



WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG  
PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan upaya untuk menumbuhkembangkan, menggerakkan prakarsa dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah serta memenuhi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan yang telah dilaksanakan melalui Program Pemberdayaan Masyarakat, perlu adanya perluasan cakupan bidang melalui pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus;
  - b. bahwa untuk memberikan arah pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat plus perlu adanya pedoman teknis pelaksanaan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia tahun 1950 Nomor 45);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara

- Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
  7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD sebagaimana telah diubah terakhir kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2018;
  10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Seri A tanggal 19 Desember 2006 Nomor 3/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 10 Tahun 2007

(Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);

11. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 12 Tahun 2013 tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 12);
12. Peraturan Walikota Kediri Nomor 24 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawabandan Pelaporan serta Monitoring dan evaluasi hibah dan Bantuan Sosial (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2012 Nomor 24) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 30 Tahun 2017 (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2017 Nomor 31);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Kediri dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kota Kediri yang dipimpin oleh Camat.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kecamatan dalam wilayah kerja kecamatan yang ada di wilayah Kota Kediri.
7. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari kerja lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.

8. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
9. Pemberdayaan Masyarakat adalah suatu strategi yang digunakan dalam pembangunan masyarakat sebagai upaya untuk mewujudkan kemampuan dan kemandirian dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Progam Pemberdayaan Masyarakat Plus yang selanjutnya disebut Prodamas Plus adalah suatu program lanjutan dari Prodamas untuk mendorong partisipasi dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan ditingkat kelurahan yang berbasis di wilayah Rukun Tetangga melalui penyediaan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat.
11. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
12. Sarana/Prasarana Skala Kecil adalah sarana dan/atau prasarana yang dibutuhkan pada skala lingkungan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) dan dapat dipenuhi dengan anggaran kegiatan Prodamas Plus.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
18. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.

19. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
20. Swakelola adalah mekanisme pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh perangkat daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat
21. Hibah adalah pemberian barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
22. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
23. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
24. Pendamping adalah tenaga non pegawai negeri sipil yang ditunjuk oleh kelurahan untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan prodamas.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Prodamas Plus dilaksanakan dengan maksud untuk lebih meningkatkan peran serta dan penggerakan potensi masyarakat kelurahan.
- (2) Tujuan dilaksanakannya Prodamas Plus adalah :
  - 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 sosial, pendidikan, kesehatan dan kepemudaan;

- f. meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan.

### BAB III

#### PRINSIP PENGELOLAAN

##### Pasal 3

- (1) Prinsip-prinsip pengelolaan Prodamas Plus meliputi :
  - a. transparan;
  - b. partisipatif;
  - c. akuntabel; dan
  - d. berkelanjutan.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah seluruh kegiatan dapat diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat dengan mudah dan terbuka di wilayah RT.
- (3) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah 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.
- (4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah seluruh pelaksanaan kegiatan wajib dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.
- (5) Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah manfaat hasil kegiatan dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dan berkesinambungan.

### BAB IV

#### SASARAN DAN ORGANISASI PELAKSANA

##### Bagian Kesatu

##### Sasaran

##### Pasal 4

Sasaran pelaksanaan Prodamas Plus adalah seluruh RT di wilayah kelurahan yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah yang sudah terbentuk secara resmi.

Bagian Kedua  
Pelaksanaan Ditingkat Kelurahan  
Pasal 5

- (1) Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Prodamas Plus di wilayahnya dan bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
- (2) Untuk mendukung dan memperlancar pelaksanaan Prodamas Plus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Walikota mendelegasikan kepada Camat untuk menetapkan Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kelurahan.
- (3) Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Prodamas Plus;
  - b. membantu pelaksanaan Prodamas Plus pada semua tahapan baik perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas Plus pada tiap RT diwilayahnya;
  - d. melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan Prodamas Plus pada tiap RT diwilayahnya; dan
  - e. membantu dan memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Prodamas Plus.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan format penetapan Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kelurahan tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan :
  - a. jenis kegiatan yang diswakelolakan;
  - b. pejabat penatausahaan keuangan;
  - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu PPTK;
- (2) Ketentuan mengenai format penetapan jenis kegiatan yang diswakelolakan, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf B, dan huruf C, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 7

- (1) Lurah dapat merekrut tenaga pendamping diwilayah kelurahannya sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Tenaga pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pendampingan kegiatan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan pertanggungjawaban.
- (3) Tenaga pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan berikut:
  - a. warga kelurahan setempat; dan
  - b. pendidikan paling rendah lulusan SMA/SMK jurusan teknik bangunan atau dengan sebutan lain, atau memiliki kemampuan dan pengalaman dibidang teknik bangunan.
- (4) Dalam hal warga kelurahan setempat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak ada yang memenuhi persyaratan sebagai pendamping, maka dapat memakai tenaga pendamping dari warga luar kelurahan tersebut.
- (5) Tenaga pendamping dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Lurah.

## Bagian Ketiga

### Pelaksanaan di Tingkat Kecamatan

## Pasal 8

- (1) Camat selaku Pengguna Anggaran menetapkan pengelola pengadaan Tingkat Kelurahan yang terdiri dari:
  - a. tim swakelola;
  - b. pejabat pengadaan;
  - c. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP).
- (2) Walikota mendelegasikan kepada Camat untuk menetapkan Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kecamatan guna mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas Plus pada kelurahan-kelurahan yang ada diwilayah kerjanya.
- (3) Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Prodamas Plus;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas Plus pada kelurahan diwilayahnya;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kepada kelurahan dalam



- pengelolaan dana Prodamas Plus yang dilaksanakan paling sedikit 3 (tiga) bulan sekali;
- d. melakukan pengendalian pelaksanaan Prodamas Plus pada kelurahan diwilayahnya;
  - e. membantu dan memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Prodamas Plus.
  - f. melaporkan hasil pembinaan dan pendampingan sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada Walikota.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan format penetapan Tim Swakelola, Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), susunan dan Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf D, E huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksanaan di Tingkat Kota

#### Pasal 9

- (1) Walikota membentuk Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kota untuk mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas Plus diwilayah Kota Kediri.
- (2) Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Prodamas Plus;
  - b. memberikan bimbingan teknis yang mencakup perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan pertanggungjawaban kegiatan;
  - c. melakukan verifikasi usulan kegiatan, Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), keuangan dan/atau penganggaran Prodamas Plus;
  - d. melakukan publikasi kegiatan Prodamas Plus; dan
  - e. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Prodamas Plus;
- (3) Ketentuan mengenai susunan dan format penetapan Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 10

- (1) Penyelenggaraan Prodamas Plus didukung oleh Perangkat Daerah terkait yang terdiri dari :
  - a. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
  - b. Dinas Pendidikan;
  - b. Dinas Kesehatan;
  - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - d. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
  - e. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
  - f. Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja;
  - g. Dinas Sosial;
  - h. Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga; dan
  - i. Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan;
  - j. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memberikan dukungan teknis mulai dari tahap perencanaan dan pelaksanaan sesuai dengan bidang urusannya.

## BAB V

### PEMBIAYAAN

#### Bagian Kesatu

#### Besaran Dana Prodamas Plus

### Pasal 11

- (1) Alokasi anggaran untuk pelaksanaan Prodamas Plus setiap RT paling banyak Rp. 100.000.000,- (seratus juta rupiah) pertahun.
- (2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Belanja Langsung yang dituangkan dalam kode rekening belanja program dan kegiatan dalam RKA/DPA kelurahan dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan kesehatan.
- (3) Anggaran untuk pelaksanaan Prodamas Plus dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri.

### Pasal 12

Anggaran Prodamas Plus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) digunakan untuk :

- a. biaya umum untuk mendukung administrasi pelaksanaan Prodamas Plus di tingkat RT paling banyak 1,5 % (satu koma lima persen) dari pagu dana

- Prodamas Plus; dan
- b. belanja barang dan/atau jasa.

Bagian Kedua  
Biaya Operasional Pendukung Kegiatan

Pasal 13

- (1) Biaya operasional untuk kegiatan Prodamas Plus di kelurahan dan operasional tenaga pendamping dialokasikan di masing-masing kelurahan.
- (2) Biaya operasional untuk Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kecamatan dialokasikan di masing-masing kecamatan.
- (3) Biaya operasional untuk Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kota dialokasikan di perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat;
- (4) Biaya operasional untuk pembinaan teknis dianggarkan di masing-masing Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

BAB VI

BENTUK KEGIATAN

Pasal 14

- (1) Bentuk kegiatan yang dapat didanai dari anggaran Prodamas Plus di setiap RT meliputi :
  - a. pembangunan sarana dan prasarana umum; dan
  - b. pemberdayaan masyarakat.
- (2) Pembangunan sarana dan prasarana umum serta pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. kegiatan bidang infrastruktur;
  - b. kegiatan bidang kesehatan;
  - c. kegiatan bidang sosial dan budaya;
  - d. kegiatan bidang ekonomi;
  - e. kegiatan bidang pendidikan; dan
  - f. kegiatan bidang kepemudaan.
- (3) Pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana umum serta pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan dalam bentuk bantuan langsung tunai.

Pasal 15

- (1) Kegiatan bidang infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk pembangunan dan perbaikan sarana dan

prasarana umum dalam skala kecil meliputi :

- a. pembuatan sumur resapan air atau biopori;
  - b. pembuatan sumur bor dalam skala kecil;
  - c. pembangunan/rehab jembatan kecil, gorong-gorong;
  - d. peningkatan jalan lingkungan skala kecil;
  - e. pembangunan/rehab selokan/drainase lingkungan (parit);
  - f. perbaikan sarana lingkungan (gang);
  - g. pembangunan/rehab gedung posyandu;
  - h. pembangunan/rehab pos kamling lingkungan;
  - i. pembuatan taman di lingkungan RT;
  - j. pembuatan dan atau pemeliharaan sanitasi umum;
  - k. pembuatan jaringan air bersih skala kecil,;
  - l. pembuatan sarana dan prasarana olah raga skala kecil;
  - m. pembuatan penerangan jalan/gang (skala kecil);
  - n. pembangunan/rehab sarana prasarana peribadatan dalam bentuk skala kecil;
  - o. pembangunan/rehab gedung Balai RT/RW;
  - p. pembangunan gasebo taman;
  - q. pembuatan gudang portable;
  - r. pembangunan/rehab gapura;
  - s. pembuatan lampu hias dan tiang;
  - t. pembangunan/rehab MCK;
  - u. pembangunan/rehab hydrant;
  - v. pembangunan/pengadaan papan nama Ketua LKK;
  - w. pembangunan portal gang lingkungan;
  - x. pembangunan/rehab pagar/kawat ram keliling fasilitas umum;
  - y. pembangunan/rehab talut;
  - z. pembangunan/pengadaan kaca jalan (spion/cembung);
  - aa. pembangunan/rehab trotoar (skala kecil);
  - bb. pembangunan tanggul jalan baru;
  - cc. pengecatan sarana umum;
  - dd. pembangunan/rehab cungkup punden;
  - ee. pembangunan/rehab tandon air bersih fasilitas umum;
  - ff. pengadaan meter listrik fasilitas umum; dan/atau
  - gg. pembangunan arena bermain anak.
- (2) Setiap RT wajib mengutamakan pembuatan sumur resapan paling sedikit 3 (tiga) titik atau biopori paling sedikit 10 (sepuluh) titik.
- (3) Ketentuan mengenai format Rencana Anggaran Biaya kegiatan bidang infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam

Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 16

- (1) Kegiatan bidang kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, dilaksanakan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan pengadaan peralatan pendukung bidang kesehatan di masyarakat tingkat RT dalam skala kecil meliputi :
  - a. pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) bagi warga RT yang belum masuk program jaminan kesehatan;
  - b. pengadaan mebeleur 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;
  - c. pemberian makanan tambahan (PMT) di Posyandu;
  - d. pembuatan taman obat keluarga (Toga); dan/atau
  - e. pengadaan alat bantu penyandang disabilitas.
- (2) Setiap RT wajib mengusulkan pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Nasional melalui BPJS Kesehatan bagi warganya yang belum masuk dalam daftar jaminan kesehatan.
- (3) Dalam hal RT tidak bisa mengusulkan pembayaran iuran JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) karena semua warganya sudah menjadi peserta jaminan kesehatan, maka Ketua RT wajib membuat surat pernyataan berdasarkan hasil rebug warga yang diverifikasi oleh Kasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan diketahui Lurah setempat.
- (4) Ketentuan mengenai format Rencana Anggaran Biaya kegiatan bidang kesehatan dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf I dan huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 17

- (1) Kegiatan bidang sosial budaya sebagaimana dimaksud dalam 14 ayat (2) huruf c dilaksanakan untuk penyelesaian permasalahan sosial dan peralatan pendukung kegiatan sosial dan budaya di masyarakat dalam skala kecil meliputi :
  - a. pemberian santunan natura (bantuan bahan makanan) bagi warga kurang mampu (warga yang masuk dalam daftar Basis Data Terpadu)

- dalam skala kecil dengan nilai maksimal Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per paket;
- b. pengadaan peralatan kegiatan seni dan budaya lokal dalam skala kecil;
  - c. pengadaan seragam kegiatan seni dan budaya lokal dalam skala kecil (hadrah, jaranan, seni tari tradisional);
  - d. pengadaan peralatan kegiatan kerja bakti gotong-royong masyarakat ditingkat RT;
  - e. pengadaan peralatan kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar nasional (PHBN) ditingkat RT;
  - f. pengadaan peralatan kegiatan pertemuan-pertemuan ditingkat RT;
  - g. pengadaan bak/gerobak sampah;
  - h. pengadaan sarpras pencegahan kebakaran;
  - i. pengadaan peralatan pangrukti layon (rukun kematian);
  - j. pengadaan tangga;
  - k. pengadaan perlengkapan linmas;
  - l. pengadaan CCTV;
  - m. pengadaan penyedot debu;
  - n. pengadaan tirai/keber tutup;
  - o. pengadaan diesel/genset;
  - p. pengadaan kipas angin/blower;
  - q. pengadaan terop/tenda/tenda knock down;
  - r. pengadaan umpak bendera/tiang bendera/bendera/umbul-umbul;
  - s. pengadaan panggung/genjot;
  - t. pengadaan gudang portable;
  - u. pengadaan meja/kursi/rak
  - v. pengadaan/power/mixer/soundsystem/mikropon/speaker/speaker aktif/TOA/wearles/kabel audio vidio;
  - w. pengadaan perlengkapan ibadah di tempat ibadah;
  - x. pengadaan peralatan perlengkapan bank sampah;
  - y. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  - z. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana; dan/atau
  - aa. edukasi manajemen pencegahan kebakaran;.
- (2) Ketentuan mengenai format Rencana Anggaran Biaya kegiatan bidang sosial budaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 18

- (1) Kegiatan bidang ekonomi sebagaimana dimaksud dalam 14 ayat (2) huruf d meliputi :
  - a. bantuan sarana dan prasarana pendukung usaha ekonomi kerakyatan bagi Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dalam skala kecil yang telah memiliki usaha ekonomi produktif dan telah berjalan sekurang-kurangnya satu tahun;
  - b. pelatihan ketrampilan usaha dalam skala kecil;
  - c. pelatihan ketrampilan kerja dan magang kerja;
  - d. pengadaan bantuan peralatan dan perlengkapan pedagang kaki lima yang usahanya telah berjalan dan termasuk kategori miskin dan terdaftar dalam Basis Data Terpadu (BDT);
  - e. pelatihan dan pendampingan industri kreatif; dan/atau
  - f. pelatihan pengembangan Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL).
- (2) Keberadaan Kelompok Usaha Bersama dalam skala kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan yang diterbitkan oleh Ketua RT dan diketahui Lurah setempat dan anggotanya paling sedikit 50% (lima puluh persen) termasuk dalam kategori miskin dan terdaftar dalam Basis Data Terpadu (BDT).
- (3) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekurang-kurangnya memuat : domisili, jenis usaha dan susunan pengurus kelompok usaha bersama.
- (4) Ketentuan mengenai format Rencana Anggaran Biaya kegiatan bidang ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 19

- (1) kegiatan bidang pendidikan sebagaimana dimaksud dalam 14 ayat (2) huruf e dilaksanakan untuk pengadaan peralatan pendukung pendidikan di masyarakat tingkat RT dalam skala kecil meliputi :
  - a. pengadaan sarana prasarana/fasilitas TPA/TPQ, kejar paket, taman baca masyarakat;
  - b. pengadaan sarana prasarana/fasilitas PAUD, termasuk pengadaan Alat Permainan Edukasi (APE);
  - c. pengadaan perlengkapan sekolah bagi siswa SD dan SMP; dan/atau

- d. pengadaan peralatan belajar *English Masive* (EMAS) dan kelompok belajar lainnya.
- (2) Ketentuan mengenai format Rencana Anggaran Biaya kegiatan bidang pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 20

- (1) Bidang kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf f dilaksanakan untuk pengadaan peralatan pendukung kegiatan kepemudaan di tingkat RT dalam skala kecil meliputi :
- a. pengadaan peralatan olah raga di tingkat RT;
  - b. pengadaan seragam tim olah raga tingkat RT;
  - c. kegiatan pelatihan olah raga bagi pemuda;
  - d. kegiatan pelatihan dan pengadaan sarana prasarana pengembangan industri kreatif bagi pemuda;
  - e. pengadaan peralatan kegiatan seni budaya untuk pemuda (seni tradisional, seni kontemporer dan seni islami); dan/atau
  - f. pengadaan sarana prasarana kegiatan kepemudaan pada tingkat RT, RW dan Kelurahan.
- (2) Ketentuan mengenai format Rencana Anggaran Biaya kegiatan bidang kepemudaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 21

- (1) Setiap RT wajib mengusulkan bidang kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19 dan Pasal 20 dengan proporsi sebagai berikut :
- a. bidang infrastruktur paling sedikit 25 % (dua puluh lima persen) dan paling banyak 50 % ((lima puluh persen)
  - b. bidang kesehatan paling banyak 50 % (lima puluh persen);;
  - c. bidang sosial dan budaya paling banyak 40 % (empat puluh persen);
  - d. bidang ekonomi;
  - e. bidang pendidikan; dan
  - f. bidang kepemudaan.



- (2) Dalam hal RT tidak dapat mengusulkan semua bidang kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua RT wajib membuat surat pernyataan berdasarkan hasil rembuk warga yang diverifikasi oleh Kasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat dan diketahui Lurah setempat.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB VII MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

### Bagian Kesatu Persiapan Swakelola

#### Pasal 22

- (1) Secara operasional kegiatan Prodamas Plus dilaksanakan secara swakelola oleh kelurahan.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim Swakelola yang terdiri dari :
  - a. tim perencana dan persiapan;
  - b. tim pelaksana; dan
  - c. tim pengawas.
- (3) Tim Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
  - a. menyusun sasaran kegiatan, rencana kegiatan, Rencana Anggaran Biaya (RAB), spesifikasi teknis/KAK, dan/atau membuat gambar pelaksanaan pekerjaan;
  - b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
  - c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan baik kegiatan fisik maupun administrasi.

### Bagian Kedua Perencanaan Kegiatan

#### Pasal 23

- (1) Perencanaan kegiatan Prodamas Plus dilakukan secara berjenjang.
- (2) Perencanaan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengusulan dari tingkat RT;

- b. sinkronisasi usulan perencanaan tingkat RT oleh Ketua RW yang bersangkutan;
  - c. perencanaan tingkat kelurahan;
  - d. perencanaan tingkat kecamatan; dan
  - e. perencanaan tingkat kota.
- (3) Perencanaan kegiatan yang menjadi obyek swakelola dilaksanakan oleh Tim Perencana bekerjasama dengan KPA dan/atau PPK.
- (4) Usulan perencanaan kegiatan Prodamas Plus yang dilakukan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan Dokumen Rencana Penataan Lingkungan Permukiman (RPLP) kelurahan dan tema pembangunan tahunan yang tertuang dalam Petunjuk Teknis Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Juknis Musrenbang).

#### Pasal 24

- (1) Mekanisme pengusulan tingkat RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf a adalah :
- a. sosialisasi kegiatan Prodamas Plus;
  - b. Ketua RT menyelenggarakan rembuk warga;
  - c. Ketua RT menginventarisasi/mendata usulan kegiatan berdasarkan hasil rembuk warga;
  - d. Ketua RT membuat berita acara hasil rembuk warga yang ditandatangani oleh Ketua RT, Sekretaris, unsur warga, diketahui Ketua RW dan dilampiri daftar hadir peserta rembuk warga.
  - e. 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 Walikota c.q. Lurah setempat.
- (2) Usulan kegiatan hasil rembuk warga RT sebagaimana diumaksud pada ayat (1) terdiri dari usulan kegiatan tahunan dan usulan kegiatan 5 (Lima) Tahunan.
- (3) Ketentuan mengenai format berita acara rembuk warga, usulan kegiatan atau pengadaan barang, serta usulan kegiatan tahunan dan usulan kegiatan 5 (Lima) Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e serta ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf P, huruf Q dan huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 25

- (1) Ketua RW bertugas mengkoordinir dan memadukan usulan perencanaan kegiatan dari masing-masing RT yang berada diwilayahnya.
- (2) Lurah dapat mengkoordinasikan dan memadukan usulan/kegiatan yang berskala lintas RT dan/atau RW dan diformulasikan dalam salah satu kegiatan RT.

#### Pasal 26

- (1) Mekanisme perencanaan di tingkat kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf c adalah:
  - a. Kasi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat atau pejabat yang ditunjuk oleh Lurah menghimpun, memverifikasi dan menyusun daftar rekapitulasi kegiatan berdasarkan skala prioritas dari seluruh usulan kegiatan RT;
  - b. Lurah membuat daftar rekapitulasi kegiatan dari masing-masing RT untuk diteruskan ke Tim Koordinasi Prodamas Plus di Tingkat Kecamatan; dan
  - c. Kasi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat atau pejabat yang ditunjuk oleh Lurah menyusun RKA kegiatan Prodamas Plus pada masing-masing wilayah RT.
- (2) Ketentuan mengenai format Daftar Rekapitulasi Kegiatan, dan RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c tercantum dalam Lampiran huruf S dan huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 27

- (1) Mekanisme perencanaan tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d adalah :
  - a. Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kecamatan mengkoordinasikan seluruh rencana kegiatan di masing-masing kelurahan didalam wilayah kerjanya;
  - b. Camat selaku Ketua Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kecamatan merekap seluruh rencana definitif dari masing-masing kelurahan di wilayah kerjanya untuk diteruskan ke Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kota.
- (2) Ketentuan mengenai format rekapitulasi rencana definitif kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 28

- (1) Mekanisme perencanaan tingkat kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf e dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kota berupa :
  - a. mengkoordinasikan seluruh rencana kegiatan di masing-masing kecamatan;
  - b. merekapitulasi seluruh usulan Prodamas Plus;
  - c. melaksanakan Verifikasi Usulan serta Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) bidang infrastruktur;
  - d. melaporkan hasil verifikasi usulan Prodamas Plus kepada Sekretaris Daerah selaku Penanggung Jawab untuk dijadikan bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan teknis verifikasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan dan Perangkat Daerah lain yang terkait.
- (3) Pelaksanaan teknis verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) bidang infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi pekerjaan umum.

## Bagian Ketiga

### Pelaksanaan Kegiatan

## Pasal 29

- (1) Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan.
- (2) Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan kegiatan berupa pengadaan barang dan/atau jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) untuk pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran lebih dari Rp. 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah), kecuali pengadaan barang/jasa melalui e-purchasing.
- (4) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh pejabat pengadaan dan dapat dibantu PPTK.
- (5) Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan dan membuat laporan realisasi pelaksanaan pekerjaan dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Ketentuan mengenai format laporan realisasi pelaksanaan pekerjaan

sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran huruf V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 30

Teknis pelaksanaan pencairan dan pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Keempat

##### Pengawasan

#### Pasal 31

- (1) Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Pengawasan pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi : pengawasan administrasi, teknis dan keuangan.
- (3) Tim Pengawas membuat laporan hasil pengawasan dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (4) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

#### Bagian Kelima

##### Penyerahan Hasil Pekerjaan

#### Pasal 32

- (1) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran setelah dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan oleh Tim Pengawas.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran meminta PjPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan.
- (3) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara.
- (4) Ketentuan mengenai format Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf W yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 33

- (1) Dalam hal hasil pekerjaan Prodamas Plus berupa barang dapat diserahkan kepada RT, masyarakat, atau kelompok masyarakat dalam bentuk hibah atau bantuan sosial.
- (2) Hasil pengadaan barang dan/atau jasa yang akan diserahkan melalui hibah wajib dilengkapi dengan :
  - a. keputusan walikota tentang penerima hibah serta jenis barang yang dihibahkan;
  - b. naskah perjanjian hibah daerah;
  - c. berita acara serah terima barang;
  - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (3) Hasil pengadaan barang dan/atau jasa yang akan diserahkan melalui bantuan sosial wajib dilengkapi dengan :
  - a. keputusan walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
  - b. berita acara serah terima barang; dan
  - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan.
- (4) Daftar penerima hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyerahan barang hasil Prodamas Plus.
- (5) Ketentuan mengenai format pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 34

- (1) Penyerahan hibah barang hasil Prodamas Plus kepada RT dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD yang ditandatangani bersama oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah.
- (2) Penyerahan bantuan sosial barang hasil Prodamas Plus kepada RT dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran dan penggunaan hibah;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyerahan hibah; dan

- f. tata cara pelaporan hibah.
- (4) Ketentuan mengenai format Berita Acara Serah Terima Barang dan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf Y dan huruf Z yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 35

- (1) Penerima hibah atau bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan barang yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah atau bantuan sosial meliputi:
- a. laporan penggunaan hibah atau bantuan sosial; dan
  - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah atau bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai NPHD atau usulan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota Kediri melalui PPKD dengan tembusan Lurah setempat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Ketentuan mengenai format laporan penggunaan hibah atau bantuan sosial dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf AA dan huruf BB Peraturan Walikota ini.

#### BAB VIII

#### PELAPORAN

#### Pasal 36

- (1) Laporan hasil pelaksanaan Prodamas Plus disampaikan oleh Lurah kepada Walikota melalui Camat secara rutin setiap semester dengan tembusan Bagian Pemerintahan, BPPKAD, Inspektorat, Barenlitbang.
- (2) Camat melaporkan hasil rekapitulasi pelaksanaan Prodamas Plus di wilayahnya secara rutin setiap semester kepada Walikota.
- (3) Ketentuan mengenai format Laporan Hasil Pelaksanaan Prodamas Plus dan cara pengisiannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf CC dan DD yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX  
PEMBINAAN  
Pasal 37

- (1) Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kota melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Prodamas Plus berupa bimbingan teknis yang meliputi perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan pertanggungjawaban.
- (2) Pembinaan teknis untuk pencapaian sasaran (*out come*) kegiatan Prodamas Plus dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Perangkat Daerah terkait.
- (3) Perangkat Daerah terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Walikota.
- (4) Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kecamatan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Prodamas Plus diwilayah kerjanya, meliputi :
  - a. pendampingan penyelenggaraan penyusunan perencanaan, administrasi pelaksanaan kegiatan Prodamas Plus di kelurahan;
  - b. pendampingan pelaksanaan kegiatan Prodamas Plus;
  - c. pembinaan lain yang terkait dengan kegiatan Prodamas Plus di kelurahan.

BAB X  
MONITORING DAN EVALUASI  
Pasal 38

- (1) Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kota melakukan monitoring dan evaluasi untuk pengendalian pelaksanaan Prodamas Plus seluruh kelurahan secara berkala setiap tri wulan.
- (2) Pengawasan melekat dilakukan oleh atasan langsung Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- (3) Pengawasan akuntabilitas keuangan atas pelaksanaan Prodamas Plus dilakukan oleh institusi pengawas fungsional.
- (4) Dalam melaksanakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pihak eksternal yang ditunjuk.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 39

Ketentuan dalam Peraturan Walikota ini digunakan sebagai dasar



penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Prodamas Plus yang akan dilaksanakan mulai Tahun Anggaran 2020.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 21 Januari 2019

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri  
pada tanggal 21 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2019 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM,


**YOYOK SUSETYO H.,SH.**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19611216 199003 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 3 TAHUN 2019

TANGGAL : 21 JANUARI 2019

A. FORMAT PENETAPAN TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS TINGKAT KELURAHAN

	PEMERINTAH KOTA KEDIRI KECAMATAN ..... Jl. .... No. .... Kediri Jawa Timur Telp. (0354) .....
KEPUTUSAN CAMAT .....	
NOMOR : 188.45/ / 419...../ .....	
TENTANG	
PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS TINGKAT KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....	
CAMAT.....,	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Walikota Kediri Nomor .... Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus, perlu menetapkan dalam Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kelurahan di Wilayah Kecamatan ..... Tahun Anggaran .....
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);</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 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);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ..... Tahun ..... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kediri Tahun .....-..... (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor ....., Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor .....);</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....);</li><li>6. Peraturan Walikota Kediri Nomor .... Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus (Berita Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....);</li><li>7. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... (Berita Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....</li></ol>
<b>MEMUTUSKAN :</b>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN CAMAT TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS TINGKAT KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....
KESATU	: Membentuk Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kelurahan di Wilayah Kecamatan..... dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	: Tim Koordinasi Prodamas Plus sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas : <ol style="list-style-type: none"><li>a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Prodamas Plus;</li><li>b. membantu pelaksanaan Prodamas Plus pada semua tahapan baik perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan;</li><li>c. mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas Plus pada tiap RT diwilayahnya;</li><li>d. melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan Prodamas Plus pada tiap RT diwilayahnya; dan</li><li>e. membantu dan memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Prodamas Plus.</li></ol>
KETIGA	: Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran .....
KEEMPAT	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....
Ditetapkan di Kediri pada tanggal ..... Camat ....., .....	

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT.....  
 NOMOR :188.45/ / 419...../ .....  
 TANGGAL :  
 -----


SUSUNAN TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS TINGKAT KELURAHAN  
 DI WILAYAH KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN	KETERANGAN
1	Ketua  Sekretaris  Anggota	Lurah .....  Sekretaris Kelurahan .....  a. Ketua RT .... b. Ketua RT .... c. Ketua RW ..... d. Ketua RW ..... e. Ketua LPMK kelurahan .....	Kelurahan .....
2	Ketua  Sekretaris  Anggota	Lurah .....  Sekretaris Kelurahan .....  a. Ketua RT .... b. Ketua RT .... c. Ketua RW ..... d. Ketua RW ..... e. Ketua LPMK kelurahan .....	Kelurahan .....
3	dst		

Ditetapkan di Kediri  
 pada tanggal .....  
 Camat .....,

.....

## B. FORMAT PENETAPAN JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN

	<p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI KELURAHAN .....</p> <p>Jl. .... No..... Kediri Jawa Timur Telp. (0354) .....</p>
<hr/>	
<p>KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....</p> <p>NOMOR : 188.45/ / 419...../ .....</p>	
<p>TENTANG</p> <p>JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN DALAM PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS DI KELURAHAN .....TAHUN ANGGARAN .....</p>	
<p>KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....,</p>	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) Peraturan Walikota Kediri Nomor .... Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus, perlu menetapkan dalam Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Jenis Pekerjaan yang Diswakelolakan dalam Program Pemberdayaan Masyarakat Plus di Kelurahan ..... Tahun Anggaran ....;
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45); 2. 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); 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....); 5. Peraturan Walikota Kediri Nomor .... Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus (Berita Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....); 6. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... (Berita Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....
<p><b>MEMUTUSKAN :</b></p>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN DALAM PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS DI KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN ....
KESATU	: Jenis pekerjaan yang diswakelolakan dalam Program Pemberdayaan Masyarakat Plus di Kelurahan .....Tahun Anggaran .... sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
KEDUA	: Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran .....
KETIGA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....
<p>Ditetapkan di Kediri pada tanggal ..... KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....,</p> <p>.....</p>	

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....  
NOMOR :188.45/ / 419...../ .....  
TANGGAL :  
-----

DAFTAR JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN  
DALAM PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS DI KELURAHAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

No	LOKASI	JENIS PEKERJAAN	KETERANGAN
1	RT.... RW....		
2			

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
KELURAHAN.....

.....

C. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK) DAN PEMBANTU PPTK



PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
KECAMATAN .....  
KELURAHAN .....  
Jl. .... No. .... Kediri Jawa Timur  
Telp. (0354) .....

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN

KELURAHAN .....

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

TENTANG

PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN  
DAN PEMBANTU PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN  
PADA KELURAHAN ..... KEC. .... TAHUN ANGGARAN .....

KUASA PENGGUNA ANGGARAN KECAMATAN .....

- Menimbang :
- bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan pada unit kerjanya menunjuk pejabat selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan dalam Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Kelurahan ..... Tahun Anggaran .....

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
  - 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);
  - Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
  - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  - Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Seri A Tanggal 19 Desember 2006 Nomor 3/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 10 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
  - Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....);
  - Peraturan Walikota Kediri Nomor .... Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus (Berita Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....);
  - Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... (Berita Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN PEMBANTU PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA KELURAHAN ..... KEC. .... TAHUN ANGGARAN .....

KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Kelurahan .....Kec. .... Tahun Anggaran ....., sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.

KEDUA : Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran dan disetujui oleh PPTK;
- meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU serta SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- melakukan verifikasi SPJ;
- menyiapkan SPM;
- melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- melaksanakan akuntansi OPD; dan
- menyiapkan Laporan keuangan OPD.

KETIGA	:	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut : a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan; b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang mencakup dokumen administrasi kegiatan dan dokumen administrasi yang terkait persyaratan pembayaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
KEEMPAT	:	Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan, pelaporan pelaksanaan kegiatan, dan penyiapan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
KELIMA	:	Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Penata Usahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
KEENAM	:	Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran .....
KETUJUH	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal .....  
**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**  
**KELURAHAN .....**

.....


LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....  
NOMOR :188.45/ / 419...../ .....  
TANGGAL :  
-----

SUSUNAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN  
DAN PEMBANTU PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN  
DI KELURAHAN ..... KEC. ....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	KEDUDUKAN	NAMA	KETERANGAN
A	PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN		
B	PPTK		
1			
2			
3			
dst			
C	PEMBANTU PPTK		
1			
2			
3			
dst			

KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
KELURAHAN .....,  
.....

## D. FORMAT PENETAPAN TIM SWAKELOLA

	PEMERINTAH KOTA KEDIRI KECAMATAN ..... Jl. .... No. .... Kediri Jawa Timur Telp. (0354) .....
<b>KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN</b> KECAMATAN ..... NOMOR : 188.45/ / 419...../ .....	
TENTANG TIM SWAKELOLA PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS DI KELURAHAN .....TAHUN ANGGARAN .....	
PENGGUNA ANGGARAN KECAMATAN .....,	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Ayat (1) Peraturan Walikota Kediri Nomor .... Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus, perlu menetapkan dalam Keputusan Pengguna Anggaran tentang Tim Swakelola Program Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan ..... Tahun Anggaran ....;
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);</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 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);</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....);</li><li>5. Peraturan Walikota Kediri Nomor .... Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus (Berita Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....);</li><li>6. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran .... (Berita Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....);</li></ol>
<b>MEMUTUSKAN :</b>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG TIM SWAKELOLA PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS DI KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN ....
KESATU	: Membentuk Tim Swakelola Program Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan ..... Tahun Anggaran ..... dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
KEDUA	: Tim Swakelola Program Pemberdayaan Masyarakat Plus 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 Kediri Tahun Anggaran .....
KEEMPAT	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....
Ditetapkan di Kediri pada tanggal ..... PENGGUNA ANGGARAN KECAMATAN ....., .....	



LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....  
 NOMOR :188.45/ / 419...../ .....  
 TANGGAL :  
 -----

SUSUNAN TIM SWAKELOLA PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS  
 DI KELURAHAN .....TAHUN ANGGARAN .....

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN	KETERANGAN
1	Penanggung Jawab	Lurah .....	
2	Tim Perencana dan Persiapan : a. Ketua Anggota	Kasi Ekbang Pemas pada Kelurahan ..... a. Staf Kasi Ekbang Pemas pada Kelurahan .... b. .... (Tenaga Pendamping)	
3	Tim Pelaksana : a. Ketua Anggota	..... (PPTK A) a. .... (Pembantu PPTK A) b. .... (Tenaga Pendamping)	RT.01 - RT .....
	b. Ketua Anggota	..... (PPTK B) a. .... (Pembantu PPTK B) b. .... (Tenaga Pendamping)	RT ..... - RT .....
	c. Ketua Anggota	..... (PPTK C) a. .... (Pembantu PPTK C) b. .... (Tenaga Pendamping)	RT ..... - RT .....
	d. ...dst	.....	RT ..... - RT .....
4	Tim Pengawas :	a. Sekretaris Kelurahan b. Staf Kelurahan	

PENGGUNA ANGGARAN  
 KECAMATAN .....,

.....

## E. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PENGADAAN DAN PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN (PjPHP)



PEMERINTAH KOTA KEDIRI  
KECAMATAN .....  
Jl. .... No. .... Kediri Jawa Timur  
Telp. (0354) .....

KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN  
KECAMATAN .....  
NOMOR :188.45/ / 419...../ .....

TENTANG  
PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN, DAN PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN  
PADA KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

PENGGUNA ANGGARAN KECAMATAN .....,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa menetapkan Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan, dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Kelurahan di Wilayah Kecamatan ..... Tahun Anggaran .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....);
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor .... Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus (Berita Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....);
6. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Berita Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN DAN PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN PADA KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....
- KESATU : Menunjuk Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Kelurahan di Wilayah Kecamatan .....Tahun Anggaran ....., dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :
1. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau
2. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;
- c. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
- d. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.
- KETIGA : Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- a. melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

KELIMA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran .....

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal .....  
PENGGUNA ANGGARAN  
KECAMATAN .....,  
  
.....


LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN KEC. ....  
NOMOR :188.45/ / 419...../ .....  
TANGGAL :  
-----

SUSUNAN PEJABAT PENGADAAN DAN PEJABAT PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN  
PADA KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

NO	KEDUDUKAN/NAMA	NIP	KELURAHAN
1	Pejabat Pengadaan		
	1. ....	.....	.....
	2. ....	.....	.....
	3. Dst		
2	Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan		
	1. ....	.....	.....
	2. ....	.....	.....
	3. Dst		

PENGGUNA ANGGARAN  
KECAMATAN .....,  
  
.....

F. FORMAT TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS TINGKAT KECAMATAN

	PEMERINTAH KOTA KEDIRI KECAMATAN ..... Jl. .... No. .... Kediri Jawa Timur Telp. (0354) .....
KEPUTUSAN CAMAT ..... NOMOR : 188.45/ / 419...../ .....	
TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....	
CAMAT .....,	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Walikota Kediri Nomor .... Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus, perlu menetapkan dalam Keputusan Camat tentang Pembentukan Tim Koordinasi Prodamas Plus Kecamatan ..... Tahun Anggaran .....;
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45); 2. 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); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588); 4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor .... Tahun ..... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kediri Tahun 2020 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor ....., Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor .....); 5. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....); 6. Peraturan Walikota Kediri Nomor .... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus (Berita Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....); 7. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah tahun Anggaran .... (Berita Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	: KEPUTUSAN CAMAT TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN .....
KESATU	: Membentuk Tim Koordinasi Prodamas Plus Kecamatan ..... dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	: Tim Koordinasi Prodamas Plus sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas : a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Prodamas Plus; b. mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas Plus pada kelurahan diwilayahnya; c. melaksanakan pembinaan dan pendampingan kepada kelurahan dalam pengelolaan dana Prodamas Plus; d. melakukan pengendalian pelaksanaan Prodamas Plus pada kelurahan diwilayahnya; e. membantu dan memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Prodamas Plus
KETIGA	: Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran .....
KEEMPAT	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....
Ditetapkan di Kediri pada tanggal ..... CAMAT ....., .....	

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT .....  
NOMOR :188.45/ / 419...../ .....  
TANGGAL :  
-----

SUSUNAN TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN
1	Ketua	Camat ....
2	Sekretaris	Sekretaris Kecamatan ....
3	Anggota	a. Seksi Tata Pemerintahan b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban c. Seksi Ekonomi dan Pembangunan d. Seksi Kesejahteraan Sosial e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

CAMAT .....,

.....

## G. FORMAT PENETAPAN TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS TINGKAT KOTA



WALIKOTA KEDIRI  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR : 188.45/ / 419...../ .....

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS TINGKAT KOTA KEDIRI  
TAHUN ANGGARAN .....

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Walikota Kediri Nomor .... Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus, perlu menetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Pembentukan Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kota Kediri Tahun Anggaran .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);  
2. 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);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);  
4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor .... Tahun ..... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kediri Tahun 2020 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor ....., Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor .....);  
5. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran ..... (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....);  
6. Peraturan Walikota Kediri Nomor .... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus (Berita Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....);  
7. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah tahun Anggaran .... (Berita Daerah Kota Kediri Tahun ..... Nomor .....);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS TINGKAT KOTA KEDIRI TAHUN ANGGARAN .....

KESATU : Membentuk Tim Koordinasi Prodamas Plus Tingkat Kota Kediri dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kota Kediri sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas :  
a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Prodamas Plus;  
b. memberikan bimbingan teknis yang mencakup perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan pertanggungjawaban kegiatan;  
c. melakukan verifikasi usulan kegiatan, Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), keuangan dan/atau penganggaran Prodamas Plus;  
d. melakukan publikasi kegiatan Prodamas Plus; dan  
e. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Prodamas Plus;

KETIGA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran .....

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal .....

WALIKOTA KEDIRI,

.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA KEDIRI  
 NOMOR : 188.45/ / 419...../ .....  
 TANGGAL :  
 -----

SUSUNAN TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS  
 TINGKAT KOTA KEDIRI TAHUN ANGGARAN .....

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN
1	Pelindung	Walikota Kediri
2	Pembina	Wakil Walikota Kediri
3	Penanggung jawab	Sekretaris Daerah Kota Kediri
3	Pengarah	a. Asisten Pemerintahan dan Kesra b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan c. Asisten Administrasi Umum d. Staf Ahli Bidang Hukum, Pemerintahan dan Politik e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan f. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan SDM
4	Ketua	Kepala Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan (BARENLITBANG)
5	Wakil Ketua I	Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD)
6	Wakil Ketua II	Kepala Bagian Pemerintahan
7	Sekretaris I	Kepala Bagian Hukum
8	Sekretaris II	Sekretaris Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan (BARENLITBANG)
9	Koordinator Verifikasi Usulan	a. Kabid. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi pada BARENLITBANG
10	Koordinator Verifikasi RAB	a. Kabid Cipta Karya pada Dinas PU dan Penataan Ruang b. Kabid Bina Marga pada Dinas PU dan Penataan Ruang c. Kabid Pemukiman pada Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman
11	Koordinator Verifikasi Keuangan	a. Kabid. Anggaran, Akuntansi dan Verifikasi pada BPPKAD b. Kabid. Perbendaharaan dan Pengelolaan Gaji pada BPPKAD c. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
12	Koordinator Pembinaan Teknis	a. Kepala Dinas PU dan Penataan Ruang b. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman c. Kepala Dinas Pendidikan d. Kepala Dinas Kesehatan e. Kepala Dinas Sosial f. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Tenaga Kerja g. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian h. Kepala Dinas Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga i. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah j. Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kebersihan dan Pertamanan k. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
13	Koordinator Publikasi	Kepala Bagian Humas dan Protokol
14	Koordinator Monitoring dan Evaluasi	a. Kasubag Administrasi Pemerintahan Umum pada Bagian Pemerintahan (Wilayah Kec. Mojojoto) b. Kasubag Administrasi Kewilayahan pada Bagian Pemerintahan (Wilayah Kec. Kota) c. Kasubag Kerjasama Daerah pada Bagian Pemerintahan (Wilayah Kec. Pesantren)
15	Anggota Monitoring dan Evaluasi	a. 15 (lima belas) orang staf pada Bagian Pemerintahan b. 6 (enam) org Pejabat/Staf terkait dari Barenlitbang c. 3 (tiga) org Pejabat/Staf terkait dari DPU PR d. 3 (tiga) org Pejabat/Staf terkait dari DPKP e. 3 (tiga) org Pejabat/Staf terkait dari Dinas Pendidikan f. 3 (tiga) org Pejabat/Staf terkait dari Dinas Kesehatan g. 3 (tiga) org Pejabat/Staf terkait dari Dinas Sosial h. 3 (tiga) org Pejabat/Staf terkait dari Dinkop UMTN i. 3 (tiga) org Pejabat/Staf terkait dari Disperdagperin j. 3 (tiga) org Pejabat/Staf terkait dari Disbudparpora





H. FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA BIDANG INFRASTRUKTUR

**RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA  
BIDANG INFRASTRUKTUR**

Kota : Kediri  
Kecamatan: .....  
Kelurahan : .....

Kegiatan : .....  
Volume : .....  
Lokasi RT / RW: .....

No	URAIAN	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
<b>1</b>	<b>UPAH KERJA</b>				
	1. Tukang	HOK			
	2. Pekerja	HOK			
	<b>Sub Total Upah (1)</b>				
<b>2</b>	<b>BAHAN</b>				
	1. Semen 50 kg	Zak			
	2. Pasir beton	M <sup>3</sup>			
	3. Wermes	roll			
	4. dst				
	<b>Sub Total Bahan (2)</b>				
<b>3</b>	<b>ALAT BANTU</b>				
	1. Alat Bantu (lungsum)	LS			
	2. dst				
	<b>Sub Total Alat (3)</b>				
	<b>Jumlah Total Biaya (1+2+3)</b>				

Mengetahui/menyetujui:  
Lurah .....

Pendamping,

Ketua Tim Perencana,

(.....)

(.....)

(.....)

I. FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA BIDANG KESEHATAN

<b>RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA BIDANG KESEHATAN</b>					
Kota : Kediri			Kegiatan : .....		
Kecamatan: .....			Volume : .....		
Kelurahan : .....			Lokasi RT / RW : .....		
No	URAIAN	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
<b>1</b>	<b>BAHAN</b>				
	1. ....				
	2. ....				
	3. ....				
	4. ....				
	5. dst.				
<b>Sub Total Bahan (1)</b>					
<b>2</b>	<b>ALAT BANTU</b>				
	1. ....				
	2. dst				
<b>Sub Total Alat (2)</b>					
<b>Jumlah Total Biaya (1+2)</b>					
Mengetahui/menyetujui: Lurah .....			Ketua Tim Perencana,		
(.....)			(.....)		

J. FORMAT SURAT PERNYATAAN KETUA RT (YANG TIDAK MENGUSULKAN IURAN JKN)

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : Ketua RT ..... RW ..... Kelurahan .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dikarenakan kebutuhan bidang Kesehatan khususnya peserta Jaminan Kesehatan di wilayah RT ..... RW..... Kelurahan ..... sebagian besar telah terpenuhi, maka seluruh warga bersepakat untuk tidak mengusulkan iuran Jaminan Kesehatan Nasional (BPJS Kesehatan) pada kegiatan Prodamas Plus Tahun ..... (Berita Acara Hasil Rembug Warga terlampir).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Kediri, .....

Mengetahui

Diverifikasi oleh

Lurah .....

Kepala Seksi Ekbang Pemas

Kelurahan .....

Ketua RT... RW...

Kelurahan .....

(.....)

(.....)

(.....)

K. FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA

**RENCANA ANGGARAN BIAYA  
BIDANG SOSIAL DAN BUDAYA**

Kota : Kediri  
Kecamatan: .....  
Kelurahan : .....

Kegiatan : .....  
Volume : .....  
Lokasi RT / RW : .....

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

Mengetahui/menyetujui:  
Lurah .....

Ketua Tim Perencana,

(.....)

(.....)

L. FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA BIDANG EKONOMI

**RENCANA ANGGARAN BIAYA  
BIDANG EKONOMI**

Kota : Kediri  
Kecamatan: .....  
Kelurahan : .....

Kegiatan : .....  
Volume : .....  
Lokasi RT / RW: .....

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

Mengetahui/menyetujui:  
Lurah .....

(.....)

Ketua Tim Perencana,

(.....)

M. FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA BIDANG PENDIDIKAN

**RENCANA ANGGARAN BIAYA  
BIDANG PENDIDIKAN**

Kota : Kediri  
Kecamatan: .....  
Kelurahan : .....

Kegiatan : .....  
Volume : .....  
Lokasi RT / RW : .....

No	URAIAN	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
<b>1</b>	<b>BAHAN</b>				
	1. ....				
	2. ....				
	3. ....				
	4. ....				
	5. dst.				
	<b>Sub Total Upah (1)</b>				
<b>2</b>	<b>ALAT BANTU</b>				
	1. ....				
	2. dst				
	<b>Sub Total Bahan (2)</b>				
	<b>Jumlah Total Biaya (1+2)</b>				

Mengetahui/menyetujui:  
Lurah .....

Ketua Tim Perencana,

(.....)

(.....)

N. FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA BIDANG KEPEMUDAAN

**RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA  
BIDANG KEPEMUDAAN**

Kota : Kediri  
Kecamatan: .....  
Kelurahan : .....

Kegiatan : .....  
Volume : .....  
Lokasi RT / RW : .....

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

Mengetahui/menyetujui:  
Lurah .....

Ketua Tim Perencana,

(.....)

(.....)

O. FORMAT SURAT PERNYATAAN RT

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : Ketua RT ..... RW ..... Kelurahan .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dikarenakan kebutuhan bidang Infrastruktur/Sosial dan Budaya/Ekonomi/Pendidikan/Kesehatan/Kepemudaan (*diisi dengan memilih salah satu atau lebih bidang yang tidak diusulkan*) di wilayah RT ..... RW..... Kelurahan ..... sebagian besar telah terpenuhi, maka seluruh warga bersepakat untuk tidak mengusulkan kegiatan dalam bidang dimaksud pada kegiatan Prodamas Plus tahun ..... (Berita Acara Hasil Rembug Warga terlampir).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Kediri, .....

Mengetahui

Diverifikasi oleh

Lurah .....

Kepala Seksi Ekbang Pemas

Kelurahan .....

Ketua RT... RW...

Kelurahan .....

(.....)

(.....)

(.....)





DAFTAR USULAN PENERIMA BANSOS  
 PRODAMAS PLUS TAHUN ANGGARAN .....  
 RT ..... RW ..... KELURAHAN .....

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

Dibuat di .....

KETUA RT,

SEKRETARIS RT,

PERWAKILAN WARGA :

1. ....

2. ....

3. dst

.....

.....

Mengetahui:

KETUA RW,

.....

Q. FORMAT USULAN KEGIATAN ATAU PENGADAAN BARANG

Kediri, .....

Kepada :  
Yth. Bapak Walikota Kediri  
Cq. Lurah .....

Di  
Kediri

Sehubungan dengan pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Plus (Prodamas Plus) Tahun Anggaran ....., bersama ini kami sampaikan usulan kegiatan atau pengadaan barang sesuai hasil rembuk/musyawarah warga RT .... RW ... Kelurahan ..... sebagaimana terlampir (Berita Acara Hasil Rembug Warga (Format A) dan Usulan Kegiatan 5 Tahunan (Format B)).

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

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

Mengetahui :  
Ketua RW.....

Ketua RT.....

.....

.....

R. FORMAT USULAN KEGIATAN TAHUNAN DAN 5 (LIMA) TAHUNAN :

USULAN RENCANA LIMA TAHUNAN KEGIATAN PRODAMAS PLUS TAHUN 2020 s/d 2024						
RT : RW : KELURAHAN :						
No	Bidang	Usulan Kegiatan Tahun				
		2020	2021	2022	2023	2024
1.						
2.						
3.						
dst						

Dibuat di .....

KETUA RT,  .....	SEKRETARIS RT,  .....	PERWAKILAN WARGA : 3. .... 4. .... 3. dst
------------------------	-----------------------------	--

Mengetahui:  
 KETUA RW,  
 .....

S. FORMAT DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN

**DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN  
PRODAMAS PLUS TAHUN ANGGARAN .....**

Kelurahan : .....

Kecamatan: .....

No	RT / RW	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (RP)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
dst					

Kediri, .....

LURAH .....,

.....

T. FORMAT RENCANA KERJA ANGGARAN

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir RKA SKPD 2.2.1	
PEMERINTAH KOTA KEDIRI Tahun Anggaran .....					
Urusan Pemerintahan	: .....	Urusan Wajib Pemberdayaan Masyarakat dan Desa			
Organisasi	: .....	Kecamatan.....			
Program	: .....	Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Plus Kelurahan ....			
Kegiatan	: .....	Peningkatan Peran Serta dan Penggerakan Potensi Masyarakat Kelurahan ..... RW.... RT....			
Lokasi Kegiatan	: RT.....RW.....				
Jumlah Tahun n-1	: Rp .....				
Jumlah Tahun n	: Rp .....				
Jumlah Tahun n+1	: Rp .....				
INDIKATOR & TOLAK UKUR KINERJA BELANJA LANGSUNG					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Capaian Program	.....			.....	
Masukan	.....			.....	
Keluaran	.....			.....	
Hasil	.....			.....	
Kelompok sasaran kegiatan : .....					
Rincian Rencana Kerja Anggaran Belanja Langsung Program dan Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5	BELANJA				
5.2	Belanja Langsung				
5.2.2	Belanja Barang dan Jasa				
5.2.2.01	Belanja Bahan Habis Pakai				
5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor				
	.....				
	.....				
5.2.2.11	Belanja Makanan dan Minuman				
5.2.2.11.01	Belanja Makanan dan Minuman Rapat				
	.....				
	.....				
5.2.2.26	Belanja Barang Modal Non Kapitalisasi				
5.2.2.26.03	Belanja barang Modal Non Kapitalisasi .....				
	.....				
	.....				
5.2.2.27	Belanja Hibah Barang atau Jasa				
5.2.2.27.01	Belanja Hibah Barang dan Jasa yang diserahkan kepada Pihak Ketiga / masyarakat				
	.....				
5.2.2.28	Belanja Bantuan Sosial Barang				
5.2.2.28.01	Belanja bantuan Sosial barang yang diserahkan kepada pihak ketiga / masyarakat				
	.....				
	.....				
Keterangan :		KEDIRI,.....			
- Tanggal Pembahasan		Lurah.....			
- Catatan hasil pembahasan		.....			
TIM ANGGARAN PEMERINTAH DAERAH					
No.	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN	
1					
2					
3					

U. FORMAT REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN

REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN  
 PRODAMAS PLUS TAHUN ANGGARAN .....

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

No	KELURAHAN	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	SATUAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (RP)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11						
12						
13						
14						
dst						

Kediri, .....  
 CAMAT .....

.....

V. FORMAT LAPORAN REALISASI PELAKSANAAN PEKERJAAN OLEH TIM PELAKSANA

LAPORAN REALISASI PEKERJAAN SWAKELOLA  
 PRODAMAS PLUS TAHUN ANGGARAN .....

No	RINCIAN KEGIATAN PER-RT	ALOKASI DANA	REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN				PROSENTASE REALISASI KEMAJUAN KEGIATAN			
			TRIWULAN I	S/D TRIWULAN II	S/D TRIWULAN III	S/D TRIWULAN IV	TRIWULAN I	S/D TRIWULAN II	S/D TRIWULAN III	S/D TRIWULAN IV

Kediri,.....  
 Pengawas/Pelaksana Swakelola,  
 .....



W. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

BERITA ACARA  
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA PRODAMAS PLUS  
TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan : .....  
Jabatan : .....

Selaku Ketua Tim Pelaksanaan Swakelola, yang selanjutnya disebut "PIHAK KESATU".

II. Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat / Golongan : .....  
Jabatan : .....

Selaku Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA".

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA Hasil Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola Prodamas Plus Tahun Anggaran ..... dengan perincian sebagai berikut :

- a. ....
- b. ....
- c. ....

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

**PIHAK KEDUA,**

.....

Kediri, .....  
**PIHAK KESATU,**

.....

## X. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

### PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Ketua RT ..... RW ..... Kelurahan .....

Alamat : .....

Berkenaan dengan pemberian hibah atau bantuan sosial hasil kegiatan Prodamas Plus Tahun Anggaran ..... yang kami terima dari Pemerintah Kota Kediri, dengan ini kami menyatakan barang tersebut akan digunakan sesuai dengan usulan yang telah disetujui dan/atau tertuang dalam NPHD.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kediri, .....

Yang Menyatakan :  
Ketua RT ..... RW .....  
Kelurahan .....

.....

Y. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG HIBAH/BANSOS

KOP SKPD	
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG HIBAH/BANSOS HASIL PELAKSANAAN PRODAMAS PLUS TAHUN ANGGARAN ..... NOMOR : ..... /...../ 419..... / .....	
Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :	
III. Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat / Golongan	: .....
Jabatan	: .....
Selaku ....., yang selanjutnya disebut "PIHAK KESATU".	
IV. Nama	: .....
.....	: .....
Selaku ..... yang selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA".	
PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang hibah/bansos hasil pelaksanaan Prodamas Plus Tahun Anggaran ..... dengan perincian sebagai berikut :	
a.	.....
b.	.....
c.	.....
Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
<b>PIHAK KEDUA,</b>  .....	Kediri, ..... <b>PIHAK KESATU,</b>  .....

## Z. FORMAT NPHD

KOP SKPD

### NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

NOMOR : 180/...../419...../20.....

NOMOR : ...../...../...../20.....

#### TENTANG PEMBERIAN HIBAH DAERAH HASIL KEGIATAN PRODAMAS PLUS TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Lurah .....  
Instansi : Kelurahan .....  
Alamat : .....

Bertindak untuk dan atas nama Walikota Kediri yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU ;

II. Nama : .....  
No. KTP : .....  
Jabatan : Ketua RT .....RW.....Kelurahan .....  
Alamat : .....

Yang bertindak untuk dan atas nama masyarakat / RT .....RW.....Kelurahan .....  
Kecamatan ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut Para Pihak sepakat untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

#### BAB I TUJUAN PEMBERIAN HIBAH Pasal 1

Pemberian hibah ini bertujuan untuk :

- a. meningkatkan fasilitas pembangunan sarana dan prasarana lingkungan RT;
- b. meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat; dan
- c. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan, sosial, ekonomi, pendidikan, kepemudan.

#### BAB II JENIS BARANG DAN PENGGUNAAN Pasal 2

- (1) PIHAK KESATU memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA berupa .....
- (2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk peningkatan peran serta dan kreativitas masyarakat yang bergerak dalam bidang infrastuktur, perekonomian, dan sosial melalui Prodamas Plus.

#### BAB III HAK DAN KEWAJIBAN Pasal 3

- (1) Hak PIHAK KESATU adalah :
  - a. melakukan verifikasi atas usulan yang diajukan PIHAK KEDUA;
  - b. melakukan monitoring atas penggunaan barang yang dihibahkan.
- (2) Hak PIHAK KEDUA adalah :
  - a. mengajukan usulan kegiatan/pengadaan barang kepada Walikota Kediri Cq. Lurah .....
  - b. menerima hibah berupa barang hasil pelaksanaan kegiatan Prodamas Plus.

Pasal 4

- (1) PIHAK KESATU berkewajiban menyerahkan barang hasil pelaksanaan kegiatan Prodamas Plus sesuai dengan usulan PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban merawat dan menggunakan barang pemberian hibah hasil pelaksanaan kegiatan Prodamas Plus.

BAB IV  
TATA CARA PENYERAHAN BARANG

Pasal 5

Hibah berupa barang hasil pelaksanaan kegiatan Prodamas Plus diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA secara ..... (penuh/bertahap)..... berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

BAB V  
TATA CARA PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab atas penggunaan barang yang diterima dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Walikota Kediri melalui PPKD dengan tembusan Lurah setempat.
- (2) Penerima Hibah dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah atau sebagai realisasi obyek belanja dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
  - a. Laporan penggunaan hibah ; dan
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Hal-hal yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum yang dibuat dan disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat rangkap 2 (dua) yang salah satunya bermaterai Rp 6.000,- dan ditandatangani oleh Para Pihak.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

SAKSI-SAKSI :

1. .... : .....

2. .... : .....

AA. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH DAN BANSOS

Kediri, .....

Kepada :  
 Yth. Walikota Kediri  
 c.q. Kepala BPPKAD selaku PPKD

Di  
 KEDIRI

Bersama ini kami sampaikan Laporan Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial berupa barang hasil kegiatan Prodamas Plus Tahun Anggaran ..... berupa :

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	URAIAN PENGGUNAAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Demikian untuk menjadi maklum dan disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,  
 Ketua RT ..... RW .....  
 Kelurahan .....

.....

Tembusan :  
 Yth. Lurah .....

BB. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH DAN BANSOS

SURAT PERNYATAAN  
TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/BANSOS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Ketua RT ..... RW ..... Kelurahan .....

Alamat : .....

Berkenaan dengan pemberian hibah atau bantuan sosial hasil kegiatan Prodamas Plus Tahun Anggaran ..... yang kami terima dari Pemerintah Kota Kediri, dengan ini kami menyatakan barang tersebut telah digunakan sesuai dengan usulan yang telah disetujui dan/atau tertuang dalam NPHD.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kediri, .....

Yang Menyatakan,

Materai Rp 6.000,-

.....

CC. FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PRODAMAS PLUS

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PRODAMAS PLUS  
TAHUN ANGGARAN .....

KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....  
SEMESTER : .....

NO	URAIAN	OUT PUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUT PUT	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	<b>A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan</b>												
	1. Pembangunan .....												
	2. Rehab .....												
	3. Pengadaan .....												
	4. Dst .....												
	<b>B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</b>												
	1. Pelatihan .....												
	2. Edukasi .....												
	3. Dst .....												

Kediri, .....  
LURAH .....,

.....



DD. FORMAT LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN PRODAMAS PLUS

LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN PRODAMAS PLUS

KECAMATAN : .....  
 SEMESTER : .....  
 TAHUN ANGGARAN : .....

NO	URAIAN	OUT PUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUT PUT	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	<b>A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan</b>												
	1. Pembangunan .....												
	2. Rehab .....												
	3. Pengadaan .....												
	4. Dst .....												
	<b>B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</b>												
	1. Pelatihan .....												
	2. Edukasi .....												
	3. Dst .....												

Kediri, .....  
 CAMAT .....,

.....

Petunjuk Pengisian Format Laporan Hasil Pelaksanaan Prodamas Plus :

KOLOM	URAIAN
1	Diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Diisi dengan uraian kegiatan
3	Diisi dengan volume output, misal : 500
4	Diisi dengan satuan output, misal : meter
5	Diisi dengan jumlah anggaran
6	Diisi dengan jumlah realisasi
7	Diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8	Diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9	Diisi dengan selisih persentase sisa
10	Diisi dengan persentase capaian output dengan perhitungan sebagai berikut : a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto; b. Kegiatan non fisik dengan cara : - 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 foto sebesar 100%.
11, 12,13	Dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan cash for work/uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
14	Diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU Tambahan)

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

**YOYOK SUSETYO H.,SH.**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19611216 199003 1 003