



**Wali Kota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat**

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 29 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA NOMOR
10 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN PEMBANGUNAN
SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperjelas tata cara pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan serta mempedomani 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 dan, perlu menyempurnakan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. 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);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 93);
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 70);
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 5);
12. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Cara dan Teknis Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 268);
13. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA NOMOR 10 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 10), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah dengan menambahkan 2 (dua) angka yakni angka 28 dan angka 29, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tasikmalaya.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya.
9. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

10. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
11. Lurah adalah Kepala Kelurahan sebagai bagian wilayah Kecamatan yang merupakan perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah 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.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di kabupaten/kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
16. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.

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.
28. Kelompok masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
29. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

2. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan.

3. Ketentuan angka VI PELAKSANAAN ANGGARAN dalam Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

VI. PELAKSANAAN ANGGARAN

Pelaksanaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan serta kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Wali Kota menetapkan :
 1. Camat selaku Pengguna Anggaran;
 2. Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
 3. Bendahara Pengeluaran Pembantu, berdasarkan usulan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui BUD.
- b. Camat selaku Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan; dan
- c. Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan serta kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan yang dilaksanakan secara swakelola dilakukan pengaturan terhadap pengorganisasian dan tahapan penyelenggaraan kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengorganisasian Kegiatan
Ketentuan angka 7 dan angka 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :
Organisasi pengelola kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, meliputi :
 1. Pengguna Anggaran
Camat selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Dalam

hal ini Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Camat selaku Pengguna Anggaran.

Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d) mengadakan ikatan/perijinan kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- f) melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

- a) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

4. Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam pengadaan barang/jasa, Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

Tugas Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam peraturan tentang pengadaan barang/ jasa pemerintah.

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :

- 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.

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan rincian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a) menyelenggarakan penatusahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - 3) Buku Panjar.
- b) melakukan penatausahaan seluruh pengeluaran dengan menggunakan bukti pengeluaran yang sah; dan
- c) menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, yang mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - 3) Buku Pengeluaran yang sah.

7. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran (PA).

PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan

pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

8. Kelompok Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan :

a) Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola merupakan kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD; dan

b) Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola merupakan organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

b. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilaksanakan dengan :

1. Pelaksanaan dengan melibatkan Organisasi Kemasyarakatan atau disebut Swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan (Swakelola Tipe III) :

a) Pelaksanaan kegiatan swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan adalah pelaksanaan kegiatan yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola;

b) Persyaratan Ormas yang menjadi Penyelenggara Swakelola adalah :

1) Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan

- hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
 - 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - 5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
 - 6) Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
 - 7) Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 8) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
 - 9) Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.
- c) Lurah selaku KPA menetapkan Ormas pelaksana swakelola;
 - d) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara;
 - e) Pimpinan Ormas mengadakan nota kesepahaman dan perjanjian/kontrak dengan Lurah selaku KPA/PPK;
 - f) Penyelenggara Swakelola terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
 - g) Lurah selaku KPA menetapkan Tim Persiapan dan Tim Pengawas;
 - h) Penanggungjawab/Pimpinan Ormas menetapkan Tim Pelaksana.

2. Pelaksanaan dengan melibatkan Kelompok Masyarakat atau disebut Swakelola oleh Kelompok Masyarakat (Swakelola Tipe IV) :
 - a) Pelaksanaan kegiatan swakelola oleh Kelompok Masyarakat adalah pelaksanaan kegiatan yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
 - b) Persyaratan Kelompok Masyarakat sebagai Pelaksana Swakelola :
 - 1) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
 - 2) memiliki struktur organisasi/pengurus.
 - 3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).
 - 4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.
 - c) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - d) Pimpinan/Ketua Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola menetapkan :
 - 1) Sekretaris,
 - 2) Bendahara, dan
 - 3) Penyelenggara Swakelola.
 - e) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.
 - 1) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - 2) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - 3) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
 - f) Rincian Tugas :
 - 1) Pimpinan/Ketua Kelompok Pelaksana Swakelola mempunyai tugas sebagai berikut :

- menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola;
- melaksanakan Nota Kesepahaman dengan KPA;
- menyusun dan menetapkan Tim penyelenggara Swakelola;
- melaksanakan perikatan kerjasama (kontrak) dengan PPK;
- bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan, baik secara administrasi maupun hasil pekerjaan;
- menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak) atau Nota Pembelian dengan Penyedia Barang/Bahan/Material pekerjaan;
- melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap paket pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- melaporkan secara berkala terkait pelaksanaan kegiatan kepada PPK melalui PPTK.

2) Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- menyiapkan kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- menyusun laporan kemajuan pekerjaan dan realisasi penggunaan anggaran;
- menyusun Laporan Akhir kegiatan;
- mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh administrasi pelaksanaan kegiatan.

3) Bendahara mempunyai tugas sebagai berikut :

- melakukan penatausahaan keuangan pelaksanaan kegiatan;
- melakukan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk setiap termin sebagai persyaratan pencairan anggaran kegiatan.

4) Tim Persiapan mempunyai tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, kerangka acuan kerja/spesifikasi dan rencana biaya;
- melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan

Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA/DPPA;

- menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
- merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan :
 - ✓ menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - ✓ menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya :
 - ✓ gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - ✓ biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - ✓ biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
 - ✓ menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - ✓ menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - ✓ menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

5) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran dengan rincian sebagai berikut :

- Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan

tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- ✓ pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 - ✓ pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
 - ✓ penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
- menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - menyusun laporan swakelola dan dokumentasi.
- 6) Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi :
- verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - ✓ pengawasan persiapan kegiatan;
 - ✓ pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - ✓ pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - ✓ pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 - Pengawasan tertib administrasi keuangan.
 - Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana

untuk segera mengambil tindakan korektif.

3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Penyedia

Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan atau mempertimbangkan tingkat efektivitas pelaksanaan kegiatan, maka pelaksanaan kegiatan/pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh Lurah melalui penyedia dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

c. Tahapan Penyelenggaraan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang berdayaguna dan berhasil guna, maka penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang dilaksanakan dengan melibatkan Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan melalui beberapa tahapan yaitu persiapan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan.

Dalam hal pengadaan barang dan jasa yang melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan melalui mekanisme Swakelola, pemerintah daerah dapat menugaskan fasilitator dari Perangkat Daerah teknis untuk membantu tugas kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan dalam persiapan, pelaksanaan dan pengawasan swakelola.

Tahapan penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan secara swakelola oleh Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan, adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan, meliputi :

- a) KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola;
- b) Jika Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab/pimpinan/ketua Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan menyampaikan surat

pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola;

- c) KPA menetapkan Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Kegiatan;
- d) KPA bersama dengan penanggung jawab/Pimpinan/Ketua Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman;
- e) Penanggung jawab/Pimpinan/Ketua Kelompok Masyarakat menetapkan Sekretaris, Bendahara dan Tim Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
- f) Penanggungjawab/Pimpinan/Ketua Organisasi Kemasyarakatan menetapkan Tim Pelaksana;
- g) Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan menyusun Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, Spesifikasi Teknis (Kerangka Acuan Kerja) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan diusulkan kepada PPK :

1) Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK :

- Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
- Spesifikasi barang/jasa;
- Jangka waktu Swakelola;
- Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya;
- Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

2) Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) :

- gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

3) Komposisi Belanja :

- Belanja Umum maksimal 5% yang terdiri dari Honor Penyelenggara Swakelola, Perencanaan, ATK, cetak, pengadaan makan minum dsb;

Honorarium Pelaksana Swakelola ditetapkan sebagai berikut :

JABATAN	SATUAN	HONORARIUM (Rp)		
		PAKET < = 50 JT	50 JT < PAKET = 100 JT	100 JT < PAKET = 200 JT
Ketua	Orang/Paket	250.000	300.000	350.000
Sekretaris/Bendahara	Orang/Paket	200.000	250.000	300.000
Bendahara	Orang/Paket	200.000	250.000	300.000
Tim perisapan	Orang/Paket	150.000	200.000	250.000
Tim pelaksana	Orang/Paket	175.000	225.000	275.000
Tim Pengawas	Orang/Paket	150.000	200.000	250.000
Anggota Tim	Orang/Paket	125.000	150.000	200.000

- Belanja Fisik Pekerjaan sebesar 95% dengan ketentuan :
 - ✓ Material
 - ✓ Upah Tenaga Kerja
 - ✓ Jasa/Sewa
 - ✓ peralatan

- h) PPK meriviu Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, Spesifikasi Teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan;
- i) PPK menetapkan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, Spesifikasi Teknis (Kerangka Acuan Kerja) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan;
- j) PPK bersama dengan Penanggungjawab Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Swakelola menandatangani Kontrak Swakelola.

2. Tahap Pelaksanaan, meliputi :

- a) KPA mengajukan Tambahan Uang (TU) berdasarkan pengajuan pencairan dari Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Swakelola;
- b) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) membayarkan uang sesuai dengan belanja yang diajukan oleh Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Swakelola.
- c) Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Swakelola melakukan :
 - 1) membuat jadwal pelaksanaan kerja serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, dan/atau tenaga trampil perseorangan;
 - 2) menyediakan dan mengatur tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 3) melaksanakan proses Pengadaan Barang dan Jasa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 4) melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
 - 5) melakukan pembayaran upah tenaga kerja dan barang/bahan/material /alat;
 - 6) membayarkan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 7) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga kerja/tenaga trampil perseorangan;
 - 8) menyusun dan menyiapkan surat pertanggungjawaban laporan keuangan;
 - 9) menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dari 0%, 30%, 60%, 100%)
 - 10) Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

3. Tahap Pengawasan

Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola dalam hal Tim Pengawas berkewajiban untuk melakukan pengawasan secara administratif maupun fisik terhadap kinerja Kelompok Masyarakat Pelaksana dengan rincian sebagai berikut :

- a) Pengawasan dan verifikasi administrasi, dokumentasi dan pelaporan;

- b) Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui perkembangan realisasi fisik dan kualitas pekerjaan sesuai dengan perencanaan teknis, yang meliputi :
- 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4) Pengawasan terhadap penggunaan barang/bahan/ material / alat;
 - 5) Pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/tenaga trampil agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- c) Pengawasan tertib administrasi keuangan
Memberikan laporan berkala kepada PPK melalui PPTK terkait kegiatan pengawasan yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Ketentuan angka VII PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN dalam Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

VII. PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Penatausahaan dan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan meliputi :

- a. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Kegiatan

Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menggunakan mekanisme tambahan uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. penatausahaan kegiatan dengan menggunakan cara swakelola dengan mekanisme tambahan uang.

2. penatausahaan kegiatan dengan melibatkan penyedia dengan mekanisme langsung.

b. Pengembalian Sisa Anggaran Kegiatan

Segala bentuk pengeluaran pada kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan harus didasarkan bukti pengeluaran sebagai bentuk pertanggungjawaban. Sisa dana yang tidak digunakan harus dikembalikan kepada kas daerah Pemerintah Kota Tasikmalaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan akan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk kegiatan tahun anggaran selanjutnya

c. Pelaporan Kegiatan

Lurah menyampaikan pelaporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada Camat untuk selanjutnya dilaporkan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester. Batas waktu penyampaian laporan adalah :

1. Semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
2. Semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.

Pelaporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada Wali Kota dilaksanakan oleh kecamatan selaku entitas akuntansi. Selanjutnya Wali Kota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

d. Mekanisme Tambahan Uang Persediaan

Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah Tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara

Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD/PPKP-SKPD dalam rangka Tambahan Uang Persediaan.

PPTK menyampaikan Surat Permohonan Persetujuan Tambahan Uang Persediaan kepada PPKD yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Pengajuan Tambahan Uang Persediaan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
2. digunakan, dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada BUD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
3. apabila tidak habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
4. apabila ketentuan pada huruf b dan huruf c tidak dipenuhi, maka kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan Tambahan Uang Persediaan selama sisa Tahun Anggaran berkenaan.
5. Dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU;
 - d) Salinan SPD;
 - e) Konsep surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan; dan
 - g) Konsep surat persetujuan Tambahan Uang Persediaan dari PPKD.

Pencarian dari Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan penyelenggara swakelola, diatur sebagai berikut :

1. 40% (empat puluh persen) dari nilai kontrak, apabila kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola. Adapun dokumen pencairannya dilengkapi dengan:
 - a) Surat Permohonan pembayaran Termin 1 (40%);
 - b) Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak);
 - c) Rencana Penggunaan Dana Termin 1 (40%).
 - d) Surat Pernyataan Penggunaan Dana Termin 1 (40%).

Pihak Kelurahan memverifikasi dan menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah.

2. 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak, apabila pekerjaan telah mencapai 35% (tiga puluh lima) persen. Adapun dokumen pencairannya dilengkapi dengan :
 - a) Surat Permohonan pembayaran Termin 2 (30%);
 - b) Laporan Kemajuan Pekerjaan Termin 1 (35% pekerjaan fisik);
 - c) Laporan Realisasi Penggunaan Dana Termin 1;
 - d) Bukti-bukti Belanja Termin 1;
 - e) Rencana Penggunaan Dana Termin 2 (30%)
 - f) Surat Pernyataan Penggunaan Dana Dana Termin 2 (30%).

Pihak Kelurahan memverifikasi dan menindaklanjuti proses pencairan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

3. 30% (Tiga Puluh) Persen dari nilai kontrak, apabila pekerjaan telah mencapai 65% (enam puluh lima) persen. Adapun dokumen pencairannya dilengkapi dengan:
 - a) Surat Permohonan pembayaran Termin 3 (30%);
 - b) Laporan Kemajuan Pekerjaan sampai dengan Termin 2;
 - c) Laporan Realisasi Penggunaan Dana sampai dengan Termin 2 (65% pekerjaan fisik);
 - d) Bukti-bukti Belanja Termin 2;
 - e) Rencana Penggunaan Dana Termin 3 (30%).
 - f) Surat Pernyataan Penggunaan Dana Termin 3 (30%).

Pihak Kelurahan memverifikasi dan menindaklanjuti proses pencairan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

e. Mekanisme Langsung

Mekanisme Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah mekanisme pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

Pengajuan LS pengadaan barang dan jasa harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
2. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari :
 - a) surat pengantar SPP-LS;
 - b) ringkasan SPP-LS;
 - c) rincian SPP-LS; dan
 - d) lampiran SPP-LS.
3. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :
 - a) salinan SPD;
 - b) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g) berita acara pembayaran;
 - h) kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

- k) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - o) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - p) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
4. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 5. Dalam hal kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 6. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 7. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5. Ketentuan mengenai bentuk format dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 14 agustus 2019
WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 14 agustus 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2019 NOMOR 29

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 29 TAHUN 2019
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALI KOTA TASIKMALAYA NOMOR 10
TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN
PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI
KELURAHAN

A. MUSRENBANG RKPD DI KELURAHAN

1. FORMAT BERITA ACARA :

BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RKPD KOTA TASIKMALAYA TAHUN
DI KELURAHAN KECAMATAN
TAHUN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di telah diselenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Musrenbang RKPD) Kota Tasikmalaya Tahun di Kelurahan Kecamatan, yang dihadiri para pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran I Berita Acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan :

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh : (*dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan sambutan pada acara pembukaan musrenbang kelurahan tersebut*)
 - a.
 - b.
 - c. dst
2. Pemaparan materi : (*disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan*)
 - a.
 - b.
 - c. dst
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta Musrenbang RKPD di Kelurahan terhadap materi yang dipaparkan oleh Ketua Kelompok Diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan bersama dalam Musrenbang RKPD di Kelurahan, maka pada :

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :

Seluruh peserta Musrenbang RKPD di Kelurahan Kecamatan,

MENYEPAKATI :

- KESATU : Daftar kegiatan prioritas hasil Musrenbang RKPD di Kelurahan Kecamatan, yang terdiri dari :
1. Daftar kebutuhan kegiatan prioritas Tahun di Kelurahan Kecamatan sebagaimana tercantum dalam lampiran II Berita Acara ini;
 2. Daftar kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang akan didanai dari Pagu Indikatif Kewilayahan Tahun sebagaimana tercantum dalam lampiran III Berita Acara ini;
 3. Daftar kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang akan didanai dari Dana Alokasi Umum Tambahan Tahun sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Berita Acara ini;
 4. Daftar kegiatan yang akan didanai dari Program Gema Madani Tahun sebagaimana tercantum dalam lampiran V Berita Acara ini;
 5. Daftar kegiatan prioritas yang akan diusulkan untuk didanai dari APBD Kota, APBD Provinsi dan/atau APBN Tahun sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Berita Acara ini.
- KEDUA : Hasil kesepakatan sidang kelompok Musrenbang RKPD di Kelurahan Kecamatan beserta lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
- KETIGA : Berita Acara ini dijadikan sebagai bahan Musrenbang RKPD di Kecamatan dan sebagai bahan penyusunan dokumen Rencana Kerja Kecamatan Tahun

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

LURAH,
Selaku Penanggung jawab Musrenbang RKPD
di Kelurahan Kecamatan

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas
NIP.

Mewakili peserta Musrenbang RKPD di Kelurahan Kecamatan :

No.	Nama	Lembaga/ Instansi	Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
dst				

2. FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG RKPd :

DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG RKPd DI KELURAHAN
KECAMATAN
....(tgl)....(bulan)...(tahun)...., bertempat di

No.	Nama	Lembaga/ Instansi	Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
dst				

3. FORMAT DAFTAR KEBUTUHAN KEGIATAN PRIORITAS :

DAFTAR KEBUTUHAN KEGIATAN PRIORITAS						
TAHUN						
Kelurahan :						
Kecamatan :						
Kota : Tasikmalaya						
No.	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan (Output)	Lokasi	Target Capaian Kinerja Kegiatan (Output)	Anggaran (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
A. Bidang Infrastruktur						
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	dst					
B. Bidang Ekonomi						
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	dst					
C. Bidang Sosial Budaya						
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	dst					
D. Bidang Pemerintahan						
1	Kegiatan 1					
2	Kegiatan 2					
3	dst					
Jumlah Total						
Keterangan :					Tasikmalaya,	
Kolom 1 diisi dengan nomor urut kegiatan					LURAH	
Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan						
Kolom 3 diisi dengan uraian indikator kinerja kegiatan, misal : Panjang, Luas, Jumlah, dsb						
Kolom 4 diisi dengan lokasi kegiatan, misal : Kelurahan						
Kolom 5 diisi dengan target dan satuan capaian kinerja kegiatan, misal : 500 meter, 100 unit, dsb						
Kolom 6 diisi dengan jumlah anggaran					<u>Nama Jelas</u>	
Kolom 10 diisi dengan keterangan yang diperlukan, misal : PIK, Dana Kelurahan, Gema Madani, dsb					NIP.	

4. FORMAT DAFTAR KEGIATAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIDANAI PAGU INDIKATIF KEWILAYAHAN :

DAFTAR KEGIATAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIDANAI PAGU INDIKATIF KEWILAYAHAN							
TAHUN							
KELURAHAN :							
KECAMATAN :							
PAGU INDIKATIF KEWILAYAHAN : Rp.,-							
No.	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan (Output)	Lokasi	Target Capaian Kinerja Kegiatan (Output)	Pagu Anggaran (Rp.)	%	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan							
1	Kegiatan 1						
2	Kegiatan 2						
3	dst						
B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan							
1	Kegiatan 1						
2	Kegiatan 2						
3	dst						
Jumlah Total							
Keterangan :							Tasikmalaya,
Kolom 1 Diisi dengan nomor urut kegiatan							
Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan							LURAH
Kolom 3 diisi dengan uraian indikator kinerja kegiatan, misal : Panjang, Luas, Jumlah, dsb							
Kolom 4 diisi dengan lokasi kegiatan, misal : Kelurahan							
Kolom 5 diisi dengan target dan satuan capaian kinerja kegiatan, misal : 500 meter, 100 unit, dsb							
Kolom 6 diisi dengan jumlah anggaran							
Kolom 7 Diisi dengan persentase tiap kelompok kegiatan							<u>Nama Jelas</u>
Kolom 8 Diisi dengan catatan/keterangan yang diperlukan							NIP.

Ket : Format No. 4 merupakan bagian dari rencana kegiatan pada Format No. 3.

DAFTAR KEGIATAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIDANAI PAGU INDIKATIF KEWILAYAHAN

TAHUN

KECAMATAN :

PAGU INDIKATIF KEWILAYAHAN : Rp.,-

No.	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan (Output)	Lokasi	Target Capaian Kinerja Kegiatan (Output)	Pagu Anggaran (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
Jumlah Total						

Keterangan :

Kolom 1 Diisi dengan nomor urut kegiatan

Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan

Kolom 3 diisi dengan uraian indikator kinerja kegiatan, misal : Panjang, Luas, Jumlah, dsb

Kolom 4 diisi dengan lokasi kegiatan, misal : Kelurahan

Kolom 5 diisi dengan target dan satuan capaian kinerja kegiatan, misal : 500 meter, 100 unit, dsb

Kolom 6 diisi dengan jumlah anggaran

Kolom 7 Diisi dengan catatan/keterangan yang diperlukan

Tasikmalaya,

CAMAT

Nama Jelas
NIP.

5. FORMAT DAFTAR KEGIATAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIDANAI DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN :

DAFTAR KEGIATAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIDANAI DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN							
TAHUN							
KELURAHAN :							
KECAMATAN :							
DAU TAMBAHAN : Rp.,-							
No.	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan (Output)	Lokasi	Target Capaian Kinerja Kegiatan (Output)	Pagu Anggaran (Rp.)	%	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan							
1	Kegiatan 1						
2	Kegiatan 2						
3	dst						
B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan							
1	Kegiatan 1						
2	Kegiatan 2						
3	dst						
Jumlah Total							
Keterangan :						Tasikmalaya,	
Kolom 1 diisi dengan nomor urut kegiatan						LURAH	
Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan							
Kolom 3 diisi dengan uraian indikator kinerja kegiatan, misal : Panjang, Luas, Jumlah, dsb							
Kolom 4 diisi dengan lokasi kegiatan, misal : Kelurahan							
Kolom 5 diisi dengan target dan satuan capaian kinerja kegiatan, misal : 500 meter, 100 unit, dsb							
Kolom 6 diisi dengan jumlah anggaran							
Kolom 7 diisi dengan persentase tiap kelompok kegiatan						Nama Jelas	
Kolom 8 diisi dengan catatan/keterangan yang diperlukan						NIP.	

Format No. 5 merupakan bagian dari rencana kegiatan pada Format No. 3.

6. FORMAT DAFTAR KEGIATAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIDANAI PROGRAM GEMA MADANI :

DAFTAR KEGIATAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIDANAI PROGRAM GEMA MADANI									
TAHUN									
KELURAHAN :									
KECAMATAN :									
No.	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan (Output)	Lokasi	Target Capaian Kinerja Kegiatan (Output)	Sumber Dana (Rp.)				Keterangan
					Program Gema Madani	Swadaya Masyarakat	Sumbangan Pihak Lain	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 6 + 7 + 8	10
Jumlah Total									

Keterangan :
 Kolom 1 diisi dengan nomor urut kegiatan
 Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
 Kolom 3 diisi dengan uraian indikator kinerja kegiatan, misal : Panjang, Luas, Jumlah, dsb
 Kolom 4 diisi dengan lokasi kegiatan, misal : Kelurahan

Tasikmalaya,
 LURAH

Nama Jelas
 NIP.

Ket : Format No. 6 merupakan bagian dari rencana kegiatan pada Format No. 3.

7. FORMAT DAFTAR KEGIATAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIDANAI APBD KOTA/APBD PROVINSI/APBN :

DAFTAR KEGIATAN PRIORITAS YANG DIUSULKAN UNTUK DIDANAI APBD KOTA /APBD PROVINSI / APBN									
TAHUN									
KELURAHAN :									
KECAMATAN :									
No.	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan (Output)	Lokasi	Target Capaian Kinerja Kegiatan (Output)	Sumber Dana (Rp.)				Keterangan
					APBD Kota	APBD Provinsi	APBN	Jumlah	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 6 + 7 + 8	10
A. Bidang Infrastruktur									
1	Kegiatan 1								
2	dst								
B. Bidang Ekonomi									
1	Kegiatan 1								
2	dst								
C. Bidang Sosial Budaya									
1	Kegiatan 1								
2	dst								
D. Bidang Pemerintahan									
1	Kegiatan 1								
2	dst								
Jumlah Total									
Keterangan :							Tasikmalaya,		
Kolom 1 diisi dengan nomor urut kegiatan							LURAH		
Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan									
Kolom 3 diisi dengan uraian indikator kinerja kegiatan, misal : Panjang, Luas, Jumlah, dsb									
Kolom 4 diisi dengan lokasi kegiatan, misal : Kelurahan									
Kolom 5 diisi dengan target dan satuan capaian kinerja kegiatan, misal : 500 meter, 100 unit, dsb									
Kolom 6, 7 dan 8 diisi dengan jumlah anggaran kegiatan sesuai dengan sumber pendanaan									
Kolom 9 diisi dengan jumlah total anggaran kegiatan							<u>Nama Jelas</u>		
Kolom 10 diisi dengan catatan/keterangan yang diperlukan							NIP.		

Ket : Format No. 7 merupakan bagian dari rencana kegiatan pada Format No. 3.

B. PERUBAHAN KEGIATAN

1. FORMAT BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH PERUBAHAN KEGIATAN :

BERITA ACARA
HASIL KESEPAKATAN MUSYAWARAH PERUBAHAN KEGIATAN
DI KELURAHAN KECAMATAN

Nomor :

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di telah diselenggarakan musyawarah untuk membahas perubahan usulan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang RKPD Kota Tasikmalaya Tahun di Kelurahan Kecamatan Nomor tanggal, yang dihadiri para pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam lampiran I Berita Acara ini.

Perubahan usulan kegiatan dilaksanakan atas dasar pertimbangan sebagai berikut : *(sebutkan alasan-alasan yang menjadi dasar pertimbangan perubahan usulan kegiatan)*

1.
2.
3. dst

Adapun hasil kesepakatan perubahan usulan kegiatan telah dirangkum menjadi hasil keputusan bersama sebagaimana tercantum dalam lampiran II Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

LURAH,

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas
NIP.

Mewakili peserta musyawarah :

No.	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
dst				

2. FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA MUSYAWARAH DI KELURAHAN :

DAFTAR HADIR PESERTA MUSYAWARAH DI KELURAHAN
KECAMATAN
Tahun..... , Bertempat di

No.	Nama	Lembaga/Instansi	Alamat	Tanda Tangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
Dst				

3. FORMAT DAFTAR PERUBAHAN KEGIATAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIDANAI :

DAFTAR PERUBAHAN KEGIATAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIDANAI DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN / PAGU INDIKATIF KEWILAYAHAN)*									
TAHUN									
KELURAHAN :									
KECAMATAN :									
DANA ALOKASI UMUM TAMBAHAN / PAGU INDIKATIF KEWILAYAHAN)* : Rp.,-									
No.	Usulan Semula		Usulan Perubahan						Keterangan
	Kegiatan	Pagu Anggaran (Rp.)	Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan (Output)	Lokasi	Target Capaian Kinerja Kegiatan (Output)	Pagu Anggaran (Rp.)	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan									
1	Kegiatan 1								
2	Kegiatan 2								
3	dst								
B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan									
1	Kegiatan 1								
2	Kegiatan 2								
3	dst								
Jumlah Total									

Keterangan :

)* Disesuaikan dengan kelompok pendanaan

Kolom 1 diisi dengan nomor urut kegiatan

Kolom 2 dan 3 diisi dengan uraian kegiatan dan jumlah anggaran semula yang akan dirubah/diganti

Kolom 4 diisi dengan uraian kegiatan pengganti

Kolom 5 diisi dengan uraian indikator kinerja kegiatan pengganti, misal : Panjang, Luas, Jumlah, dsb

Kolom 6 diisi dengan lokasi kegiatan pengganti, misal : Kelurahan

Kolom 7 diisi dengan target dan satuan capaian kinerja kegiatan, misal : 500 meter, 100 unit, dsb

Kolom 8 diisi dengan jumlah anggaran kegiatan pengganti

Kolom 9 diisi dengan persentase tiap kelompok kegiatan

Kolom 10 diisi dengan catatan/keterangan yang diperlukan

Tasikmalaya,
 LURAH
 Nama Jelas
 NIP.

C. FORMAT SURAT UNDANGAN UNTUK KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN :

KOP KELURAHAN

Tasikmalaya, 20.....

Nomor : Kepada
Lampiran : - Yth. Ketua Kelompok Masyarakat/
Perihal : Undangan Organisasi Kemasyarakatan
.....
di-
.....

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya tahun anggaran, dengan ini kami mengundang pengurus Kelompok Masyarakat /Organisasi Kemasyarakatan untuk hadir pada:

Hari / tanggal :
Waktu :
Tempat :

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Lurah

.....
NIP.

D. FORMAT KESEPAKATAN BERSAMA RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA :

**KESEPAKATAN BERSAMA
RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA
Antara
LURAH KECAMATAN ...
Dengan
KETUA LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (LPM)
KELURAHAN KECAMATAN**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Lurah..... Kecamatan
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama :
NIK :
Jabatan : Ketua LPM Kelurahan Kecamatan
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pada hari ini tanggal ... bulan tahun dengan memperhatikan :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan; dan
- d. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

Dengan ini secara bersama-sama telah menyepakati untuk melaksanakan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan Kecamatan yang akan didanai dari Dana Alokasi Umum Tambahan dan Pagu Indikatif Kewilayaha/ Tahun Anggaran, dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan/Pekerjaan	Output Kegiatan	Jumah Anggaran (Rp)	Mekanisme Pelaksanaan*)	Sumber Dana**)
1				
2				

dst				
	Jumlah				
	Biaya Umum				
	Total				

*) Pilih salah satu : Swakelola/Penyedia.

**) Pilih salah satu : Dana Alokasi Umum Tambahan/Pagu Indikatif Kewilayahan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KESATU
Lurah Kec.

PIHAK KEDUA
KETUA LPM Kel. Kec.

NIP. .

E. FORMAT SURAT KESEDIAAN KELOMPOK MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN :

KOP KELOMPOK MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN

Tasikmalaya, 20.....

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:	-	Yth. LURAH selaku Kuasa
Perihal	:	Kesediaan melaksanakan kegiatan Tahun Anggaran	Pengguna Anggaran Kegiatan Kec..... Kota Tasikmalaya di- Tempat

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan hasil pertemuan pada hari tanggal yang membahas pelaksanaan kegiatan di Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya tahun anggaran, dengan ini kami menyatakan **kesediaan untuk melaksanakan Kegiatan** dengan pekerjaan :

1.
2.
3.
4. dst.

Demikian surat kesediaan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KELOMPOK MASYARAKAT/
ORGANISASI KEMASYARAKATAN*)
KETUA,

.....

F. FORMAT KEPUTUSAN LURAH TENTANG PENETAPAN KELOMPOK MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN PELAKSANA :

KOP KELURAHAN

KEPUTUSAN LURAH
KECAMATAN KOTA TASIKMALAYA SELAKU KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR :

TENTANG

PENETAPAN KELOMPOK MASYARAKAT / ORGANISASI KEMASYARAKATAN*)
..... SEBAGAI PELAKSANA KEGIATAN
..... KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN

LURAH SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang : a. bahwa penganggaran kegiatan di Kelurahan telah ditetapkan dalam APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran melalui Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya NomorTahun tentang
- b. bahwa kegiatan yang didanai dari Dana Alokasi Umum Tambahan/ Pagu Indikatif Kewilayahan*) Tahun Anggaran, dilaksanakan dengan cara swakelola oleh Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan*);
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Penetapan Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan*) sebagai Pelaksana Kegiatan Tahun Anggaran
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022;
7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Cara dan Teknis Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 268);
8. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan Kecamatan Nomor tanggal

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan*)
..... sebagai Pelaksana Kegiatan
..... Tahun Anggaran

KEDUA : Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan*)
sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan
- b. melaksanakan kegiatan
- c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap paket pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. mempertanggungjawabkan pelaksanaan pekerjaan, baik secara administrasi maupun hasil pekerjaan;
- e. menyusun laporan berkala dan laporan akhir kegiatan; dan
- f. menyusun laporan keuangan.

- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat diterbitkannya Keputusan Lurah ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya Tahun Anggaranyang bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan/ Pagu Indikatif Kewilayahan.*)
- KEEMPAT : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal

LURAH
SELAKU KUASA PENGGUNA
ANGGARAN,

.....
(*Pangkat/ Golongan Ruang*)
NIP.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN LURAH SELAKU KUASA
PENGGUNA ANGGARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENETAPAN KELOMPOK MASYARAKAT /
ORGANISASI KEMASYARAKATAN*)
..... SEBAGAI
PELAKSANA KEGIATAN PEMBANGUNAN
SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
..... TAHUN ANGGARAN

KELOMPOK MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN*) PELAKSANA
PEKERJAAN PADA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN

NAMA KELOMPOK MASYARAKAT/ :
ORGANISASI KEMASYARAKATAN*)

SK PENGUKUHAN POKMAS/BADAN :
HUKUM ORMAS*)

STRUKTUR KEPENGURUSAN :

a. KETUA :

b. SEKRETARIS :

c. BENDAHARA :

ALAMAT :

LURAH,

.....
(*Pangkat/ Golongan Ruang*)
NIP.

G. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA ANTARA KELURAHAN DENGAN KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN :

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

KELURAHANSELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

DENGAN

KELOMPOK MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN*)

.....

Nomor :

Nomor :

TENTANG

KEGIATAN KELURAHAN

KECAMATAN KOTA TASIKMALAYA

Pada hari ini, tanggal_..... bulan tahun (.....-.....-.....) bertempat di Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
SK (Jabatan No/tanggal, selaku KPA) :
NIP. :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Jabatan :
Bertindak untuk dan atas nama :
SK (penetapan Pokmas/Ormas, No/Tgl) :
NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kecamatan Kota Tasikmalaya untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan PIHAK KEDUA.

- PIHAK KEDUA merupakan lembaga yang memiliki kompetensi dalam pelaksanaan Kegiatan dan sanggup untuk menerima dan melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola.
- Bahwa PARA PIHAK bermaksud melaksanakan kerjasama pelaksanaan kegiatan Swakelola Tipe III/Tipe IV*) sesuai Rencana Kerja Kecamatan Kota Tasikmalaya.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana diuraikan tersebut, PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk mengadakan kesepakatan yang saling menguntungkan dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota Kesepahaman ini merupakan langkah awal dalam rangka kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki PARA PIHAK dalam rangka Pelaksanaan Kegiatan Kelurahan

PASAL 2

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

1.
2.
3.
4. dst.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam PASAL 2, PARA PIHAK menindaklanjutinya dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku penanggung jawab anggaran dari PIHAK PERTAMA dengan Pimpinan Kelompok Masyarakat/ Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan*) Pelaksana Swakelola dari PIHAK KEDUA, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PARA PIHAK.

PASAL 4

Biaya yang ditimbulkan sebagai akibat pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan kepada PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun, dihitung 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 pada ayat (1) tidak ditindaklanjuti dengan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 2, maka dengan sendirinya Nota Kesepahaman ini dianggap batal dan dinyatakan berakhir.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal Nota Kesepahaman ini dalam rangkap 2 (dua), dibubuhi materai Rp.6.000,00 (enam ribu rupiah) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

H. FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENYELENGGARA SWAKELOLA KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN :

1. KELOMPOK MASYARAKAT :

KOP POKMAS

KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT

NOMOR :

TENTANG

PENETAPAN PENYELENGGARA SWAKELOLA TIPE IV KELOMPOK MASYARAKAT
PADA KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT,

Menimbang : a. bahwa kegiatan di Kelurahan telah ditetapkan dalam APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran melalui Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya NomorTahun tentang;

b. bahwa kegiatan yang didanai oleh Tahun Anggaran dilaksanakan dengan cara swakelola oleh Kelompok Masyarakat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat tentang Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat pada Kegiatan Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 6206);

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022;
7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Cara dan Teknis Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 268);
8. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

- Memperhatikan :
1. Nota Kesepahaman Antara Kelurahan dengan LPM Kelurahan Kecamatan Nomor Nomor tentang Usulan Kegiatan Kelurahan Kecamatan Tahun Anggaran
 2. Keputusan Lurah Nomor tentang Penetapan Kelompok Masyarakat sebagai Pelaksana Kegiatan Tahun Anggaran
 3. Nota Kesepahaman antara Kelurahan dengan Kelompok Masyarakat Nomor Nomor tentang Kegiatandi Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Menetapkan Penyelenggara Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat pada Kegiatan Tahun Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Kelompok Masyarakatini.

- KEDUA : Penyelenggara Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan
 - b. melaksanakan kegiatan
 - c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap paket pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
 - d. mempertanggungjawabkan pelaksanaan pekerjaan, baik secara administrasi maupun hasil pekerjaan;
 - e. menyusun laporan berkala dan laporan akhir kegiatan; dan
 - f. menyusun laporan keuangan dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran keuangan.
- KETIGA : Keputusan Ketua Kelompok Masyarakatini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
pada tanggal :

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT
.....,

.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT
.....
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENETAPAN PENYELENGGARA SWAKELOLA
TIPE IV KELOMPOK MASYARAKAT KEGIATAN
..... TAHUN ANGGARAN

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENYELENGGARA SWAKELOLA TIPE IV KELOMPOK
MASYARAKAT KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

- TIM PERSIAPAN : 1.
2.
- TIM PELAKSANA : 1.
2.
dst.
- TIM PENGAWAS : 1.
2.

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT
.....,

.....

2. ORGANISASI KEMASYARAKATAN :

KOP ORGANISASI KEMASYARKATAN

KEPUTUSAN KETUA ORGANISASI KEMASYARAKATAN

NOMOR :

TENTANG

PENETAPAN PENYELENGGARA SWAKELOLA TIPE III ORGANISASI
KEMASYARAKATAN PADA KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

KETUA ORGANISASI KEMASYARAKATAN,

Menimbang : a. bahwa kegiatan di Kelurahan telah ditetapkan dalam APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran melalui Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya NomorTahun tentang;

b. bahwa kegiatan yang didanai oleh Tahun Anggaran dilaksanakan dengan cara swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Organisasi Kemasyarakatan tentang Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan pada Kegiatan Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);

4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
6. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022;
7. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Cara dan Teknis Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 268);
8. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

- Memperhatikan :
1. Nota Kesepahaman antara Kelurahan dengan LPM Kelurahan Kecamatan Nomor Nomor tentang Usulan Kegiatan Kecamatan Tahun Anggaran
 2. Keputusan Lurah Nomor tentang Penetapan Organisasi Kemasyarakatan sebagai Pelaksana Kegiatan Tahun Anggaran
 3. Nota Kesepahaman antara Kelurahan dengan Organisasi Kemasyarakatan Nomor Nomor tentang Kegiatandi Kelurahan Kecamatan Kota Tasikmalaya;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Penyelenggara Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan pada Kegiatan Tahun Anggaran dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Organisasi Kemasyarakatanini.

KEDUA : Penyelenggara Swakelola Tipe III sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan
- b. melaksanakan kegiatan
- c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap paket pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;

- d. mempertanggungjawabkan pelaksanaan pekerjaan, baik secara administrasi maupun hasil pekerjaan;
- e. menyusun laporan berkala dan laporan akhir kegiatan; dan
- f. menyusun laporan keuangan dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran keuangan.

KETIGA : Keputusan Ketua Organisasi Kemasyarakatanini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
pada tanggal :

KETUA ORGANISASI
KEMASYARAKATAN,

.....

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KETUA ORGANISASI
KEMASYARAKATAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
PENETAPAN PENYELENGGARA SWAKELOLA
TIPE III ORGANISASI KEMASYARAKATAN PADA
KEGIATAN TAHUN ANGGARAN

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENYELENGGARA SWAKELOLA TIPE III ORGANISASI
KEMASYARAKATAN PADA KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

TIM PELAKSANA : 1.
2.
3.
4. dst.

KETUA ORGANISASI
KEMASYARAKATAN,

.....

I. FORMAT KONTRAK/ PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DENGAN KELOMPOK MASYARAKAT /ORGANISASI KEMASYARAKATAN:

KONTRAK SWAKELOLA

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

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara :

_____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat kantor Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK"

dan

_____ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola" (UNTUK SWAKELOLA TIPE IV/KELOMPOK MASYARAKAT)

atau

_____ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola" (UNTUK SWAKELOLA TIPE III/ORGANISASI KEMASYARAKATAN)

MENINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang/Jasa sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang/Jasa sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak :
- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

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

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

- 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. “Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____ (diisi nilai paket pekerjaan fisik) dengan cara _____ (transfer/tunai)”;
7. Pekerjaan wajib dilaksanakan Pelaksana Swakelola mulai tanggal bulan tahun dan paling lambat pada tanggal bulan tahun telah diserahkan kepada PPK dalam keadaan baik.
8. Dalam pelaksanaan pekerjaan, Pelaksana Swakelola wajib mentaati petunjuk-petunjuk serta penjelasan-penjelasan yang diberikan oleh PPK atau Pejabat yang ditunjuk oleh PPK.
9. Kontrak ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatanganinya oleh PPK dan Pelaksana Swakelola dan berakhir setelah pekerjaan selesai dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada angka 7, oleh Pelaksana Swakelola dan diserahkan kepada PPK dalam keadaan baik.

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

<p>Untuk dan atas nama _____ PPK</p> <p>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</p> <p>[nama lengkap] [jabatan]</p>	<p>Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola _____</p> <p>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</p> <p>[nama lengkap] [jabatan]</p>
--	---

J. FORMAT SISTEMATIKA KERANGKA ACUAN KERJA :

- a. Cover
- b. Daftar Isi
- c. BAB I PENDAHULUAN
 - Latar Belakang
 - Dasar Pelaksanaan
 - Maksud dan Tujuan
 - Sasaran Kegiatan
- d. BAB II TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN
 - Persiapan
 - Pelaksanaan
 - Pengawasan
 - Serah Terima Pekerjaan
- e. BAB III RENCANA PENGGUNAAN DANA
- f. BAB IV PENUTUP
- g. LAMPIRAN
 - Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan
 - Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
 - Jadwal Rencana Pengadaan Bahan/Material dan Kebutuhan lainnya
 - Rencana Anggaran Biaya Operasional
 - Rencana Anggaran Biaya Fisik
 - Gambar Rencana dan Spesifikasi Teknis
 - Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - Foto 0%
 - Peta Lokasi Pekerjaan
 - Surat Keputusan Penetapan Kelompok Masyarakat
 - Salinan Buku Tabungan/Nomor Rekening atas nama Kelompok Masyarakat

K. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN :

KOP POKMAS/ORMAS PELAKSANA KEGIATAN

Tasikmalaya, 20.....

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:	1 (satu) Bundel	Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
Perihal	:	Permohonan Pembayaran	Kegiatan, di-

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan pada kegiatan sesuai Surat Kontrak/ Perjanjian Kerjasama Nomor tanggal, dengan ini kami mengajukan Permohonan Pembayaran sebesar Rp. (.....) dari Nilai Kontrak sebesar Rp..... (.....).

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan kelengkapan berkas sebagai berikut :

1. Surat Kontrak/ Perjanjian Kerjasama; dan
2. Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KELOMPOK MASYARAKAT/
ORGANISASI KEMASYARAKATAN

.....
KETUA,

.....

L. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN DANA :

KOP POKMAS/ORMAS

SURAT PERNYATAAN
PENGGUNAAN DANA TERMIN 1/2/3

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIK :
Jabatan : Ketua POKMAS/ ORMAS
Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. dana yang kami terima akan kami gunakan untuk pelaksanaan Kegiatan Tahun Anggaran sesuai dengan peruntukannya;
2. bersedia dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan sampai dengan selesai, mempergunakan dan memelihara hasil pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta sanggup mengembalikan dana apabila tidak sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,

Pokmas/ Ormas

Ketua,

Materai 6.000

.....

M. FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA :

RENCANA PENGGUNAAN DANA KEGIATAN
 KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN

 KELURAHAN
 KECAMATAN KOTA TASIKMALAYA
 TAHUN ANGGARAN

Nama Pekerjaan :
 Anggaran : Rp.....

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
Pekerjaan :					
I.	Persiapan Pekerjaan Fisik				
	Sub Jumlah I				
II.	Bahan Material				
	Sub Jumlah II				
III.	Upah				
	Sub Jumlah III				
IV.	Pekerjaan Lain-lain				
	Sub Jumlah IV				
V.	dst				
				Jumlah Total	

KELOMPOK MASYARAKAT/ORMAS
 KELURAHAN
 KETUA,

(Nama Jelas)

N. FORMAT BUKU KAS :

KELOMPOK MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN
 KELURAHAN
 KECAMATAN KOTA TASIKMALAYA

Kota : Tasikmalaya Pekerjaan :
 Kecamatan :
 Kegiatan :
 Sumber Dana : DAU Tambahan/ PIK
 Tahun Anggaran :
 Alokasi Dana : Rp.....
 Swakelola

BUKU KAS TERMIN 1/2/3
 BULAN :

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Debet	Kredit	Saldo
		Saldo Akhir :			

Mengetahui :
 Kelompok Masyarakat/ Ormas

 Ketua,

Dibuat oleh
 Bendahara Kelompok Masyarakat/ Ormas

Nama Jelas

Nama Jelas

Mengetahui Pihak Kelurahan :

Lurah

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama Jelas
 NIP.

Nama Jelas
 NIP.

O. FORMAT PERMOHONAN TAMBAHAN UANG :

KOP KECAMATAN

No :
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Perihal : Permohonan Tambahan Uang

Tasikmalaya,

Kepada :
 Yth. Kepala Badan Pengelola
 Keuangan dan Aset Daerah
 Selaku PPKD
 di-
TASIKMALAYA

Disampaikan dengan hormat, bahwa sesuai dengan Program kegiatan Tahun Anggaran No. DPA SKPD terdapat alokasi anggaran yang belum direalisasikan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya agar diberikan Tambahan Uang (TU) untuk kegiatan dimaksud sebesar Rp.,00 (terbilang.....) dengan rincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	Rp.
	TOTAL		Rp.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

CAMAT

NAMA
 NIP.

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana Pekerjaan					Realisasi Pekerjaan				
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Bobot	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Bobot
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10	11 = 8 x 10	12
	Jumlah III										
IV.	Pekerjaan Lain-lain										
	Jumlah IV										
V.	dst										
	Jumlah dst										
	Jumlah Total										

Mengetahui :
Tim Pengawas
Ketua,

Dibuat oleh :
Kelompok Masyarakat/ Ormas
Ketua,

Nama Jelas

Nama Jelas

Catatan :

Laporan Ketua Kelompok Masyarakat/Ormas Pelaksana merupakan kertas kerja bagi Sekretaris untuk menyusun Laporan Kemajuan Pekerjaan per Termin

No.	Uraian Pekerjaan	Rencana Pekerjaan Termin 1 / 2 / 3					Realisasi Pekerjaan Termin 1 / 2 / 3				
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Bobot	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Bobot
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	8	9	10	11 = 8 x 10	12
IV.	Pekerjaan Lain-lain										
	Jumlah IV										
V.	Dst										
	Jumlah Dst										
	Jumlah Total										

Ketua, Mengetahui : Bendahara,

Dibuat oleh :
Sekretaris,

Nama Jelas

Nama Jelas

Nama Jelas

Diverifikasi oleh :

Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Nama Jelas
NIP.

Nama Jelas
NIP.

S. FORMAT REALISASI PENGGUNAAN DANA AKHIR :

REALISASI PENGGUNAAN DANA

KEGIATAN
 KELOMPOK MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN KELURAHAN
 KECAMATAN KOTA TASIKMALAYA
 TAHUN ANGGARAN

Anggaran Fisik : Rp.

Pencairan Termin 1 (40%) : Rp.

No.	Kegiatan/Pekerjaan	Lokasi	Volume	Realisasi	%	Alokasi Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	%
1.								
2.								
3.								
dst								
	Jumlah							
	Sisa Kas Termin 1							

T. FORMAT PERMOHONAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN :

KOP KELURAHAN

Tasikmalaya,

Nomor :
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Permohonan
Pemeriksaan Hasil
Pekerjaan

Kepada :
Yth. Camat selaku Pengguna Anggaran
Kegiatan,
Kec..... Kota
Tasikmalaya
di-
.....

Menindaklanjuti surat Ketua Kelompok Masyarakat/
Organisasi Kemasyarakatan*) pelaksana pekerjaan
..... pada kegiatan Tahun Anggaran
..... Nomor tanggal perihal,
dengan ini kami sampaikan permohonan pemeriksaan hasil
pekerjaan

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon
kiranya Bapak dapat memerintahkan kepada Pejabat Pemeriksa
Hasil Pekerjaan (PjPHP) untuk melakukan
pemeriksaan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan
oleh Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan*)
..... sesuai Surat Kontrak/ Perjanjian Kerjasama
Nomor tanggal, dengan rincian sebagai
berikut :

Nama Pekerjaan :
Lokasi Pekerjaan :
Volume :
Nilai Anggaran : Rp.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan
terima kasih.

LURAH
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
NIP.

U. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN :

KOP KELURAHAN

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *nomor berita acara PjPHP*

Berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran Nomor tanggal perihal, maka pada hari ini, tanggal bulan tahun, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaan pada kegiatan Tahun Anggaran yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan*), dengan memperhatikan :

1. Surat Kontrak/ Perjanjian Kerjasama antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan*) Nomor tanggal
2. Laporan Akhir pekerjaan pada kegiatan Tahun Anggaran

Dengan ini kami menyatakan **menerima/menolak***) hasil pekerjaan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut : (dokumen administratif lengkap/ kurang*)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna menjadi bahan selanjutnya.

Yang menyatakan :

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)

..... Nama Jelas

.....Tanda tangan

V. FORMAT SURAT PERMINTAAN SERAH TERIMA PEKERJAAN :

KOP POKMAS/ORMAS PELAKSANA KEGIATAN

Nomor : Tasikmalaya,
Kepada :
Lampiran : 1 (satu) berkas Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
Perihal : Permohonan Serah Kegiatan,
Terima Pekerjaan Kec.....,
..... Kota Tasikmalaya
di-
.....

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan pekerjaan pada kegiatan Tahun Anggaran yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan*) sesuai Surat Kontrak/ Perjanjian Kerjasama Nomor tanggal, dengan ini kami mengajukan permohonan serah terima pekerjaan dengan rincian sebagai berikut :

Nama Pekerjaan :
Lokasi Pekerjaan :
Volume :
Nilai Anggaran : Rp.

Guna keperluan sebagaimana tersebut di atas, bersama ini kami lampirkan berkas yang berkaitan dengan pekerjaan dimaksud.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

KELOMPOK MASYARAKAT/
ORGANISASI KEMASYARAKATAN

.....
KETUA,

.....

W. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN :

KOP KELURAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN
NOMOR : *nomor berita acara PPK*

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama : *Nama PPK*
NIP : *NIP PPK*
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)*
Alamat : *Alamat Kantor PPK*
untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : *Nama Ketua Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan*)*
Jabatan : *Ketua Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan*)*
Alamat : *Alamat Ketua Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan*)*
untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama Pekerjaan : *Nama pekerjaan*
Nomor Surat Perjanjian : *Nomor Surat Kontrak/ Perjanjian Kerjasama (Kontrak)*
Tanggal : *Tanggal kontrak dan perubahannya (jika ada)*
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *.... Hari/Bulan, tanggal mulai s.d tanggal berakhirnya pekerjaan*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor tanggal, maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Pemanfaatan dan pemeliharaan hasil pekerjaan akan diserahkan kepada masyarakat Kelurahan yang diwakilkan kepada Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan

Demikian Berita Acara Serah Terima Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna menjadi bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :
PIHAK KEDUA

Yang Menerima :
PIHAK KESATU

Nama Jelas

Nama Jelas
NIP.

X. FORMAT LAPORAN KEGIATAN :

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN													
Kabupaten / Kota		: Kota Tasikmalaya											
Kecamatan / Kode Wilayah		: Kecamatan											
Kelurahan / Kode Wilayah		: Kelurahan											
Semester		:											
Tahun Anggaran		:											
No.	Uraian	Output		Anggaran (Rp.)	Realisasi		Sisa		% Capaian Output	Tenaga Kerja (Orang)	Durasi (Hari)	Upah (Rp.)	Keterangan
		Volume	Satuan		(Rp.)	%	(Rp.)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (6)/(5)	(8)	(9) = (8)/(5)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan													
1	Kegiatan 1												
2	Kegiatan 2												
3	dst												
B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan													
1	Kegiatan 1												
2	Kegiatan 2												
3	dst												
Jumlah Total													
									 20....			
										Bendahara Pengeluaran Pembantu,			
										Nama Jelas			
										NIP.			
										Nama Jelas			
										NIP.			

Petunjuk Pengisian :

No.	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 anggaran
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 anggaran
10	Kolom 10 diisi dengan persentase capaian output dengan perhitungan sebagai berikut :
	a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengeembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto;
	b. Kegiatan non fisik dengan cara :
	- Penyelesaian kertas kerja/kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 30%;
	- Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50%;
	- Kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan
	- Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%.
11	Kolom 11, 12, dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan cash for work/uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12	Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU Tambahan)

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN