pokmas tercantum dalam Lampiran huruf G.
2. Memiliki struktur organisasi/pengurus yang ditandatangani oleh ketua Pokmas
3. Memiliki sekretariat yang berdomisili di Kelurahan setempat dibuktikan dengan surat keterangan dari Kelurahan
4. Memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan

Pokmas beranggotakan 10 (sepuluh) orang yang dapat dipilih dari berbagai unsur masyarakat yang memiliki kemampuan dan komitmen untuk melaksanakan pekerjaan swakelola dengan mengutamakan pengurus RT dan pengurus lembaga pemberdayaan masyarakat, serta bukan anggota legislatif dan/atau calon anggota legislatif. Setiap pengurus Pokmas mendapatkan honorarium sebesar Rp 250.000 dari setiap RT yang menjadi lokus/objek kegiatan Pokmas tersebut.

# Pelaksanaan swakelola

Pelaksanaan swakelola dalam pelaksanaan Probebaya menggunakan jenis Swakelola Tipe IV, dengan tahapan antara lain:

## Perencanaan Swakelola:

- a. Camat selaku PA menetapkan Pokmas sebagai pelaksana Swakelola
- b. Camat selaku PA membuat nota kesepahaman dengan pimpinan Pokmas berdasarkan usulan musrenbang dan berita acara penambahan/perubahan kegiatan, yang didahului dengan penandatanganan pakta integritas oleh Pokmas
- c. Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud sebagai dasar penyusunan kontrak Swakelola antara KPA Unit SKPD/PPK dan Pimpinan POKMAS
- d. Format pakta integritas dan nota kesepahaman tercantum dalam Lampiran huruf H dan huruf I

## Persiapan Swakelola

1. KPA melakukan koordinasi persiapan Swakelola tipe IV setelah penetapan DPA dengan memperhatikan penetapan sasaran yang telah ditetapkan meliputi:
  - a. Penyelenggara Swakelola;
  - b. Rencana kegiatan;
  - c. Jadwal pelaksanaan;
  - d. Review Spesifikasi;
  - e. Review RAB;

- f. Kontrak Swakelola
2. Penyelenggara swakelola ditetapkan oleh Pimpinan Pokmas, yang terdiri atas:
    - a. Tim Persiapan, bertugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, rencana biaya;
    - b. Tim Pelaksana, bertugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
    - c. Tim Pengawas, bertugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
  3. Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana anggaran biaya yang diusulkan oleh Pokmas dievaluasi dan ditetapkan oleh KPA unit SKPD.
  4. Format penetapan Tim Swakelola pada angka 2 dan rencana anggaran biaya pada angka 3 tercantum dalam lampiran huruf J dan huruf K.

Hasil persiapan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola dituangkan dalam kerangka acuan kerja kegiatan/sub kegiatan/ output. Format kerangka acuan kerja tercantum pada Lampiran huruf L. KPA Unit SKPD/PPK menyusun rancangan kontrak Swakelola dengan Pokmas pelaksana Swakelola. Isi rancangan kontrak Swakelola paling sedikit terdiri atas:

1. Para pihak
2. Barang/Jasa yang akan dihasilkan
3. Nilai yang diwakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola
4. Jangka waktu pelaksanaan
5. Hak dan kewajiban para pihak

### **Pelaksanaan Swakelola**

KPA Unit SKPD/PPK menandatangani kontrak Swakelola dengan pimpinan Pokmas sesuai dengan nota kesepahaman. Nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui penyedia. Format kontrak swakelola tercantum dalam Lampiran huruf M.

Tim pelaksana Swakelola melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Tim pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain. Tim pelaksana swakelola melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak swakelola yang telah disepakati dan melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan kepada KPA Unit SKPD/PPK secara berkala. Format laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan tercantum dalam Lampiran huruf N.

## Pengawasan

Tim pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan. Pengawasan pelaksanaan swakelola meliputi:

- a. Verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan
- b. Pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil swakelola untuk mengetahui realisasi fisik, meliputi :
  1. Pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  2. Pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
  3. Pengawasan pengadaan barang/jasa (jika ada)
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Tim pengawas membuat laporan hasil pengawasan dan disampaikan kepada KPA Unit SKPD/PPK paling sedikit setiap 1 (satu) bulan sekali.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas Swakelola melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada Pimpinan Pokmas dan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran, Tim Persiapan Swakelola atau Tim Pelaksana Swakelola untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan. Format laporan hasil pengawasan tercantum dalam Lampiran huruf O.

## Penyerahan Hasil Pekerjaan

Tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan Swakelola kepada KPA Unit SKPD/PPK sesuai ketentuan kontrak Swakelola dan menuangkannya dalam berita acara serah terima hasil pekerjaan Swakelola. Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilaksanakan setelah tim pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, yang dituangkan dalam berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan.

KPA Unit SKPD/PPK dapat meminta Pejabat atau Staf untuk melakukan pemeriksaan administrasi terhadap hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan dan dituangkan dalam berita acara hasil pemeriksaan administratif pekerjaan Swakelola.

Format berita acara serah terima hasil pekerjaan Swakelola, berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, dan berita acara hasil pemeriksaan administratif pekerjaan Swakelola tercantum dalam Lampiran huruf P, huruf Q, dan huruf R.

## Pembayaran Pekerjaan

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

## Pemanfaatan hasil kegiatan Probebaya

Hasil kegiatan Probebaya berupa barang dapat diserahkan kepada RT, masyarakat atau Pokmas dan hasil pekerjaan Swakelola berupa bangunan infrastruktur yang dibangun diatas lahan aset Pemerintah Daerah dicatat oleh Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.





# 4 **PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN**





Penatausahaan kegiatan Probebaya di Kelurahan menggunakan mekanisme tambahan uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Tambah Uang (TU) dan Mekanisme Langsung (LS). Mekanisme langsung (LS) dilaksanakan apabila Pokmas tidak bisa melaksanakan pengadaan barang/jasa

Pertanggungjawaban belanja pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Pokmas pelaksana Swakelola

Kelompok Masyarakat (POKMAS) melaporkan hasil pelaksanaan Probebaya Kepada Lurah setiap bulan dan/atau pada waktu tertentu dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Probebaya. Batas waktu penyampaian disampaikan paling lambat 3 hari setelah bulan berikutnya

Laporan hasil pelaksanaan Probebaya disampaikan oleh Lurah kepada Wali Kota melalui Camat secara rutin setiap bulan dan/atau pada waktu tertentu dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Probebaya. Laporan disampaikan paling lambat 3 hari setelah batas waktu penyampaian laporan Pokmas kepada Lurah

Camat melaporkan hasil rekapitulasi pelaksanaan Probebaya di wilayahnya setiap bulan dan/atau pada waktu tertentu dalam rangka optimalisasi pelaksanaan Probebaya kepada Walikota melalui Bagian Administrasi Pembangunan dengan tembusan Bagian Tata Pemerintahan dan Inspektorat. Batas waktu penyampaian laporan disampaikan paling lambat 3 hari setelah batas waktu penyampaian laporan Lurah kepada Camat

Format laporan hasil pelaksanaan Probebaya tercantum dalam Lampiran huruf S, huruf T dan huruf U





# 5

**PEMBINAAN,  
MONITORING,  
DAN EVALUASI**



Tim pengendali Probebaya melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Probebaya berupa bimbingan teknis yang meliputi perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan pertanggungjawaban

Tim pembina teknis melaksanakan pembinaan teknis untuk mendukung pencapaian sasaran kegiatan Probebaya

Tim pembina teknis melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada ketua Tim Pengendali Probebaya

Tim koordinasi Probebaya Kecamatan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Probebaya di seluruh Kelurahan dalam wilayah kerjanya, meliputi

Pendampingan penyusunan perencanaan dan administrasi kegiatan Probebaya di Kelurahan

Pendampingan pelaksanaan kegiatan Probebaya di Kelurahan

Monitoring dan evaluasi untuk pengendalian pelaksanaan Probebaya diseluruh Kelurahan dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Tim Fasilitasi Probebaya Kelurahan, Tim Koordinasi Probebaya Kecamatan dan Tim Pengendali Probebaya secara berkala. Dalam melaksanakan pengendalian dapat melibatkan pihak eksternal yang ditunjuk

Pengawasan akuntabilitas keuangan atas pelaksanaan Probebaya dilakukan oleh institusi pengawas fungsional



# **LAMPIRAN**





## A. FORMAT SURAT PERNYATAAN KETUA RT TIDAK MENGUSULKAN SALAH SATU ATAU LEBIH BIDANG KEGIATAN/TIDAK MEMENUHI PERSENTASE KEGIATAN

<p><b>SURAT PERNYATAAN</b></p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>Nama : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>Jabatan: Ketua RT ... Kelurahan .....</p> <p>Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dikarenakan kebutuhan bidang Infrastruktur/Ekonomi/Sosial Budaya/kesehatan/Pendidikan/Kepemudaan (diisi dengan memilih salah satu atau lebih bidang yang tidak diusulkan) di wilayah RT .... Kelurahan ..... sebagian besar telah terpenuhi, maka seluruh warga :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. bersepakat untuk tidak mengusulkan kegiatan dalam bidang dimaksud pada kegiatan Prokebaya tahun..... (Berita Acara Hasil Rembug Warga terlampir)</li> <li>2. mengusulkan kegiatan pada kegiatan Prokebaya tahun ..... tidak sesuai dengan ketentuan persentase kegiatan sebagaimana diatur dalam PERWALI No. .... Tahun 20.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Prokebaya (Berita Acara Hasil Rembug Warga terlampir).</li> </ol> <p>Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.</p> <p style="text-align: right;">Samarinda, .....</p>	
<p>Diverifikasi oleh Kepala Seksi ..... Kelurahan .....</p> <p>(.....)</p>	<p>Ketua RT... Kelurahan .....</p> <p>(.....)</p>

**B. FORMAT BERITA ACARA HASIL REMBUG WARGA**

BERITA ACARA  
HASIL REMBUG WARGA RT ..... KELURAHAN .....

NOMOR : .....

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

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

Dibuat di ...

Ketua RT,  .....	Sekretaris RT,  .....	Perwakilan Warga 1 ..... 2 ..... 3 dst
------------------------	-----------------------------	--

DAFTAR USULAN PEMBAYARAN IURAN JKN  
PROBEBAYA TAHUN ANGGARAN .....  
RT ..... KELURAHAN .....

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

Ketua RT,  
  
.....

### C. FORMAT USULAN KEGIATAN TAHUNAN

Samarinda,

.....

Kepada :

Yth. Bapak Wali Kota

Samarinda

c.q. Lurah .....

di

SAMARINDA

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

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

Kelurahan.....

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

Ketua RT .....

.....

**D. FORMAT USULAN KEGIATAN 5 (LIMA) TAHUNAN**

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

RT :  
KELURAHAN :

No	Bidang	Usulan Kegiatan Tahun				
		2021	2022	2023	2024	2025
1						
2						
3						

Dibuat di .....

KETUA RT, .....	SEKRETARIS RT, .....	PERWAKILAN WARGA : 1 2 3 dst
--------------------	-------------------------	---------------------------------------

**E. FORMAT DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN (KELURAHAN)**

DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN  
PROBEBAYA TAHUN ANGGARAN .....

Kelurahan : .....  
Kecamatan: .....

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

Samarinda, .....  
LURAH .....,  
.....

**F. FORMAT REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN (KECAMATAN)**

REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN  
PROBEBAYA TAHUN ANGGARAN .....

Kelurahan : .....

Kecamatan: .....

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

Samarinda, .....  
CAMAT .....,

.....

**G. FORMAT PENETAPAN KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)**

<p>PEMERINTAH KOTA SAMARINDA  KECAMATAN .....  Jl .....No.</p> <p><u>KEPUTUSAN CAMAT .....</u>  NOMOR:    / ..... /    / .. / .....</p> <p>TENTANG</p> <p>PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT KEGIATAN  PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  DI KELURAHAN SE-KECAMATAN .....  TAHUN ANGGARAN .....</p> <p>CAMAT .....,</p>	
Menimbang	: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (PROBEBAYA), telah dibentuk Kelompok Masyarakat (Pokmas) di masing- masing kelurahan di wilayah Kecamatan..... melalui rembug kelurahan;</li> <li>b. bahwa sesuai ketentuan Pasal ... ayat ... Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor... Tahun 20.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, Pokmas sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan dari Camat</li> <li>c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat ..... tentang Pengesahan Kelompok Masyarakat Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan se- Kecamatan ..... Kota Samarinda Tahun Anggaran .....</li> </ul>
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Tahun 1955 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Nomor 72 Tahun 1959);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor .... Tahun 20.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.</li> </ol>

MEMUTUSKAN	
Menetapkan	: KEPUTUSAN CAMAT ..... TENTANG PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN SE-KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....
KESATU	: Mengesahkan Kelompok Masyarakat di Kelurahan se- Kecamatan ..... Kota Samarinda Tahun Anggaran ..... dengan susunan pengurus sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	: Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, ditunjuk sebagai pelaksana swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk masing-masing kelurahan domisili Kelompok Masyarakat.
KETIGA	: Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Lurah dalam menyusun usulan Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.</li> <li>2. Membantu Lurah dalam sosialisasi rencana Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.</li> <li>3. Menandatangani nota kesepahaman swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan Camat selaku Pengguna Anggaran.</li> <li>4. Menandatangani kontrak swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dengan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.</li> <li>5. Melaksanakan swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.</li> <li>6. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat kepada Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran</li> </ol>
KEEMPAT	: Kelompok Masyarakat dimaksud pada Diktum KESATU dalam melaksanakan tugas berpedoman pada Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor .... Tahun 20.... tentang Pedoman Tehnis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
KELIMA	: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan. <p style="text-align: right;">Ditetapkan di : .....</p> <p style="text-align: right;">Pada Tanggal : .....</p> <p style="text-align: right;">CAMAT .....</p> <p style="text-align: right;">.....</p>

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT

NOMOR :188/ /419...../.....  
TANGGAL :

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

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

CAMAT .....

.....

## H. FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENGURUS POKMAS

### PAKTA INTEGRITAS

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

No.	Nama	NIK	Jabatan dalam POKMAS
1	.....	.....	Ketua
2	.....	.....	Sekretaris
3	.....	.....	Bendahara
4	.....	.....	Anggota
5	.....	.....	Anggota
6	.....	.....	Anggota
7	.....	.....	Anggota
8	.....	.....	Anggota
9	.....	.....	Anggota
10	.....	.....	Anggota

Dalam rangka pengadaan belanja barang/jasa bidang infrastruktur kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan .....

Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan :

1. Tidak melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada APIP Pemerintah Kota Samarinda dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. Akan menjalankan proses pengadaan secara bersih, transparan dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, menerima sanksi moral, digugat sesuai perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Nama:	Jabatan:	Tanda Tangan :
1.....	Ketua	.....
2. ....	Sekretaris	.....
3. ....	Bendahara	.....
4.....	Anggota	.....
5. ....	Anggota	.....
6. ....	Anggota	.....
7. ....	Anggota	.....
8. ....	Anggota	.....
9. ....	Anggota	.....
10.....	Anggota	.....

## I. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN

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

### NOTA KESEPAHAMAN

Antara  
Peguna Anggaran Kecamatan .....  
dan  
Penanggung jawab Kelompok Masyarakat

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

1. Nama :  
Peguna Anggaran Kecamatan :  
SK Jabatan No/tanggal (selaku P A) :  
NIP/NIK :  
Alamat Kantor :  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama :  
Pimpinan Kelompok Masyarakat :  
SK (Penetapan Pokmas) No / tanggal :  
NIK :  
Alamat Sekretariat :  
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kelurahan \_\_\_\_\_ Kec. \_\_\_\_\_ tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola. PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam \_\_\_\_\_ dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola. Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja Kelurahan \_\_\_\_\_ Kec. \_\_\_\_\_

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

## PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka pengadaan barang dan jasa Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, di Kelurahan \_\_\_\_\_Kec. \_\_\_\_\_Kota Samarinda.

## PASAL 2

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

1. ....
2. ....
3. Dst

## PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal2, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK Penanggungjawab Anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola dari pihak kedua.

## PASAL 4

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

## PASAL 5

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

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

## J. FORMAT PENETAPAN TIM SWAKELOLA

<p>KELOMPOK MASYARAKAT “ ..... “          KELURAHAN ..... KECAMATAN.....KOTASAMARINDA          Sekretariat : Jl. .... No..... Samarinda          Contact Person : ..... (08.....)</p>	
<p>KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT          “.....” KELURAHAN ..... KECAMATAN .....          KOTA SAMARINDA NOMOR : .....          TENTANG          TIM SWAKELOLA KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN          PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN .....          TAHUN ANGGARAN .....          KETUA KELOMPOK MASYARAKAT          .....</p>	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Ketua Kelompok Masyarakat ..... Kelurahan..... perlu menetapkan dalam Ketua Kelompok Masyarakat tentang Tim Swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan ..... Tahun Anggaran.....;
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63) ;</li> <li>2. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor ..... Tahun 202.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun .... Nomor.....);</li> <li>3. Keputusan Camat .... Nomor ... Tahun ..... tentang Pengesahan Kelompok Masyarakat Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan se-Kecamatan ..... Tahun Anggaran .....</li> </ol>
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	: KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT ..... TENTANG TIM SWAKELOLA KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN .....
KESATU	: Untuk melaksanakan pekerjaan/pengadaan dalam Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dibentuk Tim Swakelola dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini:
KEDUA	: Tim Swakelola Kegiatan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA mempunyai tugas : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana kegiatan, Rencana Anggaran Biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan membuat rencana kerja spesifikasi teknis;</li> <li>b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan</li> <li>c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan baik fisik maupun administrasi.</li> </ol>

KETIGA	:	Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Samarinda Tahun Anggaran .....
KEEMPAT	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....  Ditetapkan di Samarinda pada tanggal ..... KETUA POKMAS.....,  .....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KELOMPOK  
MASYARAKAT " ....."  
NOMOR : /.../.....  
TANGGAL :  
-----

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

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

KETUA POKMAS.....,  
  
.....

**K. FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA**

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA BIDANG INFRASTRUKTUR					
Kota : Samarinda		Kegiatan : .....			
Kecamatan : .....		Volume : .....			
Kelurahan : .....		Lokasi RT : .....			
No	URAIAN	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1	UPAH KERJA				
	1. Tukang	HOK			
	2. Pekerja	HOK			
	Sub Total Instruktur (1)				
2	BAHAN				
	1. Semen 50 kg	Zak			
	2. Pasir beton	M3			
	3. Wermes	roll			
	4. dst				
		Zak			
	Sub Total Bahan (2)				
3	ALAT BANTU				
	1. Alat Bantu(lungsum)				
	2. dst				
	Sub Total Alat (3)				
	Jumlah Total Biaya (1+2+3)				
	Mengetahui/menyetujui, Lurah .....	Pendamping,	Ketua Tim Perencana,		
	(.....)	(.....)	(.....)		

**RENCANA ANGGARAN BIAYA  
NON BIDANG INFRASTRUKTUR**

Kota : Samarinda  
Kecamatan : .....  
Kelurahan : .....

Kegiatan : .....  
Volume : .....  
Lokasi RT : .....

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

Mengetahui/menyetujui,  
Lurah .....

Kepala Seksi .....

(.....)

(.....)

## L. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

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

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)	
PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG/JASA KEGIATAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT	
1. NAMA	: Nama organisasi yang melaksanakan pengadaan/ pekerjaan
ORGANISASI PENGADAAN BARANGJASA	pembangunan sarana, prasarana dan pemberdayaan masyarakat kelurahan Kecamatan .....Kota Samarinda Pejabat Pembuat Komitmen / KPA .....
2. LATAR BELAKANG	: bahwa dalam rangka peningkatan upaya untuk menumbuh kembangkan, menggerakkan prakarsa dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah serta untuk memenuhi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, dilaksanakan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kota Samarinda Pada tahun ..... Kelurahan..... mendapatkan alokasi anggaran sebesar .....(Rp.100 juta x jumlah RT), Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan PROBEBAYA untuk kegiatan bidang infrastruktur dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola Tipe IV atau melibatkan kelompok masyarakat, maka perlu dibuat KAK sebagai acuan kerja.
3. DASAR HUKUM	: 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola;
7. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor .... Tahun ..... tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kecamatan;
8. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor ... Tahun 20.... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.

4. MAKSUD DAN TUJUAN

: Maksud :

Untuk meningkatkan peran serta dan penggerak potensi masyarakat kelurahan

Tujuan :

- a. menggerakkan dan memotivasi masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembangunan diwilayahnya;
- b. memfasilitasi masyarakat dalam mengartikulasikan kebutuhannya dan membantu mengidentifikasi masalahnya;
- c. meningkatkan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana lingkungan RT;
- d. meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat;
- e. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan ekonomi dan sosial kemasyarakatan;
- f. meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan.

5. TARGET DAN SASARAN

: 1. Target:

- a. Terlaksananya Kegiatan pembangunan/rehab sarana dan prasarana di lingkungan Kelurahan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- b. Terlaksananya pemberdayaan masyarakat di kelurahan melalui peningkatan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

2. Sasaran:

- a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan di wilayah kelurahan.
- b. peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri dalam pengelolaan kegiatan pembangunan di lingkup kelurahan.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA

- a. Sumber dana berasal dari APBD Kota Samarinda TA..... pada rekening kegiatan Peningkatan Peran Serta dan Penggerakan Potensi Masyarakat Kelurahan, dengan kode rekening .....
- b. Total perkiraan biaya yang diperlukan Rp.....(total anggaran bidang infrastruktur)

7. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN

- Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan/pekerjaan
1. Kegiatan pembangunan / rehab..... di RT ...
  2. ....
  3. Dst

8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

Jangka waktu pelaksanaan pengadaan/pekerjaan ..... (.....) bulan, terhitung sejak tanggal..... bulan ..... s/d tanggal..... bulan .....Tahun .....

9. PRODUK YANG DIHASILKAN

1. Pembangunan / rehab ..... RT ...
2. ....
3. Dst

10.SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN

No	Pekerjaan	Lokasi	Volume M, M <sup>2</sup> ,M <sup>3</sup>	Biaya (Rp)
1	Pembangunan/rehab .....	Rt...		
2	.....			
3	dst			

Kuasa Pengguna Anggaran

.....

## M. FORMAT KONTRAK SWAKELOLA

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

### KONTRAK SWAKELOLA

Pengadaan Barang dan Jasa Program Pembangunan dan  
Pemberdayaan Masyarakat, Kelurahan \_\_\_\_\_ Kec. \_\_\_\_\_  
Kota Samarinda  
Nomor : \_\_\_\_\_

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di \_\_\_\_\_ pada hari \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ (tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf) antara \_\_\_\_\_ (nama Pejabat Pembuat Komitmen), selaku Kuasa Pengguna Anggaran, yang bertindak untuk dan atas nama Kelurahan \_\_\_\_\_ Kec. \_\_\_\_\_ (nama satuan kerja Kuasa Pengguna Anggaran)

Yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ [alamat Kuasa Pengguna Anggaran]

berdasarkan Surat Keputusan \_\_\_\_\_ (pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran)

No. \_\_\_\_\_ (No. SK penetapan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran),

selanjutnya disebut “Kuasa Pengguna Anggaran” dan \_\_\_\_\_ (nama Pimpinan Kelompok Masyarakat), Ketua Kelompok Masyarakat \_\_\_\_\_ yang berkedudukan di \_\_\_\_\_ (alamat) berdasarkan kartu identitas No. \_\_\_\_\_ (NIK), berdasarkan Surat Keputusan

\_\_\_\_\_ (penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat)

No. \_\_\_\_\_ (No. SK penetapan), selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”

### MENINGAT BAHWA:

- (a). Kuasa Pengguna Anggaran telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b). Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;

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

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

1. *Pelaksana swakelola melaksanakan kegiatan meliputi :....., .....,....., .....*
2. *“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ rupiah)”;*
3. Pelaksanaan kegiatan swakelola dimulai setelah ditandatanganinya kontrak swakelola ini sampai dengan batas waktu .....
4. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
5. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. proposal (apabila ada); atau
  - d. dokumen lain yang terkait.
6. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas
7. Hak dan kewajiban timbal-balik Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya :
  - a. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai hak dan kewajiban untuk :
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;

<p>3) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;</p> <p>b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;</li> <li>2) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Kuasa Pengguna Anggaran;</li> <li>3) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;</li> <li>4) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Kuasa Pengguna Anggaran;</li> <li>5) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;</li> <li>6) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola</li> </ol> <p>8. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, _____ yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp. _____ dengan cara _____ (transfer/tunai)";</p> <p>9. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.</p> <p>DENGAN DEMIKIAN, Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.</p>	
<p style="text-align: center;">Untuk dan atas nama</p> <p style="text-align: center;"><i>materai Rp 10.000</i></p> <p style="text-align: center;">( _____ ) [tanda tangan dan cap]</p>	<p style="text-align: center;">Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola</p> <p style="text-align: center;"><i>materai Rp 10.000</i></p> <p style="text-align: center;">( _____ ) [tanda tangan dan cap]</p>





**O. FORMAT LAPORAN HASIL PENGAWASAN**

LAPORAN HASIL PENGAWASAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENGGUNAAN  
KEUANGAN TAHUN ANGGARAN .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

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

Samarinda, .....  
Ketua Tim Pengawas,

.....

**P. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**

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

**BERITA ACARA**  
**SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA**  
Nomor : .....

Pada hari ini, \_\_\_\_\_, Tanggal \_\_\_\_\_ Bulan \_\_\_\_\_ Tahun \_\_\_\_\_ bertempat di Kelurahan \_\_\_\_\_ Kecamatan \_\_\_\_\_ Kota Samarinda, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran  
Alamat : Kelurahan ..... Kecamatan .....

2. Nama : .....  
Jabatan : Tim Pelaksana Swakelola Kegiatan ProBebaya Kelurahan .....  
Alamat : .....

Saya selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pekerjaan swakelola Kegiatan Probebaya Tahun \_\_\_\_\_ Di Kelurahan \_\_\_\_\_ dengan rincian hasil pekerjaan sebagaimana terlampir yang diserahkan oleh Tim Pelaksana Swakelola Kegiatan Probebaya Kelurahan \_\_\_\_\_ berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Pekerjaan Swakelola Kegiatan Probebaya Kelurahan ..... No. .... Tanggal .....

2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Pekerjaan Swakelola Kegiatan Probebaya Kelurahan ..... No. .... Tanggal .....

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Kuasa Pengguna Anggaran  (.....)	Tim Pelaksana Swakelola Kelurahan .....  (.....)
--	---

**LAMPIRAN BERITA ACARA**  
**SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA**

No	Uraian Hasil Pekerjaan	Keterangan
1		
2		
3		
4		

Kuasa Pengguna Anggaran  
  
(.....)

Tim Pelaksana Swakelola  
Kelurahan .....  
  
(.....)

**Q. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA**

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

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN  
 SWAKELOLA No : .....

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

Nama : .....  
 Jabatan : Tim Pengawas Swakelola PROBEBAYA Kelurahan .....  
 Alamat : .....

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

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

No	Jenis Pekerjaan / Kegiatan	Volume	Nilai (Rp)

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

Tim Pelaksana Swakelola  
 Kelurahan .....

(.....)

Tim Pengawas  
 SwakelolaKelurahan  
 .....

(.....)

**R. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF**

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

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF PEKERJAAN SWAKELOLA  
Nomor : .....

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

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

NIP : .....

Pangkat / Gol. Ruang : .....

Jabatan : .....

Menyatakan bahwa telah mengadakan pemeriksaan administratif pekerjaan swakelola pada :

- a. Pekerjaan : Pekerjaan Swakelola pada Kegiatan Probebaya Kelurahan
- b. Nomor Kontrak : .....
- c. Tanggal Kontrak : .....
- d. Nilai Kontrak : Rp. ....
- e. Pelaksana : Pelaksana Swakelola pada Kelompok Masyarakat “ ..... ”  
Kelurahan ..... Kecamatan .....

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

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Anggaran

Pemeriksa

(.....)

(.....)

LAMPIRAN  
BERITAACARA  
HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF PEKERJAAN SWAKELOLA  
Nomor : .....

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

**S. FORMAT LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA (POKMAS)**

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA  
 POKMAS .....  
 KELURAHAN .....

BULAN : .....  
 TA ANGGARAN : .....

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

Samarinda, .....  
 KETUA POKMAS  
 .....  
 .....  
 .....

**T. FORMAT LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA  
(KELURAHAN)**

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA  
KELURAHAN .....

BULAN : .....

TA ANGGARAN : .....

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

Samarinda, .....  
LURAH .....

.....  
.....

**U. FORMAT LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA  
(KECAMATAN)**

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA

KECAMATAN .....

BULAN : .....

TA ANGGARAN : .....

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

Samarinda, .....  
CAMAT .....

.....  
.....

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PROBEBAYA :

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



**PEMERINTAH KOTA SAMARINDA**

JL. KESUMA BANGSA NO. 82  
SAMARINDA, KALIMANTAN TIMUR 75242

