



SALINAN

WALIKOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 47 TAHUN 2019

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 230 ayat (1) dan (4) Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah yang tidak memiliki Desa mengalokasikan anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk pembangunan sarana dan prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan paling sedikit 5 (lima) persen dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus (DAK);
- b. bahwa Pemerintah mengalokasikan Dana Alokasi Umum (DAU) Tambahan dalam rangka mendukung pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- c. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a dan huruf b, menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Dalam Negeri tertanggal 27 Maret 2019 nomor 146/2694/SJ, perlu adanya pengaturan sebagai pedoman dalam pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
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/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
14. 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);
15. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
16. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
17. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
18. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 10);
19. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
20. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 37 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 37), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Salatiga Nomor 25 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Walikota Salatiga Nomor 37 Tahun 2013 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2017 Nomor 25);
21. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Gugur Gunung Nyengkuyung Mbangun Rukun Warga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 20);
22. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 46 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa yang Dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 46);
23. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pelimpahan Kewenangan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Kepada Camat (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2019 Nomor 20);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK 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 Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Salatiga.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, yang selanjutnya disingkat Bapelitbangda, adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang dibidang perencanaan.
7. Kecamatan adalah Kecamatan di Kota Salatiga.
8. Camat adalah Kepala Kecamatan.
9. Kelurahan adalah Kelurahan di Kota Salatiga.
10. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
11. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
12. Rencana Kerja, yang selanjutnya disingkat Renja, adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Rencana Kerja Pembangunan Daerah, yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun atau disebut dengan rencana pembangunan tahunan daerah.
14. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD, adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
15. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam

- penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
19. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di Daerah untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
 20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
 21. Pemberdayaan Masyarakat adalah proses pembangunan dimana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan sosial untuk memperbaiki situasi dan kondisi dirinya.
 22. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
 23. Rukun Tetangga, untuk selanjutnya disebut RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan.
 24. Rukun Warga, untuk selanjutnya disebut RW adalah bagian dari kerja lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayahnya.
 25. Pemberdayaan dan Kesejahteraan keluarga, yang selanjutnya disingkat PKK adalah lembaga kemasyarakatan sebagai mitra kerja pemerintahan dan organisasi kemasyarakatan yang lainnya, yang berfungsi sebagai fasilitator, perencana, pengendali dan penggerak pada masing – masing jenjang pemerintahan untuk terlaksananya program gerakan PKK.
 26. Karang Taruna adalah Lembaga Kemasyarakatan yang merupakan wadah pengembangan bagi generasi muda yang tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran dan rasa tanggung jawab sosial dari, oleh dan untuk masyarakat terutama generasi muda di Kelurahan yang bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial yang secara fungsional dibina dan dikembangkan oleh Kementerian Sosial.
 27. Kelompok Masyarakat adalah RT, RW, PKK, Karang Taruna, dan LPMK serta badan dan lembaga lain yang bersifat nirlaba, sukarela bersifat sosial kemasyarakatan sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat, dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah melalui pengesahan atau penetapan dari pimpinan Instansi Vertikal atau kepala Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya yang berdomisili di wilayah administrasi Kelurahan tempat dilaksanakannya kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
 28. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat.

29. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
30. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
31. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
32. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
33. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
34. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
35. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK, adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
36. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
37. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
38. Pembantu Bendahara Pengeluaran adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk membantu tugas Bendahara Pengeluaran
39. Pejabat Penatausahaan Keuangan adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
40. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu adalah pejabat yang ditunjuk untuk membantu tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan.
41. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
42. Musyawarah Perencanaan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat Musrenbang, adalah forum antar pemangku kepentingan dalam rangka menyusun rencana pembangunan Daerah.
43. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.

44. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA/KPA.
45. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA.
46. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
47. 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.
48. 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.
49. 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.
50. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disingkat SiLPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
51. 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.
52. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
53. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LKPD adalah pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah selama satu periode disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
54. Progam Gugur Gunung Nyengkuyung Mbangun RW, yang selanjutnya disingkat Program Guyub RW, adalah program pemberdayaan masyarakat melalui pemberian stimulan dana hibah yang dimaksudkan untuk mendorong peran serta aktif dan keswadayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sebagai upaya mendukung visi Kota Salatiga Hati Beriman yang Sejahtera, Mandiri dan Bermartabat.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah mewujudkan tertib prosedur, tertib administrasi, dan akuntabilitas pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

BAB II
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DI KELURAHAN

Bagian Kesatu
Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, meliputi:
- a. jaringan air minum;
 - b. drainase dan selokan;
 - c. sarana pengumpulan dan pengolahan sampah;
 - d. sumur resapan;
 - e. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
 - f. alat pemadam api ringan;
 - g. pompa kebakaran portabel;
 - h. penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
 - i. sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. jalan pemukiman;
 - b. jalan poros Kelurahan; dan/atau
 - c. sarana prasarana transportasi lainnya.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, meliputi:
- a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal,
 - b. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau

- c. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, meliputi:
 - a. taman bacaan masyarakat;
 - b. bangunan pendidikan anak usia dini;
 - c. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
 - d. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

Bagian Kedua
Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Pasal 5

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan 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 Kelurahan meliputi LPMK, RT, RW, PKK, dan Karang Taruna;
 - 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;
 - b. pelatihan *start up* digital pemasaran produk usaha; dan/atau
 - c. 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 meliputi LPMK, RT, RW, PKK, dan Karang Taruna; dan/atau
 - b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan Kelurahan lainnya, termasuk pemberian bantuan administrasi dan insentif.
- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e, meliputi:
 - a. pengadaan/penyelenggaraan 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.

BAB III PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 6 dilakukan melalui Musrenbang Kelurahan berpedoman pada kriteria kegiatan berdasarkan Peraturan Walikota tentang Pelimpahan Kewenangan Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Kepada Camat.
- (2) Hasil Musrenbang Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk berita acara yang memuat perencanaan pengadaan barang dan jasa baik melalui Swakelola atau penyedia.
- (3) Berdasarkan berita acara hasil Musrenbang Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah mengusulkan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Camat sebagai bahan penyusunan Renja Kecamatan dan RKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format berita acara hasil Musrenbang Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Dalam hal setelah penandatanganan hasil Musrenbang Kelurahan dan RKPD belum ditetapkan terdapat usulan penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan

sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, maka Lurah menyampaikan usulan penambahan dan/atau perubahan kegiatan dimaksud kepada Camat dilampiri dengan berita acara hasil musyawarah antara Lurah dan LPMK.

- (2) Camat menyampaikan penambahan dan/atau perubahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bapelitbangda sebagai bahan verifikasi rancangan akhir RKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format berita acara hasil musyawarah antara Lurah dan LPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

Dalam hal setelah APBD ditetapkan terdapat usulan penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, dapat dilakukan dengan mekanisme:

- a. revisi DPA Kecamatan pada bagian Kelurahan; atau
- b. perubahan RKPD.

Pasal 10

- (1) Perubahan kegiatan dengan mekanisme revisi DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. paket pekerjaan tercantum dalam RKPD;
 - b. tidak merubah indikator kegiatan;
 - c. tidak mengubah sumber pendanaan kegiatan;
 - d. tidak mengubah pagu anggaran pada rekening belanja berkenaan;
 - e. alokasi anggaran tercantum dalam DPA Kecamatan pada bagian Kelurahan yang sama; dan
 - f. berakibat pada perubahan rincian objek rekening belanja berkenaan.
- (2) Lurah selaku KPA melalui Camat menyampaikan usulan perubahan kegiatan berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Sekretaris Daerah untuk dilakukan revisi DPA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Penambahan dan/atau perubahan kegiatan dengan mekanisme perubahan RKPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. untuk paket pekerjaan baru yang tidak tertampung dalam RKPD dengan ketentuan besaran rencana anggaran dan biaya tidak melampaui besaran pagu yang telah ditetapkan; atau
 - b. untuk penggabungan/pengurangan paket pekerjaan yang sudah tertampung dalam RKPD dengan ketentuan besaran rencana anggaran dan biaya tidak melampaui besaran pagu yang telah ditetapkan.
- (2) Lurah menyampaikan usulan penambahan dan/atau perubahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Camat dilampiri dengan berita acara hasil musyawarah antara Lurah dan LPMK.

- (3) Camat menyampaikan penambahan dan/atau perubahan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bapelitbangda sebagai bahan verifikasi rancangan akhir perubahan RKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format berita acara hasil musyawarah antara Lurah dan LPMK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV PENGANGGARAN

Pasal 12

Pendanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan bersumber dari:

- a. APBD; dan
- b. DAU Tambahan.

Pasal 13

- (1) Pendanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, dialokasikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Data APBD yang dipergunakan untuk menghitung alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD tahun anggaran berkenaan.

Pasal 14

- (1) Pagu alokasi anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD per Kelurahan didasarkan pada pembobotan.
- (2) Pembobotan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan berdasarkan indikator luas wilayah, jumlah penduduk, jumlah RT, dan jumlah penduduk miskin.
- (3) Berdasarkan perhitungan indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Walikota menetapkan besaran alokasi anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan per Kelurahan.
- (4) Penetapan besaran alokasi anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan per Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi dasar pencantuman alokasi anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan pada KUA-PPAS.
- (5) Tata cara perhitungan pembobotan berdasarkan indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 15

- (1) Pendanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari DAU Tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b untuk masing-masing Kelurahan didasarkan pada penetapan kategori daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengalokasian anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan dalam KUA-PPAS sebagai bahan penyusunan rancangan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal alokasi DAU Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan pada saat dilakukan kesepakatan KUA-PPAS, maka pencantuman alokasi DAU Tambahan dilakukan pada saat pembahasan rancangan APBD.

Pasal 16

- (1) Berdasarkan kesepakatan KUA-PPAS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dan Pasal 15 ayat (2), Kecamatan menyusun RKA Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (2) RKA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku KPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang direncanakan menjadi barang milik Daerah dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja modal, objek belanja modal berkenaan pada RKA Kecamatan.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada RKBMD Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, dianggarkan dalam kelompok belanja langsung yang diformulasikan kedalam program dan kegiatan, yang diuraikan kedalam jenis belanja barang dan jasa, objek belanja barang atau jasa dan rincian objek belanja barang atau jasa yang diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga pada RKA Kecamatan.

BAB V PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 19

Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan DPA-Kecamatan bagian Kelurahan.

Bagian Kedua
Pejabat Pengelola Keuangan

Pasal 20

Dalam pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, Pejabat Pengelola Keuangan terdiri atas:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
- d. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu;
- e. Bendahara Pengeluaran;
- f. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- g. PPTK; dan
- h. Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan.

Pasal 21

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dijabat oleh Camat yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) PA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan wewenang:
 - a. menyusun RKA kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - b. menyusun DPA kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan belanja pegawai pada kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - e. menandatangani SPM atas beban belanja pegawai pada kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan dan laporan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - g. mengawasi pelaksanaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - h. menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PA wajib melaporkan hasilnya dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 22

- (1) KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b dijabat oleh Lurah berdasarkan pelimpahan sebagian kewenangan dari Camat selaku PA yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (2) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. menandatangani SPM-TU untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang menggunakan cara swakelola dan SPM-LS untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang melibatkan penyedia;
 - b. melaksanakan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
 - c. melakukan pengujian atas pengajuan SPM-TU terhadap DPA/DPPA kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang menggunakan cara swakelola;
 - d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran berdasarkan SPM-LS untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang melibatkan penyedia;
 - e. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - f. mengawasi pelaksanaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban SPM-TU secara fungsional dan administratif kepada BUD;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggung jawaban SPM-LS untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang melibatkan penyedia kepada PA;
 - i. menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu, PPTK dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan Lurah selaku KPA; dan
 - j. melaksanakan tugas KPA lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Lurah selaku KPA bertanggung jawab kepada Camat selaku PA.

Pasal 23

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c dijabat oleh pejabat struktural pada Kecamatan setempat yang ditetapkan dengan Keputusan Camat selaku PA.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. melakukan verifikasi SPP-LS atas tagihan belanja pegawai pada kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - b. menyiapkan SPM-LS atas beban belanja pegawai pada kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;

- c. melakukan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - d. melaksanakan fungsi akuntansi pada SKPD; dan
 - e. menyusun laporan keuangan SKPD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Penatausahaan Keuangan bertanggung jawab kepada Camat selaku PA.

Pasal 24

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d dijabat oleh PNS pada Kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan Lurah selaku KPA.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/jasa dengan menggunakan penyedia yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-TU pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - c. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
 - d. menyiapkan SPM-TU, SPM-TU nihil, dan SPM-LS berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan uang dari RKUD ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
 - f. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu bertanggung jawab kepada Lurah selaku KPA.

Pasal 25

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e dijabat oleh PNS pada Kecamatan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usul Camat selaku PA.
- (2) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS atas beban belanja pegawai;
 - b. menolak perintah bayar dari PA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
 - d. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada PA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada BUD secara periodik; dan
 - e. memungut dan menyetorkan pajak atas SPM-LS beban belanja pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab secara administratif kepada Camat selaku PA dan secara fungsional kepada BUD.

Pasal 26

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f dijabat oleh PNS pada Kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usul Lurah selaku KPA melalui Camat selaku PA.
- (2) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola dan SPP-LS pengadaan barang/jasa dengan menggunakan penyedia;
 - b. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
 - c. melaksanakan pembayaran atas TU yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran sebagaimana dimaksud pada huruf a;
 - f. memungut dan menyetorkan pajak atas SPM-TU pengadaan barang/jasa dengan cara Swakelola tipe I, termasuk pajak daerah atas pembelian diatas Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) untuk jamuan makan minum dari rumah makan, restoran, katering dan sejenisnya;
 - g. memungut dan menyetorkan pajak atas SPM-LS pengadaan barang/jasa dengan menggunakan penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bendahara Pengeluaran Pembantu bertanggung jawab secara administratif kepada Lurah selaku KPA dan secara fungsional kepada BUD melalui Bendahara Pengeluaran.

Pasal 27

- (1) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g dijabat oleh PNS pada Kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan Lurah selaku KPA.
- (2) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyiapkan dokumen anggaran kas atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. membuat tagihan yang akan dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dilampiri surat pernyataan tanggung jawab mutlak untuk transaksi non tunai.
 - d. melaporkan perkembangan dan hasil pelaksanaan kegiatan dari segi administrasi, fisik dan keuangan serta bertanggung jawab atas pencapaian target sasaran kegiatan yang dikendalikan kepada Pengguna Anggaran melalui Kuasa Pengguna Anggaran.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PPTK bertanggung jawab kepada Lurah selaku KPA.

Pasal 28

- (1) Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h dijabat oleh PNS pada Kelurahan yang ditetapkan dengan Keputusan Lurah selaku KPA.
- (2) Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan dukungan administrasi dan teknis terhadap pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Pembantu Bendahara Pengeluaran Kegiatan bertanggung jawab kepada Lurah selaku KPA melalui Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bagian Ketiga Pelaku Pengadaan

Pasal 29

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, pelaku Pengadaan terdiri atas:
 - a. PA;
 - b. KPA;
 - c. PPK;
 - d. pejabat pengadaan;
 - e. kelompok kerja pemilihan;
 - f. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP);
 - g. penyelenggara swakelola;
 - h. penyedia; dan/atau
 - i. pelaku pengadaan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, maka KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertindak selaku PPK.
- (3) Pejabat pengadaan dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d atau huruf f diutamakan PNS pada Kelurahan setempat dan dapat berasal dari unsur Kecamatan yang membawahi wilayah kerja Kelurahan setempat.
- (4) Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi Kelurahan dan kelompok masyarakat.
- (5) Persyaratan dan tata cara penunjukan serta tugas pelaku pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pelaksanaan

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan anggaran untuk pengadaan barang/jasa kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan

- pemberdayaan masyarakat di Kelurahan diutamakan dengan cara swakelola.
- (2) Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Swakelola tipe I dilaksanakan oleh Kelurahan; dan
 - b. Swakelola tipe IV dilaksanakan oleh kelompok masyarakat.
 - (3) Kegiatan pembangunan sarana prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan dengan cara swakelola tipe IV.
 - (4) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diutamakan dengan cara swakelola tipe I.

Pasal 31

Dalam hal kegiatan pembangunan sarana prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (3) tidak dapat dilaksanakan dengan cara swakelola tipe IV oleh kelompok masyarakat, maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui penyedia.

Pasal 32

- (1) Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan cara swakelola tipe IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kelompok Masyarakat berdomisili di wilayah administratif Kelurahan setempat;
 - b. Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola tipe IV berdasarkan berita acara hasil Musrenbang Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan/atau berita acara musyawarah antara Lurah dan LPMK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) atau Pasal 11 ayat (2); dan
 - c. memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa.
- (2) Tata cara perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, di daftarkan dan dicatat ke dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna menurut penggolongan dan kodifikasi barang
- (2) Lurah selaku kuasa pengguna barang menyusun dan menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan kepada Camat selaku pengguna barang atas barang yang dihasilkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang dari awal perencanaannya diserahkan kepada masyarakat/pihak ketiga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, diserahkan oleh Lurah selaku kuasa pengguna barang kepada masyarakat/pihak ketiga.

- (2) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (3) Format Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI PENATAUSAHAAN DAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu Penatausahaan

Pasal 35

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dengan yang dilaksanakan menggunakan cara swakelola dengan mekanisme tambahan uang.
- (2) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang dilaksanakan melalui penyedia dengan mekanisme langsung.
- (3) Tata cara penatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu memiliki rekening pada bank persepsi yang dioperasionalkan sebagai transaksi penerimaan dan pengeluaran kas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- (2) Rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 37

- (1) Penyaluran dana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang menggunakan cara swakelola tipe IV dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening kelompok masyarakat pelaksana swakelola tipe IV.
- (2) Penyaluran dana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang menggunakan cara swakelola tipe I dilakukan melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu ke rekening penyedia atau dengan cara tunai.
- (3) Penyaluran dana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang menggunakan penyedia dilakukan melalui pemindahbukuan dari RKUD ke rekening penyedia.
- (4) Tata cara penyaluran dana kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Tata cara pemungutan penyeteroran dan pelaporan pajak atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.

Pasal 40

Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan kebijakan akuntansi Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di RKUD menjadi SiLPA yang akan ditampung dalam perubahan RKPD dan dianggarkan dalam perubahan APBD tahun anggaran berikutnya.
- (2) Perhitungan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil audit BPK terhadap LKPD.
- (3) Penggunaan SiLPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang bersumber dari DAU Tambahan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 42

- (1) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan disampaikan oleh Lurah kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (2) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. laporan semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. laporan semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (3) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 43

- (1) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Walikota melalui Camat.
- (2) Walikota menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 44

Pembinaan dan pengawasan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN KHUSUS

Pasal 45

Pengalokasian anggaran pemberian bantuan administrasi dan insentif kepada lembaga kemasyarakatan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b, berdasarkan kebijakan daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah yang dimuat dalam RKPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang dilaksanakan pada tahun 2019 didasarkan atas berita acara hasil musyawarah antara Lurah dan LPMK yang selanjutnya ditampung dalam Perubahan RKPD tahun 2019 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengalokasian anggaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan cara melakukan pergeseran antar program dan kegiatan pada Kecamatan melalui perubahan penjabaran APBD tahun anggaran 2019 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Barang yang dihasilkan atas kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang direncanakan menjadi barang milik daerah tetapi tidak tercantum dalam RKBMD Kecamatan tahun anggaran 2019 selanjutnya dicantumkan dalam perubahan RKBMD Kecamatan tahun anggaran 2019.

Pasal 47

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang telah dianggarkan dalam APBD tahun anggaran 2020 tetapi rincian kegiatan dimaksud belum dimuat dalam RKPD tahun 2020 selanjutnya dimuat dalam perubahan Renja Kecamatan untuk ditampung dalam perubahan RKPD tahun 2020.
- (2) Perubahan Renja Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas berita acara hasil Musrenbang Kelurahan dan/atau berita acara hasil musyawarah antara Lurah dan LPMK.

Pasal 48

- (1) Pengintegrasian Program Guyub RW ke dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lambat

- pada tahun anggaran 2021 dan perencanaannya secara bertahap dimulai pada tahun anggaran 2020.
- (2) Pengintegrasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mekanisme perencanaan;
 - b. mekanisme penganggaran;
 - c. sasaran kegiatan; dan
 - d. lingkup kegiatan.
 - (3) Pengintegrasian dalam mekanisme perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, yaitu perencanaan yang semula berdasarkan usulan program Guyub RW diubah menjadi melalui Musrenbang Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
 - (4) Pengintegrasian dalam mekanisme penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, yaitu penganggaran yang semula dalam bentuk belanja hibah diubah menjadi bentuk kegiatan yang dimuat dalam RKA Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan.
 - (5) Pengintegrasian dalam sasaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yaitu sasaran kegiatan yang semula diperuntukkan bagi RW diubah menjadi Kelompok Masyarakat.
 - (6) Pengintegrasian dalam lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, yaitu mencakup pengelompokan jenis kegiatan dalam program Guyub RW ke dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sesuai dengan karakteristiknya.

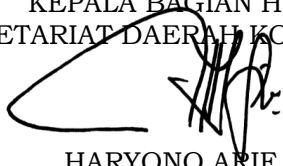
BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



HARYONO ARIF, SH
Pembina Tk.I
NIP. 19661010 198603 1 010

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 18 Desember 2019

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 18 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 47 TAHUN 2019 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

**FORMAT BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG
DI KELURAHAN TAHUN (N)
NOMOR:.....**

Pada hari tanggal ... bulan tahun (N) bertempat di..... telah diselenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan Tahun (N) yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta tercantum dalam LAMPIRAN I berita acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan :

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh (dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan) pada acara pembukaan Musrenbang kelurahan.
2. Pemaparan materi lainnya (d disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan)
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta musrenbang kelurahan terhadap materi yang dipaparkan oleh dan masing-masing ketua kelompok diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan kelompok diskusi musrenbang kelurahan, maka pada :

Hari dan tanggal :

J a m :

Tempat :

Musrenbang kelurahan :

MENYEPAKATI

KESATU : Kegiatan Prioritas, Sasaran, yang disertai target dan kebutuhan pendanaan dalam Daftar Prioritas Kelurahan Kecamatan Kota Salatiga Tahun (N+1) serta Daftar Pelaksana Swakelola Tipe III/IV Kegiatan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II dan Lampiran III berita acara ini.

KEDUA : Usulan program dan kegiatan yang belum dapat diakomodir dalam rancangan RKPD Kota Salatiga Tahun (N+1) beserta alasan penolakannya sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN IV berita acara ini.

KETIGA : Hasil kesepakatan sidang-sidang kelompok Musrenbang Kelurahan Kecamatan Kota Salatiga Tahun dan Daftar hadir Peserta Musrenbang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan satu kesatuan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.

KEEMPAT : Berita acara ini dijadikan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD Kota Salatiga Tahun (N+1).

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Salatiga,
Pimpinan Sidang

.....

Mewakili peserta Musrenbang Kelurahan :

No	N a m a	Lembaga/instansi	Alamat	Tanda Tangan
1				1.
2				2
3				3
4				4
5				5

LAMPIRAN I : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL
MUSRENBANG KELURAHAN TAHUN....
NOMOR :
TANGGAL : _____.

FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG KELURAHAN TAHUN....

Kelurahan :
Kecamatan :
Tanggal :
Tempat :

No	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat & No Telp	Tanda Tangan
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5

LURAH
KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA

.....

LAMPIRAN II : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG
 KELURAHAN TAHUN....
 NOMOR :
 TANGGAL : _____.

FORMAT DAFTAR URUTAN KEGIATAN PRIORITAS KELURAHAN

Kelurahan :
 Kecamatan :
 Tahun :

NO	KEGIATAN PRIORITAS	SASARAN KEGIATAN	LOKASI (RT/RW)	VOLUME	PAGU DAN SUMBER DANA			METODE PELAKSANAAN
					APBD	ALOKASI DANA KELURAHAN (DAUT/APBN)	ALOKASI DANA KELURAHAN (APBD)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
JUMLAH PER SUMBER DANA								
TOTAL DANA								

LURAH
 KECAMATAN.....
 KOTA SALATIGA

.....

Petunjuk Pengisian

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2	Kolom 2 diisi dengan uraian nama/rumusan kegiatan prioritas
3	Kolom 3 diisi dengan uraian judul/rumusan sasaran kegiatan
4	Kolom 4 diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah, dan satuan target sasaran kegiatan beserta satuannya, contoh: 10 km ² , 100 orang, dan sebagainya
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah pagu kegiatan yang bersumber dari APBD
7	Kolom 7 diisi dengan jumlah pagu kegiatan yang merupakan Alokasi Dana Kelurahan (DAU Tambahan/APBN)
8	Kolom 8 diisi dengan jumlah pagu kegiatan yang merupakan Alokasi Dana Kelurahan (APBD)
9	Kolom 9 diisi dengan metode pelaksanaan kegiatan (swakelola tipe I, swakelola tipe III, swakelola tipe IV atau penyedia)

LAMPIRAN III : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL
MUSRENBANG KELURAHAN TAHUN....

NOMOR :

TANGGAL : _____.

**FORMAT DAFTAR PELAKSANA SWAKELOLA TIPE IV KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KELURAHAN**

Kelurahan :

Kecamatan :

Tahun :

NO	KEGIATAN PRIORITAS	LOKASI (RT/RW)	PAGU	SUMBER DANA	PELAKSANA PEKERJAAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

LURAH
KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA

.....

Petunjuk Pengisian

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2	Kolom 2 diisi dengan uraian nama/rumusan kegiatan prioritas
3	Kolom 3 diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan
4	Kolom 4 diisi dengan jumlah pagu kegiatan
5	Kolom 5 diisi dengan sumber dana (DAUT/APBD)
6	Kolom 6 diisi dengan nama kelompok masyarakat yang akan melaksanakan kegiatan

LAMPIRAN IV : BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL MUSRENBANG
KELURAHAN TAHUN....
NOMOR :
TANGGAL : _____.

FORMAT DAFTAR KEGIATAN YANG BELUM DISEPAKATI

Kelurahan :
Kecamatan :
Tahun :

NO	KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	LOKASI (RT/RW)	VOLUME	PAGU Rp.	ALASAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

LURAH
KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA

.....

Petunjuk Pengisian

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut
2	Kolom 2 diisi dengan uraian nama/rumusan kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan uraian judul/rumusan sasaran kegiatan
4	Kolom 4 diisi dengan uraian lokasi pelaksanaan kegiatan
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah, dan satuan target sasaran kegiatan beserta satuannya, contoh: 10 km ² , 100 orang, dan sebagainya
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah pagu kegiatan
7	Kolom 7 diisi dengan alasan yang menjadi pertimbangan keputusan forum sehingga kegiatan tersebut belum dapat diakomodir pada tahun rencana.

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 47 TAHUN 2019 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

**FORMAT BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH
PENAMBAHAN DAN/ATAU PERUBAHAN USULAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN
TAHUN
NOMOR:.....**

Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di.....
Kelurahan..... Kecamatan..... kami Lurah bersama perangkat Kelurahan dan
LPMK Kelurahan..... Kecamatan..... dengan daftar hadir peserta tercantum
dalam LAMPIRAN I berita acara ini, telah melakukan musyawarah dan
menyepakati penambahan dan/atau perubahan usulan kegiatan pembangunan
sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan
Tahun sebagaimana tercantum dalam LAMPIRAN II berita acara ini.

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan
sebagaimana mestinya.

LURAH
KECAMATAN.....
KOTA SALATIGA

KETUA LPMK
KELURAHAN.....
KECAMATAN.....

.....

.....

LAMPIRAN I : BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH
 PENAMBAHAN DAN/ATAU
 PERUBAHAN USULAN KEGIATAN
 PEMBANGUNAN SARANA DAN
 PRASARANA KELURAHAN DAN
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
 KELURAHAN
 NOMOR :
 TANGGAL : _____.

**FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA HASIL MUSYAWARAH PENAMBAHAN
 DAN/ATAU PERUBAHAN USULAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN
 PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
 KELURAHAN**

Kelurahan :
 Kecamatan :
 Tanggal :
 Tempat :

No	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat & No Telp	Tanda Tangan
1				1
2				2
3				3
4				4
5				5

LURAH
 KECAMATAN.....
 KOTA SALATIGA

.....

LAMPIRAN II : BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH PENAMBAHAN DAN/ATAU PERUBAHAN USULAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN
 NOMOR :
 TANGGAL : _____.

FORMAT DAFTAR PENAMBAHAN DAN/ATAU PERUBAHAN USULAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN

NO	KEADAAN SEBELUM PERUBAHAN		KEADAAN SETELAH PERUBAHAN		KETERANGAN / ALASAN PERUBAHAN
A. KEGIATAN BERSUMBER ALOKASI DANA KELURAHAN (DAUT/APBN)					
1.	Kegiatan Prioritas	:	Kegiatan Prioritas	:	
	Sasaran Kegiatan	:	Sasaran Kegiatan	:	
	Lokasi	:	Lokasi	:	
	Volume	:	Volume	:	
	Pagu	:	Pagu	:	
	Metode	:	Metode	:	
	Pelaksana Swakelola	:	Pelaksana Swakelola	:	
B. KEGIATAN BERSUMBER ALOKASI DANA KELURAHAN (APBD)					
1.	Kegiatan Prioritas	:	Kegiatan Prioritas	:	
	Sasaran Kegiatan	:	Sasaran Kegiatan	:	
	Lokasi	:	Lokasi	:	
	Volume	:	Volume	:	
	Pagu	:	Pagu	:	
	Metode	:	Metode	:	
	Pelaksana Swakelola	:	Pelaksana Swakelola	:	

LURAH
 KECAMATAN..... KOTA SALATIGA
 (.....)

KETUA LPMK
 KELURAHAN..... KECAMATAN.....
 (.....)

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 47 TAHUN 2019 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

INDEKS PEMBOBOTAN PAGU ALOKASI ANGGARAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN
YANG BERSUMBER DARI APBD

A. PAGU ANGGARAN KELURAHAN

Pagu anggaran Kelurahan dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut:

$$\text{Bobot Kelurahan} \times \text{Pagu Pokok}$$

B. BOBOT KELURAHAN

Bobot Kelurahan merupakan hasil penjumlahan dari perkalian antara indeks luas wilayah (km²), indeks jumlah penduduk (jiwa), indeks jumlah RT (per Kelurahan) dan indeks jumlah penduduk miskin (jiwa) dengan prosentase masing-masing indeks.

No	Indeks	Prosentase
1.	luas wilayah (km ²)	30%
2.	jumlah penduduk	20%
3.	jumlah RT	20%
4.	jumlah penduduk miskin	30%

Indeks luas wilayah merupakan interval luas wilayah Kelurahan adalah sebagai berikut:

No.	LUAS WILAYAH (km ²)	INDEKS
1.	<2.000	1
2.	2.000 – 2.999	2
3.	3.000 – 3.999	3
4.	4.000 – 4.999	4
5.	≥5.000	5

Indeks jumlah penduduk merupakan interval jumlah penduduk di wilayah Kelurahan adalah sebagai berikut:

No.	JUMLAH PENDUDUK	INDEKS
1.	<5.000	1
2.	5.000 – 6.999	2
3.	7.000 – 8.999	3
4.	9.000 – 11.999	4
5.	≥12.000	5

Indeks Jumlah RT merupakan interval jumlah RT yang berada di wilayah Kelurahan adalah sebagai berikut:

No.	JUMLAH RT	INDEKS
1.	<20	1
2.	20 – 39	2
3.	40 – 59	3
4.	60 – 79	4
5.	≥80	5

Indeks Jumlah Penduduk Miskin merupakan interval jumlah penduduk miskin yang berada di wilayah Kelurahan adalah sebagai berikut:

No.	JUMLAH PENDUDUK MISKIN	INDEKS
1.	<200	1
2.	200 – 299	2
3.	300 – 499	3
4.	500 – 699	4
5.	≥700	5

C. PAGU POKOK

Pagu pokok dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut:

$$\frac{\text{Alokasi Anggaran Minimal}}{\text{Jumlah Keseluruhan Bobot Kelurahan}}$$

Alokasi Anggaran Minimal adalah alokasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang dialokasikan dari APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Jumlah Keseluruhan Bobot Kelurahan adalah hasil penjumlahan keseluruhan bobot Kelurahan se-Kota Salatiga.

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 47 TAHUN 2019 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

KOP SURAT KELURAHAN

FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

No:

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

I. Nama :
Jabatan : Lurah.....
Alamat :

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

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

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

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

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

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab oleh **PIHAK KEDUA**.

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

PIHAK PERTAMA
Lurah
Ttd
Cap Kelurahan

PIHAK KEDUA
Penerima
Ttd

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA SALATIGA 47 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

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

Kecamatan :
Kelurahan :
Sumber Dana :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp. ,00)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (orang)	DURASI (hari)	UPAH (Rp. ,00)	KET
		VOL	SATUAN		(Rp. ,00)	%	(Rp. ,00)	%					
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8	9=8/5	10	11	12	13	14
1	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	2. Kegiatan 2												
	3. Dst.												
2	Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	2. Kegiatan 2												
	3. Dst.												
	Jumlah Total												

Mengetahui
Lurah sebagai KPA

Nama Jelas
NIP

Tanggal,
Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama Jelas
NIP

Petunjuk Pengisian

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume output, misal: 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan output, misal: meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi
7	Kolom 7 diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10	<p>Kolom 10 diisi dengan persentase capaian output dengan perhitungan sebagai berikut:</p> <p>a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto;</p> <p>b. Kegiatan non fisik dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ penyelesaian kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 30%; ✓ undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50%; ✓ kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan ✓ laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%
11	Kolom 11,12 dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan <i>cash for work</i> /uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di Kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12	
13	
14	Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU Tambahan)

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO