



WALI KOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA





WALI KOTA GORONTALO,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan Dana Pengembangan Kelurahan di Kota Gorontalo, perlu pengelolaan yang dilaksanakan secara transparan dan akuntabel;
 - bahwa guna pelaksanaan pengelolaan dana pengembangan kelurahan yang transparan dan akuntabel perlu petunjuk pelaksanaan;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Petunjuk Pelaksanaan Dana Pengembangan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 - Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 2018 tentang Penggunaan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA GORONTALO TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO





BAB I

KETENTUAN UMUM





Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Wali Kota Gorontalo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah yang dipimpin oleh camat.
6. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali Kota Gorontalo untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
7. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
8. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra Pemerintah Kelurahan dalam memberdayakan masyarakat.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah
10. Dana Alokasi Umum Tambahan (DAU Tambahan) adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan
11. Dana Pengembangan Kelurahan yang selanjutnya disingkat DPK adalah bagian dari Alokasi APBD yang dilaksanakan oleh pemerintah dan masyarakat Kelurahan untuk menunjang penyelenggaraan pemerintahan, peningkatan kualitas pelayanan dan pembangunan di tingkat Kelurahan.
12. Swakelola Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/ jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh pemerintah daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.
13. Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk mendorong peningkatan peran dan kapasitas masyarakat dalam proses pembangunan sosial, ekonomi dan lingkungan Kelurahan.
14. Pengguna Anggaran adalah yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
16. Tim Pembina DPK adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
17. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja Perangkat Daerah.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

19. Swakelola tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
20. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBD.
21. Fasilitator adalah tenaga ahli/teknis yang bertugas untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.
22. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding adalah kesepakatan antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.
23. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP





Pasal 2

Maksud dibentuknya Peraturan Wali Kota Gorontalo ini sebagai pedoman dan landasan hukum dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan Pengembangan Kelurahan yang bersumber dari APBD dan sumber-sumber dana yang sah lainnya.

Pasal 3

Tujuan DPK adalah :

- a. meningkatkan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kelurahan dalam meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pembangunan sesuai kewenangannya;
- b. mendorong peningkatan partisipasi/swadaya dan sifat gotong royong masyarakat;
- c. meningkatkan peran dan kapasitas masyarakat kelurahan serta mendorong mempercepat ketersediaan infrastruktur yang ada di kelurahan; dan

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- d. menunjang operasional kelurahan dan pemberdayaan serta inovasi kelurahan.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Wali kota ini meliputi:





- a. Prinsip pengelolaan DPK;
- b. Lingkup pemanfaatan DPK;
- c. Tahap Perencanaan Kegiatan
- d. Tahap Pelaksanaan;
- f. Evaluasi dan Pelaporan; dan
- g. Sanksi dan Penghargaan.

BAB III

PRINSIP PENGELOLAAN DPK

Pasal 5

- (1) DPK dikelola berdasarkan prinsip efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan partisipatif.
- (2) Prinsip Efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berorientasi pada pencapaian tujuan dan hasil pekerjaan yang diharapkan pada waktu yang telah ditetapkan.
- (3) Prinsip Efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pelaksanaan kegiatan yang berorientasi pada pencapaian tujuan dan hasil yang maksimal dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara hemat dan cermat.
- (4) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pemerintah harus bertanggung jawab secara moral, hukum dan politik atas kebijakan dan tindakan-tindakannya.
- (5) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah prinsip yang menjamin akses atau kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan kegiatan.
- (6) Prinsip partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah suatu keterlibatan secara fisik maupun pikiran dan pendapat dari warga dalam dalam pelaksanaan kegiatan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

BAB IV

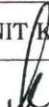



LINGKUP PEMANFAATAN DPK

Pasal 6

- (1) Alokasi DPK berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan.
- (2) DPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan untuk membiayai pelaksanaan Program dan Kegiatan di tingkat kelurahan yang meliputi :
 - a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran;
 - b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
 - c. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
 - d. Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Kecamatan;
 - e. Program Pembangunan Kawasan Perdesaan/Kelurahan;
 - f. Program Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
 - g. Program Trantibum dan Limas.

Pasal 7





- (1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah; dan
 - b. Penyediaan jasa administrasi perkantoran.
- (2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf b meliputi :
 - a. Pengadaan peralatan gedung kantor;
 - b. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor; dan
 - c. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor.
- (3) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf c berupa kegiatan Peningkatan Sumber Daya Aparatur;
- (4) Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Kecamatan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf d berupa kegiatan :
 - a. Penyediaan jasa pelayanan umum pemerintahan daerah;
 - b. Operasional RT/RW; dan
 - c. Fasilitasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (5) Program Pembangunan Kawasan Perdesaan/Kelurahan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf e berupa kegiatan :
- a. Penyediaan sarana dan prasarana kawasan perdesaan/kelurahan; dan
 - b. Fasilitasi Pelaksanaan Rembug Warga, Musrenbang Kelurahan dan Musrenbang Kecamatan.
- (6) Program Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf f berupa kegiatan :
- a. Peningkatan kapasitas masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan sosial dasar;
 - b. Pembinaan organisasi kepemudaan; dan
 - c. Fasilitasi pembinaan organisasi perempuan.
- (7) Program Trantibum dan Linmas, sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf g berupa kegiatan Fasilitasi Penyebaran Informasi Dan Penegakan Kebijakan Peraturan Daerah

Pasal 8

- (1) Kegiatan Operasional RTRW sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 7 ayat (4) huruf b meliputi Peningkatan peran dan partisipasi Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) dalam hal :
- a. Membantu pemerintah kelurahan dalam pemutakhiran data kependudukan, identifikasi potensi dan permasalahan sosial dan sarana prasarana di lingkungan RT-RW masing-masing;
 - b. Menyelenggarakan kegiatan rembug warga sebagai bentuk partisipasinya dalam perencanaan pembangunan daerah dari tingkat bawah; dan
 - c. Membantu pelaksanaan kegiatan-kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah kelurahan.
- (2) Kegiatan Penyediaan jasa pelayanan umum pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (4) huruf a meliputi fasilitasi kegiatan keagamaan di tingkat Kelurahan berupa pelaksanaan kegiatan-kegiatan Gerakan Subuh Berjamaah, pembinaan imam masjid, fasilitasi tenaga pendidik dan kegiatan pembelajaran Al-Qur'an (pengajian dan hafal quran) di Taman Pendidikan Al Quran (TPA) serta kegiatan keagamaan lainnya
- (3) Kegiatan Penyediaan Sarana Prasarana Kawasan Perdesaan/Kelurahan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (5) huruf a meliputi





UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

pembangunan sarana prasarana permukiman skala kecil dengan kontstruksi sederhana yang dilaksanakan di tingkat Kelurahan.





- (4) Kegiatan Peningkatan kapasitas masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan sosial dasar sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (6) huruf a, adalah kegiatan Pendidikan dan Pelatihan serta Bimbingan Teknis dan sejenisnya yang dilaksanakan di tingkat Kelurahan dengan porsi pembelajaran 30 % teori dan 70 % terapan,
- (5) Kegiatan Fasilitasi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 7 ayat (4) huruf c berupa fasilitasi Peran Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan dalam hal :
 - a. Pelaksanaan musrenbang tingkat Kelurahan mulai dari tahapan Rembug Warga, Pelaksanaan Musrenbang Kelurahan, Menyiapkan Usulan Hasil Musrenbang Tingkat Kelurahan serta mengikuti Musrenbang Tingkat Kecamatan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan bulan bakti gotong royong, sejak tahapan persiapan sampai dengan pelaksanaan; dan
 - c. Membantu Lurah dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah Kelurahan.
- (6) Kegiatan Pembinaan Organisasi Kepemudaan sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 7 ayat (6) huruf b meliputi fasilitasi terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan organisasi karang taruna dan organisasi kepemudaan lainnya dalam rangka peningkatan keswadayaan dan partisipasi pemuda di tingkat Kelurahan serta melahirkan pemuda-pemuda pelopor berprestasi.
- (7) Kegiatan Fasilitasi Pembinaan Organisasi Perempuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (6) huruf c meliputi Pemberdayaan Perempuan, berupa peningkatan kemampuan organisasi perempuan (PKK Kelurahan) untuk ikut serta berpartisipasi dan bertanggung jawab dalam pembentukan karakter bangsa dimulai dari keluarga dan masyarakat Kelurahan lainnya.

Pasal 9

- (1) Penyediaan Sarana Prasarana Kawasan Kelurahan, sebagaimana disebutkan dalam pasal 8 ayat (3) meliputi :
 - a. Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lingkungan Pemukiman;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





- b. Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi;
 - c. Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
 - d. Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Kebudayaan
- (2) Pembangunan/Pembuatan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Lingkungan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada pasal 9 Ayat (1) huruf a meliputi :
- a. Drainase/saluran air skala lingkungan permukiman;
 - b. Sarana pengumpulan Sampah, Tempat Pembuangan Sampah Sementara dan Sarana Pengelolaan Sampah, Rumah Kompos dan Bank Sampah;
 - c. Pembuatan Sumur Resapan dan Biopori;
 - d. Pembuatan Instalasi/ Jaringan Pengelolaan Air Limbah (IPAL) Komunal Skala Pemukiman maksimal 10 Kepala Keluarga penerima manfaat;
 - e. Lampu Penerangan Jalan Lingkungan Pemukiman dan perumahan dengan memanfaatkan sumber energi listrik masyarakat setempat melalui pola Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Taman/RTH Skala Kelurahan dengan anggaran setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,-
 - g. Pembuatan sarana olahraga skala lingkungan dengan anggaran setinggi-tingginya Rp. 50.000.000.
 - h. Penataan ruang evakuasi bencana skala kelurahan.
- (3) Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. Jalan Pemukiman berupa jalan lingkungan, jalan setapak dan lorong hijau (jalan setapak yang dilengkapi *accessories* vegetasi), jalan akses permukiman yang terhubung ke kawasan pemakaman umum serta jalan akses permukiman penghubung kawasan pariwisata.
 - b. Pembangunan Halte/*shelter* sederhana untuk sarana transportasi umum lokal; dan
 - c. Jalan khusus berupa jalur evakuasi bencana di kawasan permukiman.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (4) Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Ayat (1) huruf c meliputi kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bangunan dengan perkiraan kebutuhan biaya setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,- yang terdiri atas :
- a. Mandi Cuci Kakus (MCK) untuk umum/komunal dan/atau jamban keluarga yang dimanfaatkan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) kepala keluarga.
 - b. Pos Pelayanan Terpadu (Pos Yandu), Pos Pembinaan Terpadu, Pos Obat dan sarana kesehatan kelurahan lainnya;
- (5) Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d meliputi kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bangunan dengan perkiraan kebutuhan biaya setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,- yang terdiri atas :
- a. Taman Bacaan Masyarakat;
 - b. Bangunan gedung dan pagar TK Pendidikan Anak Usia Dini
 - c. Wahana permainan anak Pendidikan Anak Usia Dini; dan/atau
 - d. Panggung Seni Budaya Daerah di tingkat kelurahan.
- (6) Pengadaan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kantor kelurahan hanya dapat dibiayai dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (bukan dari DAU Tambahan).

Pasal 10

- (1) Kegiatan Peningkatan kapasitas masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan sosial dasar, sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 8 ayat (4) meliputi :
- a. Kegiatan Pelayanan Kesehatan Masyarakat yang berupa Pelatihan Kader Kesehatan Masyarakat;
 - b. Kegiatan pendidikan dan Kebudayaan yang berupa penyelenggaraan pelatihan pelestarian budaya tradisional daerah untuk hari-hari besar keagamaan dan/atau pelatihan atraksi seni budaya tradisional Gorontalo bagi masyarakat kelurahan.
 - c. Kegiatan pengembangan keterampilan dan manajemen usaha mikro berupa pelatihan keterampilan pertukangan, perbengkelan, menjahit,

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

gunting rambut dan tata rias kecantikan, sulaman karawo dan industri kerajinan lainnya, produk kuliner, pelatihan kewirausahaan, pelatihan pengembangan usaha mikro berbasis IT, manajemen pengelolaan aset usaha mikro dan peningkatan akses permodalan.





- d. Kegiatan pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya, berupa : pelatihan relawan tangguh bencana di kelurahan rawan bencana.

BAB V

TAHAP PERENCANAAN KEGIATAN

Pasal 11

- (1) Pengusulan Rencana Jenis dan/atau lokasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dilakukan melalui Tahapan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah (Musrenbang) Tingkat Kelurahan, yang selanjutnya disepakati di dalam kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan bersangkutan untuk dilaksanakan pada tahun berkenaan.
- (2) Dalam hal terdapat usulan jenis dan/atau lokasi kegiatan baru yang tidak terdapat dalam Daftar Usulan Rencana Kegiatan sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) maka dalam proses penganggaran dalam RKA Kecamatan dapat dilakukan penambahan dan/atau perubahan Usulan Jenis dan/atau lokasi Kegiatan.
- (3) Penambahan dan/atau perubahan Usulan jenis dan/atau lokasi Kegiatan sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (2) di atas, harus disepakati melalui musyawarah di tingkat kelurahan dan kesepakatannya dimuat dalam bentuk Berita Acara yang ditandatangani oleh Peserta Musyawarah, Pengurus LPM, Para Ketua RT/RW dan Lurah.
- (4) Usulan Rencana Kegiatan yang telah disepakati di Tingkat Kelurahan akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kecamatan bersangkutan setelah diverifikasi dan diasistensi oleh Camat dan Unsur Perangkat Daerah Perencanaan Pembangunan Daerah.
- (5) Verifikasi dan asistensi sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (4) di atas untuk melihat kesesuaiannya dengan arahan peruntukkan kegiatan sesuai petunjuk teknis, sinkronisasi dengan kegiatan sejenis dari sumber pembiayaan lainnya, kepemilikan lahan dan/atau kelayakan teknis dan aspek kelengkapan administrasi lainnya.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (6) Daftar kegiatan yang telah tertuang dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang selanjutnya ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

BAB V

TAHAP PELAKSANAAN

Bagian Kesatu

Metode Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12




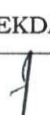
- (1) Mekanisme Pengadaan barang dan jasa untuk pelaksanaan program dan kegiatan yang memanfaatkan Dana Pengembangan Kelurahan mengikuti ketentuan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- (2) Untuk kegiatan Penyediaan Sarana Prasarana Kawasan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (3) dan Kegiatan Peningkatan kapasitas masyarakat dalam pemenuhan kebutuhan sosial dasar sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (4) ketentuan ini menggunakan metode swakelola Type IV.

Bagian Kedua





Pelaksana Kegiatan

Pasal 13

- (1) Pelaksana Kegiatan DPK terdiri dari :
- a. Tim Pembina DPK;
 - b. Camat sebagai Pengguna Anggaran (PA);
 - c. Lurah selaku Kuasa pengguna Anggaran (KPA);
 - d. Tim Asistensi Teknis;
 - e. Kelompok Masyarakat (Pokmas); dan
 - f. Fasilitator Teknis.
- (2) Tim Pembina DPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a adalah Tim yang dibentuk oleh Wali kota dalam rangka membantu pihak Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan dalam penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :





UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- a. Ditetapkan melalui Keputusan Wali kota
 - b. Terdiri atas Perangkat Daerah yang memiliki Tugas Pokok dan Fungsi Koordinatif seperti Perangkat Daerah Perencanaan Pembangunan Daerah, Keuangan Daerah, Pengawasan, Pengendalian dan Evaluasi, Pengadaan Barang dan Jasa serta Perangkat Daerah teknis yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan penyelenggaraan Dana Kelurahan,
 - c. Dipimpin oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra sebagai Ketua dan Kepala Bagian yang membidangi pemerintahan sebagai Sekretaris
 - d. Menjalankan tugas sebagai berikut :
 1. Menyusun pedoman pelaksanaan DPK;
 2. Memberikan bimbingan dan pelatihan pengelolaan administrasi kegiatan dan administrasi keuangan untuk kegiatan pengembangan kelurahan kepada unsur pengelola kegiatan di tingkat kelurahan;
 3. Memfasilitasi pihak pemerintah kelurahan dalam proses asistensi penentuan kegiatan, asistensi Dokumen Teknis/Dokumen Pengadaan (Desain/Gambar Kerja/KAK dan Rencana Anggaran Biaya) melalui penugasan personil yang berkompeten di Perangkat Daerah bersangkutan.
 4. Memfasilitasi pihak pemerintah kelurahan dalam hal penyediaan narasumber yang berkompeten untuk kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat di tingkat kelurahan
 5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan DPK dan melaorkan hasilnya kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan
 6. Memberikan pertimbangan kepada Wali kota dalam pemberian penghargaan dan/atau sanksi.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pengembangan kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Melakukan verifikasi usulan kegiatan pengembangan kelurahan terkait kesesuaiannya dengan ketentuan dalam juknis dan regulasi daerah yang terkait lainnya; dan
 - b. Melaksanakan sinkronisasi usulan kegiatan pengembangan kelurahan dengan program dan kegiatan sejenis yang dilaksanakan oleh Perangkat





UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Daerah dan/atau kegiatan yang menjadi kepentingan bersama lintas kelurahan.

- c. Selaku Pengguna Anggaran, merekrut dan menetapkan Fasilitator Teknis sebanyak-banyaknya 2 orang untuk setiap kecamatan untuk mendukung seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan dana pengembangan kelurahan mulai dari perencanaan teknis, pelaksanaan dan pelaporan hasil pekerjaan di tingkat kelurahan
 - d. Menandatangani MOU dengan kelompok masyarakat pelaksana swakelola
 - e. Menetapkan Pejabat Pengadaan dan PjPHP/PPHP
- (4) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c menjalankan tugas dan tanggung jawab selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang meliputi :
- a. Menyiapkan usulan kegiatan yang akan dituangkan dalam RKA dan ditetapkan dalam DPA Kecamatan bersangkutan;
 - b. Lurah selaku KPA juga bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c. Menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola;
 - d. Melakukan konsultasi kepada Camat untuk mendapatkan solusi bagi permasalahan yang dihadapi;
 - e. Melakukan sosialisasi kepada masyarakat penerima manfaat terkait informasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. Melakukan pemantauan pelaksanaan seluruh tahapan agar sesuai dengan ketentuan teknis, administrasi dan waktu yang telah ditetapkan;
 - g. Melakukan evaluasi pelaksanaan seluruh tahapan secara periodik dan hasilnya disampaikan secara tertulis kepada Camat dan melalui Rapat Evaluasi di tingkat kelurahan setiap bulan berjalan.
- (5) Tim Asistensi Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d merupakan Tim yang dibentuk oleh Tim Pembina DPK melalui Surat Perintah Sekretaris Daerah Atas Nama Wali kota dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Terdiri atas unsur-unsur Perangkat Daerah yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan kegiatan pengembangan kelurahan.
 - b. Bertugas melakukan asistensi teknis terhadap Dokumen Perencanaan Teknis dan/atau Dokumen Pengadaan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- c. Menandatangani lembar pengesahan pada dokumen perencanaan teknis dan/atau dokumen pengadaan.
- (6) Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e adalah kelompok yang dibentuk oleh masyarakat melalui fasilitasi Lurah, yang terdiri atas lembaga-lembaga kemasyarakatan di tingkat kelurahan (LPM, PKK, Karang Taruna, BKM dan RT/RW), yang bertugas membantu pemerintah kelurahan dalam upaya pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas masyarakat dan meningkatkan kualitas lingkungan serta sarana prasarana di tingkat kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Dikukuhkan oleh Lurah yang diperkuat dengan Surat Pengukuhan sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - b. Terdiri atas Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara serta Seksi-seksi yang terdiri atas : Seksi Persiapan sebanyak 3 orang, Seksi Pelaksanaan sebanyak 5 orang dan Seksi Pengawasan sebanyak 3 orang dimana setiap seksi memilih 1 orang koordinator seksi;
 - c. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - d. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - e. Memiliki Sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan;
 - f. Memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang di swakelola;
 - g. Kelompok masyarakat dapat diberikan insentif yang dibayarkan sesuai prestasi pekerjaan dengan besaran insentif setinggi-tingginya 10% dari total anggaran kegiatan yang di swakelola;
 - h. Besaran insentif untuk setiap anggota Kelompok disesuaikan dengan kedudukan masing-masing dengan porsi sebagai berikut :
 - 1. Ketua Pokmas sebesar 10 % dari total insentif Pokmas;
 - 2. Wakil Ketua Pokmas sebesar 9 % dari total insentif Pokmas;
 - 3. Sekretaris dan Bendahara Pokmas sebesar 8 % dari total insentif Pokmas;
 - 4. Koordinator Seksi Persiapan, Koordinator Seksi Pelaksana dan Koordinator Seksi Pengawas sebesar 7 % dari total insentif Pokmas;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





5. Anggota Seksi Persiapan, Seksi Pelaksana dan seksi pengawas 5,5 % dari total insentif Pokmas.
- (7) Fasilitator Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf g adalah Tenaga teknis dibidang sipil/arsitektur yang ditetapkan oleh Camat untuk membantu pemerintah Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Pendidikan minimal D3;
 - b. Memiliki pengalaman dan kemampuan menyusun gambar teknik (DED)/KAK dan RAB untuk bangunan sarana dan prasarana;
 - c. Bertugas membantu pihak pemerintah kelurahan dalam Proses Perencanaan serta mendampingi pihak Pokmas yang meliputi :
 1. Memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana biaya;
 2. Melakukan fasilitasi dan pendampingan dalam pengawasan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola;
 3. Memfasilitasi penyusunan laporan kemajuan pekerjaan;
 4. Melakukan asistensi dokumen pengajuan pembayaran; dan
 5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai permintaan Lurah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan.
 - d. Atas hasil pelaksanaan pekerjaan dan tugas-tugas lainnya, Fasilitator Teknis diberikan Gaji/Insentif setinggi-tingginya 5% dari total anggaran pembangunan sarana dan prasarana kelurahan yang dibayarkan sesuai prestasi pekerjaan.
- (8) Contoh format Keputusan Camat tentang Penetapan Tenaga teknis sebagaimana dimaksud pada Ayat (7) sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;

Bagian Ketiga


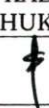


Tatacara Pelaksanaan Swakelola

Pasal 14

- (1) Tatacara pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dengan menggunakan metode Swakelola Type IV sebagaimana dimaksud pada pasal 12 Ayat (2) dilaksanakan melalui tahapan-tahapan penyelenggaraan swakelola sebagai berikut :





UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- a. Perencanaan Swakelola
 - b. Persiapan Swakelola
 - c. Pelaksanaan Swakelola, dan
 - d. Pengawasan Swakelola
 - e. Pembayaran Hasil Pekerjaan
- (2) Perencanaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf a terdiri atas :
- a. Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi:
 1. Penetapan tipe Swakelola;
 2. Penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 3. Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - b. Camat selaku Pengguna Anggaran (PA) menetapkan swakelola tipe IV
 - c. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK
 1. Camat selaku PA memerintahkan Lurah selaku KPA/PPK dan Fasilitator teknik menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola
 2. Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:
 - a) Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
 - b) Spesifikasi barang/jasa;
 - c) Jangka waktu Swakelola;
 - d) Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - e) Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.
 - d. Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 1. Camat selaku PA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya Camat selaku PA bersama dengan

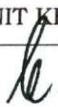



UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

penanggung jawab/ Ketua Kelompok Masyarakat Kelurahan membuat Nota Kesepahaman.

2. Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat maka Camat selaku PA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola.
 3. Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB.
 4. Selanjutnya Lurah selaku KPA/PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.
 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:
 - a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), dan honor narasumber;
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan.
 6. Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - a) dimasukkan ke dalam Kontrak Swakelola; atau
 - b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh KPA/PPK.
- (3) Persiapan Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
 - b. Sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh lurah selaku KPA
 - c. Ketua Pokmas menetapkan Seksi Persiapan, Seksi Pelaksana dan Seksi Pengawas dalam Pokmas sebagai Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola Type IV





UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- d. PPK dapat menugaskan tenaga ahli/teknis/narasumber yang bertindak sebagai fasilitator untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggara Swakelola.
- e. Tim Persiapan Swakelola Tipe IV menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:
 1. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;
 2. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
 3. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
 4. merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
 - a) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - b) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
 5. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:
 - a) gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang) dan honor narasumber, .
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan.
 6. 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;
 7. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan/atau
 8. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.
 9. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak





UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

- f. Rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
 - g. Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/ output.
 - h. Lurah selaku KPA/PPK pada Swakelola Tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
 - i. PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, Lurah selaku KPA/PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
 - 2. Rancangan kontrak Swakelola paling kurang berisi:
 - a) para pihak;
 - b) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;
 - c) nilai yang diwakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;
 - d) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e) hak dan kewajiban para pihak.
 - 3. Rancangan kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 2 sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - j. Dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Pelaksanaan Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf c terdiri atas :
- a. Lurah selaku KPA/PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Koordinator Tim Pelaksana sesuai dengan Nota Kesepahaman sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- b. Nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia;
- c. Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.; Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
1. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 2. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
 3. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 4. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 5. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - a) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - b) Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c) Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - d) Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
 - e) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - f) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
 6. Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

7. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
8. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

a) Penghentian Kontrak

Kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar. Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

- 1) sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau
- 2) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.

Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, maka Pejabat Penandatangan Kontrak wajib membayar sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.

b) Berakhirnya Kontrak





Kontrak berakhir apabila pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi. Terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak adalah terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.

c) Pemutusan Kontrak

Pemutusan Kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh Pejabat Penandatangan Kontrak untuk mengakhiri berlakunya Kontrak karena alasan tertentu.

Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak apabila:





- 1) Pelaksana swakelola terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pekerjaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang.
- 2) Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran dalam pelaksanaan pekerjaan dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- 3) Pelaksana swakelola gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- 4) Pelaksana swakelola lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;





9. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola

- a) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - b) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
 - c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
 - d) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.
- (5) Pengawasan Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf d terdiri atas :
- a. Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:
 1. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 2. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 3. Pengawasan tertib administrasi keuangan.
 - b. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan

UNIT/KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

- c. Tim pengawas dalam melaksanakan tugas didampingi oleh fasilitator.
- (6) Pembayaran Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf e terdiri atas :
- a. Pembayaran dilakukan secara 3 (tiga) tahap
 - b. Tahap 1 (satu) dilaksanakan setelah penandatanganan kontrak swakelola sebesar 40% dengan melampirkan rencana penggunaan anggaran 40%.
 - c. Tahap 2 (dua) pembayaran 70% dilaksanakan setelah fisik pekerjaan mencapai paling sedikit 40% dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban anggaran tahap 1 (satu), laporan kemajuan fisik pekerjaan minimal 40% dan rencana penggunaan anggaran paling tinggi 70%.
 - d. Tahap 3 (tiga) pembayaran 100% dilaksanakan setelah fisik pekerjaan mencapai paling sedikit 70% dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban anggaran tahap 2 (dua), laporan kemajuan fisik pekerjaan minimal 70% dan rencana penggunaan anggaran 100%.
 - e. Setiap tahapan pembayaran dilakukan verifikasi dokumen pengajuan pembayaran oleh Tim Fasilitator/Pendamping pelaksanaan swakelola tipe IV.
 - f. Dalam hal terdapat pekerjaan tambah/kurang maka dilakukan amandemen kontrak dengan tidak merubah nilai jumlah kontrak,
 - g. Pembayaran dapat dilakukan atas perkembangan fisik pekerjaan berdasarkan kontrak yang telah diamandemen.
 - h. Bilamana dalam amandemen kontrak sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (6) huruf f menyebabkan perubahan volume output kegiatan maka dilakukan penyesuaian pada DPA sesuai mekanisme yang berlaku dalam sistem penganggaran daerah.
- (7) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Ketua Kelompok Masyarakat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Bagian Keempat
Pengelolaan Keuangan

Pasal 15

Pengelolaan Keuangan khususnya yang berkaitan dengan mekanisme Penatausahaan, Penggunaan dan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan DPK berpedoman pada Peraturan Wali kota tentang Petunjuk Teknis Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang berlaku.

BAB VI
EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Pertama
Evaluasi dan Pelaporan di tingkat Kecamatan





Pasal 16

- (1) Camat melakukan evaluasi perkembangan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelurahan dalam evaluasi rutin yang dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan
- (2) Camat melakukan pengawasan dan pemantauan perkembangan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana serta kegiatan pemberdayaan yang dilaksanakan oleh setiap Kelurahan
- (3) Camat menyampaikan laporan secara tertulis hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan Kelurahan kepada Wali kota melalui Ketua Tim Pembina DPK setiap bulan, selambat-lambatnya tanggal 10 di bulan berikutnya.

Bagian Kedua
Evaluasi dan Pelaporan di tingkat Kota

Pasal 17

- (1) Evaluasi pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kelurahan tingkat kota dilakukan oleh Tim Pembina DPK Kota Gorontalo
- (2) Tim Pembina DPK melakukan Rapat Monitoring dan Evaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan pengembangan kelurahan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan.
- (3) Hasil Rapat Evaluasi dilaporkan secara tertulis kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (4) Laporan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 10 di bulan pertama pada triwulan berikutnya.

BAB VII
SANKSI DAN PENGHARGAAN

Pasal 18

- (1) Terhadap penyimpangan penggunaan DPK yang dilakukan oleh ASN dapat diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang - Undangan.
- (2) Terhadap penyimpangan penggunaan DPK yang dilakukan oleh Kelompok Masyarakat diatur lebih lanjut didalam kontrak swakelola.
- (3) Terhadap penyimpangan penggunaan DPK yang dilakukan oleh Fasilitator Teknis diberikan sanksi administrasi berupa teguran tertulis sampai dengan pemberhentian.
- (4) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada kelurahan yang dinilai berprestasi dalam pengelolaan DPK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ketentuan Peraturan Perundang Undangan.
- (5) Pemberian sanksi dan penghargaan berdasarkan Hasil Evaluasi dan Penilaian oleh Tim Pembina DPK.





BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali kota ini berlaku, Peraturan Wali kota Gorontalo Nomor 2 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dana Pengembangan Kelurahan Pemerintah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2019 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

UNIT KBRJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal, 15 Januari 2020

WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo




pada tanggal, 15 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2020 NOMOR

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO



PEMERINTAH KOTA GORONTALO
KECAMATAN
KELURAHAN

Jl.

SURAT PENGUKUHAN KELOMPOK MASYARAKAT

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di, Lurah Kelurahan telah melakukan pengukuhan terhadap Kelompok Masyarakat sebagai berikut:

Nama Kelompok Masyarakat:

Bidang Kegiatan : Pekerjaan Konstruksi dan Pemberdayaan Masyarakat

Jumlah Anggota : orang

Waktu Pendirian : 20...

Alamat :

Susunan Pengurus : 1. Ketua :

2. Sekretaris :

3. Bendahara :

4. Seksi Persiapan

Koordinator:

Anggota : 1.

2.

3.

5. Seksi Pelaksana

Koordinator:

Anggota : 1.

2.

3.

4. dst

6. Seksi Pengawasan

Koordinator:

h

Anggota : 1.
2.
3.

Demikian Surat Pengukuhan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 20...

Lurah Kelurahan

WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

ANGGARAN DASAR
KELOMPOK MASYARAKAT
“.....”
KELURAHAN KECAMATAN
KOTA GORONTALO

PENDAHULUAN

Atas berkat rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun bertempat di Kantor Lurah Kecamatan telah dilaksanakan Rembug Warga yang bertujuan membentuk Kelompok Masyarakat (Pokmas) “(nama Pokmas) ” dan memilih personil yang akan menempati struktur keanggotaan dari Kelompok Masyarakat (Pokmas) “.....” dimana Kelompok Masyarakat (Pokmas) tersebut akan melaksanakan Program Kegiatan Pekerjaan Konstruksi dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Kecamatan Hasil rembug tersebut kemudian diusulkan ke Pemerintah Kelurahan selanjutnya di tetapkan dengan dikeluarkannya Surat Pengukuhan Lurah pada Tanggal Bulan Tahun

Kelompok Masyarakat (Pokmas) adalah kumpulan orang atau masyarakat yang menyatukan diri secara sukarela dalam kelompok dikarenakan adanya kepentingan dan kebutuhan yang sama, sehingga dalam kelompok tersebut memiliki kesamaan tujuan yang ingin dicapai. POKMAS dibentuk melalui musyawarah masyarakat dengan bentuk dan susunan pengurus ditetapkan melalui Surat Pengukuhan Lurah Secara umum tugas POKMAS adalah mensosialisasikan, merencanakan, melaksanakan, mengawasi/memonitor.



Nama-nama yang disebutkan pada bagian akhir Anggaran Dasar Kelompok Masyarakat (Pokmas), semata-mata diberi mandat oleh masyarakat untuk melakukan administrasi berpautan dengan pencatatan kenotarisian yang diperlukan untuk melakukan fungsi-fungsi dan peran Kelompok Masyarakat (Pokmas) sebagaimana telah digariskan dalam seluruh isi yang tertuang dalam Anggaran Dasar Kelompok Masyarakat (Pokmas).

Demikian pendahuluan Anggaran Dasar Kelompok Masyarakat (Pokmas) ini disusun dan disepakati, yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Anggaran Dasar Kelompok Masyarakat (Pokmas). Selanjutnya atas dasar pemikiran tersebut disusunlah Anggaran Dasar Kelompok Masyarakat (Pokmas) yang terurai dalam Bab, Pasal dan Ayat sebagai berikut:

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1 ARTI ISTILAH

Dalam Anggaran Dasar ini yang dimaksud dengan :

1. Utusan Warga adalah Perwakilan masyarakat yang terpilih secara demokratis (pemilihan langsung dengan cara tertutup tanpa pencalonan dan kampanye) oleh masyarakat itu sendiri.
2. Rembug Warga adalah pertemuan atau musyawarah yang diikuti oleh para utusan warga.
3. Kelompok Masyarakat (Pokmas) adalah Himpunan warga masyarakat Kelurahan yang bertindak untuk membantu Pelaksanaan Kegiatan Pekerjaan Konstruksi dan Pemberdayaan Masyarakat mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan Pengawasan.
4. AD adalah Anggaran Dasar POKMAS “.....” Kelurahan Kecamatan
5. Perkumpulan adalah masyarakat kelurahan.

BAB II
NAMA, TEMPAT, WAKTU PENDIRIAN DAN LAMANYA

Pasal 2

1. Organisasi kemasyarakatan ini bernama Kelompok Masyarakat “.....” yang berkedudukan di Kelurahan Kecamatan
2. POKMAS “.....” didirikan melalui rembug pada hari tanggal bulan Tahun di Kantor Lurah dan dari pihak POKMAS mengajukan usulan nama-nama POKMAS ke Kantor Lurah Pada tanggal bulan tahun yang kemudian di keluarkan SK/Surat Pengukuhan POKMAS oleh Lurah untuk melaksanakan kegiatan Pekerjaan Konstruksi dan Pemberdayaan Masyarakat.

BAB III
PRINSIP DAN NILAI

Pasal 3

Prinsip

Prinsip – prinsip yang dijunjung tinggi ditumbuh kembangkan dan dilestarikan adalah :

1. Demokrasi : dalam setiap proses pengambilan keputusan yang menyangkut kepentingan masyarakat banyak berpihak pada kepentingan masyarakat miskin. Mekanisme pengambilan keputusan dilakukan melalui musyawarah.
2. Partisipasi : artinya melibatkan segenap komponen masyarakat, khususnya kelompok masyarakat rentan yang selama ini tidak memiliki peluang dalam program dan kegiatan sehingga mampu membangun rasa kepemilikan dan proses belajar melalui mekanisme kerjasama.
3. Transparansi dan akuntabilitas : dalam proses manajemen organisasi masyarakat harus menerapkan prinsip keterbukaan sehingga masyarakat belajar bertanggung jawab.
4. Desentralisasi : dalam proses pengambilan keputusan yang dilakukan menyangkut kehidupan dan penghidupan masyarakat dilakukan sedekat mungkin dengan pemanfaatan masyarakat sendiri.

Pasal 4

Nilai

Nilai – nilai yang dijunjung tinggi, ditumbuh kembangkan dan dilestarikan adalah :

1. Dapat dipercaya

Dalam melaksanakan kegiatan harus benar – benar dapat menjaga kepercayaan yang diberikan masyarakat.

2. Ikhlas atau kerelawanan

Harus benar – benar berlandaskan niat ikhlas untuk memberikan kontribusi bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat miskin dan tidak mengharapkan imbalan materi.

3. Kejujuran

Dalam proses pengambilan keputusan, pengelolaan dana serta pelaksanaan kegiatan harus dilakukan dengan jujur sehingga tidak dibenarkan adanya upaya – upaya untuk merekayasa, manipulasi maupun menutupi sesuatu yang merugikan masyarakat miskin serta menyimpang dari visi, misi dan tujuan perkumpulan.

4. Keadilan

Dalam menetapkan kebijakan dan melaksanakan kegiatan harus menekan asas keadilan bagi masyarakat miskin.

5. Kesejahteraan

Dalam melibatkan masyarakat pada pelaksanaan kegiatan yang dimiliki perkumpulan tidak membedakan latar belakang asal usul agama, jenis kelamin dan status sosial.

6. Kebersamaan dan keragaman

Dalam melaksanakan kegiatan penanggulangan kemiskinan perlu dioptimalkan gerakan masyarakat sehingga kemiskinan benar – benar menjadi urusan semua warga masyarakat dari berbagai latar belakang suku, agama, mata pencaharian, budaya, pendidikan dan sebagainya.

BAB IV

PENDIRIAN, LEGALITAS DAN KEPEMILIKAN

Pasal 5

Pendirian

POKMAS dibentuk atas persetujuan bersama, kesepakatan serta keputusan dari segenap Jajaran masyarakat yang tinggal di Kelurahan

diantaranya LPM, BKM, Karang Taruna, PKK Lembaga Adat, Perangkat Kelurahan, RW/RT, Imam, dan Pegawai Syar'i yang dilakukan Melalui Musyawarah.

Pasal 6

Legalitas

1. Hasil kesepakatan masyarakat yang dirumuskan dalam musyawarah yang dilegalitas adalah lembaga pimpinan kolektif yang terpilih dan mendapatkan mandat untuk memimpin dan mewakili himpunan masyarakat, warga masyarakat, warga Kelurahan yang bersangkutan.
2. Hasil kesepakatan masyarakat yang dirumuskan dalam musyawarah warga selanjutnya diresmikan melalui SK / Surat Pengukuhan Lurah tanggalbulan Tahun dan pencatatan pada notaris dalam bentuk akta notaris atau legalitas.

Pasal 7

Kepemilikan

POKMAS adalah milik seluruh warga masyarakat Kelurahan Kecamatan

BAB V

KEDUDUKAN

Pasal 8

1. POKMAS “.....” berkedudukan di Kelurahan Kecamatan sebagai pimpinan masyarakat warga Kelurahan dan merupakan lembaga pengendali kegiatan Pekerjaan Konstruksi dan Pemberdayaan Masyarakat.
2. POKMAS sebagai wadah perjuangan dan wadah aspirasi warga masyarakat Kelurahan khususnya mengenai Kegiatan Pekerjaan Konstruksi dan Pemberdayaan Masyarakat.

BAB VI

PERAN DAN FUNGSI POKMAS

Pasal 9

Peran

Peran POKMAS “.....” adalah membantu pelaksanaan Kegiatan Pekerjaan Konstruksi dan Pemberdayaan Masyarakat dimulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan Pengawasan.

BAB VII
PENGURUS

Pasal 10
Pengurus POKMAS

1. Pengurus POKMAS adalah warga yang tinggal dan tercatat resmi di Kelurahan Kecamatan yang telah ditetapkan untuk mengemban tugas membantu memfasilitasi seluruh rangkaian kegiatan pada program Kegiatan Masyarakat, dan Kegiatan Pekerjaan Konstruksi dan Pemberdayaan Masyarakat.
2. Pengurus POKMAS merupakan perwakilan masyarakat dari berbagai latar belakang baik suku, agama, budaya, pendidikan dan lain sebagainya.

Pasal 11
Keanggotaan POKMAS

1. Susunan pengurus POKMAS terdiri dari Ketua, Sekretaris, Bendahara dan ditambah dengan Seksi Persiapan, Seksi Pelaksanaan, Seksi Pengawasan, Panitia/Pejabat Pengadaan.
2. Jumlah pengurus POKMAS setiap periode ditetapkan dalam musyawarah warga Kelurahan dari wakil seluruh masyarakat Kelurahan.

Pasal 12
Tugas Fungsional Pengurus POKMAS

1. Ketua bertugas;
 - a) Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan pembangunan;
 - b) Memimpin pelaksanaan tugas tim yang telah dibentuk dan kegiatan rapat-rapat.
2. Sekretaris bertugas;
 - a) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan dokumentasi;
 - b) Melaksanakan surat-menyurat;
 - c) Melaksanakan pelaporan kegiatan pembangunan secara bertahap;

- d) Mendokumentasikan seluruh laporan kegiatan;
- e) Membantu dalam penyuluhan kesehatan masyarakat.

3. Bendahara bertugas;

- a) Menerima dan menyimpan uang;
- b) Mengeluarkan/membayar sesuai dengan RAB yang telah ditetapkan;
- c) Melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- d) Melakukan penarikan kontribusi dari masyarakat berupa uang;
- e) Menyusun realisasi pembukuan serta laporan pertanggungjawaban keuangan pada:

1) Tahap Konstruksi

1.a) Laporan keuangan mingguan untuk diumumkan (ditempel dipapan pengumuman/tempat strategis) sehingga dapat dilihat dengan mudah oleh masyarakat.

1.b) Laporan keuangan bulanan yaitu laporan penggunaan dana sesuai format yang ditentukan untuk kemudian diserahkan kepada PPK.

2) Pasca Konstruksi (Tahap Operasi dan Pemeliharaan)

Laporan mingguan dan laporan bulanan yang diumumkan (ditempel dipapan pengumuman/tempat strategis) sehingga dapat dilihat dengan mudah oleh masyarakat.

4. Seksi Persiapan

Seksi Persiapan mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun DED, membuat gambar rencana kerja, RAB dan/atau spesifikasi teknis. Seksi Persiapan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dapat didampingi oleh tim ahli/teknis.

5. Seksi Pelaksanaan

Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan. Secara rinci tugas tim pelaksana adalah:

- a) Melakukan rekrutmen tenaga kerja;
- b) Mengatur tenaga kerja di lapangan;
- c) Mengatur dan mengkoordinir material yang diperlukan;
- d) Menerima dan menyetujui material/barang masuk;
- e) Bertanggung jawab terhadap keamanan material selama pembangunan;
- f) Membuat laporan tentang keadaan material;

- g) Mengalokasikan material sesuai dengan kebutuhan pekerjaan konstruksi;
- h) Mengorganisir kegiatan kampanye kesehatan di masyarakat;
- i) Melakukan monitoring terhadap upaya penyehatan lingkungan;
- j) Membuat As built drawing setelah pekerjaan konstruksi selesai.

Seksi pelaksana bertanggung-jawab dalam segala hal mengenai pelaksanaan pekerjaan sampai selesai.

6. Seksi Pengawasan

Seksi Pengawasan mempunyai tugas dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola. Seksi Pengawasan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dapat didampingi oleh tim ahli/teknis.

Pasal 13

Masa Kepengurusan POKMAS

1. Pengurus POKMAS dipilih untuk masa bakti 2 (dua) tahun dengan tiap tahun dilakukan evaluasi dan dapat dipilih ulang.
2. Bilamana salah seorang pengurus POKMAS mengundurkan diri atau berhenti dan atau meninggal dunia sebelum masa jabatan berakhir maka pengurus lainnya mengadakan musyawarah khusus dengan masyarakat Kelurahan Kecamatan untuk menetapkan pengurus pengganti kemudian dipertimbangkan dan atau disahkan dalam musyawarah.

Pasal 14

Dasar Tugas POKMAS

Pengurus POKMAS bertugas berdasarkan kerelawanan dan tidak menerima gaji atau imbalan lainnya.

Pasal 15

Prinsip Pemilihan Pengurus POKMAS

1. Sistem pemilihan pengurus POKMAS langsung secara rahasia tanpa pencalonan.

2. Kriteria pengurus POKMAS ditentukan sendiri oleh warga pada saat musyawarah.
3. Setiap pemilih tidak diperkenankan untuk mewakili golongan ras, agama, jabatan atau kepentingan lainnya.

Pasal 16

Tata Cara Pemilihan Pengurus POKMAS

1. Sosialisasi pemilihan pengurus POKMAS;
2. Penentuan kriteria calon pengurus yang dirumuskan pada musyawarah pemilihan pengurus POKMAS;
3. Penentuan bakal calon berdasarkan kriteria yang sudah ditetapkan oleh peserta musyawarah;
4. Pemilihan pengurus POKMAS melalui musyawarah dan mekanismenya ditentukan oleh forum musyawarah dengan menerapkan prinsip keterbukaan, demokratis, jujur dan mewakili seluruh latar belakang.

BAB VIII

HUBUNGAN KELEMBAGAAN

Pasal 17

Hubungan antara POKMAS dan lembaga-lembaga lainnya ditingkat desa/kelurahan adalah sebagai berikut :

1. Hubungan POKMAS dengan perangkat Kelurahan dan organisasi masyarakat formal lainnya ditingkat Kelurahan tidak bersifat struktural formal, melainkan hubungan yang bersifat koordinatif, fungsional dan komplementer atau saling melengkapi serta mendukung satu sama lain.
2. Perangkat Kelurahan sebagai pelaksana kebijakan publik ditingkat lokal diharapkan dapat berperan sebagai fasilitator untuk mendukung kegiatan.
3. Organisasi masyarakat Kelurahan formal ditingkat Kelurahan yaitu organisasi yang dibentuk atas dasar Peraturan Pemerintah dan atau Perundangan diharapkan
4. mendukung prakarsa masyarakat.

BAB IX
RAPAT – RAPAT

Pasal 18
Musyawarah POKMAS

1. Musyawarah POKMAS adalah musyawarah ditingkat Kelurahan yang merupakan institusi tertinggi dari perkumpulan warga Kelurahan Kecamatan yang wajib dilakukan setiap penggantian kepengurusan POKMAS atau bila dianggap ada hal – hal penting yang memerlukan kesepakatan warga secara musyawarah.
2. Musyawarah POKMAS dapat mengeluarkan keputusan diluar anggaran dasar yang dituangkan dalam Surat Keputusan Musyawarah POKMAS.
3. Musyawarah POKMAS diselenggarakan paling sedikit sekali dalam 2 tahun atau sesuai dengan masa kepengurusan POKMAS yang diatur AD POKMAS.
4. Musyawarah POKMAS dapat diselenggarakan setiap saat dalam keadaan istimewa.

Pasal 19
Musyawarah Istimewa

Musyawarah POKMAS istimewa berhak dan mempunyai wewenang untuk :

1. Meminta pertanggungjawaban POKMAS tentang pengelolaan POKMAS
2. Mengubah dan menetapkan AD
3. Memilih dan mengangkat dan memberhentikan POKMAS

Pasal 20
Maksud dari Musyawarah Istimewa

1. Yang dimaksud dengan keadaan istimewa adalah sebagai berikut :
 - a. Jika musyawarah POKMAS tidak dapat berlangsung karena tidak memenuhi ketentuan dan musyawarah POKMAS telah ditunda paling lama 10 hari tetapi pada musyawarah POKMAS kedua tetap dicapai syarat tersebut maka keadaan yang mengharuskan keputusan segera yang wewenangnya ada pada musyawarah istimewa.

- b. Keadaan ketika perubahan AD harus segera dilakukan karena adanya ketentuan Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah Republik Indonesia yang mengharuskan hal tersebut.
2. Keputusan istimewa hanya sah jika keputusan tersebut untuk menyelamatkan kelangsungan perkumpulan.
3. Musyawarah istimewa dapat diselenggarakan :
 - a. Atas keputusan hasil referendum yang menyetujui adanya pelaksanaan musyawarah istimewa
 - b. Atas permintaan tertulis lebih dari setengah jumlah anggota POKMAS.

Pasal 21

Musyawarah Pengurus POKMAS

1. Rapat pengurus POKMAS sekurang-kurangnya satu kali dalam satu bulan untuk melakukan pembahasan kemajuan dan perkembangan kegiatan bulan sebelumnya.
2. Rapat pengurus khusus, dilakukan secara incidental sesuai kebutuhan untuk mengambil keputusan yang berkenan dengan kegiatan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat.

BAB X

PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Pasal 22

Dasar Pengambilan Keputusan

Pengambilan keputusan pada dasarnya dilakukan secara musyawarah untuk mufakat dan apabila hal ini tidak mungkin maka keputusan diambil berdasarkan suara terbanyak.

BAB XI

KEUANGAN

Pasal 23

Sumber Dana

Sumber Dana POKMAS terdiri dari :

1. Dana Alokasi Umum (DAU) Tambahan.
2. APBD Kota Gorontalo.

Pasal 24

Pemanfaatan Dana

1. Dana POKMAS dimanfaatkan untuk kepentingan Program Kegiatan Pekerjaan Konstruksi dan Pemberdayaan Masyarakat
2. Dana POKMAS adalah milik masyarakat Kelurahan Kecamatan
3. Dana POKMAS tidak boleh disimpan dalam bentuk Deposito dan jenis lainnya yang dilakukan dalam bentuk penumpukan dana.

Pasal 25

Pengelolaan Dana

1. Dana POKMAS seluruhnya dikelola oleh POKMAS untuk kepentingan masyarakat Kelurahan Kecamatan
2. Dana POKMAS tidak boleh dijadikan jaminan utang.

Pasal 26

Transparansi dan Akuntabilitas

1. POKMAS dan perangkat organisasi berkewajiban melaksanakan dan mengembangkan transparansi dan akuntabilitas.
2. Pembukuan Keuangan POKMAS terbuka untuk diketahui oleh seluruh masyarakat.
3. Pengawasan dilakukan melalui :
 - a. Penyebaran informasi-informasi tentang kegiatan POKMAS.
 - b. Rapat-rapat tingkat Kelurahan, POKMAS, Dinas terkait, PPK.
 - c. Audit POKMAS oleh Inspektorat Daerah Kota Gorontalo, BPKP dan BPK Perwakilan RI
 - d. Monitoring supervise dan evaluasi setiap kegiatan oleh pihak-pihak terkait kegiatan.
 - e. Kotak-kotak pengaduan.

BAB XII

PERUBAHAN ANGGARAN DASAR

Pasal 27

Perubahan Anggaran Dasar POKMAS dapat dilakukan dalam musyawarah warga Kelurahan atau musyawarah istimewa, sebagaimana diatur dalam pasal-pasal mengenai musyawarah.

BAB XIII PEMBUBARAN

Pasal 28

1. Pembubaran POKMAS hanya dapat dilakukan dengan keputusan yang melibatkan seluruh masyarakat melalui musyawarah warga Kelurahan atau musyawarah istimewa.
2. Tatacara pembubaran akan diatur dalam anggaran rumah tangga.
3. Dalam hal ini POKMAS dibubarkan maka seluruh kekayaan yang dimiliki diserahkan kepada masyarakat yang pelaksanaannya diatur sendiri melalui rapat anggota POKMAS.

BAB XIV ANGGARAN RUMAH TANGGA DAN PERATURAN LAINNYA

Pasal 29

1. Hal-hal yang belum ditetapkan dalam Anggaran Dasar, akan diatur pada Anggaran Rumah Tangga musyawarah POKMAS untuk menyusun dan menetapkan anggaran rumah tangga serta peraturan khusus, peraturan pelaksanaan dari ketentuan-ketentuan dalam anggaran dasar ini dan tidak boleh bertentangan dengan anggaran dasar.
2. POKMAS dapat mengeluarkan surat keputusan yang isinya tidak boleh bertentangan dengan Anggaran dasar, anggaran rumah tangga serta keputusan lain melalui musyawarah warga.

BAB XV PENUTUP

Pasal 30

1. Demikian Anggaran Dasar POKMAS “.....” ini ditetapkan dan ditanda tangani oleh kami yang diberi kuasa dalam rapat pembentukan POKMAS.
2. Anggaran Dasar ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Kelurahan

.....

Pada Tanggal :

20....

.....
K E T U A

.....
S E K R E T A R I S

.....
B E N D A H A R A

MENGETAHUI,
LURAH

.....
NIP.

WALI KOTA GORONTALO



MARTEN A. TAHA

LAMPIRAN III

PERATURAN WALI KOTA GORONTALO

NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

KOP KECAMATAN

CAMAT [nama Kecamatan]

KEPUTUSAN CAMAT [nama Kecamatan]

SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR TAHUN 20....

TENTANG

PENETAPAN TENAGA TEKNIS UNTUK PELAKSANAAN SWAKELOLA
DI KELURAHAN SE KECAMATAN [nama Kecamatan]
TAHUN 20...

- Menimbang :
- a. bahwa Pengadaan Barang/Jasa di Kelurahan mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian di Kelurahan;
 - b. bahwa proses Pengadaan Barang/Jasa di Kelurahan harus dilaksanakan sesuai dengan prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan Tenaga Teknis melalui Surat Keputusan;
 - d. bahwa yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tenaga Teknis.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33).
 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakeloa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768).



MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : Mengangkat Tenaga Teknis untuk pelaksanaan Swakelola di setiap Kelurahan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tenaga Teknis dalam pelaksanaan Swakelola di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU memiliki tugas melakukan pendampingan atau asistensi terhadap Penyelenggara Swakelola dan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran, mulai dari tahapan persiapan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya Tenaga Teknis bertanggungjawab kepada Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- KEEMPAT : Biaya yang timbul dalam pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai, berdasarkan DPA Kecamatan tahun anggaran berkenaan.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di

Pada tanggal 20.....

Camat [nama Kecamatan]
Selaku Pengguna Anggaran

.....
NIP.

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

1. Lurah Kelurahan
2. Yang bersangkutan;
3. Peringgal.

Lampiran Keputusan Camat [nama Kecamatan]
Nomor Tahun 20....
Tanggal 20....

DAFTAR NAMA TENAGA TEKNIS
BERDASARKAN KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN 20....

No.	Nama Tenaga Teknis / NIP	Asal Instansi	Kelurahan	Ket
1. NIP.		
2. NIP.		
3. NIP.		

Camat [nama
Kecamatan]
Selaku Pengguna Anggaran

.....
NIP.

WALI KOTA GORONTALO

MARTEN A. TAHA

LAMPIRAN IV

PERATURAN WALI KOTA GORONTALO

NOMOR 2 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

KONTRAK SWAKELOLA

Untuk melaksanakan Swakelola

..... [diisi nama paket swakelola]

Nomor : [diisi nomor Kontrak]

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di pada hari tanggal bulan tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] Nomor [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "**PPK**" dan [nama Ketua Tim Pelaksana Swakelola], yang berkedudukan di [alamat], berdasarkan kartu identitas Nomor [Nomor Induk Kependudukan], berdasarkan Surat Keputusan [penetapan sebagai Ketua Tim Pelaksana Swakelola] No [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "**Pelaksana Swakelola**"

MENINGGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk melaksanakan pekerjaan [nama paket pekerjaan swakelola];
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;



- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

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

- 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. Penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat dilakukan secara termin (bertahap), dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. diberikan 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
 - b. diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - c. diberikan 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
7. Penyaluran dana sebagaimana dimaksud pada angka 7 dilakukan dengan cara *transfer (non tunai), nomor rekening....., nama bank atas nama*”;
8. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

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

Untuk dan Atas Nama
PPK

Untuk dan Atas Nama Pelaksana
Swakelola

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

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

..... [nama lengkap]
..... [jabatan]

..... [nama lengkap]
..... [NIP]

WALI KOTA GORONTALO

MARTEN A. TAHA

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

**NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
(Memorandum of Understanding)**

Untuk Pekerjaan

..... [diisi nama paket pekerjaan swakelola]

Nomor : [diisi nomor dari Pihak Kesatu]

Nomor : [diisi nomor dari Pihak Kedua]

ANTARA

Camat Selaku Pengguna Anggaran

Dengan

Ketua Kelompok Selaku Pelaksana
Swakelola

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] bertempat di
..... [diisi nama tempat penadantangan] yang bertandatangan di
bawah ini:

1. Nama : [diisi nama Lurah
selaku KPA]

Jabatan : Camat selaku Pengguna Anggaran

NIP :

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Pimpinan Pokmas :

SK (Nomor/Tanggal) : [nomor dan tanggal SK
Penetapan Pokmas]

NIK :

Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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



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

1. PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Perangkat Daerah untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
2. PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam [diisi sesuai jenis pekerjaan: Pekerjaan Konstruksi] dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
3. PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
4. Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja Perangkat Daerah.

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

PASAL 1

Nota Kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka pelaksanaan kegiatan [nama paket pekerjaan]

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota Kesepahaman ini adalah sebagai berikut: [diisi dengan uraian lingkup pekerjaan sesuai dengan RAB]

1.
2.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua.

PASAL 4

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

PASAL 5

1. Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan

Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

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

PIHAK PERTAMA

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

..... *[nama lengkap]*
..... *[jabatan]*

PIHAK KEDUA

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

..... *[nama lengkap]*
..... *[NIP]*

[WALI KOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

KOP SURAT KELOMPOK MASYARAKAT

BERITA ACARA SERAH TERIMA No:

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

I. Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran 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	Volume	Nilai (Rp)	Keterangan
1				
2				
3				
4				
dst				

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab oleh PIHAK KEDUA.

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

PIHAK PERTAMA

Tim Pelaksana Swakelola

Ttd



PIHAK KEDUA

Kuasa Pengguna Anggaran,

Ttd dan Cap

KOP SURAT KELURAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA No:

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

I. Nama :

Jabatan :

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	Volume	Nilai (Rp)	Keterangan
1				
2				
3				
4				
dst				

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab oleh PIHAK KEDUA.

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

PIHAK PERTAMA

Lurah

Ttd Cap Kelurahan

PIHAK KEDUA

Penerima,

Ttd

WALI KOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

KELOMPOK MASYARAKAT
KECAMATAN
KELURAHAN

Jl.

KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT
SELAKU PELAKSANA KEGIATAN SWAKELOLA
NOMOR TAHUN 20....

TENTANG
PENETAPAN PENYELENGGARA SWAKELOLA
PADA [nama Kelurahan]
TAHUN ANGGARAN 20.....

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT'

Menimbang : a. bahwa proses Pengadaan Barang/Jasa harus dilaksanakan sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika Pengadaan Barang/Jasa;
c. bahwa untuk mewujudkan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, diperlukan Surat Keputusan Penetapan Penyelenggara Swakelola;
d. bahwa yang namanya tercantum dalam Keputusan ini dipandang mampu dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Penyelenggara Swakelola.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undangn Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33).
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakeloa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 768).
5. Kontrak Swakelola Nomor tanggal



MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- PERTAMA : Mengangkat yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Penyelenggara Swakelola pada Kegiatan
[nama paket pekerjaan].
- KEDUA : Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada Diktu PERTAMA terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.
- KETIGA : Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA dan Diktum KEDUA memiliki tugas sebagai berikut:
- a. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB (Rencana Anggaran dan Biaya).
 - b. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - c. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.
- KEEMPAT : Dalam pelaksanaan tugasnya, Penyelenggara Swakelola akan mendapatkan pendampingan atau asistensi dari tenaga teknis.
- KELIMA : Penyelenggaran Swakelola dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Kelompok Masyarakat
- KEENAM : Biaya yang timbul dalam pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada anggaran yang sesuai, berdasarkan RAB (Rencana Anggaran dan Biaya) Pekerjaan [nama paket pekerjaan].
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di
Pada tanggal 20.....

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT
.....

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

1.;
2.;
3. Yang bersangkutan;

4. Peninggal.

Lampiran Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat

Nomor Tahun 20....

Tanggal 20.....

DAFTAR NAMA PENYELENGGARA SWAKELOLA
PADA PEKERJAAN [nama paket pekerjaan]
TAHUN ANGGARAN 20....

1. Tim Persiapan

Ketua merangkap Anggota :

Anggota : 1.

Anggota : 2.

2. Tim Pelaksana

Ketua merangkap Anggota :

Anggota : 1.

Anggota : 2.

3. Tim Pengawas

Ketua merangkap Anggota :

Anggota : 1.

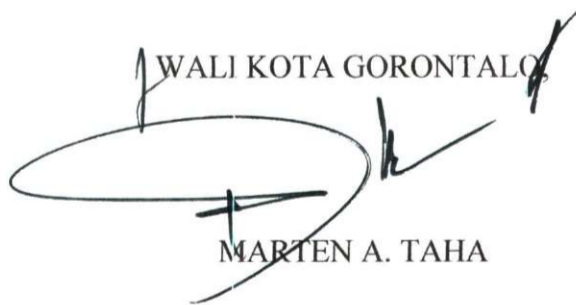
Anggota : 2.

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT

.....

.....

WALI KOTA GORONTALO



MARTEN A. TAHA