



WALIKOTA PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 13 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PASURUAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, perlu adanya pedoman pelaksanaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3241);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
10. Peraturan ...

10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.07/2018 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1832);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
12. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 08 Tahun 2003 tentang Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2003, Seri E, Nomor 02);
13. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2008 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pasuruan Nomor 01) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 08 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor 02 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Pasuruan Tahun 2010 Nomor 14);
14. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (Berita Daerah Kota Pasuruan Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pasuruan.

2. Walikota ...

2. Walikota adalah Walikota Pasuruan.
3. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kota yang dipimpin oleh Camat.
4. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah.
5. Pemberdayaan Masyarakat adalah suatu strategi yang digunakan dalam pembangunan masyarakat sebagai upaya untuk mewujudkan kemampuan dan kemandirian dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah Lembaga Kemasyarakatan yang berperan dalam mengelola manajemen pembangunan di tingkat Kelurahan, menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan, sosial kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat.
7. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
8. Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
9. Penyedia Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
10. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
11. Rencana Kerja Anggaran Perubahan yang selanjutnya disingkat RKA-P adalah dokumen yang memuat perubahan rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen memuat perubahan rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD perubahan.

12. Anggaran ...

12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Pasuruan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD.
17. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA.
18. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi BUD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh PA/KPA.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan daerah.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Kelurahan.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
22. Pejabat ...

22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Kelurahan yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing*.
24. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
25. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
26. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
27. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
30. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari Uang Persediaan dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

31. Surat ...

31. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
32. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.

BAB II SASARAN DAN KEGIATAN

Bagian Kesatu Sasaran

Pasal 2

Sasaran pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan adalah masyarakat di Kelurahan yang ada di wilayah Kota Pasuruan.

Bagian Kedua Kegiatan

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mengatur kegiatan:

- a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan; dan
- b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

Pasal 4

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilaksanakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dengan mendayagunakan potensi dan sumberdaya sendiri.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
 - b. pengadaan ...

- b. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi;
- c. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan; dan/atau
- d. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 5

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. pembuatan dan/atau perbaikan drainase dan selokan lingkungan (parit) dengan lebar penampang tidak lebih dari 50 cm;
 - b. pengadaan sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah meliputi pengadaan gerobak, pemeliharaan rutin ringan sarana dan prasarana persampahan dan fasilitas operasional bank sampah;
 - c. pembuatan biopori dan/atau sumur resapan;
 - d. pengadaan pompa kebakaran portabel;
 - e. penerangan jalan lingkungan permukiman (untuk lebar jalan lingkungan ≤ 2 m) meliputi pemeliharaan rutin ringan, pembuatan penerangan jalan, tidak termasuk pembayaran beban rekening; dan
 - f. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya, yaitu: pembuatan taman di lingkungan Rukun Warga/Rukun Tetangga, penghijauan, dan gapura.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, meliputi pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan jalan lingkungan yang lebarnya ≤ 2 m termasuk saluran/drainase.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, meliputi:

a. pembangunan ...

- a. pembangunan *septictank* komunal 2-4 sambungan rumah (SR);
 - b. pemeliharaan kamar mandi, cuci, kakus (MCK) komunal;
 - c. pengadaan sarana pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan
 - d. pengadaan sarana prasarana olahraga.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, meliputi:
- a. pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan Kelurahan;
 - b. pengadaan dan/atau pemeliharaan wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini (lembaga terakreditasi/berbadan hukum); dan
 - c. pengadaan sarana kegiatan seni dan budaya lokal.

Pasal 6

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilaksanakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumberdaya sendiri.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
 - e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau
 - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

Pasal 7

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b. pelatihan kader kesehatan masyarakat;
 - c. kegiatan pengelolaan kesehatan masyarakat lainnya (pengelolaan kebersihan lingkungan); dan
 - d. pembinaan olahraga di masyarakat.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan keterampilan (peserta 15-25 orang);
 - b. pembinaan seni budaya; dan
 - c. pemberian makanan tambahan anak sekolah.
- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c, meliputi penyelenggaraan pelatihan pengembangan usaha mikro dengan modal \leq 5 juta (peserta 15-25 orang).
- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf d, meliputi pembinaan lembaga kemasyarakatan Kelurahan.
- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf e, meliputi:
 - a. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan lingkungan; dan
 - b. pembinaan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f, meliputi:
 - a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
 - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana; dan
 - c. edukasi manajemen proteksi kebakaran.

BAB III
PRINSIP PENGELOLAAN

Pasal 8

- (1) Prinsip pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, meliputi:
 - a. tertib;
 - b. efisien;
 - c. ekonomis;
 - d. efektif;
 - e. transparan; dan
 - f. bertanggung jawab.
- (2) Tertib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah pencapaian keluaran (*output*) tertentu dengan masukan terendah atau masukan terendah dengan keluaran (*output*) maksimal.
- (4) Ekonomis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bersifat hati-hati dalam pengeluaran uang, penggunaan barang dan waktu.
- (5) Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah kemampuan mencapai target dengan sumber daya yang dimiliki, melalui cara atau proses yang paling optimal.
- (6) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah membuka diri terhadap hak masyarakat untuk memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.
- (7) Bertanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah keadaan wajib menanggung segala sesuatunya yang muncul sebagai akibat dari dilakukannya suatu aktivitas tertentu.

BAB IV PERENCANAAN

Pasal 9

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 7 dilakukan melalui musyawarah pembangunan Kelurahan.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dan LPMK, untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (3) Kesepakatan penentuan kegiatan juga harus mempertimbangkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan penentuan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa baik melalui Swakelola ataupun Penyedia, yang dituangkan dalam bentuk berita acara.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk penyusunan RKA dan/atau RKA-P sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.

Pasal 10

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGANGGARAN

Pasal 11

- (1) Pemerintah Kota mengalokasikan anggaran dalam APBD untuk pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Anggaran ...

- (3) Anggaran dialokasikan paling sedikit 5% (lima persen) dari APBD setelah dikurangi dana alokasi khusus, ditambah DAU tambahan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan untuk tahun anggaran 2019.

Pasal 12

- (1) Lurah selaku KPA menyusun RKA dan/atau RKA-P sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan dengan tembusan disampaikan kepada Camat selaku PA.
- (2) RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dan selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam penyusunan APBD dan Penjabaran APBD.
- (3) Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar bagi Lurah dalam menyusun DPA, dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD untuk diverifikasi dan disahkan menjadi DPA Kelurahan dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (4) RKA-P sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk dibahas dan disahkan, dan selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam penyusunan Perubahan APBD dan Penjabaran Perubahan APBD.
- (5) Penjabaran Perubahan APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar bagi Lurah dalam menyusun DPPA, dan selanjutnya disampaikan kepada PPKD untuk diverifikasi dan disahkan menjadi DPPA Kelurahan dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (6) Dalam hal penganggaran dilakukan sebelum penetapan Perubahan APBD, RKA-P sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan kepada TAPD melalui PPKD untuk dibahas dan disahkan dalam Perubahan Penjabaran APBD, dan selanjutnya diberitahukan kepada pimpinan DPRD dan ditampung dalam rancangan Perubahan APBD atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila Pemerintah Kota tidak melakukan Perubahan APBD.

(7) Berdasarkan ...

- (7) Berdasarkan Perubahan Penjabaran APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Lurah menyusun DPPA dan disampaikan kepada PPKD untuk diverifikasi dan disahkan menjadi DPPA Kelurahan dengan persetujuan Sekretaris Daerah.
- (8) DPA/DPPA Kelurahan yang telah disahkan disampaikan kepada Camat, satuan kerja pengawasan daerah (APIP) dan Badan Pemeriksa Keuangan.
- (9) DPA/DPPA Kelurahan yang telah disahkan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Lurah selaku KPA.

BAB VI

PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 13

- (1) Walikota menunjuk Lurah sebagai KPA atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Lurah selaku KPA menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK, yang ditetapkan dengan Keputusan KPA.
- (3) Walikota menunjuk Bendahara Pengeluaran Pembantu berdasarkan usulan Lurah selaku KPA melalui BUD, yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Pejabat pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil dan ditempatkan di Kelurahan.
- (5) Camat selaku PA menetapkan PPK, pejabat pengadaan, dan PjPHP untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (6) Dalam hal di Kecamatan tidak tersedia pejabat pengadaan dan PjPHP, Camat melalui Sekretaris Daerah dapat mengajukan permohonan kepada Walikota untuk menunjuk dan menetapkan pejabat pengadaan dan PjPHP dari SKPD lain untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5).

Pasal 14

Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan Kelompok Masyarakat dan/atau Ormas.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang melibatkan Ormas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola Tipe III.
- (2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang melibatkan Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola Tipe IV.
- (3) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola Tipe IV maka dapat dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola Tipe III.
- (4) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dapat dilaksanakan maka perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

BAB VII

PENGADAAN BARANG/JASA

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 16

- (1) Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:
 - a. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola; dan/atau
 - b. perencanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:

a. penetapan ...

- a. penetapan tipe Swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. penyusunan spesifikasi teknis/KAK;
 - b. penyusunan perkiraan biaya/RAB;
 - c. pemaketan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - e. penyusunan biaya pendukung.

Bagian Kedua Persiapan Swakelola

Pasal 17

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- (2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PA/KPA.
- (3) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/*output*.
- (4) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.

Bagian Ketiga Penyelenggaraan Swakelola

Pasal 18

- (1) Swakelola dilaksanakan oleh penyelenggara yang terdiri dari tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas.
- (2) Dalam penyelenggaraan Swakelola Tipe III, tim persiapan dan tim pengawas ditetapkan oleh PA/KPA, dan tim pelaksana ditetapkan oleh pimpinan Ormas pelaksana Swakelola.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam penyelenggaraan Swakelola Tipe IV, tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Pasal 19

- (1) Penyelenggara Swakelola Tipe III harus memenuhi persyaratan, sebagai berikut:
- a. Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas;
 - b. berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
 - d. memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - e. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - f. mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
 - g. mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
 - h. memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
 - j. dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.
- (2) Penyelenggara Swakelola Tipe IV harus memenuhi persyaratan, sebagai berikut:

a. surat ...

- a. surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
- b. memiliki struktur organisasi/pengurus;
- c. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- d. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- e. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diwakelolakan.

Pasal 20

- (1) Tim persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
- (2) Uraian pekerjaan tim persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan reviu atas KAK, yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA/DPPA;
 - b. menyusun persiapan teknis dan menyiapkan metode pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - d. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
 - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan Swakelola; dan/atau
 - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan Swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan;
 - e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - 1) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor penyelenggara;
 - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - 3) biaya lainnya yang dibutuhkan, antara lain: biaya perjalanan, rapat, komunikasi, dan laporan;
 - f. menyusun ...

- f. menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana dan prasarana/peralatan, serta material/bahan yang dilaksanakan dengan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia; dan/atau
- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: Harga Perkiraan Sendiri (HPS), rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

Pasal 21

- (1) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
- (2) Uraian pekerjaan tim pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 - b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana dan prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
 - c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana dan prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - e. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian, dan uraian tugas serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) laporan ...

- 2) laporan antara yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - 3) laporan draf akhir yang memuat draf hasil kegiatan;
 - 4) laporan akhir yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 6) laporan Swakelola berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan disesuaikan dengan tahapan kegiatan yang dilaksanakan;
- f. pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

Pasal 22

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- (2) Uraian pekerjaan tim pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik, meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana dan prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 - c. pengawasan tertib administrasi keuangan; dan
 - d. evaluasi yang dilakukan berdasarkan hasil pengawasan, apabila dalam evaluasi ditemukan penyimpangan maka tim pengawasan melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Ormas/Kelompok Masyarakat, PPK, tim persiapan, atau tim pelaksanaan untuk segera mengambil tindakan korektif.

Pasal 23

Dalam hal tim pelaksana Swakelola tidak bersedia atau tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Pasal 24

- (1) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang sebelumnya tidak tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Tahun Anggaran berkenaan dicantumkan dalam Perubahan RKBMD Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal Pengadaan Barang/Jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menghasilkan barang yang bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, Lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (3) Penyerahan pekerjaan/barang/jasa kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

Pembayaran dalam Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Untuk mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dapat dilakukan pendampingan oleh tenaga pendamping pada tahap perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan pertanggungjawaban.

(2) Tenaga ...

- (2) Tenaga pendamping ditetapkan oleh PPK atas rekomendasi SKPD teknis yang membidangi.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 27

- (1) Penatausahaan keuangan dalam pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan secara swakelola/diadakan sendiri oleh Kelurahan dilaksanakan dengan mekanisme TU.
- (2) Kelengkapan SPP dan SPM TU terdiri dari:
 - a. surat permohonan persetujuan TU yang dilengkapi dengan rencana penggunaan TU kepada PPKD;
 - b. persetujuan TU oleh PPKD;
 - c. Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU; dan
 - d. Surat Pernyataan Pengajuan SPP-TU.
- (3) TU merupakan pengeluaran yang harus dipertanggungjawabkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Kelurahan melalui TU-Nihil.
- (4) Permintaan TU dapat dimintakan kembali apabila TU sebelumnya sudah dipertanggungjawabkan.
- (5) Penatausahaan keuangan dalam pengadaan barang/jasa melalui penyedia dengan mekanisme LS.

Pasal 28

Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) bertugas:

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- c. melakukan verifikasi SPP;
- d. menyiapkan SPM; dan
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

Pasal 29

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan bertugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (4) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sebagai berikut:
 - a. laporan semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. laporan semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (5) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Walikota melalui Camat.
- (6) Walikota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

(7) Laporan ...

- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 30

- (1) Walikota berwenang melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada Camat dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penganggaran pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan pada SKPD yang secara fungsional melakukan fungsi pembinaan dan pengawasan sesuai bidang masing-masing.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk reviu, pemantauan, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Penganggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan pada tahun anggaran 2019 dilaksanakan dengan ketentuan, sebagai berikut:

a. RKA-P ...

- a. RKA-P disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua TAPD untuk dibahas dan disahkan dalam Peraturan Walikota tentang Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2019 untuk selanjutnya diberitahukan kepada Pimpinan DPRD dan ditampung dalam Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran apabila Pemerintah Kota tidak melakukan perubahan APBD; dan
- b. Lurah menyusun DPA berdasarkan Perubahan Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2019, dan disampaikan kepada PPKD untuk diverifikasi dan disahkan menjadi DPPA Kelurahan dengan persetujuan PPKD.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

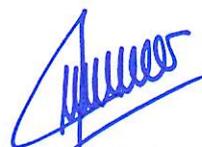
Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 12 April 2019

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,



RAHARTO TENO PRASETYO

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 12 April 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PASURUAN,



BAHRUL ULUM

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PASURUAN
NOMOR 13 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

1. FORM A-1
BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH
PERENCANAAN PEMBANGUNAN

KOP KELURAHAN

BERITA ACARA
HASIL MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN
KELURAHAN ... KECAMATAN ...
KOTA PASURUAN TAHUN...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing adalah Lurah ... (*sebutkan nama kelurahan*), dan Ketua Tim Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, telah mengadakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan ... (*sebutkan nama kelurahan*), dengan hasil sebagai berikut:

1. menetapkan daftar usulan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan tahun ...
2. dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan ini, segera menyerahkan hasil pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan ke Kantor Kecamatan ... (*sebutkan nama kecamatan*) dan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah, yang terdiri atas:
 - a. Berita Acara Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;
 - b. Daftar Rekapitulasi Usulan Prioritas Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan, sebagai bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (form B1-B3); serta
 - c. Daftar Hadir Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan (Form A2).

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tim Penyelenggara Musyawarah Perencanaan Pembangunan
Kelurahan ... Kecamatan ... Tahun ...

Mengetahui
Lurah

tanda tangan dan cap

*(nama lengkap dan gelar)
(Pangkat dan Golongan)
(NIP)*

Ketua LPM Kelurahan ...

tanda tangan

(nama lengkap dan gelar)

2. FORM A-2

DAFTAR HADIR PESERTA MUSYAWARAH
PERENCANAAN PEMBANGUNAN

DAFTAR HADIR PESERTA
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN
KELURAHAN ...

Kelurahan :
Kecamatan :
Tanggal :
Tempat :

NO.	NAMA	LEMBAGA/ INSTANSI	ALAMAT & NO. TELEPON	TANDA TANGAN

Lurah.....
tanda tangan dan cap
(.....)

3. FORM B-1

REKAPITULASI USULAN PRIORITAS KEGIATAN

REKAPITULASI USULAN PRIORITAS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KELURAHAN

NO.	PROGRAM/ KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	VOLUME	PAGU (Rp ribu)	SUMBER DANA	KETERANGAN (Status Usulan) **
1	2	3	4	5	6	7
I.	Program.....				APBD/ DAU Tambah	
1.						
2.						
II	Program.....					
1.						
2.						
III	Program.....					
1.						
2.						
dst.						
	JUMLAH			Rp		

Keterangan:

***) Status usulan baru atau lama (berapa kali diusulkan)

Pasuruan,

Lurah.....
tanda tangan dan cap
.....

Pimpinan Sidang/LPMK
tanda tangan
.....

4. FORM B-2

USULAN PRIORITAS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA

USULAN PRIORITAS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN ...

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	VOLUME	PAGU (Rp ribu)	SUMBER DANA	KETERANGAN (Status Usulan) **
1	2	3	4	5	6	7
I.	Program.....				APBD/ DAU Tambahhan	
1.	.....				
2.	.....				
3.	.....				
dst.						
	JUMLAH			Rp		

Keterangan:

**) Status usulan baru atau lama (berapa kali diusulkan)

Pasuruan,

Lurah.....

Pimpinan Sidang/LPMK

tanda tangan dan cap

tanda tangan

.....

.....

5. FORM B-3

USULAN PRIORITAS KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

USULAN PRIORITAS KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KELURAHAN ...

NO.	KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	VOLUME	PAGU (Rp ribu)	SUMBER DANA	KETERANGAN (Status Usulan) **
1	2	3	4	5	6	7
I.	Program.....				APBD/ DAU Tambahhan	
1.	.....				
2.	.....				
II.	Program.....					
1.	.....				
dst.						
	JUMLAH			Rp		

Keterangan:

**) Status usulan baru atau lama (berapa kali diusulkan)

Pasuruan,

Lurah.....

Pimpinan Sidang/LPMK

tanda tangan dan cap

tanda tangan

.....

.....

	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Instruktur (1)	
2.	BAHAN				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Bahan (2)	
3.	BIAYA LAIN				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Biaya Lain (3)	
	Jumlah Total Biaya (1+2+3)				

Mengetahui/menyetujui:

Lurah, Pendamping, Ketua Tim Perencana,
 (.....) (.....) (.....)

8. FORM C-3

FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA
 PENGADAAN PRASARANA

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

Kota : Pasuruan Kegiatan :
 Kecamatan : Sub Kegiatan :
 Kelurahan : Volume :
 Lokasi RT/RW :

NO.	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1.	BAHAN				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Bahan (1)	
2.	BIAYA LAIN				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Biaya Lain (2)	
	Jumlah Total Biaya (1+2+3)				

Mengetahui/menyetujui:

Lurah, Pendamping, Ketua Tim Perencana,
 (.....) (.....) (.....)

9. PENETAPAN PELAKSANA DAN JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN

KOP KELURAHAN

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN

NOMOR: / / 4xx...../

TENTANG

PENETAPAN PELAKSANA DAN JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN
DALAM KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.....
TAHUN ANGGARAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (4) Peraturan Walikota Pasuruan Nomor Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, perlu menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penetapan Pelaksana dan Jenis Pekerjaan yang Diswakelolakan dalam Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.07/2018 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun Anggaran 2019;
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
8. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor.... Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Pelaksana dan Jenis Pekerjaan yang diwakelolakan dalam Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pasuruan Tahun Anggaran
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
Pada tanggal

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN.....

(nama lengkap dan gelar)
(Pangkat dan Golongan)
(NIP)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA
ANGGARAN KELURAHAN
NOMOR
TENTANG
PENETAPAN PELAKSANA DAN JENIS
PEKERJAAN YANG DI SWAKELOKAN
DALAM KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

DAFTAR PELAKSANA DAN JENIS PEKERJAAN YANG DI SWAKELOKAN
DALAM KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN

NO.	NAMA KELOMPOK MASYARAKAT	KEGIATAN	JENIS PEKERJAAN	LOKASI/SASARAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN

.....

10. FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN
TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA

KEPUTUSAN (*sebutkan nama Kelompok Masyarakat*)

NOMOR

TENTANG

TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA KEGIATAN
DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN

PIMPINAN (*sebutkan nama Kelompok Masyarakat*),

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal Peraturan Walikota Pasuruan Nomor ... Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, perlu menetapkan dalam Keputusan Pimpinan (*sebutkan nama Kelompok Masyarakat*) tentang Tim Penyelenggara Swakelola di Kelurahan Tahun Anggaran;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nr 16 dan 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pasuruan;

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

5. Peraturan Daerah Kota Pasuruan Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran;

6. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

7. Peraturan Walikota Pasuruan Nomor Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Membentuk Tim Penyelenggara Swakelola di Kelurahan Tahun Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU bertugas:

a. Tim Persiapan

- melakukan reviu atas Kerangka Acuan Kerja (KAK), yaitu menyesuaikan KAK perencanaan swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- menyusun daftar/struktur rencana kegiatan yang akan dilaksanakan;

- merinci jadwal pelaksanaan meliputi menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola dan/ atau menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan;
- menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya;
- menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
- menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia;
- menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: Harga Perkiraan Sendiri (HPS), rancangan kontrak dan spesifikasi teknis/KAK.

b. Tim Pelaksana

- pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
- pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/ peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 1. laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas serta jadwal pelaksanaan;
 2. laporan antara yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 3. laporan draf akhir yang memuat draf hasil kegiatan;
 4. laporan akhir yang memuat hasil kegiatan;
 5. laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola;
 6. pelaporan swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan dan/atau perawatan maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan;

c. Tim Pengawas

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

Berdasarkan hasil pengawasan, tim pengawas melakukan evaluasi swakelola. Apabila dalam evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan organisasi masyarakat/ kelompok masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

KETIGA : Kepada Tim swakelola diberikan honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- KEEMPAT : Apabila dipandang perlu, tim swakelola dapat merekrut tenaga narasumber/instruktur/tenaga ahli dari instansi atau kelompok masyarakat yang dianggap memiliki kompetensi di bidangnya sesuai kegiatan swakelola yang akan diselenggarakan.
- KELIMA : Masa tugas tim swakelola dinyatakan berakhir setelah pelaksanaan kegiatan swakelola selesai dengan terlebih dahulu menyampaikan laporan akhir.
- KEENAM : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pasuruan Tahun Anggaran
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal

PIMPINAN ... (sebutkan nama
Kelompok Masyarakat)

.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN ... (sebutkan nama
Kelompok Masyarakat)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA
KEGIATAN DI KELURAHAN
..... TAHUN ANGGARAN

SUSUNAN KEANGGOTAAN

NO.	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	KETERANGAN
1.	Penanggung Jawab	..... (Pimpinan Kelompok Masyarakat)	
2.	Tim Perencana dan Persiapan:		
	a. Ketua	.....
	b. Sekretaris	.....
	c. Anggota	.....
3.	Tim Pelaksana:		
	a. Ketua	.....
	b. Sekretaris	.....
	c. Anggota	.....
4.	Tim Pengawas:		
	a. Ketua	.....
	b. Sekretaris	.....
	c. Anggota	.....

PIMPINAN ... (sebutkan nama
Kelompok Masyarakat)

.....

11. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE IV

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH
(selaku penanggung jawab anggaran)

dan

PIMPINAN KELOMPOK MASYARAKAT
(selaku pelaksana swakelola)

Pada hari ini ____, tanggal __ bertempat di _____, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Pimpinan Perangkat Daerah :
SK Jabatan (selaku PA/KPA) :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Pimpinan Kelompok Masyarakat :
SK Penetapan Pokmas :
NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

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

- a. PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kelurahan untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan Swakelola dengan PIHAK KEDUA;
- b. PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola;
- c. PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV; dan
- d. bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan Swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja Kelurahan

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

1.
2.

Pasal 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (penanggung jawab anggaran) dari PIHAK PERTAMA dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV (Kelompok Masyarakat) dari PIHAK KEDUA, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas, serta peran dan fungsi PARA PIHAK.

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ... (.....) bulan/ tahun, terhitung mulai Nota Kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota Kesepahaman ini berakhir.
- (2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak segera ditindaklanjuti dengan pembuatan Kontrak/Perjanjian Kerjasama maka Nota Kesepahaman ini dianggap batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, dan paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup dan berlaku sejak ditandatangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

12. FORMAT KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola
Pengadaan _____ (*nama Barang/ Jasa*)
Nomor: _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ (*tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf*) antara _____ (*nama PPK*), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ (*nama satuan kerja PPK*), yang berkedudukan di _____ (*alamat PPK*), berdasarkan Keputusan _____ (*pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK*) Nomor _____ (*nomor SK penetapan sebagai PPK*), selanjutnya disebut "PPK" dan _____ (*nama Pimpinan Kelompok Masyarakat*), yang berkedudukan di _____ (*alamat*), berdasarkan kartu identitas Nomor _____ (*NIK*), berdasarkan Keputusan _____ (*penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat*) Nomor _____ (*nomor SK penetapan*), selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENINGAT BAHWA:

- a. PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;

- b. Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumberdaya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c. PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- d. PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 1. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 2. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 3. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 4. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

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

- 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (*termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan*), sebesar Rp _____ dengan cara _____ (*transfer/tunai*); (klausul menyesuaikan kebutuhan)
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

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

Untuk dan atas nama PPK,

tanda tangan dan cap

*(jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola
maka rekatkan materai Rp6.000,00)*

(nama lengkap)
(jabatan)

Untuk dan atas nama Pelaksana
Swakelola,

tanda tangan dan cap

*(jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola
maka rekatkan materai Rp6.000,00)*

(nama lengkap)
(jabatan)

13. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

KOP SURAT KELURAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA
Nomor: /423..... /.....

Pada hari ini _____ tanggal _____ bulan _____ tahun _____ bertempat di Kelurahan _____, Kecamatan _____, Kota Pasuruan, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama :
Jabatan : Lurah _____
Alamat :

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

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

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

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp)	KETERANGAN
1.				
2.				
dst.				

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

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

PIHAK PERTAMA

Lurah.....

tanda tangan dan cap

.....

PIHAK KEDUA

Penerima

tanda tangan

.....

14. HONORARIUM PENYELENGGARA SWAKELOLA

a. PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN

1. Pagu ≤ 100 juta (Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengadaan)

Penanggungjawab : 700.000

a) Tim Persiapan

Ketua : 400.000
Sekretaris : 300.000
Anggota : 200.000

b) Tim Pelaksanaan

Ketua : 600.000
Sekretaris : 500.000
Anggota : 400.000

c) Tim Pengawasan

Ketua : 500.000
Sekretaris : 400.000
Anggota : 300.000

2. Pagu 101 - 200 juta (Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengadaan)

Penanggungjawab : 800.000

a) Tim Persiapan

Ketua : 500.000
Sekretaris : 400.000
Anggota : 300.000

- b) Tim Pelaksanaan
 - Ketua : 700.000
 - Sekretaris : 600.000
 - Anggota : 500.000
- c) Tim Pengawasan
 - Ketua : 600.000
 - Sekretaris : 500.000
 - Anggota : 400.000

3. Pagu > 200 juta (Pembangunan, Pemeliharaan dan Pengadaan)

Penanggungjawab : 900.000

- a) Tim Persiapan
 - Ketua : 600.000
 - Sekretaris : 500.000
 - Anggota : 400.000
- b) Tim Pelaksanaan
 - Ketua : 800.000
 - Sekretaris : 700.000
 - Anggota : 600.000
- c) Tim Pengawasan
 - Ketua : 700.000
 - Sekretaris : 600.000
 - Anggota : 500.000

4. Pengadaan tanpa pembangunan/pemeliharaan

Penanggungjawab : 350.000

- a) Tim Persiapan
 - Ketua : 200.000
 - Sekretaris : 150.000
 - Anggota : 100.000
- b) Tim Pelaksanaan
 - Ketua : 300.000
 - Sekretaris : 250.000
 - Anggota : 200.000
- c) Tim Pengawasan
 - Ketua : 250.000
 - Sekretaris : 200.000
 - Anggota : 150.000

b. PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Penanggungjawab : 350.000

- 1. Tim Persiapan
 - Ketua : 200.000
 - Sekretaris : 150.000
 - Anggota : 100.000
- 2. Tim Pelaksanaan
 - Ketua : 300.000
 - Sekretaris : 250.000
 - Anggota : 200.000
- 3. Tim Pengawasan
 - Ketua : 250.000
 - Sekretaris : 200.000
 - Anggota : 150.000

15. KELENGKAPAN SPP TU



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
KELURAHAN.....
Jl. No. ... Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN 67126

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor: Tahun

SURAT PENGANTAR

Kepada Yth.
Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD Dinas/Kantor/Bagian.....
Di Tempat

Dengan memperhatikan Peraturan Walikota Pasuruan Nomor Tahun tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2019, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan sebagai berikut:

- a. Urusan Pemerintahan :
- b. SKPD :
- c. Tahun Anggaran :
- d. Dasar Pengeluaran SPD Nomor :
- e. Jumlah SPD : Rp.
(terbilang
- f. Nama Bendahara Pengeluaran :
- g. Jumlah Pembayaran yang diminta : Rp.
(terbilang:
- h. Nama dan Nomor Rekening Bank :

Pasuruan,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
KELURAHAN.....
Jl. No. ... Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN 67126

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor: Tahun

RINGKASAN

RINGKASAN DPA-/DPPA-/DPAL-SKPD			
Jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD (I)			Rp.
RINGKASAN SPD			
No. Urut	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1.			
2.			
3.			
4.			
<i>JUMLAH (II)</i>			<i>Rp.</i>
Sisa dana yang belum di SPD-kan (I – II)			<i>Rp.</i>
RINGKASAN BELANJA			
Belanja UP/GU			
Belanja TU			
Belanja LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan			
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa			
<i>JUMLAH</i>			<i>Rp.</i>
<i>Sisa SPD yang telah diterbitkan, belum dibelanjakan (II – III)</i>			<i>Rp.</i>

Pasuruan,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
KELURAHAN.....
Jl. No. ... Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN 67126

PEMERINTAH KOTA PASURUAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TAMBAH UANG PERSEDIAAN (SPP-TU)
Nomor: Tahun

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN

Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp.</i>
Program:		Kegiatan:	Waktu Pelaksanaan:
<i>SUB TOTAL</i>			<i>Rp.</i>
<i>TOTAL</i>			

Terbilang:

Pasuruan,

Bendahara Pengeluaran/Bendahara
Pengeluaran Pembantu

(Nama Lengkap)
NIP.



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
KELURAHAN.....

Jl. No. ... Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN 67126

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) Nomor Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang) untuk keperluan kegiatan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut diatas akan digunakan untuk keperluan khusus guna membiayai kegiatan yang tidak dapat kami tunda;
2. Jumlah Tambahan Uang Persediaan (TU) tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus dilakukan dengan Pembayaran Langsung (LS).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

Pasuruan,

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

NIP.



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
KELURAHAN.....

Jl. No. ... Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN 67126

SURAT KETERANGAN PENGAJUAN SPP-TU

Nomor:

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) Nomor tanggal yang kami ajukan sebesar Rp..... (terbilang) untuk keperluan kegiatan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa jumlah tambahan digunakan untuk keperluan sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
		Jumlah	000,00

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-TU SKPD kami.

Pasuruan,

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Tanda Tangan

(Nama Lengkap)

NIP.



PEMERINTAH KOTA PASURUAN
KELURAHAN.....

Jl. No. ... Telp. (0343) Fax. (0343)
PASURUAN 67126

Pasuruan, 20xx*)

Nomor : 900/ /423.XXX/20XX
Lampiran : -
Sifat : Penting
Perihal : Permohonan Persetujuan
Tambahan Uang Persediaan
(TUP)

Kepada:
Yth. Pejabat Pengelola Keuangan
Daerah Kota Pasuruan
di
PASURUAN

Sehubungan dengan kegiatan pada SKPD kami
(Kelurahan) Kecamatan Tahun Anggaran sebesar
dengan ini kami mengajukan Tambahan Uang Persediaan (TU)
dengan rincian penggunaan sebagai berikut:

No.	Rekening	Uraian	Jumlah
1.	5.2.2.01.01	Belanja Alat Tulis Kantor	0.000.000
2.	5.2.2.02.09	Belanja Dokumentasi	000.000
3.	5.2.2.02.11	Belanja Spanduk/Baliho	000.000
4.	5.2.2.11.02	Belanja Makanan Minuman Rapat	0.000.000
5.	5.2.2.15.02	Belanja Perjalanan Dinas Keluar Daerah	0.000.000
6.	5.2.2.29.01	Belanja Jasa Tenaga Ahli/ Narasumber	00.000.000
Jumlah Total			00.000.000

Demikian surat permohonan persetujuan Tambahan Uang
Persediaan (TU) untuk mendapatkan persetujuan Pejabat Pengelola
Keuangan Daerah (PPKD) Kota Pasuruan dan atas persetujuannya
disampaikan terima kasih.

Lurah
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
Pangkat
NIP.

16. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN

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

Kota :
 Kecamatan/Kode Wilayah :
 Kelurahan/Kode Wilayah :
 Semester :
 Tahun Anggaran :

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET.
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)/(5)	(8)	(9)=(8)/(5)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1.	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Kecamatan.....												
	1. Kegiatan 1.....												
	2. Kegiatan 2.....												
2.	Program Peningkatan Partisipasi Kelembagaan Masyarakat dan Kelurahan di Kecamatan.....												
	1. Kegiatan 1.....												
	2. Kegiatan 2.....												
3.	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan Kecamatan.....												
	1. Kegiatan 1.....												
	2. Kegiatan 2.....												

Mengetahui,
 LURAH selaku KPA,
 tanda tangan dan cap
Nama Jelas
 NIP

Pasuruan,
 Bendahara Pengeluaran Pembantu,
 tanda tangan dan cap
Nama Jelas
 NIP

Petunjuk Pengisian:

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume <i>output</i> , misal: 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan <i>output</i> , misal: meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi
7	Kolom 7 diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10	<p>Kolom 10 diisi dengan persentase capaian <i>output</i> dengan perhitungan sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto; b. kegiatan non fisik dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> - penyelesaian kertas kerja/KAK yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 30%; - undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50%; c. kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan d. laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%.
11	Kolom 11, 12, dan dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan <i>cash for work</i> /uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di Kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12	Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU tambahan)

WAKIL WALIKOTA PASURUAN,

RAHARTO TENO PRASETYO