



**Wali Kota Tasikmalaya  
Provinsi Jawa Barat**

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 untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, perlu disusun 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 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;
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 93);
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 70);
10. 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);
11. 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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

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.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan kepastian hukum dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut :
  - a. meningkatkan peran dan kinerja Kelurahan dan Kecamatan dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
  - b. meningkatkan partisipasi, kebersamaan dan tanggung jawab seluruh pemangku kepentingan pembangunan, khususnya di tingkat Kelurahan dan Kecamatan dalam melaksanakan pembangunan di wilayahnya;
  - c. mempercepat pemerataan pembangunan yang dilakukan melalui pola pembangunan partisipatif berbasis wilayah; dan
  - d. mendorong lahirnya inovasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah, terutama dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pengembangan potensi unggulan Daerah.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur hal-hal sebagai berikut :
  - a. perencanaan kegiatan;
  - b. penganggaran;
  - c. pelaksanaan anggaran;
  - d. penatausahaan dan pertanggungjawaban; dan
  - e. pembinaan dan pengawasan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijelaskan dalam uraian sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV  
PERENCANAAN KEGIATAN

Pasal 4

Perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a meliputi kegiatan :

- a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan
- c. pembinaan, pengawasan dan pelaporan.

Pasal 5

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
  - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi;
  - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan; dan/atau
  - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 6

- (1) Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
  - e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau

- f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

Pasal 7

- (1) Kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, digunakan untuk peningkatan sinergitas dalam pembinaan, pengawasan dan pelaporan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang dilaksanakan oleh Camat serta untuk peningkatan kapasitas aparatur Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Kegiatan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
  - b. pembinaan, pengawasan dan pelaporan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
  - c. pelatihan teknis perencanaan, penganggaran dan pengelolaan kegiatan fisik dengan cara swakelola;
  - d. pelatihan teknis perencanaan, penganggaran dan pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. pendidikan dan pelatihan teknis pengadaan barang dan jasa.<sup>5</sup>

Pasal 8

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan.
- (2) Penentuan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan/atau pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
- (4) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara.

Pasal 9

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PENGANGGARAN

Pasal 10

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD untuk :
  - a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan
  - b. pembinaan, pengawasan dan pelaporan.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimasukkan kedalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dialokasikan dari :
  - a. Pagu Indikatif Kewilayahan, yang merupakan alokasi anggaran 5% (lima persen) dari APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus; dan
  - b. Dana Kelurahan, yang merupakan DAU Tambahan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Anggaran kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dialokasikan dari Pagu Indikatif Kewilayahan.
- (3) Rincian alokasi Pagu Indikatif Kewilayahan dan Dana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing Kecamatan dan Kelurahan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan sebagai berikut :
  - a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
  - b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan
  - c. pembinaan, pengawasan dan pelaporan.
- (2) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disusun oleh Camat



sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran tersendiri.

## BAB VI

### PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana Kelurahan, pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dan pembinaan, pengawasan dan pelaporan, ditunjuk pengelola kegiatan 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.
- (2) Penunjukan pengelola kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan :
  - a. Keputusan Wali Kota, untuk Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. Keputusan Camat selaku Pengguna Anggaran, untuk Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan; dan
  - c. Keputusan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran, untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK.

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

Pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/ jasa pemerintah.

#### Pasal 16

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

### BAB VII

#### PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

#### Pasal 17

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme tambahan uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pada saat penetapan Peraturan Presiden mengenai Rincian APBN, PPKD melakukan pencatatan piutang pendapatan DAU Tambahan dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Operasional.
- (3) Pada saat anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang berasal dari APBN diterima di RKUD, PPKD melakukan pencatatan kas di kas daerah dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Realisasi Anggaran.
- (4) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi berdasarkan laporan keuangan dari Kelurahan.
- (5) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (6) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk kegiatan tahun anggaran selanjutnya.

#### Pasal 18

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.

- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi hal-hal sebagai berikut :
  - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
  - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
  - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 19

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3), disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. semester I, paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berkenaan; dan
  - b. semester II, paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Wali Kota melalui Camat.
- (3) Wali Kota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

### BAB VIII

#### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 20

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Wali Kota dapat melimpahkan kewenangannya kepada Camat.

- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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 18 Maret 2019  
WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 18 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2019 NOMOR 10

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 10 TAHUN 2019  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIK KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DI KELURAHAN

PETUNJUK TEKNIK  
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

I. PENDAHULUAN

Sebagai Perangkat Daerah, Kecamatan mempunyai kedudukan sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Tugas pokok Kecamatan adalah melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan di wilayahnya. Adapun rincian tugas kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan Wali Kota;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang lingkungannya ada di kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Sedangkan Kelurahan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah adalah merupakan perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah dan bertanggung jawab kepada Camat. Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dalam :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok Kelurahan tersebut, berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, daerah kota yang tidak memiliki desa harus mengalokasikan anggaran dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus (DAK) ditambah Dana Alokasi Umum (DAU) Tambahan.

Alokasi anggaran tersebut dipergunakan untuk mendanai kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.

Sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban, serta pembinaan dan pengawasan hingga pelaporan, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan tersebut.

## II. DASAR HUKUM

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang

- Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 450) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
  12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
  13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 93);
  14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 70);
  15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);



16. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 45 Tahun 2010 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dari Wali Kota kepada Camat (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 405);
20. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 296) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 49 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 49);
21. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 75 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Kecamatan dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 331);
22. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber

dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 8);

23. Keputusan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 875.1/Kep.70-Pem/2018 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat Dalam Rangka Pelaksanaan Urusan Pemerintahan.

### III. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dilaksanakan dengan maksud untuk memberikan kepastian hukum dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun tujuannya adalah untuk :

- a. meningkatkan peran dan kinerja Kelurahan dan Kecamatan dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- b. meningkatkan partisipasi, kebersamaan dan tanggung jawab seluruh pemangku kepentingan pembangunan, khususnya di tingkat Kelurahan dan Kecamatan dalam melaksanakan pembangunan di wilayahnya;
- c. mempercepat pemerataan pembangunan yang dilakukan melalui pola pembangunan partisipatif berbasis wilayah; dan
- d. mendorong lahirnya inovasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah, terutama dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pengembangan potensi unggulan Daerah.

### IV. PERENCANAAN KEGIATAN

#### 1. Ketentuan Umum

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

- a. Perencanaan dan pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan serta kegiatan pembinaan, pengawasan

- dan pelaporan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, partisipatif, akuntabilitas, efisien dan efektif, serta berdasarkan asas kepatutan dan kewajaran dan berbasis kepada output kegiatan;
- b. Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilakukan melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan;
  - c. Penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, dan kesepakatannya dibuat dalam bentuk Berita Acara;
  - d. Penentuan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan dilakukan melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan;
  - e. Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan serta kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan dituangkan dalam dokumen perencanaan kecamatan dan dokumen perencanaan daerah;
  - f. Pelaksanaan verifikasi terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan akan dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) dan Perangkat Daerah terkait bersama-sama dengan kelurahan dan kecamatan.

## 2. Jenis Kegiatan

Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat, dengan sasaran prioritas :

- a. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, meliputi :
  - 1) Jaringan air minum;
  - 2) Drainase dan selokan;

- 3) Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan antara;
  - 4) Sumur resapan;
  - 5) Jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
  - 6) Alat pemadam api ringan;
  - 7) Pompa kebakaran portabel;
  - 8) Penerangan lingkungan pemukiman;
  - 9) Sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.
- b. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi, meliputi :
- 1) Jalan pemukiman;
  - 2) Jalan poros Kelurahan;
  - 3) Gang lingkungan;
  - 4) Tembok penahan tanah/kirmir.
- c. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan, meliputi :
- 1) Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
  - 2) Pos pelayanan terpadu (Posyandu) dan pos pembinaan terpadu (Posbindu);
  - 3) Septiktank individual/komunal (bersama);
  - 4) Jamban keluarga;
  - 5) Sarana olahraga masyarakat;
  - 6) Sarana prasarana kesehatan lainnya.
- d. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan, meliputi :
- 1) Taman bacaan masyarakat;
  - 2) Bangunan pendidikan anak usia dini;
  - 3) Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini;
  - 4) Sarana kesenian dan kebudayaan tradisional;
  - 5) Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

Kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri, dengan sasaran prioritas :

- a. Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat, meliputi:
  - 1) Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
  - 2) Keluarga berencana;
  - 3) Pelatihan kader kesehatan masyarakat;
  - 4) Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- b. Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan, meliputi :
  - 1) Penyelenggaraan pelatihan kerja;
  - 2) Penyelenggaraan kursus seni budaya;
  - 3) Kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- c. Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah, meliputi :
  - 1) Penyelenggaraan pelatihan usaha;
  - 2) Kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah lainnya.
- d. Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan, meliputi :
  - 1) Pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
  - 2) Kegiatan pengelolaan Lembaga Kemasyarakatan lainnya.
- e. Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, meliputi :
  - 1) Pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan kelurahan;
  - 2) Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan;
  - 3) Kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya.
- f. Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya, meliputi :
  - 1) Penyediaan layanan informasi tentang bencana;
  - 2) Pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  - 3) Pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
  - 4) Edukasi manajemen proteksi kebakaran;
  - 5) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.

Kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan digunakan untuk peningkatan sinergitas dalam pembinaan, pengawasan dan pelaporan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang dilaksanakan oleh Camat serta untuk peningkatan kapasitas aparatur kecamatan dan kelurahan, dengan sasaran prioritas :

- a. Pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
- b. Pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- c. Pelatihan teknis perencanaan, penganggaran dan pengelolaan kegiatan fisik dengan cara swakelola;
- d. Pelatihan teknis perencanaan, penganggaran dan pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. Pendidikan dan pelatihan teknis pengadaan barang dan jasa.

### 3. Ketentuan Teknis Kegiatan

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

- a. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
  - 1) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Kelurahan dengan melibatkan kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan;
  - 2) Alokasi anggaran maksimal untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan adalah sebesar Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) per paket pekerjaan;
  - 3) Dibangun pada tanah milik Pemerintah Kota Tasikmalaya atau tanah yang sudah dihibahkan/diserahkan kepada organisasi/lembaga kemasyarakatan dengan disertai bukti penyerahan lahan/surat pernyataan yang ditandatangani Pemilik dan diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW serta Lurah setempat;
  - 4) Lokasi dan sarana yang diusulkan merupakan fasilitas umum (*public facility*), bersifat produktif, bermanfaat bagi masyarakat dan mempunyai dampak yang berkelanjutan;

5) Ketentuan teknis untuk masing-masing kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan adalah sebagai berikut :

a) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pembangunan dan pengembangan prasarana lingkungan pemukiman diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

➤ Pembangunan dan pengembangan jaringan air minum diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- Terdapat sumber mata air atau sumur buatan;
- Ketersediaan lahan untuk bangunan minimal untuk reservoir/water turn 2,5 m x 2,5 m dan hidran umum minimal 2 x 2 m;
- Ketersediaan membentuk lembaga pengelola.

➤ Pembangunan drainase dan selokan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- Merupakan drainase jalan lingkungan dengan lebar jalan tidak lebih dari 3 meter;
- Drainase yang diusulkan berada pada satu kawasan pemukiman yang saling terhubung;
- Lebar saluran minimal 25 cm dan bukan drainase jalan setapak.

➤ Pembangunan sumur resapan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- Dibangun pada tanah yang datar (tidak bergelombang, lereng, curam, atau labil);
- Jauh dari tempat penimbunan sampah, septiktank, dan berjarak minimum 1 meter dari pondasi bangunan;
- Struktur tanah harus mempunyai permeabilitas tanah (kemampuan tanah menyerap air) lebih besar atau sama dengan 2 cm/jam (artinya genangan air setinggi 2 cm akan surut dalam kurun waktu satu jam).

- Pembangunan dan pengembangan jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
    - Tangki septik komunal dapat dibangun pada lahan wakaf/hibah atau lahan aset pemkot, atau dibawah gang;
    - Luas lahan untuk tangki septik 2,5 m<sup>2</sup> untuk 1 KK (4 orang);
    - Bagian atas septiktank dapat dimanfaatkan untuk kegiatan lain asalkan disediakan *mainhole* untuk septiktank;
    - Membuat surat pernyataan bersedia membentuk kelompok pengelola untuk melakukan pemeliharaan dan pengurusan septiktank yang dilakukan secara berkala termasuk pembayaran retribusi penyedotan tinja;
    - Tersedia akses untuk penyedotan tinja.
  - 2. Pengadaan sarana lingkungan pemukiman diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
    - Pengadaan sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan antara dapat berupa kendaraan roda tiga, gerobak sampah, tong sampah terpilah, dan container sampah.
    - Pengadaan sarana pemadam kebakaran berupa alat pemadam api ringan dan pompa kebakaran portabel;
    - Pengadaan sarana penerangan lingkungan pemukiman berupa lampu PJU.
  - 3. Pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman berupa pengecatan, perbaikan, tera ulang, dan sebagainya.
- b) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Pembangunan jalan pemukiman dan jalan poros kelurahan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
    - Lebar jalan maksimal 3 m;
    - Jenis konstruksi jalan adalah hotmix.



2. Pembangunan gang lingkungan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
    - Lebar gang lingkungan minimal 1 m.
    - Gang lingkungan tidak boleh dibangun diatas saluran drainase/irigasi;
    - Jenis konstruksi berupa rabat beton dan/atau hotmix.
  3. Pembangunan tembok penahan tanah/kirmir diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
    - Menyertakan bukti tidak keberatan dari pemilik lahan yang diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW serta Lurah setempat;
    - Untuk kirmir pelengkap jalan diupayakan di luar bahu jalan.
- c) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Pembangunan dan pengembangan prasarana kesehatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
    - Pembangunan mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
      - Jumlah penerima manfaat minimal 10 jiwa;
      - Tersedia lahan untuk pembangunan MCK dengan luas minimal 25 m<sup>2</sup>, dan untuk septiktank dengan luas minimal 5 m<sup>2</sup> dengan jarak minimal 10 m dari sumber air yang disertai pernyataan tertulis kesediaan pemilik lahan. Bagian atas septiktank dapat dimanfaatkan untuk kegiatan lain asalkan disediakan *mainhole* untuk septiktank;
      - Menggunakan kloset dengan kualitas SNI;
      - Membuat surat pernyataan bersedia membentuk kelompok pengelola untuk melakukan pemeliharaan dan pengurusan septiktank yang dilakukan secara berkala termasuk pembayaran retribusi penyedotan tinja;
      - Tersedia akses untuk penyedotan tinja.

- Pembangunan posyandu dan posbindu diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - Luas bangunan minimal 20 m<sup>2</sup>;
  - Melampirkan Surat Keputusan penetapan kader pengelola posyandu/posbindu.
- Pembangunan septiktank individual/komunal (bersama) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - Jumlah penerima manfaat minimal 5 rumah yang berdampingan per satu lokasi septiktank bersama;
  - Tersedia lahan minimal seluas 15 m<sup>2</sup> dengan jarak minimal 10 m dari sumber air yang disertai pernyataan tertulis kesediaan pemilik lahan. Bagian atas septiktank dapat dimanfaatkan untuk kegiatan lain asalkan disediakan *mainhole* untuk septiktank;
  - Membuat surat pernyataan bersedia membentuk kelompok pengelola untuk melakukan pemeliharaan dan pengurusan septiktank yang dilakukan secara berkala termasuk pembayaran retribusi penyedotan tinja;
  - Tersedia akses untuk penyedotan tinja.
- Pembangunan jamban keluarga diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - Harus dibangun lengkap dengan tangki septik yang memenuhi standar dari Kementerian Kesehatan;
  - Luas lahan minimal untuk jamban keluarga 2 m<sup>2</sup>;
  - Luas lahan minimal untuk tangki septik 2 m<sup>2</sup>, dilengkapi dengan *mainhole*;
  - Apabila tangki septik dibangun dibawah jamban, maka luas lahan minimal yang diperlukan 2,5 m<sup>2</sup> dengan *mainhole* yang mudah diakses untuk penyedotan tinja;
  - Menggunakan kloset dengan kualitas SNI;
  - Terdapat saluran pembuangan limbah;
  - Jika saluran pembuangan limbah melewati lahan milik orang lain, penerima manfaat jamban

keluarga harus melampirkan ijin tertulis dari pemilik lahan yang ditandatangani oleh pemilik lahan tersebut dan diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW serta Lurah setempat.

2. Pengadaan sarana kesehatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pengadaan sarana posyandu dan posbindu dapat berupa timbangan portabel, tensi meter, stetoskop, alat ukur tinggi badan, sarana bermain balita, dan lain-lain sesuai kebutuhan dengan kualitas SNI;
- Pengadaan sarana olahraga masyarakat dapat berupa sarana olahraga sepak bola, futsal, tenis meja, bola voli, pencak silat, dan lain-lain sesuai kebutuhan dengan kualitas SNI.

3. Pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan berupa pengecatan, perbaikan, dan sebagainya.

d) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan prasarana pendidikan dan kebudayaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pembangunan taman bacaan masyarakat diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - Luas minimal lokasi yang diusulkan 6 m<sup>2</sup>;
  - Lokasi mudah diakses, aman dan nyaman (jauh dari jurang, tumpukan sampah, sungai);
  - Dilengkapi surat pernyataan kesanggupan warga/keompok pengelola untuk memelihara taman dan fasilitas yang disediakan.
- Pengadaan bangunan pendidikan anak usia dini diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
  - Luas minimal bangunan yang diusulkan 3 m<sup>2</sup> per anak;
  - Tersedia lahan yang aman dan nyaman (jauh dari jurang, tumpukan sampah, sungai) untuk wahana permainan anak di luar ruangan kelas;

- Melampirkan jumlah calon siswa/siswa yang menjadi peserta didik.
  - Pembangunan wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
    - Luas minimal lahan yang diusulkan 3 m<sup>2</sup> per anak;
    - Tersedia lahan yang aman dan nyaman (jauh dari jurang, tumpukan sampah, sungai) untuk wahana permainan anak;
    - Wahana yang dibangun sesuai SNI dan mendukung perkembangan potensi anak.
2. Pengadaan sarana pendidikan dan kebudayaan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pengadaan sarana taman bacaan dapat berupa buku, rak buku, dan lain-lain sesuai kebutuhan;
  - Pengadaan sarana pendidikan dapat berupa alat peraga edukatif (APE) dan wahana permainan anak;
  - Pengadaan sarana kesenian dan kebudayaan tradisional dapat berupa sarana/alat kesenian dan kebudayaan tradisional, dan lain-lain sesuai kebutuhan.
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan berupa pengecatan, perbaikan, pengecekan standar keamanan wahana permainan anak, dan sebagainya.
- b. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan
- 1) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh kelurahan dengan melibatkan kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan serta berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
  - 2) Keterlibatan tersebut dapat berupa anggota tim pelaksana kegiatan, narasumber/penyuluh/trainer, pendata/surveyor atau sebagai sasaran kegiatan;
  - 3) Ketentuan teknis untuk masing-masing kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan adalah sebagai berikut :

a) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk :
  - Meningkatkan kualitas hidup dan kesehatan masyarakat;
  - Meningkatkan partisipasi dan peran serta masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan di tingkat Kelurahan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di wilayahnya;
  - Mewujudkan tatanan tematik dalam suatu lingkungan (wilayah) sesuai dengan tema yang disepakati/diharapkan bersama oleh masyarakat setempat atau yang diprogramkan oleh Pemerintah Kecamatan/Kelurahan.
- Kelompok sasaran kegiatan terdiri dari masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan di tingkat Kelurahan, seperti : TP PKK, Forum Kecamatan Sehat, Kader Posyandu/Posbindu, Kader Keluarga Berencana (KB), Karang Taruna, Warga Peduli Aids (WPA), Pengurus RT/RW dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa :
  - Pembinaan/pengembangan Tatanan Kelurahan Sehat;
  - Pembinaan/pengembangan Kelurahan Bebas Buang Air Besar Sembarangan (BABS);
  - Sosialisasi bahaya NAPZA dan HIV/AIDS;
  - Sosialisasi bahaya penyakit menular dan tidak menular;
  - Pemberian makanan tambahan bagi balita kurang gizi;
  - Pemberian makanan tambahan bagi ibu hamil kekurangan energi kronis (KEK);
  - Pemberian makanan tambahan bagi lansia kurang gizi.

2. Keluarga berencana diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk :
  - Meningkatkan kualitas hidup dan kesehatan masyarakat;
  - Meningkatkan partisipasi dan peran serta masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan di tingkat Kelurahan dalam pengendalian penduduk dan peningkatan kesejahteraan;
  - Mewujudkan tatanan tematik dalam suatu lingkungan (wilayah) sesuai dengan tema yang disepakati/diharapkan bersama oleh masyarakat setempat atau yang diprogramkan oleh Pemerintah Kecamatan/Kelurahan.
- Kelompok sasaran kegiatan terdiri dari masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan di tingkat Kelurahan, seperti : TP PKK, Kader Posyandu/Posbindu, Kader Keluarga Berencana (KB), Pengurus RT/RW dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa Pembinaan/pengembangan Kampung KB;
- Mekanisme pemberian bantuan sarana/alat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pelatihan kader kesehatan masyarakat diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk :
  - Meningkatkan kapasitas kader kesehatan masyarakat di tingkat Kelurahan;
  - Meningkatkan spirit kader kesehatan masyarakat tingkat Kelurahan dalam penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat.
- Kelompok sasaran kegiatan terdiri dari kader kesehatan masyarakat di tingkat Kelurahan, seperti : Kader Keluarga Berencana (KB), Kader

Posyandu/Posbindu, Kader PKK, Warga Peduli Aids (WPA) dan kader kesehatan masyarakat lainnya;

- Tahapan kegiatan dapat berupa inisiasi pembentukan lembaga, revitalisasi kelembagaan, peningkatan kapasitas pengurus/pengelola, penyusunan rencana kerja, fasilitasi kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun/ditetapkan serta monitoring dan evaluasi;
  - Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa :
    - Pembinaan Kader KB;
    - Pembinaan Kader Posyandu/Posbindu;
    - Pembinaan Kader PKK;
    - Pembinaan Warga Peduli Aids (WPA).
- b) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Penyelenggaraan pelatihan kerja diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
    - Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan keterampilan kerja bagi masyarakat yang memiliki potensi/keinginan yang sesuai;
    - Sasaran kegiatan terdiri dari masyarakat usia produktif yang belum/tidak mempunyai keterampilan kerja;
    - Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa :
      - Pelatihan tata busana;
      - Pelatihan tata boga;
      - Pelatihan tata rias;
    - Pelaksana pelatihan dikoordinasikan dengan Sanggar Kegiatan Bersama (SKB) dalam lingkup Dinas Pendidikan;
    - Tidak memberikan bantuan modal;
    - Mekanisme pemberian bantuan sarana/alat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  2. Penyelenggaraan kursus seni budaya diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan kapasitas dan keterampilan kelompok/sanggar seni dan budaya tradisional;
  - Sasaran kegiatan terdiri dari masyarakat dengan prioritas anak usia sekolah;
  - Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa :
    - Pelatihan seni tari tradisional, seperti jaipong dan tari payung;
    - Pelatihan dalang;
    - Pelatihan musik angklung.
  - Mekanisme pemberian bantuan sarana/alat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Penyelenggaraan pelatihan usaha diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
    - Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan kapasitas dan keterampilan usaha masyarakat dalam upaya meningkatkan kesejahteraannya;
    - Sasaran kegiatan terdiri dari masyarakat atau kelompok masyarakat calon/pelaku usaha mikro dan kecil (UMK);
    - Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa pelatihan motivasi dan teknis produksi/keterampilan usaha, pemasaran, baku mutu, administrasi keuangan, pendampingan dan pembinaan usaha, monitoring dan evaluasi serta *channeling* dengan lembaga keuangan dan bapak angkat, seperti :
      - Pelatihan *branding*, *packaging* dan *marketing* produk usaha mikro dan kecil;
      - Pelatihan strategi pemasaran berbasis teknologi informasi bagi pelaku usaha mikro dan kecil;
      - Pelatihan akses permodalan perbankan dan perencanaan usaha bagi pelaku usaha mikro dan kecil;



- Pelatihan keterampilan usaha perbengkelan / servis elektronik / makanan olahan (kulinerpreneur) / konveksi / bordir / alas kaki / kayu olahan / kerajinan mendong / kerajinan bambu / payung geulis / tas / batik / percetakan / desain grafis / wedding organizer / fotografi dan videografi;
  - Pelatihan budidaya tanaman pangan;
  - Pelatihan budidaya hortikultura;
  - Pelatihan budidaya perkebunan;
  - Pelatihan budidaya peternakan (ternak kecil);
  - Pelatihan budidaya perikanan;
  - Pelatihan pengolahan makanan hasil pertanian tanaman pangan;
  - Pelatihan pengolahan makanan hasil hortikultura;
  - Pelatihan pengolahan makanan hasil perkebunan;
  - Pelatihan pengolahan makanan hasil peternakan;
  - Pelatihan pengolahan makanan hasil perikanan.
- Tidak diperkenankan untuk pemberian bantuan modal;
- Mekanisme pemberian bantuan sarana/alat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan Kelurahan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
    - Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk :
      - Meningkatkan kapasitas pengurus/pengelola lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;
      - Meningkatkan spirit pengurus/pengelola lembaga kemasyarakatan tingkat Kelurahan dalam penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayahnya;
      - Penguatan visi, misi, tujuan dan rencana kerja tahunan lembaga kemasyarakatan.

- Kelompok sasaran kegiatan terdiri dari lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan, seperti : LPM, BKM, Karang Taruna, Pengurus RT/RW dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - Tahapan kegiatan dapat berupa inisiasi pembentukan lembaga, revitalisasi kelembagaan, peningkatan kapasitas pengurus/pengelola, penyusunan rencana kerja, fasilitasi kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun/ditetapkan serta monitoring dan evaluasi;
  - Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa pembinaan LPM/BKM, Karang Taruna, Pengurus RT/RW yang mencakup rapat kerja penyusunan rencana kegiatan tahunan, dan evaluasi tahunan.
- e) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
    - Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan sinergitas dan peran serta masyarakat dalam pemeliharaan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
    - Pengadaan/rehabilitasi pos keamanan Kelurahan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
      - Luas minimal bangunan 4 m<sup>2</sup>;
      - Pos keamanan terletak di lokasi yang strategis dari aspek ketenteraman dan ketertiban umum;
      - Diprioritaskan bagi daerah yang rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
    - Sasaran kegiatan adalah masyarakat dan berkoordinasi dengan lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;
    - Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa :
      - Pengadaan/rehabilitasi pos keamanan kelurahan;

- Pembinaan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
  - Pengadaan sarana ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
2. Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban kelurahan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dalam pemeliharaan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
  - Sasaran kegiatan terdiri dari Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
  - Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa :
    - Pembinaan Anggota Satlinmas;
    - Pengadaan perlengkapan kerja Anggota Satlinmas.
- f) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Penyediaan layanan informasi tentang bencana diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan layanan informasi tentang bencana, antara lain mencakup :
    - Peta daerah rawan bencana;
    - Jalur evakuasi;
    - Informasi layanan kebencanaan (Damkar, BPBD);
    - Mitigasi bencana.
  - Sasaran kegiatan adalah masyarakat;
  - Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa pengadaan layanan informasi tentang bencana seperti peta daerah rawan bencana, petunjuk jalur evakuasi, informasi layanan kebencanaan, mitigasi bencana.
2. Pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  - Sasaran kegiatan adalah masyarakat;
  - Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa :
    - Pelatihan mitigasi bencana;
    - Pembinaan/pengembangan kelurahan tangguh bencana.
3. Pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan kapasitas tenaga sukarelawan dalam penanganan bencana;
  - Sasaran kegiatan adalah tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
  - Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa Pembinaan/peningkatan kapasitas tenaga sukarelawan bencana.
4. Edukasi manajemen proteksi kebakaran diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan edukasi manajemen proteksi kebakaran;
  - Kelompok sasaran kegiatan terdiri dari masyarakat dan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana kebakaran, seperti Satlakar;
  - Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa :
    - Sosialisasi pencegahan kebakaran;
    - Pelatihan penanganan bencana kebakaran;
    - Pelatihan Satlakar.
- c. Kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Pelaporan
- 1) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Kecamatan;
  - 2) Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan sinergitas dalam pembinaan, pengawasan dan pelaporan yang dilakukan oleh Camat terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di

kelurahan serta untuk peningkatan kapasitas aparatur kecamatan dan kelurahan;

- 3) Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa :
  - a) Pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
  - b) Pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
  - c) Pelatihan teknis perencanaan, penganggaran dan pengelolaan kegiatan fisik dengan cara swakelola;
  - d) Pelatihan teknis perencanaan, penganggaran dan pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - e) Pendidikan dan pelatihan teknis pengadaan barang dan jasa.

## V. PENGANGGARAN

Alokasi anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang tertuang dalam anggaran perangkat daerah kecamatan.

Alokasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan untuk tahun 2019 berasal dari DAU Tambahan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang selanjutnya disebut Dana Kelurahan.

Adapun untuk tahun selanjutnya Alokasi anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan terdiri dari :

1. Alokasi anggaran yang bersumber dari APBD yang selanjutnya disebut Pagu Indikatif Kewilayahan;
2. Alokasi anggaran yang berasal dari DAU Tambahan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang selanjutnya disebut Dana Kelurahan.

Dana Kelurahan yang bersumber dari APBD (Pagu Indikatif Kewilayahan) diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebesar minimal 95% (sembilan puluh lima persen);
2. Pembinaan, Pengawasan dan Pelaporan yang dilakukan oleh Camat terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan

dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, dengan anggaran maksimal sebesar 5% (lima persen).

Kegiatan Dana Kelurahan tahun 2019 sesuai dengan usulan masyarakat dalam musyawarah pembangunan Kelurahan.

Adapun untuk tahun selanjutnya, Alokasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat untuk setiap kelompok kegiatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan, dengan anggaran minimal sebesar 65% (enam puluh lima persen);
2. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, dengan anggaran maksimal sebesar 35% (tiga puluh lima persen).

Pagu Indikatif Kewilayahan yang dikelola oleh kecamatan diproporsikan berdasarkan banyaknya kelurahan di masing-masing kecamatan. Sedangkan Pagu Indikatif Kewilayahan yang dikelola oleh kelurahan diproporsikan berdasarkan alokasi dasar/pemerataan dan alokasi proporsional.

Alokasi dasar/pemerataan adalah alokasi Pagu Indikatif Kewilayahan yang dibagi merata kepada seluruh kelurahan dan alokasi proporsional adalah alokasi Pagu Indikatif Kewilayahan yang dihitung secara proporsional dengan memperhatikan luas wilayah, jumlah rumah tangga miskin dan jumlah penduduk di setiap Kelurahan.

Besaran Alokasi Pagu Indikatif Kewilayahan untuk setiap tahun anggarannya akan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## 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

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)

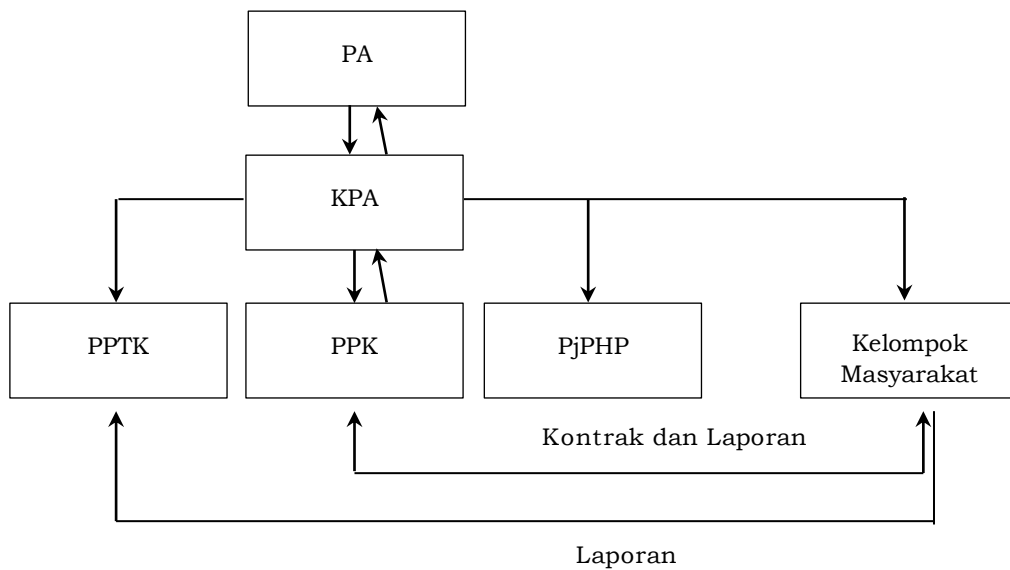
Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan diangkat dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan bertugas untuk :

- a) melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan Rencana Kerja Masyarakat;
- b) menerima hasil pekerjaan setelah melalui pemeriksaan/pengujian;
- c) membuat dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.

8. Kelompok Masyarakat

Struktur organisasi swakelola kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya, digambarkan pada diagram sebagai berikut :



## b. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan secara swakelola dengan melibatkan kelompok masyarakat.

### 1. Pelaksanaan dengan melibatkan Kelompok Masyarakat

Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat dilaksanakan dengan swakelola oleh Kelompok Masyarakat dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.

Persyaratan Kelompok Masyarakat sebagai Pelaksana Swakelola:

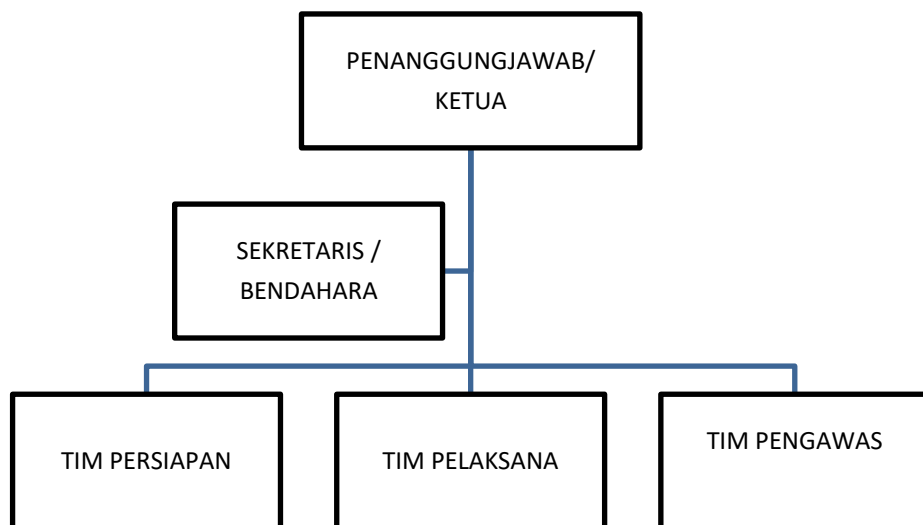
- a) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
- b) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- c) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- d) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- e) memiliki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

1) Struktur Kelompok Masyarakat Pelaksana

Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola terdiri dari :

- 1.1. Ketua selaku Penanggungjawab Kelompok Masyarakat;
- 1.2. Sekretaris;
- 1.3. Bendahara;
- 1.4. Tim Persiapan;
- 1.5. Tim Pelaksana;
- 1.6. Tim Pengawas.

Sekretaris, Bendahara, Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas dibentuk/ditunjuk oleh Penanggungjawab Kelompok Masyarakat.



2) Rincian Tugas

2.1. Ketua mempunyai tugas sebagai berikut :

- 2.1.1. Menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola;
- 2.1.2. Melaksanakan Nota Kesepahaman dengan KPA;
- 2.1.3. Menyusun dan menetapkan Tim penyelenggara Swakelola;
- 2.1.4. Melaksanakan perikatan kerjasama (kontrak) dengan PPK;

- 2.1.5. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan, baik secara administrasi maupun hasil pekerjaan;
  - 2.1.6. Menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak) atau Nota Pembelian dengan Penyedia Barang/Bahan/Material pekerjaan;
  - 2.1.7. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap paket pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - 2.1.8. Melaporkan secara berkala terkait pelaksanaan kegiatan kepada PPK melalui PPTK.
- 2.2. Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :
- 2.2.1. menyiapkan kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - 2.2.2. menyusun laporan kemajuan pekerjaan dan realisasi penggunaan anggaran;
  - 2.2.3. Menyusun Laporan Akhir kegiatan;
  - 2.2.4. Mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh administrasi pelaksanaan kegiatan.
- 2.3. Bendahara mempunyai tugas sebagai berikut :
- 2.3.1. melakukan penatausahaan keuangan pelaksanaan kegiatan;
  - 2.3.2. melakukan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - 2.3.3. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk setiap termin sebagai persyaratan pencairan anggaran kegiatan.
- 2.4. Tim Persiapan mempunyai tugas sebagai berikut :
- 2.4.1. menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, kerangka acuan kerja/spesifikasi dan rencana biaya;
  - 2.4.2. melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA/DPPA;

- 2.4.3. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- 2.4.4. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
- 2.4.5. 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.
- 2.4.6. 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;

- ✓ menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.

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

2.5.1. Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.

2.5.2. 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

2.6. Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan,

pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

2.6.1. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

2.6.2. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:

✓ pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;

✓ pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan

✓ pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).

2.6.3. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

2.6.4. 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.

## 2. Pelaksanaan dengan Swakelola oleh Kelurahan

Apabila dalam pelaksanaan swakelola, Kelompok Masyarakat pelaksana tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan kegiatan tersebut dan atau mempertimbangkan tingkat efektivitas pelaksanaan kegiatan, maka dapat dilaksanakan secara swakelola oleh Kelurahan.

### 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 dilaksanakan melalui

beberapa tahapan yaitu persiapan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan.

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

1. Tahap Persiapan, meliputi :
  - a) KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola;
  - b) Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola;
  - c) KPA menetapkan Kelompok Masyarakat Pelaksana Kegiatan;
  - d) KPA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman;
  - e) Kelompok Masyarakat Pelaksana Kegiatan yang telah dibentuk segera membuat NPWP badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta membuka rekening tabungan di Bank Kas Pemerintah Kota Tasikmalaya atas nama **“Kelompok Masyarakat .....**“;
  - f) Penanggungjawab Kelompok Masyarakat membentuk Tim Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
  - g) Kelompok Masyarakat dalam hal ini dilaksanakan oleh Tim Persiapan 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	HONORIUM (Rp)		
		PAKET <= 50JT	PAKET 50,1 JT S/D 100 JT	PAKET 100,1 JT S/D 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
Koord.Tim perisapan	Orang/Paket	150.000	200.000	250.000
Koord.Tim pelaksana	Orang/Paket	175.000	225.000	275.000
Koord.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;

- i) PPK menetapkan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, Spesifikasi Teknis (Kerangka Acuan Kerja) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat;
  - j) PPK bersama dengan Penanggungjawab Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola menandatangani Kontrak Swakelola.;
2. Tahap Pelaksanaan, meliputi :
- a) KPA melakukan pencairan untuk setiap termin yang akan diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana berdasarkan pengajuan pencairan dari Kelompok Masyarakat Pelaksana;
  - b) Kelompok Masyarakat 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%) sebagai prasyarat untuk permohonan pencairan anggaran kegiatan.

- 10) Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

### 3. Tahap Pengawasan

Kelompok Masyarakat 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
- d) 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 PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

### 4. Tahap Pengadaan Barang/Jasa

- a) Penyedia barang merupakan perusahaan yang berbadan hukum atau toko yang berbadan hukum/tidak berbadan

hukum yang mampu menyediakan kebutuhan pekerjaan dan diutamakan berdomisili di wilayah Kota Tasikmalaya.

- b) Penyedia jasa merupakan perusahaan yang berbadan hukum atau perseorangan dan diutamakan berdomisili di wilayah Kota Tasikmalaya.
- c) Pekerja merupakan seseorang yang berusia minimal 18 tahun dan diutamakan masyarakat yang berdomisili di lokasi pelaksanaan kegiatan.
- d) Pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, efektif dan efisien.

5. Pelaporan, Serah Terima Hasil Pekerjaan, Pemanfaatan dan Pemeliharaan

a) Pelaporan

Laporan Akhir atau Pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat setelah pekerjaan selesai adalah mencakup seluruh proses pelaksanaan kegiatan, yang memuat hal-hal sebagai berikut :

- 1) Laporan Kemajuan Pekerjaan;
- 2) Realisasi Penggunaan Dana;
- 3) Berita Acara Sertifikasi Hasil Pelaksanaan Termin 1, 2 dan 3;
- 4) Laporan Pengawasan;
- 5) Laporan Keuangan yang dilampirkan :
  - Absensi dan upah tenaga kerja;
  - Nota-nota dan bukti pembelian lainnya yang sah.
- 6) Laporan Hasil Pengadaan;
- 7) Berita Acara Pekerjaan Tambah Kurang (digunakan bila terjadi perubahan volume pekerjaan);
- 8) Berita Acara Perubahan Lokasi Pekerjaan (digunakan bila terjadi perubahan lokasi pekerjaan);
- 9) Foto kegiatan (Foto 0%, 30%, 60%, 100%), dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat

sebelum (0%), sedang berjalan dan sesudah diselesaikannya pekerjaan (100%);

10) Foto papan proyek dan prasasti;

11) Bukti setoran pengembalian sisa anggaran kegiatan (jika ada);

b) Serah Terima Hasil Pekerjaan

1) Pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;

2) Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan

3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.

4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

5) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundangundangan.

c) Pemanfaatan dan Pemeliharaan

1) Lurah selaku KPA menyusun Naskah Perjanjian Hibah antara Kelurahan selaku Pemberi Hibah kepada Kelompok Masyarakat selaku Penerima Hibah;

2) Serah terima pemanfaatan dan pemeliharaan hasil Pekerjaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dari Kelurahan Kepada masyarakat yang diwakili oleh Kelompok Masyarakat setempat dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Pemanfaatan dan Pemeliharaan.

## 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.

Terkait kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan secara swakelola oleh Kelompok Masyarakat, diatur beberapa hal sebagai berikut :

1. Mekanisme pencairan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan secara swakelola oleh Kelompok Masyarakat dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut :

a) 40% (Empat Puluh Persen) dari keseluruhan anggaran yang diserahkan kepada Kelompok Masyarakat, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola. Adapun tahapan proses pencairannya adalah Kelompok Masyarakat mengajukan permohonan kepada Kelurahan dengan melampirkan :

- 1) Surat Permohonan pembayaran Termin 1 (40%);
- 2) Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak);
- 3) Rencana Kerja Kegiatan;
- 4) Rencana Penggunaan Dana Termin 1 (40%).
- 5) Surat Keterangan Pertanggungjawaban Mutlak Pencairan Dana Termin 1 (40%).

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

b) 30% (Tiga Puluh Persen) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh) persen. Adapun tahapan proses pencairannya adalah Kelompok Masyarakat mengajukan permohonan kepada Kelurahan dengan melampirkan :

- 1) Surat Permohonan pembayaran Termin 2 (30%);

- 2) Laporan Kemajuan Pekerjaan Termin 1;
- 3) Laporan Realisasi Penggunaan Dana Termin 1;
- 4) Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Termin 1;
- 5) Berita Acara Sertifikasi Hasil Pelaksanaan Termin 1;
- 6) Rencana Penggunaan Dana Termin 2 (30%)
- 7) Surat Keterangan Pertanggungjawaban Mutlak Pencairan Dana Termin 2 (30%).

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

- c) 30% (Tiga Puluh) Persen dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh) persen. Adapun tahapan proses pencairannya adalah Kelompok Masyarakat mengajukan permohonan kepada Kelurahan dengan melampirkan :

- 1) Surat Permohonan pembayaran Termin 3 (30%);
- 2) Laporan Kemajuan Pekerjaan sampai dengan Termin 2;
- 3) Laporan Realisasi Penggunaan Dana sampai dengan Termin 2;
- 4) Laporan Pertanggungjawaban Keuangan sampai dengan Termin 2;
- 5) Berita Acara Sertifikasi Hasil Pelaksanaan Termin 2;
- 6) Rencana Penggunaan Dana Termin 3 (30%).
- 7) Surat Keterangan Pertanggungjawaban Mutlak Pencairan Dana Termin 3 (30%).

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

2. Mekanisme pencairan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan secara swakelola oleh Kelurahan dilakukan dengan mekanisme sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 3. Pembayaran Upah Pekerjaan

Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dapat dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan. Besaran pembayaran upah tenaga kerja sesuai dengan Standar Satuan Harga dan Standar Biaya Pemerintah Kota Tasikmalaya pada tahun yang berlaku. Permohonan pencairan Upah Tenaga Kerja dilampiri dengan :

- a) Daftar penerimaan upah pekerja;
- b) Daftar hadir pekerja;
- c) Dokumentasi kegiatan fisik/non fisik.

#### 4. Pembayaran Pajak

Pengelolaan dana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.

#### 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.

#### VIII. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, Wali Kota melimpahkan kewenangannya kepada Camat.

Pembinaan yang dilakukan oleh Camat dilaksanakan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, Bimbingan Teknis serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan, dilakukan pengawasan secara melekat dan fungsional terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.

Pengawasan melekat dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pengawas dan hasilnya dilaporkan kepada PPK melalui PPTK. Sedangkan untuk pengawasan fungsional, Wali Kota menugaskan Inspektorat untuk melakukan pengawasan sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.

Pelaksanaan pengawasan dilakukan dalam bentuk reuiu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan terjadi penyimpangan maka akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan yang dilaksanakan secara swakelola oleh Kelompok Masyarakat penenaan sanksi di dasarkan pada tahapan yang ada di dalam Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak) antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Kelompok Masyarakat.

IX. PENUTUP

Demikian petunjuk teknis ini kami sampaikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana mestinya.

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

LAMPIRAN II  
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 Kelurahan 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 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 ..... :

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

2. FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG RKPD :

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

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Lembaga/ Instansi</b>	<b>Alamat</b>	<b>Tanda Tangan</b>
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
<b>A. Bidang Infrastruktur</b>						
1	Kegiatan 1 .....					
2	Kegiatan 2 .....					
3	dst .....					
<b>B. Bidang Ekonomi</b>						
1	Kegiatan 1 .....					
2	Kegiatan 2 .....					
3	dst .....					
<b>C. Bidang Sosial Budaya</b>						
1	Kegiatan 1 .....					
2	Kegiatan 2 .....					
3	dst .....					
<b>D. Bidang Pemerintahan</b>						
1	Kegiatan 1 .....					
2	Kegiatan 2 .....					
3	dst .....					
<b>Jumlah Total</b>						
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 10 diisi dengan keterangan yang diperlukan, misal : PIK, Dana Kelurahan, Gema Madani, dsb					<u>Nama Jelas</u> 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
<b>A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan</b>							
1	Kegiatan 1 .....						
2	Kegiatan 2 .....						
3	dst .....						
<b>B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</b>							
1	Kegiatan 1 .....						
2	Kegiatan 2 .....						
3	dst .....						
<b>Jumlah Total</b>							
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						Nama Jelas	
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
<b>Jumlah Total</b>						

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 KELURAHAN :

DAFTAR KEGIATAN YANG DIUSULKAN UNTUK DIDANAI DANA KELURAHAN							
TAHUN .....							
KELURAHAN : .....							
KECAMATAN : .....							
PAGU DANA KELURAHAN : 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
<b>A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan</b>							
1	Kegiatan 1 .....						
2	Kegiatan 2 .....						
3	dst .....						
<b>B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</b>							
1	Kegiatan 1 .....						
2	Kegiatan 2 .....						
3	dst .....						
<b>Jumlah Total</b>							
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						<u>Nama Jelas</u>	
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
<b>Jumlah Total</b>									

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
<b>A. Bidang Infrastruktur</b>									
1	Kegiatan 1 .....								
2	dst .....								
<b>B. Bidang Ekonomi</b>									
1	Kegiatan 1 .....								
2	dst .....								
<b>C. Bidang Sosial Budaya</b>									
1	Kegiatan 1 .....								
2	dst .....								
<b>D. Bidang Pemerintahan</b>									
1	Kegiatan 1 .....								
2	dst .....								
<b>Jumlah Total</b>									
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, 7 dan 8 diisi dengan jumlah anggaran kegiatan sesuai dengan sumber pendanaan									
Kolom 9 diisi dengan jumlah total anggaran kegiatan									
Kolom 10 diisi dengan catatan/keterangan yang diperlukan									
Tasikmalaya, .....									
LURAH .....									
Nama Jelas									
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	Tandan Tangan
1.				
2.				
3.				
dst				

2. FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA MUSYAWARAH DI KELURAHAN :

DAFTAR HADIR PESERTA MUSYAWARAH DI KELURAHAN .....  
KECAMATAN .....  
..... 2019, Bertempat di .....

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Lembaga/Instansi</b>	<b>Alamat</b>	<b>Tandan Tangan</b>
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 PAGU INDIKATIF KEWILAYAHAN / DANA KELURAHAN )*									
TAHUN .....									
KELURAHAN : .....									
KECAMATAN : .....									
PAGU INDIKATIF KEWILAYAHAN / PAGU DANA KELURAHAN )* : 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
<b>A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan</b>									
1	Kegiatan 1 .....								
2	Kegiatan 2 .....								
3	dst .....								
<b>B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</b>									
1	Kegiatan 1 .....								
2	Kegiatan 2 .....								
3	dst .....								
<b>Jumlah Total</b>									

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 .....

Tasikmalaya, .....  
 LURAH .....

Nama Jelas  
 NIP.

C. FORMAT SURAT UNDANGAN UNTUK KELOMPOK MASYARAKAT :

**KOP KELURAHAN**

---

---

Tasikmalaya, ..... 20.....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) Bundel  
Perihal : undangan

Kepada  
Yth. Ketua Kelompok Masyarakat  
.....  
di-  
.....

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kelurahan ..... tahun anggaran ..... dengan ini kami mengundang pengurus Kelompok Masyarakat ..... untuk dari pada :

Hari / tanggal :  
Waktu :  
Tempat :

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

Lurah .....

Nama Jelas



D. FORMAT SURAT KESEDIAAN KELOMPOK MASYARAKAT :

**KOP KELOMPOK MASYARAKAT**

---

Tasikmalaya, ..... 20.....

Nomor :  
Lampiran : -  
Perihal : Kesediaan

Kepada  
Yth. LURAH selaku Kuasa  
Pengguna Anggaran Keg.  
Sarana dan Prasarana  
kelurahan

.....  
di-  
.....

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan hasil pertemuan pada hari ..... tanggal ..... yang membahas pelaksanaan kegiatan Peningkatan Sarana dan Prasarana Kelurahan ..... tahun anggaran ..... dengan ini kami menyatakan kesediaan untuk melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana kelurahan ..... dengan pekerjaan :

1. ....
2. ....
3. ....

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

KELOMPOK MASYARAKAT  
.....  
KELURAHAN .....  
KETUA,

Nama Jelas

E. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN ANTARA LURAH DENGAN KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA :



NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

ANTARA

KELURAHAN .....

Dengan

PENANGGUNGJAWAB KELOMPOK MASYARAKAT .....

KELURAHAN .....

Nomor : .....

Tentang

Pekerjaan ..... pada Kegiatan Peningkatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan .....

Pada hari ini \_\_, tanggal\_\_ bertempat di \_\_, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Jabatan :  
Perangkat Daerah :  
SK Jabatan No/tanggal (selaku PA/KPA) :  
NIP/NIK :  
Alamat Kantor :  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

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

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

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

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja K/L/PD untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan swakelola dengan pihak kedua.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam ..... dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja K/L/PD.

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

#### PASAL 1

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

#### PASAL 2

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

1. ....
2. ....

#### PASAL 3

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

#### PASAL 4

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

#### PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu ..... (.....) bulan/tahun, dihitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat

diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.

2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

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

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

F. FORMAT KEPUTUSAN LURAH TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA :

**KOP KELURAHAN**

---

KEPUTUSAN LURAH .....

NOMOR : .....

TENTANG

PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT ..... PELAKSANA PEKERJAAN  
..... PADA KEGIATAN PENINGKATAN INFRASTRUKTUR  
LINGKUNGAN PERMUKIMAN KELURAHAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

LURAH .....,

- Menimbang : a. bahwa Dana Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan telah ditetapkan dalam APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .... melalui Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor .....Tahun .....;
- b. bahwa kegiatan Peningkatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan ..... yang didanai oleh Dana Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dilaksanakan dengan cara swakelola oleh Kelompok Masyarakat;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Kelompok Masyarakat yang dituangkan dalam Keputusan Lurah tentang .....
- 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 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Tasikmalaya Tahun 2005–2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
7. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 93);
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022;
10. 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);

Memperhatikan : Berita Acara Musyawarah Pembentukan Kelompok Masyarakat Pelaksana Pekerjaan ..... pada kegiatan Peningkatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya Nomor .....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**KESATU** : Membentuk Kelompok Masyarakat Pelaksana Pekerjaan ..... pada kegiatan Peningkatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan ..... Tahun Anggaran ..... dengan cara swakelola oleh Kelompok Masyarakat .....

**KEDUA** : Susunan keanggotaan Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Lurah ini.

**KETIGA** : Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. ....;
- b. ....;
- c. ....;
- d. dst.

- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat diterbitkannya Keputusan Lurah ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....
- KELIMA : Keputusan Lurah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tasikmalaya  
pada tanggal : .....  
LURAH .....,

Nama Jelas  
NIP.

LAMPIRAN KEPUTUSAN LURAH .....  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PEMBENTUKAN KELOMPOK  
MASYARAKAT ..... PELAKSANA  
PEKERJAAN ..... PADA  
KEGIATAN PENINGKATAN  
INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN  
PERMUKIMAN KELURAHAN  
.....  
TAHUN ANGGARAN .....

SUSUNAN KEANGGOTAAN KELOMPOK MASYARAKAT ..... PELAKSANA  
PEKERJAAN ..... PADA KEGIATAN PENINGKATAN  
INFRASTRUKTUR LINGKUNGAN PERMUKIMAN KELURAHAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

KETUA :  
SEKRETARIS :  
BENDAHARA :  
ANGGOTA :

LURAH .....

Nama Jelas  
NIP.



G. FORMAT PERJANJIAN KERJASAMA (KONTRAK) ANTARA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DENGAN KELOMPOK MASYARAKAT PELAKSANA :



PERJANJIAN KERJASAMA  
(KONTRAK)

Antara

KELURAHAN .....

Dengan

KELOMPOK MASYARAKAT .....  
KELURAHAN .....

Nomor : .....

Tentang

Pekerjaan ..... pada Kegiatan Peningkatan Infrastruktur  
Lingkungan Permukiman Kelurahan .....

---

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

1. .... : Lurah ..... selaku Pejabat  
Pembuat Komitmen (PPK) Kegiatan  
Peningkatan Infrastruktur Lingkungan  
Permukiman  
Kelurahan ....., yang  
berkedudukan di Kelurahan  
..... beralamat di  
..... untuk selanjutnya  
disebut PIHAK KESATU.
  
2. .... : Ketua Kelompok Masyarakat  
Kelurahan  
..... berkedudukan di Jln  
..... untuk selanjutnya  
disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya tersebut di atas telah sepakat untuk mengadakan perjanjian pekerjaan dan selanjutnya saling mengikat diri untuk mengadakan kerjasama dalam Pekerjaan ..... pada Kegiatan Peningkatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan

..... secara swakelola, dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat berikut :

**BAB I**  
**POKOK PEKERJAAN**

Pasal 1

- (1) PIHAK KESATU dalam kedudukannya seperti termaksud di atas memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas dari PIHAK KESATU untuk melaksanakan pekerjaan sebagai berikut :

<b>Jenis Pekerjaan/Lokasi</b>		<b>Volume</b>	<b>Alokasi Anggaran (Rp.)</b>
1.	.....		
2.	Biaya Operasional		
Total Anggaran			
Terbilang :			

- (2) Kegiatan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi :
- a. Perencanaan
  - b. Pelaksanaan
  - c. Pengawasan
  - d. Pengadaan Barang/Jasa

**BAB II**  
**HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK**

Pasal 2

- (1) Hak dan Kewajiban PIHAK KESATU :
- a. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA.
  - b. Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA.
  - c. Membayar pekerjaan sesuai dengan harga kontrak yang telah ditetapkan kepada PIHAK KEDUA.
- (2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA :
- a. Menerima pembayaran untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan harga kontrak.
  - b. Membuat dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PIHAK KESATU.
  - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian.
  - d. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pelaksanaan pemeriksaan yang dilakukan oleh PIHAK KESATU.
  - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian ini.

BAB III  
HARGA KONTRAK PEKERJAAN DAN SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

Pasal 3

- (1) Biaya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 1 Surat Perjanjian ini sebesar Rp..... (..... Rupiah).
- (2) Biaya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran ....., Kode Rekening ..... pada DPA Kelurahan .....

Pasal 4

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Ayat (1), dilakukan dengan tahapan sebagai berikut :

- a. diberikan 40% (Empat Puluh Persen) dari keseluruhan biaya pelaksanaan pekerjaan apabila Kelompok Masyarakat Kelurahan ..... telah siap melaksanakan swakelola.
- b. diberikan 30% (Tiga Puluh Persen) dari keseluruhan biaya pelaksanaan pekerjaan apabila pekerjaan telah mencapai 30% (Tiga Puluh Persen); dan
- c. diberikan 30% (Tiga Puluh Persen) dari keseluruhan biaya pelaksanaan pekerjaan apabila pekerjaan telah mencapai 60% (Enam Puluh Persen).

BAB IV  
PERSYARATAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS

Pasal 5

Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 harus sesuai dengan Rencana Kerja Masyarakat (RKM) yang telah disetujui oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.

BAB V  
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN PENYERAHAN PEKERJAAN

Pasal 6

Surat Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatanganinya oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dan berakhir setelah pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 selesai dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA serta diserahkan kepada PIHAK KESATU dalam keadaan baik.

Pasal 7

Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 wajib dilaksanakan PIHAK KEDUA mulai tanggal ..... bulan ..... tahun ..... dan selambat-lambatnya pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah diserahkan kepada PIHAK KESATU dalam keadaan baik.

## Pasal 8

Dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, PIHAK KEDUA wajib mentaati petunjuk-petunjuk serta penjelasan-penjelasan yang diberikan oleh PIHAK KESATU atau Pejabat yang ditunjuk oleh PIHAK KESATU.

## Pasal 9

PIHAK KEDUA wajib menyerahkan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 kepada PIHAK KESATU dalam bentuk Laporan Akhir hasil pekerjaan yang harus memenuhi persyaratan sebagaimana diatur dalam Peraturan Wali Kota Tasikmalaya tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

## BAB VI SANKSI PEKERJAAN

### Pasal 10

- (1) Apabila pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tidak sesuai dengan RKM dan tidak selesai pada waktu yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, maka akan diselesaikan dengan musyawarah dengan mengacu pada peraturan yang berlaku dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musyawarah.
- (2) Tenggang waktu untuk memperbaiki setiap hasil pekerjaan ditetapkan dalam musyawarah antara PARA PIHAK dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Msuyawarah.
- (3) Apabila dalam tenggang waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PIHAK KEDUA tidak melaksanakan kewajibannya maka PIHAK KESATU dapat memberikan sanksi berupa teguran tertulis.
- (4) Apabila PIHAK KEDUA diduga melakukan penyalahgunaan kewenangan maka PIHAK KESATU dapat melakukan pelaporan kepada Aparatur Pengawas Internal Pemerintah (APIP) untuk ditindaklanjuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tidak dapat dikenakan kepada PIHAK KEDUA, apabila keterlambatan pekerjaan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar (*Force Majeur*) yaitu suatu keadaan yang terjadi diluar kehendak PARA PIHAK sehingga pekerjaan tidak dapat dipenuhi, antara lain seperti :
  - a. Peperangan;
  - b. Kerusakan;
  - c. Revolusi;
  - d. Bencana Alam : banjir, gempa, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
  - e. Pemogokan;
  - f. Kebakaran;
  - g. Gangguan industri lainnya.
- (6) Apabila terjadi Keadaan Kahar maka PIHAK KEDUA wajib memberitahukan kepada PIHAK KESATU dalam waktu 14 (Empat belas) hari setelah terjadinya

Keadaan Kahar dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari instansi yang berwenang.

- (7) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian PIHAK KEDUA.

#### Pasal 11

Dengan mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-undang Hukum Perdata (BW), PIHAK KESATU berhak membatalkan pemberian tugas pekerjaan ini, yaitu dalam hal :

1. Apabila ternyata PIHAK KEDUA menyerahkan atau mengalihkan pekerjaan yang menjadi kewajibannya, baik sebagian maupun keseluruhan kepada PIHAK LAIN tanpa izin tertulis dari PIHAK KESATU.
2. Apabila PIHAK KEDUA menurut pertimbangan PIHAK KESATU ternyata dinilai tidak dapat atau tidak mampu lagi melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pasal 5, dan Pasal 7.

### BAB VII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 12

- (1) Apabila terjadi perbedaan pendapat antara PIHAK KESATU dengan PIHAK KEDUA mengenai pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, pada dasarnya akan diselesaikan dengan cara musyawarah yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Musyawarah.
- (2) Apabila dengan cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai penyelesaian, maka PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat akan menyelesaikan dengan cara mediasi (Panitia Perdamaian) yang anggota-anggotanya terdiri dari :
  - a. Seorang Wakil dari yang ditunjuk oleh PIHAK KESATU;
  - b. Seorang Wakil dari yang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA;
  - c. Seorang Ketua dari yang dipilih dan disepakati oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA.
- (3) Apabila dengan kedua jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) belum terjadi kesepakatan, maka penyelesaiannya akan diserahkan ke Pengadilan Negeri.

### BAB VIII KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

#### Pasal 13

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat bahwa Surat Perjanjian ini tidak akan berubah dan/atau ditarik kembali bila terjadi perubahan Pimpinan, baik pada PIHAK KESATU maupun PIHAK KEDUA.

#### Pasal 14

Perubahan atas perjanjian ini, dituangkan secara tertulis di dalam Addendum perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

Pasal 15

Perubahan volume pekerjaan dituangkan secara tertulis di dalam Berita Acara Tambah Kurang Pelaksanaan Pekerjaan berdasarkan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

Pasal 16

Perubahan atas lokasi pekerjaan dituangkan secara tertulis di dalam Berita Acara Hasil Musyawarah Perubahan Lokasi berdasarkan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

Pasal 17

Segala biaya yang ditimbulkan dalam proses pembuatan Surat Perjanjian ini dibebankan kepada PIHAK KESATU.

Demikian Surat Perjanjian ini disepakati dan ditandatangani bersama oleh kedua belah pihak, dan dibuat dalam rangkap 2 (Dua) eksemplar semuanya bermaterai cukup masing-masing berlaku sebagai aslinya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, selanjutnya 1 (Satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA dan selebihnya untuk PIHAK KESATU.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....,

(PPK),

Nama Jelas

Nama Jelas

## H. FORMAT SISTEMATIKA KERANGKA ACUAN KERJA :

- a. Surat Pengantar
- b. Cover
- c. Lembar Pengesahan Kerangka Acuan Kerja
- d. Surat Pernyataan Kesanggupan Penggunaan Dana Swakelola
- e. Daftar Isi
- f. Bab I Pendahuluan
  - Latar Belakang
  - Dasar Pelaksanaan
  - Maksud dan Tujuan
  - Sasaran
- g. Bab II Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
  - Persiapan
  - Pelaksanaan
  - Pengawasan
  - Serah Terima Pekerjaan
- h. Bab III Rencana Penggunaan Dana
- i. Bab IV Penutup
- j. 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
  - Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana
  - Surat Keputusan Pembentukan Kelompok Masyarakat
  - Berita Acara Musyawarah Pembentukan Kelompok Masyarakat
  - Berita Acara Musyawarah Persiapan Pra Konstruksi
  - Fotocopy Buku Tabungan/Nomor Rekening atas nama Kelompok Masyarakat
  - Fotocopy NPWP Kelompok Masyarakat

I. FORMAT LEMBAR TELAAHAN KERANGKA ACUAN KERJA :

**LEMBAR TELAAHAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)**

**Cek List Komponen KAK**

<input type="checkbox"/>	a. Surat Pengantar
<input type="checkbox"/>	b. Cover
<input type="checkbox"/>	c. Lembar Pengesahan RKM
<input type="checkbox"/>	d. Surat Pernyataan Kesanggupan Penggunaan Dana Swakelola
<input type="checkbox"/>	e. Daftar Isi
<input type="checkbox"/>	f. Bab I Pendahuluan
<input type="checkbox"/>	- Latar Belakang
<input type="checkbox"/>	- Dasar Pelaksanaan
<input type="checkbox"/>	- Maksud dan Tujuan
<input type="checkbox"/>	- Sasaran
<input type="checkbox"/>	g. Bab II Tahapan Pelaksanaan Kegiatan
<input type="checkbox"/>	- Persiapan
<input type="checkbox"/>	- Pelaksanaan
<input type="checkbox"/>	- Pengawasan
<input type="checkbox"/>	- Serah Terima Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	h. Bab III Rencana Penggunaan Dana
<input type="checkbox"/>	i. Bab IV Penutup
<input type="checkbox"/>	j. Lampiran
<input type="checkbox"/>	- Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan
<input type="checkbox"/>	- Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	- Jadwal Rencana Pengadaan Bahan/Material dan Kebutuhan lainnya
<input type="checkbox"/>	- Rencana Anggaran Biaya Operasional
<input type="checkbox"/>	- Rencana Anggaran Biaya Fisik
<input type="checkbox"/>	- Gambar Rencana dan Spesifikasi Teknis
<input type="checkbox"/>	- Foto 0%
<input type="checkbox"/>	- Peta Lokasi Pekerjaan
<input type="checkbox"/>	- Rekapitulasi Rencana Penggunaan Dana
<input type="checkbox"/>	- Surat Keputusan Pembentukan Kelompok Masyarakat
<input type="checkbox"/>	- Berita Acara Musyawarah Pembentukan Kelompok Masyarakat
<input type="checkbox"/>	- Berita Acara Musyawarah Persiapan Pra Konstruksi
<input type="checkbox"/>	- Fotocopy Buku Tabungan/Nomor Rekening atas nama Kelompok Masyarakat
<input type="checkbox"/>	- Fotocopy NPWP Kelompok Masyarakat

Catatan :

<input type="checkbox"/>	Lanjut kepada Penandatanganan Persetujuan RKM
<input type="checkbox"/>	Revisi RKM

PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)

Nama Jelas

NIP.

Catatan :

Lembar Telaahan harus dilampirkan dalam pengajuan perbaikan RKM



J. FORMAT BUKU KAS :

KELOMPOK MASYARAKAT ..... KELURAHAN .....  
 KECAMATAN ..... KOTA TASIKMALAYA

Kota : Tasikmalaya Pekerjaan :  
 Kecamatan :  
 Kegiatan : Kegiatan Peningkatan  
 Infrastruktur Lingkungan  
 Permukiman Kelurahan  
 .....  
 Sumber Dana : APBD Kota Tasikmalaya  
 Tahun Anggaran :  
 Alokasi Dana : Rp.....  
 Swakelola

BUKU KAS TERMIN 1 dan 2  
 BULAN :

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Debet	Kredit	Saldo
		Saldo Akhir :			

Mengetahui :  
 Kelompok Masyarakat .....  
 Ketua,

Dibuat oleh  
 Bendahara Kelompok Masyarakat  
 .....

Nama Jelas

Nama Jelas

Mengetahui Pihak Kelurahan :

Lurah .....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama Jelas  
 NIP.

Nama Jelas  
 NIP.



K. FORMAT RENCANA PENGGUNAAN DANA :

RENCANA PENGGUNAAN DANA  
KELOMPOK MASYARAKAT ..... KELURAHAN .....  
KECAMATAN ..... KOTA TASIKMALAYA  
TAHUN ANGGARAN .....

Anggaran Fisik : Rp.  
Biaya Operasional : Rp. \_\_\_\_\_ +  
Total Anggaran : Rp.

Pencairan Termin 1 / 2 : Rp.

No.	Kegiatan		Lokasi	Volume	Alokasi Anggaran (Rp.)
1.					
2.	Biaya Operasional Termin 1 / 2 / 3				
	<b>Jumlah Total</b>				
	<b>Sisa Kas Termin 1 / 2 / 3</b>				

KELOMPOK MASYARAKAT .....  
KELURAHAN .....  
KETUA,

Nama Jelas

L. FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA :

RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA  
 KELOMPOK MASYARAKAT ..... KELURAHAN .....  
 KECAMATAN ..... KOTA TASIKMALAYA  
 TAHUN ANGGARAN .....

Anggaran Fisik : Rp.  
 Biaya Operasional : Rp. \_\_\_\_\_ +  
 Total Anggaran : Rp.

Pencairan Termin 1 / 2 : Rp.

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

KELOMPOK MASYARAKAT .....  
 KELURAHAN .....  
 KETUA,

Nama Jelas

M. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN TERMIN :

**KOP POKMAS PELASANA KEGIATAN**

---

Tasikmalaya, ..... 20.....

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:	1 (satu) Bundel	Yth. Pejabat Pembuat Komitmen
Perihal	:	Permohonan Pembayaran Termin ke .... (....%)	Kegiatan Peningkatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan ..... di- .....

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan ..... pada kegiatan Peningkatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan ..... sesuai Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak) Nomor ..... tanggal ....., dengan ini kami mengajukan Permohonan Pembayaran Termin ke .... (....%) dari Nilai Kotrak Rp..... (.....) dengan di transfer melalui rekening kami atas nama Kelompok Masyarakat ..... Kelurahan ..... pada :

Bank :  
Alamat :  
No. Rekening :

Untuk menunjang pencairan dana dimaksud, kami lampirkan kelengkapan berkas sebagai berikut :

**Termin 1**

1. Surat Permohonan Pembayaran Termin ke 1 (....%)
2. Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak)
3. Rencana Kerja Masyarakat (RKM)

**Termin 2**

1. Surat Permohonan Pembayaran Termin ke 2 (....%)
2. Laporan Kemajuan Pekerjaan Termin 1 minimal 40%
3. Laporan Realisasi Penggunaan Dana Termin 1 minimal 75%
4. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Termin 1
5. Berita Acara Sertifikasi Hasil Pelaksanaan Termin 1

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

KELOMPOK MASYARAKAT  
.....  
KELURAHAN .....  
KETUA,

Nama Jelas



O. FORMAT REALISASI PENGGUNAAN DANA AKHIR :

REALISASI PENGGUNAAN DANA  
 KELOMPOK MASYARAKAT ..... KELURAHAN .....  
 KECAMATAN ..... KOTA TASIKMALAYA  
 TAHUN ANGGARAN .....

Anggaran Fisik : Rp.  
 Biaya Operasional : Rp. \_\_\_\_\_ +  
 Total Anggaran : Rp.

Pencairan Termin 1 (50%) : Rp.

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





Ketua, Mengetahui : Bendahara,

Dibuat oleh :  
Sekretaris,

Nama Jelas

Nama Jelas

Nama Jelas

Pejabat Pembuat Komitmen, Diverifikasi oleh :  
Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.



No.	Uraian Pekerjaan	Rencana					Realisasi Pekerjaan				
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Bobot	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Bobot
	<b>Jumlah III</b>										
<b>IV.</b>	<b>Pekerjaan Lain-lain</b>										
	<b>Jumlah IV</b>										
<b>V.</b>	<b>Dst</b>										
	<b>Jumlah Dst</b>										
	<b>Jumlah Total</b>										

Mengetahui :  
 Perwakilan Masyarakat Penerima Manfaat,      Kelompok Masyarakat Pengawas  
 .....  
 Ketua,

Dibuat oleh :  
 Kelompok Masyarakat .....  
 Kelurahan .....  
 Ketua,

Nama Jelas

Nama Jelas

Nama Jelas

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







R. FORMAT BERITA ACARA SERTIFIKASI PEKERJAAN :

**BERITA ACARA**  
**SERTIFIKASI PEKERJAAN .....**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah dilaksanakan Pemeriksaan Akhir/Sertifikasi Pekerjaan ..... pada kegiatan Peningkatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan ..... Tahun Anggaran ..... yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat ..... Kelurahan .....

Berdasarkan hasil Pemeriksaan Akhir/Sertifikasi, maka dinyatakan bahwa pekerjaan berikut :

Uraian Kegiatan	Rekomendasi Kelayakan
<b>1. Jenis Prasarana/Sarana</b> : .....	LAYAK / LAYAK DENGAN PENYEMPURNAAN / TIDAK LAYAK (Pilih sesuai hasil Pemeriksaan Akhir/Sertifikasi)
<b>2. Ukuran</b> : .....	
<b>3. Volume</b> : .....	
<b>4. Lokasi</b> : .....	
<b>5. Nilai Alokasi</b> : Rp.....	
<b>6. Nilai Realisasi</b> : Rp.....	

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kelompok Masyarakat .....  
 Kelurahan .....  
 Ketua

Kelompok Masyarakat Pengawas  
 .....  
 Kelurahan .....  
 Ketua,

Nama Jelas

Nama Jelas

Pejabat Pembuat Komitmen,

Mengetahui :  
 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Nama Jelas  
 NIP.

Nama Jelas  
 NIP.



S. FORMAT BERITA ACARA PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN :

<b>BERITA ACARA</b> <b>PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN</b>
--

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya, berdasarkan :

1. Surat Keputusan Lurah ..... Nomor ..... tentang Pembentukan Kelompok Masyarakat Pelaksana Pekerjaan ..... pada kegiatan Peningkatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan ..... Tahun anggaran .....
2. Surat Keputusan Lurah ..... Nomor ..... tentang Pembentukan Kelompok Masyarakat Pengawas ..... pada kegiatan Peningkatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan ..... Tahun anggaran .....

kami yang bertandatangan di bawah ini mewakili dan atas nama Kelompok Masyarakat Pelaksana Pekerjaan ..... dan Kelompok Masyarakat Pengawas ..... menyatakan bersedia untuk melaksanakan pekerjaan dan pengawasan secara transparan dan akuntabel dengan mengikuti ketentuan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Masyarakat.

Hal-hal yang dimusyawarahkan antara lain :

1. Memastikan lokasi pekerjaan telah sesuai dengan dokumen perencanaan;
2. Teknis pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan;
3. Jadwal rencana pelaksanaan kegiatan;
4. Jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan;
5. Jadwal rencana pengadaan bahan/material dan kebutuhan lainnya;
6. Rencana penggunaan dana;
7. Gambar rencana dan spesifikasi teknis;
8. Rencana anggaran biaya operasional pelaksanaan pekerjaan dan pengawasan;
9. Rencana anggaran biaya fisik;

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kelompok Masyarakat Pengawas .....  
Kelurahan .....  
Ketua

Kelompok Masyarakat .....  
Kelurahan .....  
Ketua,

Nama Jelas

Nama Jelas

Pejabat Pembuat Komitmen,

Mengetahui :

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

T. FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK :

**KOP KELURAHAN**

---

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK  
PENCAIRAN DANA TERMIN 1 / 2

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Alamat :

dengan ini menyatakan :

1. Bertanggungjawab sepenuhnya untuk mencairkan dana Termin ke 1 / 2 (40% atau 30%) Kelompok Masyarakat ..... Kelurahan ..... pelaksana swakelola pekerjaan ..... pada kegiatan Peningkatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan ..... Tahun Anggaran ..... sesuai dengan peruntukannya;
2. Akan menyampaikan laporan penggunaan dana Termin ke 1 / 2 sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Dana Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Demikian pernyataan kesanggupan dan tanggungjawab mutlak ini dibuat dengan kesadaran dan penuh tanggungjawab.

Tasikmalaya, .....  
LURAH .....,

Materai 6.000

Nama Jelas  
NIP.

U. FORMAT SURAT PERMINTAAN SERAH TERIMA PEKERJAAN :

**KOP POKMAS PELASANA KEGIATAN**

---

---

Tasikmalaya, .....

Nomor : Kepada :

Lampiran : 1 (satu) Bundel Yth. PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Perihal : Serah Terima Kegiatan Peningkatan  
Pekerjaan ..... Infrastruktur Lingkungan  
Permukiman Kelurahan .....  
di-  
.....

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan pekerjaan ..... pada kegiatan Peningkatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan ..... Tahun Anggaran ..... yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat ..... Kelurahan ..... sesuai Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak) Nomor ..... tanggal ....., dengan ini kami mengajukan serah terima pekerjaan dengan rincian sebagai berikut :

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

Guna keperluan sebagaimana hal 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  
.....  
KELURAHAN .....  
KETUA,

Nama Jelas

V. FORMAT PERMOHONAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN :

**KOP KELURAHAN**

---

Nomor : Tasikmalaya, .....  
Kepada :  
Sifat : Penting Yth. PjPHP .....  
Lampiran : 1 (satu) Berkas Kegiatan Peningkatan  
Perihal : Pemeriksaan Hasil Infrastruktur Lingkungan  
Pekerjaan ..... Permukiman Kelurahan .....  
di-  
.....

Menindaklanjuti surat dari Kelompok Masyarakat .....  
pelaksana pekerjaan ..... pada kegiatan Peningkatan  
Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan ..... Tahun  
Anggaran ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal  
.....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami  
perintahkan kepada Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)  
..... untuk melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan  
..... yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat  
..... Kelurahan ..... sesuai Surat Perjanjian Kerjasama  
(Kontrak) 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,

Nama Jelas  
NIP.

W. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN :

**KOP KELURAHAN**

---

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *nomor berita acara PjPHP*

Berdasarkan Surat Kuasa 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 Peningkatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan ..... Tahun Anggaran ..... yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat ..... Kelurahan ....., dengan memperhatikan :

1. Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak) antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Kelompok Masyarakat ..... Kelurahan ..... Nomor ..... tanggal .....
2. Laporan Akhir pekerjaan ..... pada kegiatan Peningkatan Infrastruktur Lingkungan Permukiman Kelurahan ..... Tahun Anggaran .....

Dengan ini kami menyatakan **menerima/menolak** hasil pekerjaan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut :

(Contoh)

*Jika menerima, misal keterangannya berbunyi : Jenis dan volume pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis dan Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak)/SPK.*

*Jika menolak, misal keterangannya berbunyi : Jenis dan volume pekerjaan belum/tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dan Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak), karena berdasarkan hasil penilaian/pemeriksaan/pengujian ditemukan kekurangan/cacat/kerusakan yang dilampiri foto visual dan diisikan rekomendasi bahwa PPK harus melaksanakan msyawarah untuk memperbaiki bagian-bagian yang disebutkan sebagaimana mestinya sesuai ketentuan spesifikasi teknis dan Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak)/SPK.*

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

Yang menyatakan :

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)

..... Nama Jelas

.....  
tangan

Tanda

X. 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*  
Jabatan : *Ketua Kelompok Masyarakat ..... Kelurahan .....*  
Alamat : *Alamat Ketua Kelompok Masyarakat*  
untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama Pekerjaan : *Nama pekerjaan*  
Nomor Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak) : *Nomor Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak)/ SPK dan perubahannya jika ada*  
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.



Y. FORMAT NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH DALAM BENTUK BARANG :

PERJANJIAN

ANTARA

PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN

.....

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BERUPA .....

NOMOR : .....

NOMOR : .....

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

I. .... : Lurah ..... selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), beralamat di Jalan ..... No. .... Kota Tasikmalaya, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kota Tasikmalaya yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. .... : ..... beralamat di Jalan ..... No. .... Kota Tasikmalaya dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk mengadakan Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

BAB I

RUANG LINGKUP PERJANJIAN

Pasal 1

Perjanjian ini hanya mengatur pemberian hibah berupa ..... yang merupakan .....

BAB II  
OBJEK PERJANJIAN

Pasal 2

Objek Perjanjian ini adalah pemberian hibah berupa barang dan/atau jasa dengan rincian .....

BAB III  
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Pasal 3

- (1) Pihak KESATU berhak :
  - a. mendapatkan informasi tentang maksud dan tujuan serta sasaran peruntukkan hibah ..... milik PIHAK KESATU yang dihibahkan kepada PIHAK KEDUA;
  - b. mendapatkan pelayanan yang baik dari PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KESATU berkewajiban :
  - a. menyerahkan barang/jasa apabila seluruh persyaratan dan kelengkapan berkas pengajuan penyerahan barang/jasa telah dipenuhi oleh PIHAK KEDUA;
  - b. memberikan keterangan yang benar mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan hibah.
- (3) PIHAK KEDUA berhak :
  - a. mendapatkan ..... dari Pihak KESATU dengan spesifikasi sebagai berikut : .....
  - b. memenuhi segala ketentuan peraturan perundang-undangan tentang hibah.
- (4) PIHAK KEDUA berkewajiban :
  - a. menggunakan ..... sesuai dengan peruntukan yang diusulkan kepada PIHAK KESATU;
  - b. memelihara dan menjaga barang yang dihibahkan beserta segala sesuatunya untuk kepentingan masyarakat;
  - c. bertanggung jawab penuh terhadap keseluruhan ..... yang dihibahkan oleh PIHAK KESATU.

- d. tidak diperkenankan mengalih fungsi dan/atau penguasaan .....yang dihibahkan oleh PIHAK KESATU kepada Pihak Lain;
- e. menginformasikan maksud dan tujuan serta sasaran penggunaan ..... yang dihibahkan kepada PIHAK KESATU; dan
- f. menandatangani Berita Acara Penyerahan Barang dari PIHAK KESATU.

#### BAB IV PELAKSANAAN PERJANJIAN

##### Pasal 5

Penyerahan hibah berupa ..... dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA dilakukan setelah PIHAK KEDUA memenuhi seluruh persyaratan yang ditetapkan oleh PIHAK KESATU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB VII ADDENDUM/ AMANDEMEN

##### Pasal 6

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Perjanjian ini akan diatur tersendiri oleh PARA PIHAK dalam Addendum/ Amandemen Perjanjian yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

#### BAB VIII PEMUTUSAN PERJANJIAN

##### Pasal 7

Dengan mengenyampingkan Pasal 1266 dan 1267 KUH Perdata, Perjanjian ini dapat diakhiri apabila :

- a. atas kesepakatan tertulis PARA PIHAK;
- b. pelanggaran perjanjian oleh salah satu Pihak; dan
- c. ketentuan peraturan perundang-undangan menentukan lain.

BAB IX  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 8

- (1) PARA PIHAK sepakat dan setuju segala perbedaan pendapat atau sengketa yang mungkin timbul berdasarkan Perjanjian ini akan diselesaikan secara musyawarah dan mufakat.
- (2) Apabila PARA PIHAK tidak dapat menyelesaikan perselisihan tersebut secara musyawarah dan mufakat, maka PARA PIHAK sepakat untuk memilih domisili hukum di Pengadilan Negeri Tasikmalaya.
- (3) Selama proses penyelesaian perselisihan, PARA PIHAK tetap berkewajiban melaksanakan seluruh ketentuan dalam Perjanjian ini.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 9

Demikian Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK di Tasikmalaya pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal Perjanjian ini, dalam rangkap 3 (tiga), 2 (dua) diantaranya bermaterai Rp. 6.000,- (enam ribu rupiah) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Nama Jelas

Nama Jelas

Z. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMELIHARAAN DAN PEMANFAATAN :

**KOP KELURAHAN**

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEMELIHARAAN DAN PEMANFAATAN  
NOMOR :

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

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Lurah .....  
Alamat : Alamat Kantor Kelurahan  
untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
  
2. Nama : .....  
Jabatan : Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)  
Kelurahan .....  
Alamat : .....  
untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan :

- a. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan

Nomor : .....

Tanggal : .....

- b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

Nomor : .....

Tanggal : .....

PIHAK KESATU menyerahkan pemeliharaan dan pemanfaatan ..... kepada PIHAK KEDUA agar ..... tersebut tetap dapat berfungsi dan bermanfaat bagi masyarakat.

Tugas PIHAK KEDUA :

1. Mengorganisasikan penyusunan rencana pemeliharaan dan pemanfaatan .....
2. Mengorganisasikan rencana kegiatan perbaikan, peningkatan, dan pemeliharaan .....
3. Mengorganisasikan rencana penerimaan dan belanja pengelola setiap tahun.

Adapun metode pemeliharaan dan pemanfaatan .....  
direncanakan sebagai berikut :

1. Sistem Pemeliharaan

a. Metode Pemeliharaan

Gotong Royong       Kerjasama Pihak Ketiga

b. Jadwal Pemeliharaan

Setiap Minggu       Setiap Bulan       Setiap Triwulan

2. Sistem Perbaikan

a. Metode Perbaikan

Gotong Royong       Kerjasama Pihak Ketiga

b. Sumber Dana

Iuran Warga       Bantuan dari Pemerintah Daerah

Pihak Lain yang tidak mengikat       Usaha Lain yang sah dari Pengurus

Demikian Berita Acara ini kami buat dalam rangkap 4 (empat) untuk dipergunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

Nama Jelas

Nama Jelas  
NIP.

Mengetahui :

PEJABAT PEMERIKSA HASIL  
PEKERJAAN,

CAMAT .....,

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

AA. FORMAT BERITA ACARA *PRA CONSTRUCTION MEETING* :

<b>BERITA ACARA</b> <b>PRA CONSTRUCTION MEETING</b>
--

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya, berdasarkan Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak) Nomor ..... tanggal ....., kami yang bertandatangan di bawah ini mewakili dan atas nama Kelompok Masyarakat Pelaksana Pekerjaan ..... dan Kelompok Masyarakat Pengawas ..... menyatakan bersedia untuk melaksanakan pekerjaan dan pengawasan secara transparan dan akuntabel dengan mengikuti ketentuan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana yang ditetapkan dalam Rencana Kerja Masyarakat.

Adapun hal-hal yang dimusyawarahkan dalam *Pra Construction Meeting* tersebut, antara lain :

1. Memastikan lokasi pekerjaan telah sesuai dengan perencanaan kesepakatan;
2. Memastikan pelaksana pekerjaan telah memiliki gambar kerja dan memahami petunjuk kerja sesuai *Detail Engineering Design* (DED) yang telah diverifikasi;
3. Memastikan papan nama proyek sudah terpasang sebelum pelaksanaan atau pada saat pekerjaan dimulai;
4. Memastikan pelaksana pekerjaan membuat Laporan Kemajuan Pekerjaan dan Laporan Realisasi Penggunaan Dana yang sesuai dengan Rencana Anggaran Biaya (RAB) atau sesuai realisasi lapangan dan spesifikasi teknis kegiatan;
5. Jadwal pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan dan hal-hal seperti penetapan hari kerja dan kondisi cuaca;
6. Proses pengadaan bahan (sumber dan pola pengangkutan menuju lokasi);
7. Proses pengadaan tenaga kerja (memastikan pengadaan tukang dan pembantu tukang yang ahli dibidangnya) termasuk kesepakatan pengadaan peralatan kerja utama (disediakan oleh tukang atau masyarakat);
8. Memastikan pelaksanaan Pemeriksaan Akhir (Sertifikasi);
9. Memastikan penyusunan Laporan Akhir pekerjaan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kelompok Masyarakat Pengawas .....  
Kelurahan .....  
Ketua

Kelompok Masyarakat .....  
Kelurahan .....  
Ketua,

Nama Jelas

Nama Jelas

Mengetahui :

Pejabat Pembuat Komitmen,

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.





CC. FORMAT LAPORAN KEGIATAN :

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN													
<b>Kabupaten / Kota</b>		: Kota Tasikmalaya											
<b>Kecamatan / Kode Wilayah</b>		: Kecamatan .....											
<b>Kelurahan / Kode Wilayah</b>		: Kelurahan .....											
<b>Semester</b>		: .....											
<b>Tahun Anggaran</b>		: .....											
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)
<b>A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan</b>													
1	Kegiatan 1 .....												
2	Kegiatan 2 .....												
3	dst .....												
<b>B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</b>													
1	Kegiatan 1 .....												
2	Kegiatan 2 .....												
3	dst .....												
<b>Jumlah Total</b>													
										..... 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