



WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan dan pemberdayaan masyarakat yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggungjawab, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mojokerto tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 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 Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6410);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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 ;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Perubahan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 655);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
16. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahahn atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;

Memperhatikan : Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 146/2694/SJ tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran 2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PETUNJUK TEKNIS 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. Daerah adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Mojokerto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Mojokerto.
5. Kecamatan atau disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kota yang dipimpin oleh camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
12. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
13. 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.
14. SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
18. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada unit kerja SKPD.
19. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada unit kerja SKPD.
20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa Kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan Kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
24. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
27. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.

BAB II

KEGIATAN

Pasal 2

Peraturan Walikota ini mengatur kegiatan:

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

Pasal 3

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
 - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi;
 - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan; dan/atau
 - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 4

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. drainase, selokan, gorong-gorong, dan pintu air;
 - b. penutup saluran air;
 - c. sarana pengumpulan sampah dan pengolahan sampah;
 - d. bank sampah;
 - e. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
 - f. alat pemadam api ringan;
 - g. pompa kebakaran portable;
 - h. hydrant;
 - i. penerangan lingkungan pemukiman;
 - j. gapura;
 - k. portal jalan;
 - l. pos kamling;
 - m. balai RT/RW;
 - n. sumur resapan/biopori;
 - o. sarana dan prasarana pemakaman;

- p. sarana dan prasarana pertamanan;
 - q. sarana dan prasarana tempat ibadah;
 - r. sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan yang dibina oleh kelurahan; dan/atau
 - s. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, meliputi :
- a. jalan pemukiman;
 - b. jalan poros Kelurahan;
 - c. duiker /jembatan; dan/atau
 - d. sarana dan prasarana transportasi lainnya.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, meliputi :
- a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
 - b. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu;
 - c. jamban keluarga;
 - d. gentengisasi untuk penanganan TBC; dan/atau
 - e. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, meliputi:
- a. taman bacaan masyarakat;
 - b. bangunan pendidikan anak usia dini;
 - c. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini;
 - d. punden;
 - e. kampung tematik;
 - f. sarana dan prasarana kesenian; dan/atau
 - g. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

Pasal 5

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.

- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu:
- a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
 - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
 - e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau
 - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

Pasal 6

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 - b. keluarga berencana;
 - c. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
 - d. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
 - b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 2 huruf c, meliputi:
 - a. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.
- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau

- b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e, meliputi :
- a. pengadaan/penyelenggaraan kegiatan pos keamanan Kelurahan;
 - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan; dan/atau
 - c. kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f, meliputi:
- a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
 - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 - c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
 - d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan/atau
 - e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

Pasal 7

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 5 dilakukan melalui musyawarah pembangunan Kelurahan.
- (2) Lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat di kelurahan melakukan musyawarah pembangunan Kelurahan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan serta penentuan perencanaan pengadaan barang dan jasa baik melalui swakelola ataupun penyedia.
- (3) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan perubahan penentuan perencanaan pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan melalui musyawarah antara lurah dengan lembaga pemberdayaan masyarakat kelurahan.

- (4) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (5) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) dibuat dalam bentuk berita acara, sebagaimana contoh pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan melimpahkan kewenangan kepala daerah kepada camat dengan keputusan kepala daerah.

BAB III

PENGANGGARAN

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dialokasikan paling sedikit 5% (lima persen) dari Pendapatan APBD setelah dikurangi dana alokasi khusus, ditambah DAU Tambahan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari APBD dan DAU Tambahan diprioritaskan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan paling sedikit sebesar 70% (tujuh puluh persen).
- (3) Anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari DAU Tambahan agar dipisahkan dari anggaran yang dari APBD.

Pasal 11

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing Kegiatan.
- (2) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh camat atas usul lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggaran Kegiatan dimaksud pada ayat (2) masing-masing dituangkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran tersendiri.

Pasal 12

- (1) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk Kegiatan tahun anggaran selanjutnya.
- (2) Dalam hal pada akhir tahun anggaran terdapat sisa DAU Tambahan Kelurahan yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan, Pemerintah Daerah wajib menganggarkan kembali pada APBD Tahun Anggaran berikutnya dengan ketentuan :
 - a. sisa DAU Tambahan Kelurahan atas kegiatan yang keluaran kegiatannya belum tercapai, dianggarkan kembali untuk mendanai kegiatan yang sama pada Kelurahan bersangkutan; dan
 - b. sisa DAU Tambahan Kelurahan atas kegiatan yang keluaran kegiatannya telah tercapai, dianggarkan kembali untuk mendanai kegiatan yang sama atau kegiatan lainnya pada Kelurahan tertentu sesuai prioritas.

BAB IV
PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 13

- (1) Kepala Daerah menetapkan lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan.
- (3) Kepala Daerah menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui BUD.
- (4) Pejabat Pengelola Keuangan Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan ditempatkan di kelurahan.
- (5) Camat selaku Pengguna Anggaran (PA) menetapkan pejabat pengadaan dan pejabat pemeriksa hasil pekerjaan (PjPHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (6) Lurah selaku KPA dapat menetapkan Direksi Lapangan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan.
- (7) Pelaksanaan fungsi pejabat pengelola keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan selain pejabat penatausahaan keuangan pembantu di kelurahan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 14

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

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

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilaksanakan dengan melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan.
- (2) Pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (3) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa yang melibatkan Kelompok Masyarakat dan/atau organisasi masyarakat melalui mekanisme Swakelola Type III atau Tipe IV sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa.
- (4) Kelompok masyarakat pelaksana swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan antara lain :
 - a. Telah mendapatkan pengesahan dalam bentuk Pejabat yang berwenang;
 - b. Memiliki anggaran dasar dan anggaran Rumah Tangga;
 - c. Memiliki struktur organisasi/pengurus yang ditandatangani oleh ketua pokmas;
 - d. Memiliki sekretariat yang berdomisili di wilayah administrasi kelurahan setempat; dan/atau
 - e. Memiliki kemampuan khusus untuk menyediakan/mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelola.

- (5) Organisasi masyarakat pelaksana swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan antara lain :
- a. Berbadan hukum yayasan atau perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. Memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - c. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - d. Memiliki anggaran (AD) dan anggaran rumah tangga (ART);
 - e. Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan barang/jasa yang diadakan;
 - f. Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir;
 - g. Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundangan;
 - h. Mempunyai dan menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
 - i. Dalam hal ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan.
- (6) Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dimungkinkan dilaksanakan, sebagai misal : persyaratan kelompok masyarakat/organisasi masyarakat tidak terpenuhi, kompetensi pengadaan tidak dimiliki kelompok masyarakat/organisasi masyarakat, ketidaksiapan kelompok masyarakat/organisasi masyarakat, banyaknya volume pekerjaan yang telah dikerjakan kelompok masyarakat/organisasi masyarakat dan sebab lainnya, maka pengadaan barang dan jasa dapat dilakukan melalui penyedia dan bila penyedia tidak tersedia atau tidak diminati penyedia, pengadaan barang dan jasa tersebut dilaksanakan dengan swakelola Tipe I, sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 16

- (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 dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

Pelaksanaan Anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang bersumber dari DAU Tambahan dilaksanakan setelah dananya disalurkan oleh pemerintah pusat dan diterima di Kas Daerah.

BAB V**PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN****Pasal 18**

- (1) Penatausahaan kegiatan menggunakan cara swakelola dengan mekanisme tambahan uang.
- (2) Penatausahaan kegiatan menggunakan cara penyedia dengan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemerintah Daerah melakukan pencatatan piutang pendapatan DAU Tambahan setelah pendapatan tersebut diterima di Kas Daerah.

- (4) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempedomani peraturan kepala daerah tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (5) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.

Pasal 19

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas 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-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 dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan secara terpisah antara yang bersumber dari APBD dan DAU tambahan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya kepada Kepala Daerah melalui camat dengan tembusan Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto dan Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto.

- (4) Kepala Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat yang dikoordinasikan oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.
- (5) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Kepala Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Kepala Daerah dapat melimpahkan kewenangannya kepada camat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Kota Mojokerto.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dilakukan dalam bentuk *probity audit*, reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Penganggaran pembinaan dan pengawasan dialokasikan pada Perangkat Daerah yang secara fungsional melakukan fungsi pembinaan dan pengawasan sesuai bidang masing-masing.

Pasal 22

- (1) Dalam hal pengadaan barang dan jasa yang melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan melalui mekanisme swakelola dan/atau melalui penyedia dengan mekanisme langsung, pemerintah daerah dapat menugaskan Tim Pendamping dari Perangkat Daerah Teknis untuk membantu proses pengadaan barang dan jasa serta tugas pendampingan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan dalam persiapan, pelaksanaan dan pengawasan swakelola.
- (2) Tim Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Mojokerto;
 - b. Inspektorat Kota Mojokerto;
 - c. Badan Perencanaan Pembangunan Kota Mojokerto;
 - d. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto
 - e. Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Mojokerto;
 - f. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Mojokerto; dan
 - g. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Mojokerto.
- (3) Selain itu Pemerintah Kota dapat membentuk Tim Satuan Tugas Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan di Kelurahan di tingkat kota yang membantu Tim Pendamping dalam sinkronisasi regulasi dan membantu permasalahan pada Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan di Kelurahan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 27 April 2020

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal 27 April 2020

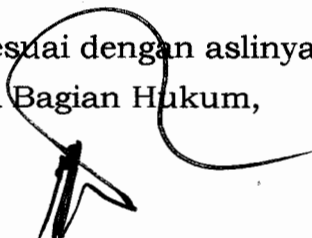
SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO

ttd.

HARLISTYATI, S.H., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR 95/D

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



RIYANTO, S.H., M.Si.
Pembina
NIP. 19690905 199003 1 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

A. BERITA ACARA KESEPAKATAN**BERITA ACARA KESEPAKATAN**

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun
bertempat di Kelurahan, Kecamatan..... Kota Mojokerto yang
bertandatangan dibawah ini :

- I. Nama :
Jabatan : Lurah
Alamat :

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

- II. Nama :
Jabatan : Ketua LPM
Alamat :

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

Dengan ini menyatakan bahwa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** telah
menyepakati Jenis Pekerjaan dan bentuk pengadaan Barang/ Jasa pada Kegiatan
pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di
kelurahan Tahun Anggaran 2019 sebagaimana terlampir.

PIHAK PERTAMA

Lurah

Ttd

Cap Kelurahan

PIHAK KEDUA

Ketua LPM

Ttd

Cap LPM

FORM LAMPIRAN BERITA ACARA KESEPAKATAN

LAMPIRAN BERITA ACARA KESEPAKATAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN

Unit Organisasi :
Sub Unit Organisasi :
Program :
Kegiatan :
Jumlah Anggaran :
Sumber Dana :

NO	URAIAN (Keg/ Pek/ Lokasi)	VOLUM E	HARGA SATUAN	JUMLAH	METODE PENGADAAN							
					SWAKELOLA				PENYEDIA			
					A				E-PENGADAAN LANGSUNG			
					1	2	3	4	PENGADAAN LANGSUNG	E-PENGADAAN LANGSUNG	E-KATALOG	LELANG
A	KEGIATAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN											
1												
2												
3												
B	KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT											
1												
2												
3												

LURAH
KETUA LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

.....Nama.....
.....Nama.....

B. LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN KELURAHAN

LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN....
KOTA MOJOKERTO

BULAN :

NO	URAIAN	DAU TAMBAHAN								APBD						KET.
		ANGGARAN		REALISASI		SISA		VOLUME		ANGGARAN	REALISASI	SISA	VOLUME			
		DAU TAMBAHAN TA....	SISA DAU TAMBAHAN TA SEBELUMNYA	DAU TAMBAHAN TA....	SISA DAU TAMBAHAN TA SEBELUMNYA	DAU TAMBAHAN TA....	SISA DAU TAMBAHAN TA SEBELUMNYA	OUTPUT	SATUAN							
													OUTPUT	SATUAN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	
1.	KELURAHAN.....															
	A. Program Pembangunan															
	1. Kegiatan 1.															
	2. Kegiatan 2															
	3. Dst															
	B. Program Pemberdayaan															
	1. Kegiatan 1.															
	2. Kegiatan 2															
	3.. Dst															

Mojokerto, ...
LURAH.....

Petunjuk Pengisian :

NOMOR	URAIAN
(1)	diisi dengan nomor urut Kelurahan
(2)	diisi dengan uraian
(3)	diisi dengan jumlah anggaran DAU Tambahan TA berkenaan
(4)	diisi dengan jumlah anggaran sisa DAU Tambahan TA sebelumnya
(5)	diisi dengan jumlah realisasi DAU Tambahan TA berkenaan
(6)	diisi dengan jumlah realisasi DAU Tambahan TA sebelumnya
(7)	diisi dengan selisih antara kolom (3) dan kolom (5)
(8)	diisi dengan selisih antara kolom (4) dan kolom (6)
(9)	diisi dengan volume <i>output</i> kegiatan yang telah direalisasikan dari DAU Tambahan , misal: 500
(10)	diisi dengan satuan <i>output</i> kegiatan yang telah direalisasikan dari DAU Tambahan , misal: meter
(11)	diisi dengan jumlah anggaran kelurahan yang didanai dari APBD
(12)	diisi dengan jumlah realisasi anggaran kelurahan yang didanai dari APBD
(13)	diisi dengan selisih antara kolom (11) dan kolom (12)
(14)	diisi dengan volume <i>output</i> kegiatan yang didanai dari APBD , misal: 500
(15)	diisi dengan satuan <i>output</i> kegiatan yang didanai dari APBD , misal: meter
(16)	diisi dengan keterangan

C. BERITA ACARA SERAH TERIMA

KOP SURAT KELURAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No.....

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun bertempat di Kelurahan, Kecamatan..... Kota Mojokerto yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama :
 Jabatan : Lurah
 Alamat :

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

II. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :

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

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

No	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)	Keterangan
1.				
2.				
Dst.				

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggungjawab 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

D. FORM CONTOH NOTA KESEPAHAMAN**NOTA KESEPAHAMAN**

ANTARA

Kuasa Pengguna Anggaran Kelurahan.....

dan

Pimpinan Kelompok Masyarakat

Pada hari ini _____, tanggal _____ bertempat di _____,

yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Kelurahan :
 SK Jabatan No / tanggal (selaku KPA
) :
 NIP/NIK :
 Alamat Kantor :
 selanjutnya disebut sebagai PIHAK
 PERTAMA.

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

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

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

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kelurahan.....
 Kec. untuk tahun anggaran.....merencanakan kegiatan
 yang dilaksanakan secara swakelola.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi
 dalam dan sanggup untuk menerima,
 melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan
 PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama
 pelaksanaan kegiatan swakelola sesuai Rencana Kerja Kelurahan
 Kec.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut diatas, 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 pengadaan barang dan jasa Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, di Kelurahan _____ Kec. _____ Kota Mojokerto.

PASAL 2

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

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 Pihak Kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK Penanggungjawab Anggaran dan Pihak Kedua.

PASAL 4

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

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 ini batal dan/atau berakhir.

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

E. FORM CONTOH KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat
di Kelurahan _____ Kec. _____ Kota Mojokerto
Nomor : _____

Kontrak Swakelola ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani pada hari Tanggal bulan Tahun [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Kuasa Pengguna Anggaran, yang bertindak untuk dan atas nama Kelurahan _____ Kec. _____ [nama satuan kerja Kuasa Pengguna Anggaran], yang berkedudukan di _____ [alamat Kuasa Pengguna Anggaran], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran] No. _____ [No. SK penetapan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran], selanjutnya disebut "Kuasa Pengguna Anggaran" dan _____ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], Ketua Kelompok Masyarakat _____ yang berkedudukan di [alamat], berdasarkan kartu identitas No. [NIK], berdasarkan Surat Keputusan No. [Penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No. [No. SK Penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENINGAT BAHWA:

- (a) Kuasa Pengguna Anggaran telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan barang/jasa untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;

- 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
- 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

1. Pelaksana swakelola menyediakan barang/jasa untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan berupa :
 - a.;
 - b.;
 - c.;
 - d. Dll.
2. *"Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp.(.....rupiah);*
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 Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) Meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 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 Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Kuasa Pengguna Anggaran ;
 - 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 Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 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.

“Pembayaran dilakukan berdasarkan _____

6. (termin/bulanan/

sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar

Rp. _____ dengan cara _____ (transfer/tunai);

Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang

7. ditetapkan.

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

Pelaksana Swakelola,

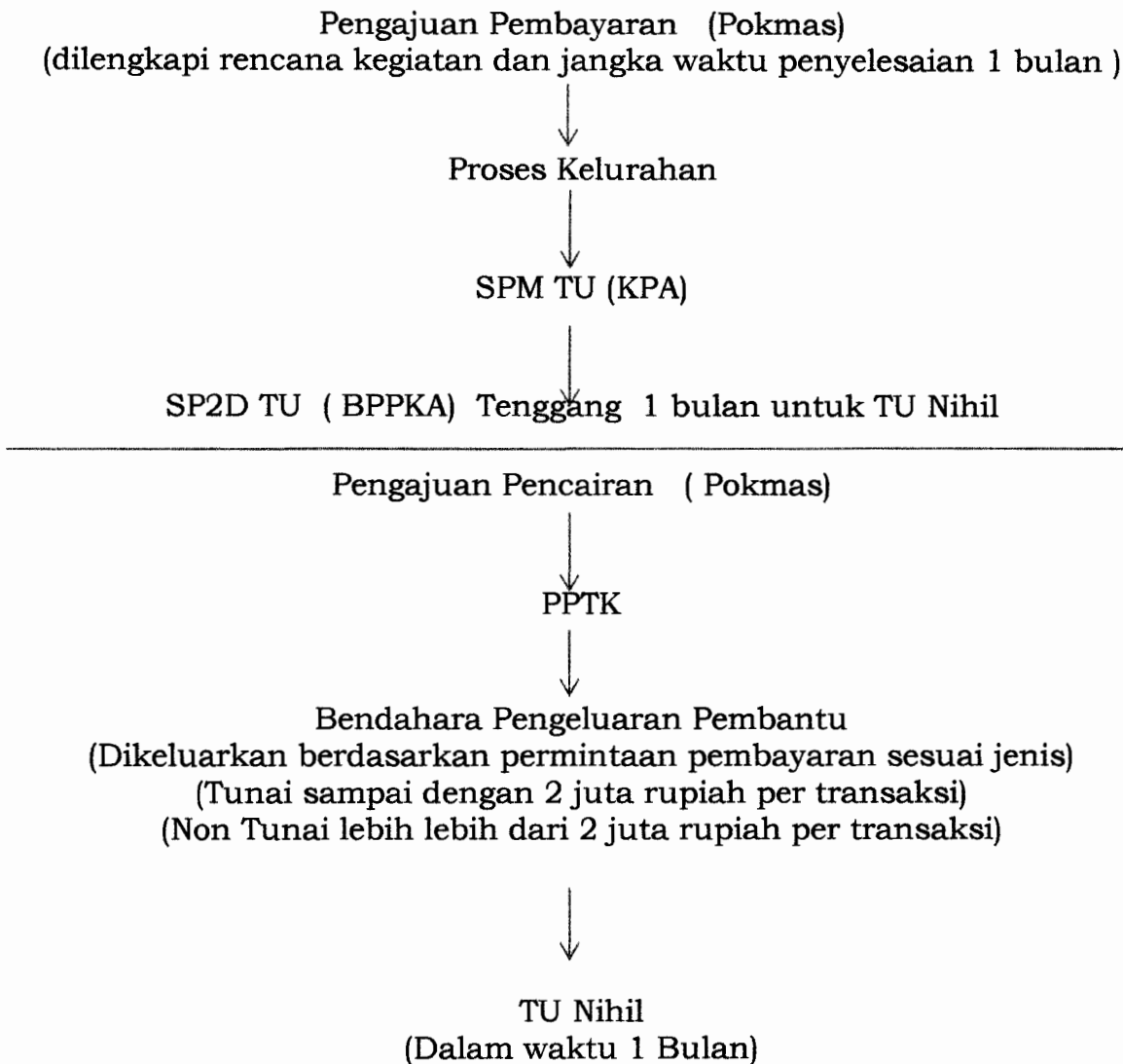
Kuasa Pengguna Anggaran,

(_____)

(_____)

F. BAGAN ALUR PENGGAJUAN TAMBAH UANG (TU)

BAGAN ALUR PENGGAJUAN TAMBAH UANG (TU) DENGAN POKMAS PELAKSANA SWAKELOLA



Keterangan : Sistem Penerimaan dan Pembayaran Non Tunai mengikuti Peraturan Walikota Mojokerto tentang Sistem Penerimaan dan Pembayaran Non Tunai dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kota Mojokerto

G. FORMAT PENGAJUAN PEMBAYARAN DARI POKMAS**KOP POKMAS/ORMAS**

Mojokerto, 2020

Nomor : / / / 2020
Lampiran :
Perihal : **Pengajuan Pembayaran**

Kepada
Yth. Lurah
selaku KPA
di-

MOJOKERTO

Sehubungan dengan tindak lanjut Kontrak Swakelola antara Lurah dan Pokmas/Ormas, dengan ini kami mengajukan proposal kegiatan yang menurut jadwal rencana akan kami laksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan dengan detail sebagaimana terlampir.

Demikian atas bantuannya, diucapkan terima kasih.

Ketua Pokmas/Ormas

Nama

LAMPIRAN FORMAT PENGAJUAN PEMBAYARAN DARI POKMAS

Rincian Kebutuhan Pengajuan
Pembayaran

No	Uraian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan			Nilai (Rp)	Keterangan
		Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Lama (hari)		
1						
2						
3						
4						
5						

Ketua Pokmas/ Ormas

(Nama)

H. FORMAT PENGAJUAN PENCAIRAN OLEH POKMAS**KOP POKMAS/ORMAS**

Mojokerto, 2020

Nomor : / / / 2020

Kepada

Lampiran :

Yth. Lurah

Perihal :

selaku KPA

di-

MOJOKERTO

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang proposalnya telah kami ajukan, maka dengan ini kami mengajukan permohonan anggaran kegiatan sebesar Rp. (.....) termasuk pajak dengan perincian kegiatan sebagai berikut :

- | | |
|-------------------|------------|
| 1. Kegiatan | Rp. |
| 2. Kegiatan | Rp. |
| 3. Kegiatan | Rp. + |
| | Rp. |

Demikian untuk menjadi maklum.

Ketua Pokmas/Ormas

Nama

KOP POKMAS/ORMAS

Mojokerto, 2020

Nomor : / / / 2020 Kepada
Lampiran : Yth. Lurah
Perihal : selaku KPA
di-

MOJOKERTO

Guna memperlancar proses pelaksanaan kegiatan,
maka dengan ini kami mengajukan permohonan anggaran kegiatan
sebesar Rp. (.....) termasuk pajak dengan
perincian sebagai berikut :

N o	Kode Rekening	Uraian	Biaya (Rp.)	Ket.
				Tunai
				Non Tunai
Jumlah				

Demikian untuk menjadi maklum.

Ketua Pokmas/Ormas

Nama

I. FORMAT KUITANSI SERAH TERIMA UANG TUNAI

Kwitansi

Sudah terima dari

:

Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan
Kecamatan.....
Kota Mojokerto

Jumlah Uang

:

Buat Pembayaran

:

Tambah Uang (TU) Kegiatan

a. sesuai SP2D TU Nomor :

Tanggal :

b. sesuai Proposal Pengajuan Nomor :

Tanggal :

Rp

.

Terbilang Rp.

:

Mojokerto,

2020

Mengetahui

Ketua Pokmas/Ormas

Nama

Mengetahui

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama

NIP.

Penerima

Bendahara Pokmas/Ormas

Nama

Menyetujui

Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan

Nama

NIP.

Mengetahui

PPTK

Nama

NIP.

Catatan : Lampiran Pendukung Kwitansi Pengajuan Pencairan

a. Fotocopy SP2D-TU

b. Fotocopy Proposal Pengajuan

J. FORMAT KUITANSI PERTANGGUNG JAWABAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (SPJ)

Kwitansi

Sudah terima dari : Bendahara Pokmas/Ormas Kelurahan Kecamatan.....
Kota Mojokerto

Jumlah Uang :

Buat Pembayaran :

Terbilang Rp. :

Mengesahkan
Kuasa Pengguna Anggaran
Nama
NIP.

Mengesahkan
PPTK
Nama
NIP.

Menyetujui
Bendahara Pengeluaran Pembantu
Kelurahan
Nama
NIP.

Mengetahui/Menyetujui
Ketua Pokmas/Ormas

Lunas Dibayar :
Bendahara
Pokmas/Ormas

Mojokerto, 2020

Penerima
Penyedia Barang/Jasa

Nama

Nama

Nama


K. FORMAT NOTA PEMBELIAN**NOTA**

(Nota Ditempel)

Mengetahui/Menyet
ujui
Ketua
Pokmas/Ormas

Nama

L. FORMAT SETOR KEMBALI BELANJA TU DANA KELURAHAN

	PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO SURAT SETORAN SISA TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN	Lembar Untuk WAJIB SETOR / BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU SEBAGAI
	Nomor : Tanggal :	
KE REKENING KAS DAERAH : BPD Jatim Cab. Mojokerto (Kas Umum Daerah) 0161006044		
<div>A. 1. Urusan Pemerintahan : 2. Unit Organisasi : 3. Sub Unit Organisasi :</div> <div>B. 1. Wajib Setor/Bendahara Pengeluaran Pembantu 2. Nama : Jabatan : Alamat : Kode Rekening :</div> <div>C. Jumlah Setoran : Rp. D. Dengan Huruf : () E. Untuk Keperluan :</div>		
MOJOKERTO, BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU		Diterima oleh : REKENING KAS UMUM DAERAH / BANK PERSEPSI Tanggal : _____

MENGETAHUI/MENYETUJUI
BENDAHARA POKMAS/ORMAS

NAMA

M. FORMAT PENGAJUAN PENCAIRAN TU NIHIL OLEH POKMAS/ORMAS**KOP POKMAS/ORMAS**

Mojokerto, 2020

Nomor : / / / 2020

Kepada

Lampiran :

Yth. Lurah

Perihal : Pengajuan TU Nihil

selaku KPA

di-

MOJOKERTO

Guna pertanggungjawaban dana TU yang telah di swakelola oleh kami, maka bersama ini kami mengajukan permohonan pengajuan TU Nihil atas belanja kegiatan sebesar Rp. (.....) termasuk pajak dengan perincian kegiatan sebagai berikut :

1. Besaran TU sebelumnya Rp.
2. Setor Kembali Sisa TU sebelumnya Rp. _____ -
Besaran TU Nihil yang diajukan Rp.

Demikian untuk menjadi maklum.

Ketua Pokmas/Ormas

Nama

N. FORMAT PENGAJUAN PEMINDAHBUKUAN OLEH POKMAS/ORMAS**KOP POKMAS/ORMAS**

Mojokerto, 2020

Nomor : / / / 2020

Kepada

Lampiran :

Yth. Lurah

Perihal : Pemindahbukuan untuk

selaku KPA

Pembayaran Non Tunai

di-

MOJOKERTO

Guna pembayaran non tunai TU yang telah di swakelola oleh kami, maka bersama ini kami mengajukan permohonan pemindahbukuan untuk pembayaran non tunai atas belanja kegiatan sebesar Rp.(.....) termasuk pajak dengan perincian sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadi maklum.

Ketua Pokmas/Ormas

Nama

O. FORMAT PENGAJUAN PEMINDAHBUKUAN OLEH POKMAS/ORMAS

Surat Perintah Pemindahbukuan

Lampiran

Belanja

Nomor

:

Tanggal

:

DAFTAR TRANSFER/PEMINDAHBUKUAN ATAS BELANJA POKMAS/ORMAS

NO.	URAIAN BELANJA	NAMA PENERIMA	NAMA BANK DAN NO. REKENING	NILAI TRANSFER	POTONGAN PAJAK (DISEKTOR KE KAS NEGARA)				JUMLAH
					PPh. 21	PPN	PPh. 22	PPh. 23	PPh Final Psl. 4 (2)
	JUMLAH SELURUHNYA								

Mengetahui/Menyetujui

Ketua

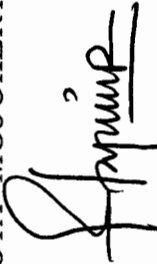
Pokmas/Ormas

Bendahara Pokmas/Ormas

NAMA

NAMA

WALIKOTA MOJOKERTO



IKA PUSPITASARI

O. FORMAT PENGAJUAN PEMINDAHBUKUAN OLEH POKMAS/ORMAS

Surat Perintah Pemindahbukuan
Lampiran Belanja
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR TRANSFER/PEMINDAHBUKUAN ATAS BELANJA POKMAS/ORMAS

NO.	URAIAN BELANJA	NAMA PENERIMA	NAMA BANK DAN NO. REKENING	NILAI TRANSFER	POTONGAN PAJAK (DISETOR KE KAS NEGARA)					JUMLAH
					PPh. 21	PPN	PPh. 22	PPh. 23	PPh Final Psl. 4 (2)	
	JUMLAH SELURUHNYA									

Mengetahui/Menyetujui
Ketua
Pokmas/Ormas

Bendahara Pokmas/Ormas

NAMA

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

RIYANTO, S.H., M.Si.

Pembina

NIP. 19690905 199003 1 006

WALIKOTA MOJOKERTO

ttd.

IKA PUSPITASARI