



WALI KOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA
PERATURAN WALI KOTA BAUBAU

NOMOR : 2/ TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA KELURAHAN DAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BAUBAU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, disebutkan Wali kota selaku Kepala Pemerintahan Daerah menetapkan kebijakan tentang pelaksanaan APBD;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dapat dikelola secara tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan akuntabel, maka perlu disusun pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Wali kota Baubau tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4120);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
10. 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);

11. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
12. Peraturan Presiden Nomor 113 Tahun 2020 Tentang Rincian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2021;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 137 Tahun 2017 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1955);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 Tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Swakelola;

19. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5);
20. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 7 Tahun 2020 tentang Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah Kota Baubau Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2020 Nomor 7);
21. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 46 Tahun 2019 tentang Analisis Standar Belanja Pemerintah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 29)
22. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 49 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Masukan dilingkungan Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2021.
23. Peraturan Wali kota baubau nomor 50 tahun 2020 tentang penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Baubau Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2020 Nomor 51);
24. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Baubau Tahun 2021 (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2020 Nomor 52);
25. Keputusan Wali Kota Baubau Nomor 484/XI/2020 Tanggal 24 November 2020 tentang Penetapan Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2021.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2021.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Baubau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Baubau.
3. Wali kota adalah Wali kota Baubau.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah Kota Baubau yang dipimpin oleh camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah.
7. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Baubau.
9. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan Belanja Negara kepada daerah dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
10. Pemberdayaan masyarakat adalah proses pembangunan dimana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan sosial untuk memperbaiki situasi dan kondisi dirinya.
11. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai Pemerintah Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
12. Pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan adalah pembangunan fisik dengan konstruksi sederhana di lingkup kelurahan dengan berpedoman pada hasil Musyawarah

Perencanaan Pembangunan sesuai dengan skala prioritas.

13. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan daerah.
14. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
15. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu adalah pejabat yang bertugas membantu Pejabat Penatausahaan Keuangan.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
21. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musrenbang Kelurahan adalah musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas untuk pembangunan jangka pendek.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

23. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
24. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan Perangkat Daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
25. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah
27. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
28. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
29. Swakelola adalah pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggungjawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat
30. Fasilitator Kecamatan selanjutnya disebut Fascam adalah tenaga pendamping yang bertugas melakukan pendampingan pelaksanaan swakelola di Kecamatan/ Kelurahan

31. Fasilitator Kelurahan yang selanjutnya disebut Faskel adalah Tenaga Pendamping yang direkomendasikan oleh Lurah dari perwakilan unsur Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) dan atau Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan dan ditetapkan oleh Camat untuk melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan
32. Pendamping Teknis Kecamatan adalah Tenaga Pendamping yang direkomendasikan oleh Perangkat Daerah dari perwakilan instansi teknis yang ditetapkan oleh Wali kota untuk melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan
33. Pokmas adalah Kelompok Masyarakat yang melaksanakan kegiatan swakelola Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan yang sudah siap melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan, Kelompok masyarakat di bentuk melalui musyawarah warga yang difasilitasi oleh pihak Kelurahan dan di rekomendasikan oleh Lurah, selanjutnya diketahui oleh pihak Kecamatan dan diajukan di Bagian Pemerintahan untuk di terbitkan SK Wali kota.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA/KPA.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP KEGIATAN

Pasal 2

Peraturan Wali kota ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada Kelurahan yang melaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Kota Baubau.

BAB III

SUMBER KEUANGAN DAN ALOKASI

Pasal 3

- (1) Pendanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dianggarkan dalam APBD pada setiap Tahun Anggaran.
- (2) Pendanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada seluruh Kelurahan di Daerah disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 4

Besaran Alokasi anggaran pada kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

BAB IV

PENGUNAAN

Pasal 5

Bagian kesatu

Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pasal 6

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan:
 - 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 prasarana kesehatan; dan/atau
 - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 6

Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. jaringan air minum;
- b. drainase dan selokan;
- c. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
- d. sumur resapan;
- e. sistem pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
- f. alat pemadam api ringan;
- g. pompa kebakaran portable
- h. penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
- i. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya sesuai dengan hasil yang diputuskan dalam musyawarah pembangunan Kelurahan.

Pasal 7

Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. Jalan permukiman;
- b. Jalan poros kelurahan; dan / atau
- c. sarana prasarana transportasi lainnya sesuai dengan hasil yang diputuskan dalam musyawarah pembangunan Kelurahan.

Pasal 8

Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. Mandi, cuci, kakus, (MCK) untuk umum/ komunal
- b. posyandu dan posbindu; dan/atau
- c. sarana prasarana kesehatan lainnya sesuai dengan hasil yang diputuskan dalam musyawarah pembangunan kelurahan.

Pasal 9

Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana

dan prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, meliputi:

- a. taman bacaan masyarakat;
- b. bangunan PAUD;
- c. wahana permainan anak di pendidikan usia dini; dan/atau
- d. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya sesuai dengan hasil yang diputuskan dalam musyawarah pembangunan kelurahan.
- e. Jalan poros kelurahan; dan/atau
- f. Sarana prasarana transportasi lainnya sesuai dengan hasil yang diputuskan dalam musyawarah pembangunan Kelurahan;

Bagian kedua

Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Pasal 10

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan digunakan dalam rangka mewujudkan kemandirian masyarakat melalui upaya peningkatan kapasitas warga dalam pengembangan wirausaha dan perluasan skala ekonomi baik secara individu atau kelompok.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
 - a. Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
 - e. Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.
 - g. Honorarium Kader Posyandu, Ketua Rukun Tetangga/Rukun Warga (RT/RW), Kader BKB BKL BKR, Puskesmas, dan Pokja Kelurahan Sehat;

Pasal 11

Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
- b. keluarga berencana;
- c. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
- d. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya sesuai dengan hasil yang diputuskan dalam musyawarah pembangunan kelurahan;

Pasal 12

Pengelolaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
- b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
- c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya sesuai dengan hasil yang diputuskan dalam musyawarah pembangunan kelurahan;

Pasal 13

Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
- b. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya sesuai dengan hasil yang diputuskan dalam musyawarah pembangunan kelurahan;

Pasal 14

Pengelolaan kegiatan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d, meliputi:

- a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
- b. kegiatan pengelolaan Lembaga Kemasyarakatan lainnya sesuai dengan hasil yang diputuskan dalam musyawarah pembangunan kelurahan;

Pasal 15

Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf e, meliputi:

- a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan kelurahan;
- b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban (satlinmas) kelurahan; dan/atau
- c. kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat lainnya sesuai dengan hasil yang diputuskan dalam musyawarah pembangunan kelurahan;

Pasal 16

Pengelolaan kegiatan penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf f, meliputi:

- a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
- b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
- c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
- d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
- e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat lainnya sesuai dengan hasil yang diputuskan dalam musyawarah pembangunan kelurahan;

Pasal 17

Besaran honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf g setiap bulan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Honorarium Kader Posyandu Rp. 100.000,00 (Seratus ribu rupiah);
- b. Insentif Ketua Rukun Warga (RW), Rp. 275.000,00 (Dua ratus tujuh puluh lima ribu rupiah);
- c. Insentif Ketua Rukun Tetangga (RT), Rp. 250.000,00 (Dua ratus lima puluh ribu rupiah);
- d. Honorarium Kader Bina Keluarga Balita (BKB), Rp. 75.000,00 (Tujuh puluh lima ribu rupiah);

- e. Honorarium Kader Bina Keluarga Lansia (BKL), Rp. 75.000,00 (Tujuh puluh lima ribu rupiah);
- f. Honorarium Kader Bina Keluarga Remaja (BKR), Rp. 75.000,00 (Tujuh puluh lima ribu rupiah);
- g. Honorarium Jasa Petugas Puskesmas, Rp. 300.000,00 (Tiga Ratus ribu rupiah);
- h. Honorarium Jasa Pokja Kelurahan Sehat (Ketua), Rp. 250.000,00 (Dua ratus lima puluh ribu rupiah);
- i. Honorarium Jasa Pokja Kelurahan Sehat (Sekretaris), Rp. 200.000,00 (Dua ratus ribu rupiah);
- j. Honorarium Jasa Pokja Kelurahan Sehat (Anggota), Rp. 150.000,00 (Seratus lima puluh ribu rupiah);

BAB V

PERENCANAAN

Pasal 18

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat dilakukan melalui Musrenbangkel.
- (2) Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk berita acara skala prioritas yang selanjutnya kelompok masyarakat membuat usulan kepada Lurah selaku KPA berdasarkan skala prioritas.
- (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat gambar rencana, rencana anggaran dan biaya (RAB), spesifikasi teknis (jika diperlukan), pernyataan hibah/izin /fasum/izin dilalui, foto dokumentasi kondisi awal (0%) 3 (tiga) titik, peta lokasi kegiatan dan titik koordinat kegiatan,
- (4) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan.

- (5) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (6) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibuat dalam bentuk berita acara.

Pasal 19

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan melimpahkan kewenangan Wali kota kepada Camat yang ditetapkan dengan Keputusan Wali kota.

BAB VI

PENGANGGARAN

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD untuk pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam anggaran Kecamatan pada anggaran kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan paling sedikit 5% (lima persen) dari APBD setelah dikurangi dana alokasi khusus.
- (4) Pagu anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Pagu} = 5\% * (\text{Total APBD} - \text{DAK})$$

- (5) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), kecamatan menyusun Rencana kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (6) Rencana kerja dan anggaran kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat masing-masing pada rencana kegiatan dan anggaran tersendiri.

BAB VII

PELAKSANAAN ANGGARAN

Bagian kesatu

Pejabat Pengelola Keuangan

Pasal 21

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Pelaksanaan Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan terdiri dari :
 - a. kuasa Pengguna Anggaran;
 - b. pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu (PPK Pembantu);
 - c. pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Kelurahan (PPTK);
 - d. bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Lurah yang ditetapkan dengan Keputusan Wali kota.
- (3) PPK Pembantu dan PPTK Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c adalah PNS di kelurahan yang ditunjuk oleh Lurah selaku KPA.
- (4) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Wali kota berdasarkan usulan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui BUD.
- (5) Dalam hal di Kelurahan belum ada Lurah defenitif, Wali kota dapat menunjuk pejabat lain sebagai pelaksana tugas sementara yang secara langsung menjadi KPA.
- (6) Dalam hal sebagaimana dimaksud Ayat (1) Huruf b, Huruf c, dan Huruf d di Kelurahan belum ada sumber daya Pegawai Negeri

Sipil (PNS) di Kelurahan, maka boleh ditunjuk dari PNS di Kecamatan

Pasal 22

- (1) Lurah sebagai Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - b. melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
 - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. menandatangani SPM-LS dan SPM-TU;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (2) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan, Lurah dapat menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-LS dan SPM-TU.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) Huruf c mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan
- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) Huruf b tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungutan penerimaan negara/Daerah, bendahara, dan/atau PPTK
- (5) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) Huruf d bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan,

dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada Kelurahan

- (6) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bendahara pengeluaran pembantu Kelurahan berwenang:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang;
 - c. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
 - d. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan
 - e. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap
- (7) Dalam hal bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
 - a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama-lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh Wali kota untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran pembantu atas tanggung jawab bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Camat selaku Kepala OPD;
 - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama-lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
 - c. apabila bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya
- (8) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b bertugas:
 - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang

- dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. Meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. Melakukan verifikasi SPP;
 - d. Menyiapkan SPM; dan
 - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan diwilayah kelurahan setempat.
- (2) Setiap Kelurahan mengajukan usulan pembukaan rekening bendahara pengeluaran pembantu untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Wali kota melalui BUD.
- (3) Pelibatan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui mekanisme swakelola tipe I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- (4) Pelibatan organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui mekanisme swakelola tipe III sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (5) Pelibatan kelompok masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui mekanisme swakelola tipe IV sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (6) Tata cara pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali kota ini.

Pasal 24

Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait pengadaan barang dan jasa Pemerintah.

Bagian kedua

Penatausahaan dan Pertanggungjawaban

Pasal 25

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme tambahan uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaporan keuangan kegiatan -pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (3) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (4) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk Kegiatan tahun anggaran selanjutnya.

Pasal 26

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di Kelurahan, Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (8), bertugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian objek;
 - Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.
- (5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk:
- Semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - Semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (6) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada Wali kota melalui Camat.
- (7) Laporan pelaksanaan sebagaimana dimaksud ayat (6) seperti perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban ditembuskan kepada Tim Koordinator Kota Baubau melalui bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Baubau
- (8) Wali kota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 27

- (1) Wali kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Wali kota melimpahkan kewenangannya kepada Camat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Kota Baubau.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Memberikan pemahaman terkait pedoman, bimbingan dan pelatihan pelaksanaan administrasi kepada aparat kelurahan;
 - b. Memfasilitasi administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
 - c. Memfasilitasi pelaksanaan dan penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan; dan
 - d. Memfasilitasi permasalahan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (6) Dalam hal penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Tim Koordinator Kota Baubau
- (7) Tim Koordinator Kota Kota Baubau sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dalam Keputusan Wali kota Baubau
- (8) Tim Koordinator Kota Baubau sebagaimana dimaksud dalam ayat (7) berkedudukan di bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Baubau.

Pasal 28

- (1) Pembinaan Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi,

pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengawasan Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan Sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan ditetapkan Peraturan Wali kota ini, maka Peraturan Wali kota Baubau Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2020 Nomor 6) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Baubau.

Ditetapkan di Baubau
Pada tanggal 5 APRIL 2021

WALI KOTA BAUBAU,

A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
pada tanggal 5 APRIL 2021

SEKRETARIS DAERAH
KOTA BAUBAU,

RONI MUHTAR

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN. I	
3.	KABAG. TAPEM	
4.	KABAG. HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2021 NOMOR 21.

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BAUBAU
NOMOR : TAHUN 2021
TENTANG :
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN
ANGGARAN 2021.

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2021.

I. KEGIATAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN

I.1 RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Lampiran Peraturan Wali kota ini adalah mengatur pelaksanaan dan mekanisme Swakelola kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan yang meliputi Pelaksanaan, tata cara pengadaan, penatausahaan, monitoring dan pelaporan.

I.2 TUJUAN DAN SASARAN

1. Peraturan Wali kota ini bertujuan untuk mewujudkan percepatan kualitas pembangunan lingkungan yang sehat dan tertata; dan
2. Sasaran kegiatan Swakelola Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagai berikut:
 - a. terbentuknya Kelompok Masyarakat sebagai bentuk partisipasi langsung dengan memberdayakan masyarakat untuk menata lingkungannya masing-masing sekaligus meningkatkan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan melalui pendayagunaan potensi dan sumber daya sendiri di lokasi sasaran kegiatan sekaligus sebagai penerima manfaat;
 - b. terbentuknya Kelompok Masyarakat yang mampu membuat Perencanaan beserta perhitungan sederhana dalam bentuk Proposal, melaksanakan kegiatan dengan baik, menggalang swadaya masyarakat, mempertanggungjawabkan penggunaan dana dan memelihara prasarana yang telah dilaksanakan;
 - c. terwujudnya Sarana dan Prasarana wilayah Kelurahan yang layak, sehat, aman dan nyaman yang mendukung pengembangan kehidupan sosial, budaya dan ekonomi;
 - d. terbukanya lapangan kerja bagi masyarakat sebagai penerima manfaat melalui pelaksanaan kegiatan pola swakelola.

I.3 PELAKSANA KEGIATAN

1. Pihak Pelaksana kegiatan swakelola Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan adalah sebagai berikut:
 - a. KPA yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program/kegiatan Swakelola Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan yang menjadi wilayah tugasnya dan kewenangan dalam hal penandatanganan Nota Kesepahaman dan Perjanjian Kerja Sama Swakelola dalam pelaksanaan program/kegiatan swakelola pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;

- b. PPTK bertugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan Swakelola Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan; dan
 - c. Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Masyarakat merupakan pelaksana kegiatan swakelola Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan yang sudah siap melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan.
2. Kelompok masyarakat dibentuk melalui musyawarah warga yang difasilitasi dan direkomendasikan oleh pihak Kelurahan dan dihadiri oleh Fasilitator Kelurahan serta Fasilitator Kecamatan;
 3. Hasil dari kesepakatan pembentukan kelompok masyarakat dituangkan dalam bentuk Berita Acara kesepakatan yang terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang ketua kelompok masyarakat;
 - b. 1 (satu) orang sekretaris kelompok masyarakat;
 - c. 1 (satu) orang bendahara kelompok masyarakat; dan
 - d. 2 (dua) orang anggota kelompok masyarakat.

1.4 PENDAMPING PELAKSANA KEGIATAN

1. Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan mendapatkan pendampingan dari aspek teknis Pelaksanaan, penyempurnaan Perencanaan beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB), administrasi, penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dana (LPD) serta sosial kemasyarakatan dari pihak:
 - a. Perangkat Daerah (PD) Teknis memberikan pendampingan berupa:
 - 1) menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, format dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya terkait dengan pendampingan masyarakat;
 - 2) menyusun dan membuat konsep pedoman pembinaan Pendampingan Masyarakat;
 - 3) menetapkan Koordinator Kota atau nama lain sesuai kebutuhan dalam rangka pengendalian kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan yang di susun dalam Surat keputusan Wali kota;
 - b. Tim Koordinator Kota memberikan pendampingan berupa:
 - 1) memberikan penguatan kepada para pelaku tingkat Kecamatan dan Kelurahan;
 - 2) merekomendasikan komposisi dan melakukan evaluasi terhadap kinerja Fascam;
 - 3) menyusun Master Schedule dan merumuskan strategi pendampingan kegiatan;
 - 4) memfasilitasi tumbuhnya kader lokal pembangunan Kelurahan;
 - c. Fascam melakukan pendampingan kepada Kelompok Masyarakat mulai dari tahap:
 - 1) persiapan;
 - 2) perencanaan;
 - 3) pelaksanaan;
 - 4) pengawasan;
 - 5) monitoring dan evaluasi;

- 6) pertanggungjawaban.
- d. Faskel melakukan pendampingan kepada Kelompok Masyarakat pada proses:
- 1) penggalangan partisipasi dari segi aspek sosial masyarakat;
 - 2) penyusunan usulan masyarakat;
 - 3) survey kelayakan kegiatan;
 - 4) rembuk pembentukan;
 - 5) persiapan pelaksanaan;
 - 6) pengawasan;
 - 7) monitoring;
 - 8) pemeriksaan lapangan.
 - 9) Asistensi kepada Dinas teknis (memuat Keterangan rencana Kota, rencana design Konstruksi, terkait dengan Garis Sepadan Bangunan (GSB))

I.5 MEKANISME PELAKSANAAN

I.5.1 Persiapan Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Kegiatan menggunakan mekanisme swakelola.
2. Tipe Swakelola terdiri atas:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
3. Kelompok masyarakat sebagai pelaksana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan menyusun dan menetapkan Tim Swakelola dari unsur masyarakat melalui proses musyawarah dan mufakat, meliputi:
 - a. Tim Persiapan
Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, rencana biaya sesuai kebutuhan Kelompok Masyarakat;
 - b. Tim Pelaksana
Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, pengadaan material, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - c. Tim Pengawas
Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

4. Camat sebagai Pembina kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan menunjuk dan menetapkan Kelompok Pemelihara dan Pemanfaat dari unsur masyarakat melalui proses musyawarah dan mufakat, dianggap mampu, bersedia serta paham dalam proses pemeliharaan sarana dan prasarana yang telah dikerjakan secara berkala;
5. Kelompok masyarakat sebagai pelaksana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan menunjuk dan menetapkan sumber daya manusia sebagai pekerja dari unsur masyarakat melalui proses musyawarah dan mufakat, sebagai penerima manfaat, dianggap mampu, bersedia serta paham tentang proses dan teknis pelaksanaan pekerjaan;
6. Kelompok masyarakat melakukan sosialisasi tentang pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan yang akan dilaksanakan dihadiri oleh warga setempat selaku penerima manfaat kegiatan dalam bentuk papan informasi kegiatan;
7. Kelompok masyarakat melakukan persiapan penyusunan dokumen kegiatan swakelola pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan yang telah tertuang dalam DPA OPD oleh masyarakat terdiri dari:
 - a. dokumen Rencana Kerja Masyarakat, terdiri dari:
 - 1) surat pernyataan minat Kelompok Masyarakat;
 - 2) verifikasi kelayakan Proposal terkait pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
 - 3) berita acara penetapan usulan kegiatan skala prioritas;
 - 4) berita acara pembentukan Kelompok Masyarakat;
 - 5) anggaran dasar dan anggaran rumah tangga;
 - 6) berita acara pembentukan Tim Swakelola;
 - 7) berita acara pembentukan kelompok pemelihara dan pemanfaat;
 - 8) pakta integritas Kelompok Masyarakat;
 - 9) surat pernyataan Kelompok Masyarakat;
 - 10) pernyataan hibah/izin pakai/fasum/izin dilalui;
 - 11) foto dokumentasi kondisi awal (0%) 3 (tiga) titik;
 - 12) peta lokasi kegiatan dan titik koordinat kegiatan;
 - 13) surat keputusan yang ditetapkan Walikota tentang penetapan kelompok masyarakat;
 - 14) rencana teknis terdiri dari:
 - a. gambar rencana;
 - b. rencana anggaran biaya (RAB);
 - c. spesifikasi teknis; dan
 - d. rencana waktu pelaksanaan kegiatan.
 - 15) Rencana penggunaan dana (RPD).
 - b. dokumen Pengesahan, berupa dokumen kesepakatan para pihak yang dibuat setelah dokumen rencana kerja masyarakat telah diterima dan disetujui oleh KPA, yang berisi Nota Kesepahaman dan Kontrak Swakelola ditandatangani oleh KPA bersama Kelompok Masyarakat yang memuat:
 - 1) para pihak;
 - 2) lingkup pekerjaan yang diswakelokakan;
 - 3) nilai pekerjaan yang diswakelokakan;
 - 4) volume pekerjaan;
 - 5) lokasi/alamat pekerjaan;
 - 6) sanksi-sanksi para pihak;
 - 7) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - 8) hak dan kewajiban para pihak;
8. Kelompok masyarakat sebagai pelaksana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan menunjuk dan menetapkan Ketua dan Bendahara sebagai penjamin atau spesimen tanda tangan pada proses pembukaan buku Rekening

Bank kelompok masyarakat untuk menerima dana pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;

I.5.2 PENCAIRAN

Kelompok masyarakat dapat mengajukan permohonan pencairan dana dengan mekanisme berpedoman pada Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Baubau Tahun 2021 (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2020 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali kota Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Wali kota Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2021.

I.5.3 PELAKSANAAN

1. Kelompok masyarakat wajib mendokumentasikan kegiatan secara berkala 0% (nol persen), 50% (lima puluh persen), 75% (tujuh puluh lima persen) dan 100% (seratus persen);
2. Kelompok masyarakat wajib melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan yang sedang dilaksanakan;
3. Fascam secara berkala melakukan monitoring dan memberikan penguatan teknis kepada para pekerja, mengecek administrasi pembelanjaan serta material yang telah dibelanjakan oleh Kelompok Masyarakat, mengecek daftar hadir pekerja diwilayah kerjanya; dan
4. KPA atau yang mewakili secara berkala melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan didampingi oleh Faskel;

I.5.4 TAHAPAN PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan swakelola Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan, terdiri dari :
 - a. Serah terima lapangan, diikuti dan dihadiri Pihak KPA, PPTK, Pihak Kelompok Masyarakat, Fascam dan Faskel;
 - b. Pengukuran awal penentuan dari titik 0 (nol);
 - c. Pembuatan papan informasi kegiatan; dan
 - d. Dapat dilakukan penunjukan gudang/barak/tempat penitipan alat/material (bila diperlukan).
2. Pelaksanaan swakelola fisik konstruksi, terdiri dari:
 - a. Kegiatan fisik konstruksi dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat bersama pekerja dengan mengacu rencana teknis yang telah diverifikasi oleh Pendamping dari dinas teknis.
 - b. Melaksanakan pencatatan administrasi dan dokumentasi, material, peralatan dan pekerja oleh Kelompok Masyarakat dan Faskel.
 - c. Serah terima hasil pelaksanaan kegiatan, dihadiri oleh PA/KPA, PPTK, Fascam, Faskel dan Kelompok Masyarakat.

I.5.5 PENGADAAN BARANG/JASA

1. Pengadaan barang/jasa yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan diproses oleh Tim Pelaksana.
2. Tim Pelaksana wajib memperhatikan beberapa prinsip dalam rangka pengadaan barang/jasa diantaranya:
 - a. efisien;
 - b. efektif;
 - c. terbuka dan bersaing;
 - d. transparan;
 - e. adil /tidak diskriminatif; dan
 - f. akuntabel dalam pemberdayaan masyarakat.
3. Berdasarkan kebutuhan yang direncanakan dalam dokumen Rencana Kerja Masyarakat, dilakukan proses pengadaan bahan bangunan/material oleh Tim Pelaksana yang berpedoman pada:
 - Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Baubau Tahun 2021 (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2020 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali kota Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Wali kota Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2021.
 - Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 49 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Masukan dilingkungan Pemerintah Kota Baubau
 - Keputusan Wali Kota Baubau Nomor 484/XI/2020 Tanggal 24 November 2020 tentang Penetapan Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2021.
4. Setelah dilakukan proses pengadaan, dilakukan penyaluran dan penyerahan bahan bangunan/material oleh penyedia/toko material kepada Kelompok Masyarakat sesuai kebutuhan yang telah direncanakan.
5. Hasil dari proses dan penetapan calon penyedia material pada kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan wajib dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat dalam bentuk Laporan tertulis kepada KPA

I.5.6 PERTANGGUNG JAWABAN

1. Kelompok Masyarakat didampingi Faskel membuat Laporan Pertanggungjawaban Dana kegiatan swakelola kepada KPA/PPK.
2. Laporan Pertanggungjawaban Dana kegiatan swakelola diserahkan oleh Kelompok Masyarakat paling lambat 21 (dua puluh satu) hari kepada PA/KPA setelah pekerjaan selesai dilaksanakan.
3. PPTK menyampaikan laporan realisasi kegiatan swakelola pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada KPA paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
4. PPTK, KPA dan Fasilitator Kecamatan melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam hal sebagai berikut:
 - a. pengukuran dan pemeriksaan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan swakelola pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan baik secara mandiri atau bersama-sama Kelompok Masyarakat;
 - b. kondisi kegiatan, data dan permasalahan serta rekomendasi pemecahan masalah yang dibuat oleh Faskam;

- c. realisasi fisik dan keuangan Kelompok Masyarakat disesuaikan dengan pencapaian hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat;
- d. mendokumentasikan kegiatan; dan
- e. memberikan saran, pertimbangan dan/atau masukan yang sifatnya membangun kepada Kelompok Masyarakat.

I.5.7 MONITORING PELAKSANAAN

1. Fascam apabila menemukan hasil penyelesaian pekerjaan belum/tidak tercapai sesuai target volume sesuai target yang ditetapkan dapat memberikan teguran tertulis kepada Kelompok Masyarakat dan mengarahkan untuk melakukan perbaikan kembali sampai batas waktu yang disepakati dan dituangkan dalam Berita Acara yang seterusnya disampaikan kepada KPA dan PPTK.
2. PPTK atau yang mewakili bersama Fascam melakukan pengukuran dan pemeriksaan bersama terhadap hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan dihadiri oleh Faskel dan Kelompok Masyarakat yang dituangkan dalam berita acara penyelesaian pekerjaan.
3. PjPHP melakukan pemeriksaan administrasi fisik pekerjaan yang diserahkan berdasarkan berita acara penyelesaian pekerjaan dari Kelompok Masyarakat kepada KPA yang selanjutnya dilakukan pelaporan kepada Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang sesuai peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

I.5.8 PEMELIHARAAN

1. Dalam hal kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, lurah menyerahkan barang dimaksud kepada Kelompok Pemelihara dan Pemanfaat (KPP) sesuai peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2. Kelompok Pemelihara dan Pemanfaat (KPP) bersama warga sebagai penerima manfaat secara berkala melakukan koordinasi dengan perangkat warga untuk menyusun jadwal pemeliharaan melalui gotong royong bersama;
3. PA/KPA melakukan kerjasama pemanfaatan dan pemeliharaan dengan masyarakat melalui KPP sesuai peraturan perundang-undangan.
4. KPP dibentuk melalui musyawarah yang difasilitasi dan ditetapkan oleh lurah.

I.5.9 PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul dari pelaksanaan kegiatan swakelola pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Kota Baubau Tahun Anggaran 2021.

II. KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

II.1 RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Lampiran Peraturan Wali kota ini adalah mengatur pelaksanaan dan mekanisme Swakelola Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang meliputi pelaksanaan, tata cara pengadaan, penatausahaan, monitoring dan pelaporan.

II.2 TUJUAN DAN SASARAN

1. Peraturan Wali kota ini bertujuan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
2. Sasaran kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan adalah Masyarakat sebagai bentuk partisipasi langsung dengan memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan melalui pendayagunaan potensi dan sumber daya sendiri di lokasi sasaran kegiatan sekaligus sebagai penerima manfaat.

II.3 PELAKSANA KEGIATAN

Pihak Pelaksana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, adalah sebagai berikut:

2. PA/KPA yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program/kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang menjadi wilayah tugasnya dan kewenangan dalam hal penandatanganan Perjanjian Kerja Sama dalam pelaksanaan program/kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
3. PPTK bertugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

II.4 MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Pelaksanaan Kegiatan menggunakan mekanisme swakelola atau cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Lembaga/Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
2. Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud poin 1 terdiri atas:
 - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
 - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
 - c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
 - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
4. Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme swakelola Tipe I sesuai Point 2 huruf a.
5. dalam proses pengadaan barang/jasa Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan berpedoman pada:
 - a. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 46 Tahun 2019 tentang Analisis Standar Belanja Pemerintah Kota Baubau (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2019 Nomor 29)

- b. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 49 Tahun 2020 tentang Standar Biaya Masukan dilingkungan Pemerintah Kota Baubau
- c. Peraturan Wali Kota Baubau Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Baubau Tahun 2021 (Berita Daerah Kota Baubau Tahun 2020 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali kota Nomor 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Wali kota Nomor 51 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2021.
- d. Keputusan Wali Kota Baubau Nomor 484/XI/2020 Tanggal 24 November 2020 tentang Penetapan Standar Harga Satuan Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah Kota Baubau Tahun Anggaran 2021.

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALI KOTA BAUBAU
 NOMOR : 21 TAHUN 2021
 TENTANG:
 PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN
 TAHUN ANGGARAN 2021.

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
 KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

KOTA :
 KECAMATAN/KODE WILAYAH :
 KELURAHAN/ URAIAN :
 KODE :
 WILAYAH :
 SEMESTER :
 TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN	REALISASI		SISA		% CAPAIN OUTPUT	TENAGA KERJA (ORANG)	DURASI (HARI)	UPAH (RP)	KET
		VOLUME	SATUAN	RP	RP	%	RP	%					
1	2	3	4	5	6	7 (6/5)	8	9 (8/5)	10	11	12	13	14
1	A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan.....												
	1. Pekerjaan....												
	2. Pekerjaan.....												
	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.....												

LURAH selaku KPA

Nama Jelas
 NIP

Baubau,
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Jelas
 NIP

Petunjuk Pengisian

No	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> <p>a. Kegiatan pembangunan / pemeliharaan / pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan photo;</p> <p>b. Kegiatan Non Fisik dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penyelesaian kertas kerja/ kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 30% - Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50% - Kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan - Laporan pelaksanaan kegiatan dan photo sebesar 100%
11 .	Kolom 11, 12, dan 13 dalam rangka pelaksanaNaan 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

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA BAUBA
NOMOR : TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2021.

BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA, BENTUK KONTRAK
SWAKELOLA, BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA, DAN BENTUK
PERJANJIAN PENGALIHAN PENGUASAAN TANAH (HIBAH)

1. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

LURAH dan PIMPINAN ORGANISASI KEMASYARAKATAN/KETUA
KELOMPOK MASYARAKAT (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini __, tanggal__bertempat di __, yang bertanda-tangan di
bawah ini:

1. Nama :
- LURAH :
- SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :
- NIP/NIK :
- Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
- Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan :
- SK (Penetapan Ormas/Kopmas)
- 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 Kecamatan
Kelurahan untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan
swakelola dengan pihak kedua.

- PIHAK KEDUA adalah Organisasi Kemasyarakatan 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 kegiatan
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola sesuai Rencana Kerja Kecamatan ... Kelurahan yang terinci dalam dokumen rencana kerja masyarakat.

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 Peningkatan kualitas pelaksanaan dan fungsi masing-masing pihak sesuai kewenangan diatur dalam perundang-undangan.

Pasal 2

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

1. Kegiatan Swakelola (*Nama Kegiatan*)
2. Volume Kegiatan
3. Lokasi kegiatan

Pasal 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) 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 KPA penanggung jawab anggaran dari pihak pertama 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.

Pasal 6

1. Peraturan ini akan ditinjau kembali sebelum batas waktu yang telah disebutkan sebagaimana Pasal 5 Ayat 1, bisa dilakukan oleh para pihak jika terdapat perubahan atau revisi kebijakan pemerintah yang menyangkut kedua belah pihak.
2. Perubahan ketentuan yang sudah ditetapkan di dalam perjanjian kerjasama ini dapat dilakukan atas persetujuan para pihak yang terkait.
3. Hal-hal yang timbul ketika pelaksanaan akan dimulai, akan diatur nanti dengan persetujuan para pihak

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, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

2. BENTUK KONTRAK SWAKELOLA

PERJANJIAN KERJA SAMA

untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)

Nomor: _____

PERJANJIAN KERJA SAMA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "PKS") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Kuasa Pengguna Anggaran], selaku Kuasa Pengguna Anggaran, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [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 "KPA" dan

- untuk Swakelola Tipe III, maka: _____ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], _____ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"
- untuk Swakelola Tipe IV, maka: _____ [nama Ketua Kelompok Masyarakat], yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [penetapan sebagai Ketua Kelompok Masyarakat] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENINGGAT BAHWA:

- a) KPA telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Perjanjian Kerja Sama yang terlampir dalam PKS ini;
- b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada KPA, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Perjanjian Kerja Sama ini;
- c) KPA dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani PKS ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d) KPA dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan PKS ini masing-masing pihak:

- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
- 2) menandatangani PKS ini setelah meneliti secara patut;
- 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Perjanjian Kerja Sama ini;
- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam PKS ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. *"Kegiatan yang diswakelolakan, volume kegiatan, alamat kegiatan, jangka waktu pelaksanaan kegiatan"*
2. *"total harga Perjanjian Kerja Sama atau Nilai Perjanjian Kerjasama termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)";*
3. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini
4. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja Sama ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal; atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
5. Dokumen Perjanjian Kerja Sama 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;
6. Hak dan kewajiban timbal-balik KPA dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Perjanjian Kerja Sama yang meliputi khususnya:
 - a. KPA 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 Perjanjian Kerjasama;
 4. membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Perjanjian Kerjasama 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 Perjanjian Kerjasama;

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

DENGAN DEMIKIAN, KPA dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Perjanjian Kerjasama ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Perjanjian Kerja Sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia

Untuk dan atas nama
KPA

Untuk dan atas nama Pelaksana
Swakelola

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

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

nama lengkap
(jabatan)

(nama lengkap)
(jabatan)

3. BENTUK BERITA ACARA SERAH TERIMA

KOP SURAT KELURAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

(dari Lurah Kepada Kelompok Penerima dan Pemanfaat Masyarakat)

No:

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

I. Nama :
Jabatan : Lurah
Alamat :

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

II. 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

Nama Jelas
Nip ...

Nama Jelas

4. BENTUK PERJANJIAN PENGALIHAN PENGUASAAN TANAH (HIBAH)

**SURAT PERNYATAAN PENGALIHAN PENGUASAAN
ATAS BIDANG TANAH TANPA KOMPENSASI (HIBAH)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

No.	Nama	Alamat	Luas Lahan (Hibah)	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				

Selaku pihak-pihak yang menguasai sebidang tanah untuk pembuatan
.....

Selanjutnya di sebut **PIHAK PERTAMA (I)** atau pihak yang mengalihkan
penguasaan tanah.

Atas Nama Pemerintah Kota Baubau :

Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA (II)** atau pihak yang menerima penyerahan
penguasaan tanah. Dengan ini menyatakan dan disertai oleh saksi – saksi yang
nama – namanya tersebut di bawah ini :

- 1. (RT .../RW ...)
- 2. (RW ...)

Hal – hal sebagai berikut :

- 1. **PIHAK PERTAMA** dengan ini mengalihkan segala hak dan kepentingan
atas bidang tanah tersebut, beserta benda-benda yang berada di atasnya
kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** menerima pengalihan

penguasaan bidang tanah tersebut beserta benda-benda yang berada di atasnya dengan tanpa kompensasi atau sukarela dari **PIHAK PERTAMA**.

2. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan secara sukarela (*Hibah*) untuk pengalihan segala hak dan kepentingan atas bidang tanah beserta benda-benda yang berada di atasnya sebagaimana tersebut pada butir “ 1 “ didasarkan atas inisiatif dan keikhlasan tanpa paksaan dari siapapun atau dari pihak manapun, kepada **PIHAK KEDUA**.
3. **PIHAK PERTAMA** menjamin kepada **PIHAK KEDUA** bahwa :
 - Hanya pihaknya yang berhak / berwenang untuk melakukan pengalihan penguasaan atas bidang tanah tersebut;
 - Tanah tersebut tidak terkena sitaan dan tidak tersangkut dengan suatu perkara atas sengketa dengan pihak lain;
 - Tanah tersebut tidak dijaminkan dengan cara apapun juga kepada orang lain;
 - Tidak ada pihak lain yang mempunyai suatu hak apapun juga atas tanah tersebut.
4. **PIHAK PERTAMA** menjamin kepada **PIHAK KEDUA** baik sekarang maupun dikemudian hari, **PIHAK KEDUA** tidak akan mendapat tuntutan atau gugatan apapun dari siapapun juga mengenai tanah tersebut dan **PIHAK PERTAMA** dengan ini membebaskan **PIHAK KEDUA** segala tuntutan dan gugatan, sehingga dengan demikian segala tuntutan dan gugatan dari pihak lain adalah sepenuhnya menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**.
5. Dalam hal terdapat perbedaan luas tanah yang menjadi obyek Hibah dalam akta ini dengan hasil pengukuran oleh instansi Badan Pertanahan Nasional, maka baik **PIHAK PERTAMA** maupun **PIHAK KEDUA** akan menerima hasil pengukuran instansi Badan Pertanahan Nasional tersebut dengan tidak memperhitungkan kembali harga jual beli dan tidak akan saling mengadakan gugatan.
6. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan semua surat-surat yang berkenaan dengan bidang tanah tersebut bagi kepentingan **PIHAK KEDUA** dan dengan demikian surat-surat tersebut tidak berlaku lagi bagi kepentingan **PIHAK PERTAMA**.
7. Kedua belah pihak dalam hal ini dengan segala akibatnya memilih tempat kediaman hukum yang umum dan tidak beralih / tetap pada Kantor Panitera Pengadilan Negeri Baubau.
8. Setelah dibaca lalu ditanda tangani surat pernyataan ini oleh kedua belah pihak dan saksi-saksi baik secara fisik maupun secara yuridis, maka tanah dimaksud beserta benda-benda yang berada di atasnya sepenuhnya menjadi hak **PIHAK KEDUA**.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan ditandatangani di atas kertas bermaterai cukup sebagai aslinya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Baubau..... 2021

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(LURAH)	NAMA	TANDA TANGAN
	1	(.....)
	2	(.....)
	3	(.....)
<u>NAMA JELAS</u>	4	(.....)
NIP....	5	(.....)

Saksi-saksi :

1.

(.....)

2.

(.....)

Nomor :

Tanggal,

Disaksikan / Dibenarkan oleh

Kepala Kelurahan

NAMA JELAS

NIP.....

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALI KOTA BAUBA
 NOMOR: TAHUN 2021
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN
 PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
 KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2021.

REKAPITULASI ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN
 PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2021

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang APBD Kota Baubau Tahun Anggaran 2021 dan Peraturan Kepala Daerah Nomor 50 Tahun 2020 tentang Penjabaran APBD Kota Baubau Tahun Anggaran 2021 sebagai berikut :

No	Uraian	Anggaran Kelurahan			Nomor Halaman Dalam Perda
		APBD (5%)	DAU Tambahan	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I.	Kecamatan Wolio	5,580,342,765		5,580,342,765	
1.	Kelurahan Tomba	795,704,020	-	795,704,020	306-307
2.	Kelurahan Wangkanapi	803,483,960	-	803,483,960	306-307
3.	Kelurahan Batulo	810,564,160	-	810,564,160	306-307
4.	Kelurahan Bataraguru	801,106,505	-	801,106,505	306-307
5.	Kelurahan Wale	709,409,700	-	709,409,700	306-307
6.	Kelurahan Kadolokatapi	830,205,020	-	830,205,020	306-307
7.	Kelurahan Bukit Wolio Indah	829,869,400	-	829,869,400	306-307
II.	Kecamatan Betoambari	3,610,568,593		3,610,568,593	
1.	Kelurahan Katobengke	726,076,405	-	726,076,405	313-314
2.	Kelurahan Lipu	724,699,200	-	724,699,200	313-314

3.	Kelurahan Sulaa	720,273,780	-	720,273,780	313-314
4.	Kelurahan Waborobo	717,124,250	-	717,124,250	313-314
5.	Kelurahan Labalawa	722,394,958	-	722,394,958	313-314
III.	Kecamatan Bungi	4,470,141,396		4,470,141,396	
1.	Kelurahan Liabuku	893,997,354	-	893,997,354	321-322
2.	Kelurahan Waliabuku	894,032,290	-	894,032,290	321-322
3.	Kelurahan Ngkaring-ngkaring	894,047,175	-	894,047,175	321-322
4.	Kelurahan Kampeonaho	894,032,442	-	894,032,442	321-322
5.	Kelurahan Tampuna	894,032,135	-	894,032,135	321-322
IV.	Kecamatan Sorawolio	3,238,469,359		3,238,469,359	
1.	Kelurahan Kaisabu Baru	809,617,902	-	809,617,902	327-328
2.	Kelurahan Karya Baru	809,613,449	-	809,613,449	327-328
3.	Kelurahan Gonda Baru	809,620,080	-	809,620,080	327-328
4.	Kelurahan Bugi	809,617,928	-	809,617,928	327-328
V.	Kecamatan Murhum	5,458,366,263		5,458,366,263	
1.	Kelurahan Wajo	1,112,662,328	-	1,112,662,328	334-335
2.	Kelurahan Lamangga	1,139,396,900	-	1,139,396,900	334-335
3.	Kelurahan Tanganapada	1,095,755,295	-	1,095,755,295	334-335
4.	Kelurahan Melai	1,035,831,200	-	1,035,831,200	334-335
5.	Kelurahan Baadia	1,074,720,540	-	1,074,720,540	334-335
VI.	Kecamatan Kokalukuna	5,496,987,068		5,496,987,068	
1.	Kelurahan Kadolo	922,733,573	-	922,733,573	341-342
2.	Kelurahan Kadolomoko	909,295,850	-	909,295,850	341-342

3.	Kelurahan Waruruma	915,169,250	-	915,169,250	341-342
4.	Kelurahan Lakologou	906,446,675	-	906,446,675	341-342
5.	Kelurahan Sukanayo	917,989,630	-	917,989,630	341-342
6.	Kelurahan Liwuto	925,352,090	-	925,352,090	341-342
VII.	Kecamatan Lea-Lea	4,162,861,575		4,162,861,575	
1.	Kelurahan Kalia-Lia	832,572,315	-	832,572,315	350-351
2.	Kelurahan Lowu-Lowu	832,572,315	-	832,572,315	350-351
3.	Kelurahan Palabusa	832,572,315	-	832,572,315	350-351
4.	Kelurahan Kolese	832,572,315	-	832,572,315	350-351
5.	Kelurahan Kantalai	832,572,315	-	832,572,315	350-351
VIII.	Kecamatan Batupoaro	3,916,122,204		3,916,122,204	
1.	Kelurahan Nganganaumala	635,285,496	-	635,285,496	359-360
2.	Kelurahan Bone-Bone	653,547,360	-	653,547,360	359-360
3.	Kelurahan Tarafu	662,848,200	-	662,848,200	359-360
4.	Kelurahan Kaobula	610,949,190	-	610,949,190	359-360
5.	Kelurahan Lanto	678,047,188	-	678,047,188	359-360
6.	Kelurahan Wameo	675,444,770	-	675,444,770	359-360
	Jumlah	35,933,859,223	-	35,933,859,223	