



WALI KOTA GORONTALO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN WALI KOTA GORONTALO
NOMOR 39 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA





WALI KOTA GORONTALO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pengelolaan dana pengembangan kelurahan, pemerintah Kota Gorontalo telah membentuk Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dana Pengembangan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi, beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dana Pengembangan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo perlu dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Gorontalo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dana Pengembangan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA





2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undan-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease 2019* (COVID-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undan-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 tahun 2018 tentang Penggunaan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 13. Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dana Pengembangan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2020 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA GORONTALO TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA GORONTALO NOMOR 2 TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DANA PENGEMBANGAN KELURAHAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA GORONTALO

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Gorontalo Nomor 2 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dana Pengembangan Kelurahan Di Lingkungan Pemerintah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2020 Nomor 2) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 6 Ayat (2) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :





Pasal 6

- (1) Alokasi DPK berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan
- (2) DPK sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dimanfaatkan untuk membiayai pelaksanaan Program di tingkat kelurahan yang meliputi :
 - a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - b. program penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
 - c. program pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan;
 - d. program penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;
 - e. program koordinasi ketentraman dan ketertiban umum.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 7


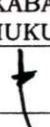


- (1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Ayat (2) huruf a meliputi :
 - a. perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
 - b. administrasi umum perangkat daerah;
 - c. administrasi kepegawaian perangkat daerah;
 - d. administrasi keuangan perangkat daerah;
 - e. administrasi barang milik daerah;
 - f. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - g. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah;
 - h. penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





- (2) Program Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Ayat (2) huruf b berupa Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah;
 - (3) Program Pemberdayaan Masyarakat Desa dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Ayat (2) huruf c meliputi :
 - a. kegiatan pemberdayaan kelurahan;
 - b. pemberdayaan lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan.
 - (4) Program Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Ayat (2) huruf d meliputi :
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan yang dilimpahkan kepada camat;
 - b. koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
 - (5) Program Koordinasi Ketentraman dan Ketertiban Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 Ayat (2) huruf e meliputi :
 - a. koordinasi upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. koordinasi penerapan dan penegakan peraturan daerah/peraturan kepala daerah.
3. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Kegiatan Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 7 Ayat (1) huruf h meliputi jasa Ketua Rukun Tetangga dan Ketua Rukun Warga atas peran dan partisipasinya dalam hal :
 - a. membantu pemerintah kelurahan dalam pemutakhiran data kependudukan, identifikasi potensi dan permasalahan sosial dan sarana prasarana di lingkungan RT-RW masing-masing;
 - b. menyelenggarakan kegiatan rembuk warga sebagai bentuk partisipasinya dalam perencanaan pembangunan daerah dari tingkat bawah;
 - c. membantu pelaksanaan kegiatan-kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah kelurahan.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (2) Kegiatan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Umum Sesuai Penugasan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada pasal 7 Ayat (2) meliputi fasilitasi kegiatan keagamaan di tingkat kelurahan berupa pelaksanaan kegiatan-kegiatan Gerakan Subuh Berjamaah, pembinaan imam masjid, fasilitasi tenaga pendidik dan kegiatan pembelajaran Al-Qur'an (pengajian dan hafal qur'an) di Taman Pendidikan Al Qur'an (TPA) serta kegiatan keagamaan lainnya;
- (3) Kegiatan Pemberdayaan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Ayat (3) huruf a meliputi :
- a. sub kegiatan pembangunan dan prasarana kelurahan berupa pembangunan sarana prasarana permukiman skala kecil dengan kontstruksi sederhana yang dilaksanakan di tingkat kelurahan;
 - b. sub kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan berupa kegiatan pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis dan sejenisnya yang dilaksanakan di tingkat kelurahan dengan porsi pembelajaran 30 % teori dan 70 % terapan;
 - c. sub kegiatan fasilitasi pelaksanaan rembug warga, musyawarah perencanaan pembagunan kelurahan dan musyawarah perencanaan pembagunan kecamatan.
- (4) Kegiatan Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Ayat (3) huruf b meliputi fasilitasi Peran Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) kelurahan dalam hal :
- a. pelaksanaan musyawarah perencanaan pembagunan (musrenbang) tingkat kelurahan mulai dari tahapan rembug warga, pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) kelurahan, menyiapkan usulan hasil musyawarah perencanaan pembagunan (musrenbang) tingkat kelurahan serta mengikuti musyawarah perencanaan pembagunan (musrenbang) tingkat kecamatan;
 - b. pelaksanaan kegiatan bulan bakti gotong royong, sejak tahapan persiapan sampai dengan pelaksanaan; dan
 - c. membantu lurah dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah kelurahan.





UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- (5) Kegiatan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang Dilimpahkan Kepada Camat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Ayat (4) huruf a meliputi :
- a. sub kegiatan pembinaan organisasi kepemudaan berupa fasilitasi terhadap pelaksanaan kegiatan-kegiatan organisasi karang taruna dan organisasi kepemudaan lainnya dalam rangka peningkatan keswadayaan dan partisipasi pemuda di tingkat kelurahan serta melahirkan pemuda-pemuda pelopor berprestasi;
 - b. sub kegiatan pembinaan organisasi perempuan berupa pemberdayaan perempuan dalam peningkatan kemampuan organisasi perempuan (pkk kelurahan) untuk ikut serta berpartisipasi dan bertanggung jawab dalam pembentukan karakter bangsa dimulai dari keluarga dan masyarakat kelurahan lainnya.





4. Ketentuan Pasal 9 Ayat (1) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 9

- (1) Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan sebagaimana disebutkan dalam pasal 8 Ayat (3) huruf a meliputi :
- a. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
 - b. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi;
 - c. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan;
 - d. pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Pembangunan/Pembuatan, Pemeliharaan dan Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Lingkungan Pemukiman sebagaimana dimaksud pada pasal 9 Ayat (1) huruf a meliputi :
- a. drainase/saluran air skala lingkungan permukiman;
 - b. sarana pengumpulan sampah, tempat pembuangan sampah sementara dan sarana pengelolaan sampah, rumah kompos dan bank sampah;
 - c. pembuatan sumur resapan dan biopori;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- d. pembuatan Instalasi/ Jaringan Pengelolaan Air Limbah (IPAL) komunal skala pemukiman maksimal 10 kepala keluarga penerima manfaat;
 - e. lampu penerangan jalan lingkungan pemukiman dan perumahan dengan memanfaatkan sumber energi listrik masyarakat setempat melalui pola pemberdayaan masyarakat;
 - f. taman/RTH Skala Kelurahan dengan anggaran setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,-
 - g. pembuatan sarana olahraga skala lingkungan dengan anggaran setinggi-tingginya Rp. 50.000.000.-
 - h. penataan ruang evakuasi bencana skala kelurahan.
- (3) Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Transportasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Ayat (1) huruf b terdiri dari :
- a. jalan pemukiman berupa jalan lingkungan, jalan setapak dan lorong hijau (jalan setapak yang dilengkapi *accessories vegetasi*), jalan akses permukiman yang terhubung ke kawasan pemakaman umum serta jalan akses permukiman penghubung kawasan pariwisata;
 - b. pembangunan halte/*shelter* sederhana untuk sarana transportasi umum lokal; dan
 - c. jalan khusus berupa jalur evakuasi bencana di kawasan permukiman.
- (4) Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Ayat (1) huruf c meliputi kegiatan pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan bangunan dengan perkiraan kebutuhan biaya setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,- yang terdiri atas :
- a. Mandi Cuci Kakus (MCK) untuk umum/komunal dan/atau jamban keluarga yang dimanfaatkan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) kepala keluarga.
 - b. Pos Pelayanan Terpadu (Pos Yandu), Pos Pembinaan Terpadu, Pos Obat dan sarana kesehatan kelurahan lainnya;
- (5) Pengadaan, Pembangunan, Pengembangan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d meliputi kegiatan pembangunan,

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

pengembangan dan pemeliharaan bangunan dengan perkiraan kebutuhan biaya setinggi-tingginya Rp. 50.000.000,- yang terdiri atas :

- a. taman bacaan masyarakat;
- b. bangunan gedung dan pagar TK Pendidikan Anak Usia Dini
- c. wahana permainan anak pendidikan anak usia dini; dan/atau
- d. panggung seni budaya daerah di tingkat kelurahan.

(6) Pengadaan, pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kantor kelurahan hanya dapat dibiayai dari dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (bukan dari DAU Tambahan).

5. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 10

Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksudkan dalam pasal 8 Ayat (3) huruf b meliputi :





- a. Kegiatan Pelayanan Kesehatan Masyarakat yang berupa Pelatihan Kader Kesehatan Masyarakat;
- b. Kegiatan pendidikan dan Kebudayaan yang berupa penyelenggaraan pelatihan pelestarian budaya tradisional daerah untuk hari-hari besar keagamaan dan/atau pelatihan atraksi seni budaya tradisional Gorontalo bagi masyarakat kelurahan;
- c. Kegiatan pengembangan ketrampilan dan manajemen usaha mikro berupa pelatihan ketrampilan pertukangan, perbengkelan, menjahit, gunting rambut dan tata rias kecantikan, sulaman karawo dan industri kerajinan lainnya, produk kuliner, pelatihan kewirausahaan, pelatihan pengembangan usaha mikro berbasis IT, manajemen pengelolaan aset usaha mikro dan peningkatan akses permodalan;
- d. Kegiatan pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya, berupa pelatihan relawan tangguh bencana di kelurahan rawan bencana.

6. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:




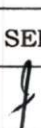
Pasal 13

(1) Pelaksana Kegiatan DPK terdiri dari :





- a. Tim Pembina DPK;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





- b. Camat sebagai Pengguna Anggaran (PA);
 - c. Lurah selaku Kuasa pengguna Anggaran (KPA);
 - d. Tim Asistensi Teknis;
 - e. Kelompok Masyarakat (Pokmas); dan
 - f. Fasilitator Teknis.
- (1a) Ketentuan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku terhitung sejak Januari 2022.
- (2) Tim Pembina DPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a adalah Tim yang dibentuk oleh Wali Kota dalam rangka membantu pihak Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan dalam penyelenggaraan Kegiatan Pengembangan Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. ditetapkan melalui Keputusan Wali Kota;
 - b. terdiri atas perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi koordinatif seperti perangkat daerah perencanaan pembangunan daerah, keuangan daerah, pengawasan, pengendalian dan evaluasi, pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah teknis yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan penyelenggaraan dana kelurahan;
 - c. dipimpin oleh asisten bidang pemerintahan dan kesra sebagai ketua dan kepala bagian yang membidangi pemerintahan sebagai sekretaris;
 - d. menjalankan tugas sebagai berikut :
 - 1. menyusun pedoman pelaksanaan DPK;
 - 2. memberikan bimbingan dan pelatihan pengelolaan administrasi kegiatan dan administrasi keuangan untuk kegiatan pengembangan kelurahan kepada unsur pengelola kegiatan di tingkat kelurahan;
 - 3. memfasilitasi pihak pemerintah kelurahan dalam proses asistensi penentuan kegiatan, asistensi dokumen teknis/dokumen pengadaan (desain/gambar kerja/KAK dan rencana anggaran biaya) melalui penugasan personil yang berkompeten di perangkat daerah bersangkutan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

4. memfasilitasi pihak pemerintah kelurahan dalam hal penyediaan narasumber yang berkompeten untuk kegiatan peningkatan kapasitas masyarakat di tingkat kelurahan;
 5. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan DPK dan melaorkan hasilnya kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap 3 (tiga) bulan;
 6. memberikan pertimbangan kepada Wali Kota dalam pemberian penghargaan dan/atau sanksi.
- (3) Camat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan pengembangan kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. melakukan verifikasi usulan kegiatan pengembangan kelurahan terkait kesesuaiannya dengan ketentuan dalam juknis dan regulasi daerah yang terkait lainnya;
 - b. melaksanakan sinkronisasi usulan kegiatan pengembangan kelurahan dengan program dan kegiatan sejenis yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan/atau kegiatan yang menjadi kepentingan bersama lintas kelurahan;
 - c. selaku pengguna anggaran, dapat merekrut dan menetapkan fasilitator teknis sebanyak-banyaknya 2 orang untuk setiap kecamatan untuk mendukung seluruh rangkaian pelaksanaan kegiatan dana pengembangan kelurahan mulai dari perencanaan teknis, pelaksanaan dan pelaporan hasil pekerjaan di tingkat kelurahan;
 - d. menandatangani kesepakatan bersama dengan kelompok masyarakat pelaksana swakelola;
 - e. menetapkan pejabat pengadaan.
- (4) Lurah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c menjalankan tugas dan tanggung jawab selaku Kuasa Pengguna Anggaran yang meliputi :
- a. menyiapkan usulan kegiatan yang akan dituangkan dalam RKA dan ditetapkan dalam DPA Kecamatan bersangkutan;
 - b. lurah selaku KPA juga bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - c. menandatangani kontrak swakelola dengan tim pelaksana swakelola;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- d. melakukan konsultasi kepada camat untuk mendapatkan solusi bagi permasalahan yang dihadapi;
 - e. melakukan sosialisasi kepada masyarakat penerima manfaat terkait informasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. melakukan pemantauan pelaksanaan seluruh tahapan agar sesuai dengan ketentuan teknis, administrasi dan waktu yang telah ditetapkan;
 - g. melakukan evaluasi pelaksanaan seluruh tahapan secara periodik dan hasilnya disampaikan secara tertulis kepada camat dan melalui rapat evaluasi di tingkat kelurahan setiap bulan berjalan.
- (5) Tim Asistensi Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d merupakan Tim yang dibentuk oleh Tim Pembina DPK melalui Surat Perintah Sekretaris Daerah Atas Nama Wali Kota dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. terdiri atas unsur-unsur perangkat daerah yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan kegiatan pengembangan kelurahan;
 - b. bertugas melakukan asistensi teknis terhadap dokumen perencanaan teknis dan/atau dokumen pengadaan;
 - c. menandatangani lembar pengesahan pada dokumen perencanaan teknis dan/atau dokumen pengadaan.
- (6) Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf e adalah kelompok yang dibentuk oleh masyarakat melalui fasilitasi Lurah, yang terdiri atas lembaga-lembaga kemasyarakatan di tingkat kelurahan (LPM, PKK, Karang Taruna, BKM dan RT/RW), yang bertugas membantu pemerintah kelurahan dalam upaya pemberdayaan masyarakat dalam rangka peningkatan kapasitas masyarakat dan meningkatkan kualitas lingkungan serta sarana prasarana di tingkat kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. dikukuhkan oleh lurah yang diperkuat dengan surat pengukuhan sebagaimana tercantum dalam lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini;
 - b. terdiri atas ketua, wakil ketua, sekretaris dan bendahara serta seksi-seksi yang terdiri atas seksi persiapan sebanyak 3 orang, seksi pelaksanaan sebanyak 5 orang dan seksi pengawasan sebanyak 3 orang dimana setiap seksi memilih 1 orang koordinator seksi;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





- c. memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - d. memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART) sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - e. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan;
 - f. memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang di swakelola;
 - g. kelompok masyarakat dapat diberikan insentif yang dibayarkan sesuai prestasi pekerjaan dengan besaran insentif setinggi-tingginya 10% dari total anggaran kegiatan yang di swakelola;
 - ga. dalam hal insentif kelompok masyarakat tidak dianggarkan dalam DPA, maka dapat dianggarkan dalam RAB setiap kegiatan;
 - h. besaran insentif untuk setiap anggota Kelompok disesuaikan dengan kedudukan masing-masing dengan porsi sebagai berikut :
 - 1. Ketua Pokmas sebesar 10 % dari total insentif Pokmas;
 - 2. Wakil Ketua Pokmas sebesar 9 % dari total insentif Pokmas;
 - 3. Sekretaris dan Bendahara Pokmas sebesar 8 % dari total insentif Pokmas;
 - 4. Koordinator Seksi Persiapan, Koordinator Seksi Pelaksana dan Koordinator Seksi Pengawas sebesar 7 % dari total insentif Pokmas;
 - 5. Anggota Seksi Persiapan, Seksi Pelaksana dan seksi pengawas 5,5 % dari total insentif Pokmas.
- (6a) Selain Tugas dan tanggung jawab sebagaimana yang dimaksudkan dalam Ayat (6), Kelompok Masyarakat dapat mengerjakan barang/jasa yang di swakelola oleh Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (7) Fasilitator Teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (1) huruf f adalah tenaga teknis dibidang sipil/arsitektur yang dapat direkrut dan ditetapkan oleh Camat untuk membantu pemerintah Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. pendidikan minimal D3 ;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA





- b. memiliki pengalaman dan kemampuan menyusun gambar teknik (DED)/KAK dan RAB untuk bangunan sarana dan prasarana.
 - c. bertugas membantu pihak pemerintah kelurahan dalam proses perencanaan serta mendampingi pihak pokmas yang meliputi :
 - 1. Memfasilitasi penyusunan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan rencana biaya;
 - 2. Melakukan fasilitasi dan pendampingan dalam pengawasan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola;
 - 3. Memfasilitasi penyusunan laporan kemajuan pekerjaan;
 - 4. Melakukan asistensi dokumen pengajuan pembayaran;
 - 5. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai permintaan Lurah yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan
 - d. Atas hasil pelaksanaan pekerjaan dan tugas-tugas lainnya, Fasilitator Teknis diberikan Gaji/Insentif setinggi-tingginya 5% dari total anggaran pembangunan sarana dan prasarana kelurahan yang dibayarkan sesuai prestasi pekerjaan.
 - e. Dalam hal gaji/insentif Fasilitator Teknik tidak dianggarkan dalam DPA, maka dapat dianggarkan dalam RAB setiap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan.
- (8) Contoh format Keputusan Camat tentang Penetapan Tenaga teknis sebagaimana dimaksud pada Ayat (7) sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
7. Ketentuan Pasal 14 Ayat (2) huruf d angka 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14





- (1) Tata Cara pelaksanaan kegiatan yang ditetapkan dengan menggunakan metode Swakelola Type IV sebagaimana dimaksud pada pasal 12 Ayat (2) dilaksanakan melalui tahapan-tahapan penyelenggaraan swakelola sebagai berikut :
 - a. perencanaan swakelola;
 - b. persiapan swakelola;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





- c. pelaksanaan swakelola;
 - d. pengawasan swakelola; dan
 - e. pembayaran hasil pekerjaan.
- (2) Perencanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
- a. perencanaan pengadaan melalui swakelola meliputi:
 1. penetapan tipe Swakelola;
 2. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
 3. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 - b. Camat selaku Pengguna Anggaran (PA) menetapkan swakelola tipe IV;
 - c. penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK
 1. Camat selaku PA memerintahkan Lurah selaku KPA/PPK dan Fasilitator teknik menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.
 2. spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:
 - a) latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
 - b) spesifikasi barang/jasa;
 - c) jangka waktu swakelola;
 - d) kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, jasa lainnya, jasa konsultasi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
 - e) gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.
 - d. Penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 1. Camat selaku PA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya Camat selaku PA bersama dengan penanggung jawab/Ketua Kelompok Masyarakat Kelurahan membuat Nota Kesepahaman.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			





2. dalam hal pengadaan barang/jasa melalui swakelola merupakan usulan dari kelompok masyarakat maka Camat selaku PA menetapkan dan mengadakan nota kesepahaman dengan kelompok masyarakat sebagai pelaksana swakelola.
 3. berdasarkan nota kesepahaman tersebut kelompok masyarakat menyampaikan RAB.
 4. selanjutnya Lurah selaku KPA/PPK melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB.
 5. Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:
 - a) upah tenaga kerja (tukang, pekerja), honor narasumber, dan honor tim penyelenggaraan swakelola;
 - b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
 - c) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: laporan.
 - d) biaya konsultasi.
 6. apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:
 - a) dimasukkan ke dalam Kontrak Swakelola; atau
 - b) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh KPA/PPK.
- (3) Persiapan Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas :
- a. persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
 - b. sasaran pekerjaan Swakelola ditetapkan oleh lurah selaku KPA.
 - c. ketua Pokmas menetapkan Seksi Persiapan, Seksi Pelaksana dan Seksi Pengawas dalam Pokmas sebagai Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola Type IV.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

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


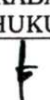


UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

9. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- f. rencana kegiatan yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
- g. hasil persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/*output*.
- h. lurah selaku KPA/PPK pada Swakelola Tipe IV menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Persiapan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.
- i. PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, Lurah selaku KPA/PPK melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;
 2. rancangan kontrak swakelola paling kurang berisi:
 - a) para pihak;
 - b) barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola;
 - d) jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e) hak dan kewajiban para pihak.
 3. rancangan kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 2 sebagaimana tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- j. dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe IV termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

(4) Pelaksanaan Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas :

- a. lurah selaku KPA/PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Koordinator Tim Pelaksana sesuai dengan Nota Kesepahaman sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- b. nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak swakelola sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui penyedia;
- c. tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 1. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 2. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
 3. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 4. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 5. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - a) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
 - b) laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
 - c) laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
 - d) laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - e) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

- f) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- 6. kelompok masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
- 7. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan;
- 8. penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak

a) penghentian kontrak

kontrak berhenti apabila terjadi keadaan kahar. Penghentian kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh pejabat penandatanganan kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan.

Penghentian kontrak karena keadaan kahar dapat bersifat:

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





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

b) berakhirnya kontrak

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

c) pemutusan kontrak

pemutusan kontrak adalah tindakan yang dilakukan oleh pejabat penandatanganan kontrak untuk mengakhiri berlakunya kontrak karena alasan tertentu.

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

Pejabat penandatanganan kontrak melakukan pemutusan kontrak apabila:

- 1) pelaksana swakelola terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pekerjaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;
- 2) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran dalam pelaksanaan pekerjaan dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;
- 3) pelaksana swakelola gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat surat peringatan sebanyak 3 (tiga) kali;
- 4) Pelaksana swakelola lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan.





9. penyerahan hasil pekerjaan swakelola.

- a) pimpinan kelompok masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- b) penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan
- c) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.
- d) PA/KPA melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.





(5) Pengawasan Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas :

- a. tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

1. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			

2. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - a) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - b) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - c) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 3. Pengawasan tertib administrasi keuangan.
- b. berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.
- c. tim pengawas dalam melaksanakan tugas didampingi oleh fasilitator.
- (6) Pembayaran Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri atas :
- a. pembayaran dilakukan secara 3 (tiga) tahap;
 - b. tahap 1 (satu) dilaksanakan setelah penandatanganan kontrak swakelola sebesar 40% dengan melampirkan rencana penggunaan anggaran 40%;
 - c. tahap 2 (dua) pembayaran 70% dilaksanakan setelah fisik pekerjaan mencapai paling sedikit 30% dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban anggaran tahap 1 (satu), laporan kemajuan fisik pekerjaan minimal 30% dan rencana penggunaan anggaran paling tinggi 70%;
 - d. tahap 3 (tiga) pembayaran 100% dilaksanakan setelah fisik pekerjaan mencapai paling sedikit 60% dengan melampirkan dokumen pertanggungjawaban anggaran tahap 2 (dua), laporan kemajuan fisik pekerjaan minimal 60% dan rencana penggunaan anggaran 100%;
 - e. setiap tahapan pembayaran dilakukan verifikasi dokumen pengajuan pembayaran oleh Tim Fasilitator/Pendamping pelaksanaan swakelola tipe IV;
 - f. dalam hal terdapat pekerjaan tambah/kurang maka dilakukan amandemen kontrak dengan tidak merubah nilai jumlah kontrak;

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
			


- g. pembayaran dapat dilakukan atas perkembangan fisik pekerjaan berdasarkan kontrak yang telah diamandemen;
 - h. bilamana dalam amandemen kontrak sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (6) huruf f menyebabkan perubahan volume *output* kegiatan maka dilakukan penyesuaian pada DPA sesuai mekanisme yang berlaku dalam sistem penganggaran daerah.
- (7) Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (8) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Ketua Kelompok Masyarakat sesuai format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal, 28 Oktober 2021

WALIKOTA GORONTALO,

MARTEN A. TAHA

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal, 28 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,

ISMAIL MADJID

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2021 NOMOR 42

UNIT KERJA	KABAG HUKUM	ASISTEN	SEKDA
