



PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 18 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab perlu adanya pedoman mengenai pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Kotamadya Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3892);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
5. 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);

6. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139).
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.07/2018 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum Tambahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1832);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Swakelola;
13. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 4 Tahun 2007 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan (Lembaran Daerah Tahun 2007 Nomor 4).
14. Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 28).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Dumai.
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai.



4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Kota.
5. Kecamatan adalah Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
6. Camat adalah Camat di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
7. Kelurahan adalah kelurahan di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
8. Lurah adalah Lurah di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai.
9. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Lurah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. 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.
12. Perhitungan dasar adalah perhitungan minimal Dana Kelurahan yang akan diterima oleh setiap Kelurahan secara proposional yang besarnya dihitung berdasarkan persentase tertentu dari anggaran APBD
13. Rencana Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Walikota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
17. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.



18. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
19. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
20. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
21. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
22. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
23. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
24. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
25. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
26. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
27. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
28. Penyelenggara Swakelola adalah Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara Swakelola.
29. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
30. Nota Kesepahaman atau Memorandum of Understanding adalah kesepakatan antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, pimpinan Ormas, atau penanggung jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.



31. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan ketua tim pelaksana Swakelola Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lainnya, pimpinan Ormas pelaksana Swakelola, atau pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
32. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musrenbang Kelurahan adalah musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas pembangunan jangka pendek.
33. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
34. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
35. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
36. 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 pembayaran langsung.
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

41. 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 dimaksudkan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (2) Peraturan Wali kota ini bertujuan agar pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat kelurahan di Daerah berjalan secara transparan, akuntabel, tepat sasaran, tertib, efisien, ekonomis, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

## BAB III KEGIATAN

### Pasal 3

Peraturan Wali kota ini mengatur kegiatan:

- a. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan; dan
- b. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

### Pasal 4

- (1) Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Pasal 5

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



## Pasal 6

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 dilakukan melalui musyawarah pembangunan Kelurahan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan dengan memperhatikan prioritas pembangunan Daerah serta memperhatikan Keputusan Wali kota Dumai tentang pelimpahan sebagian kewenangan Walikota kepada camat untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan LPMK.
- (3) Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (4) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dalam bentuk berita acara yang ditandatangani paling kurang oleh Lurah dan Ketua LPMK.

## Pasal 7

- (1) Penentuan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Wali kota melimpahkan kewenangan kepada Camat yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## BAB IV PENGANGGARAN

## Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD untuk pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Penganggaran untuk pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan bersumber dari DAU Tambahan, APBD dan sumber dana lain yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 9

- (1) Anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dialokasikan paling sedikit 5% (lima persen) dari APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus, ditambah DAU Tambahan yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Alokasi anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana ayat (1) yang bersumber dari APBD setelah dikurangi Dana Alokasi Khusus dan DAU Tambahan dibagi secara Proporsional kepada seluruh Kelurahan.
- (3) Pagu anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:  $\text{Pagu} = 5\% \times (\text{Total APBD} - \text{DAK})$ .
- (4) Besaran perhitungan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung dengan cara mengalikan persentase besaran perhitungan dasar dengan pagu untuk kemudian dibagi secara Proporsional kepada seluruh Kelurahan.

#### Pasal 10

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kecamatan menyusun RKA sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (2) RKA Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggaran Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing dituangkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran tersendiri.

### BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Pasal 11

- (1) Wali kota menetapkan lurah selaku KPA untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan.
- (3) Wali kota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan lurah selaku KPA melalui BUD.
- (4) Dalam pengadaan Barang/Jasa, KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sekaligus bertindak sebagai PPK.

#### Pasal 12

- (1) Lurah sebagai KPA mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
  - b. melaksanakan anggaran unit SKPD yang dipimpinnya;
  - c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
  - d. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
  - e. melaksanakan pemungutan retribusi daerah;
  - f. mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya; dan



- g. melaksanakan tugas-tugas kuasa pengguna anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh pejabat pengguna anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KPA bertanggungjawab sebagai PA.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) mempunyai tugas antara lain sebagai berikut:
  - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
  - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari dokumen administrasi kegiatan dan dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran.
- (4) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) bertugas:
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (5) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) tidak boleh merangkap sebagai pejabat yang bertugas melakukan pemungut penerimaan negara / Daerah, bendahara, dan/atau PPTK.
- (6) Bendahara Pengeluaran Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) bertugas untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (7) Untuk melaksanakan sebagian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bendahara pengeluaran pembantu SKPD berwenang:
  - a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;
  - b. mengajukan GU kepada Bendahara Pengeluaran;
  - c. menerima dan menyimpan pelimpahan UP, GU dan TU yang dikelolanya;
  - d. menerima dan menyimpan pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
  - e. menerima dan menyimpan TU dari BUD;
  - f. melaksanakan pembayaran atas pelimpahan UP, GU dan TU yang dikelolanya;
  - g. menolak perintah bayar dari Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
  - h. meneliti kelengkapan dokumen pembayaran;
  - i. memungut dan menyetorkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
  - j. membuat laporan pertanggungjawaban secara administratif kepada KPA dan laporan pertanggungjawaban secara fungsional kepada Bendahara Pengeluaran secara periodik.

- (8) Dalam hal bendahara pengeluaran pembantu berhalangan, maka:
- a. apabila melebihi 3 (tiga) hari sampai selama- lamanya 1 (satu) bulan, bendahara pengeluaran pembantu tersebut wajib memberikan surat kuasa kepada pejabat yang ditunjuk oleh Wali kota untuk melakukan pembayaran dan tugas-tugas bendahara pengeluaran pembantu atas tanggung jawab bendahara pengeluaran pembantu yang bersangkutan dengan diketahui Camat selaku Kepala SKPD;
  - b. apabila melebihi 1 (satu) bulan sampai selama- lamanya 3 (tiga) bulan, harus ditunjuk pejabat bendahara pengeluaran pembantu dan diadakan berita acara serah terima; dan
  - c. apabila bendahara pengeluaran pembantu sesudah 3 (tiga) bulan belum juga dapat melaksanakan tugas, maka dianggap yang bersangkutan telah mengundurkan diri atau berhenti dari jabatan sebagai bendahara pengeluaran pembantu dan oleh karena itu segera diusulkan penggantinya.

### Pasal 13

- (1) Pelaksanaan anggaran untuk Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan melibatkan kelompok masyarakat.
- (2) Setiap Kelurahan mengajukan usulan pembukaan rekening bendahara pengeluaran pembantu untuk Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari Anggaran Belanja Pendapatan Daerah kepada Wali kota melalui BUD.
- (3) Pelibatan kelompok masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui mekanisme swakelola tipe IV sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (4) Pelibatan kelompok masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui mekanisme swakelola tipe I sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (5) Tata cara pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 14

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



## Pasal 15

- (1) Belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 digunakan untuk menganggarkan pengadaan barang/jasa yang nilai manfaatnya kurang dari 12 (dua belas) bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga.
- (2) Uraian belanja barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani ketentuan peraturan-perundangan mengenai Kodefikasi, Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
- (3) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka melaksanakan Program dan Kegiatan Pemerintahan Daerah.

## BAB VI

### PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

## Pasal 16

- (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) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (3) 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.

## Pasal 17

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) KPA dalam Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan pendelegasian sesuai dengan pelimpahan dari PA.
- (3) Selain kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) KPA berwenang menjawab Sanggah Banding peserta Tender Pekerjaan Konstruksi.
- (4) KPA dapat menugaskan PPK untuk melaksanakan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terkait dengan:
  - a. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan/atau
  - b. mengadakan perjanjian dengan pihak lain dalam batasan anggaran belanja yang telah ditetapkan.

- (5) KPA dapat dibantu oleh pengelola Pengadaan Barang/Jasa.
- (6) Dalam hal tidak ada personel yang dapat ditunjuk sebagai PPK, KPA dapat merangkap sebagai PPK
- (7) Verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi:
  - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti- bukti pengeluaran yang dilampirkan;
  - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
  - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas bebanpengeluaran per rincian objek; dan
  - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
  - e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- (8) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD dan DAU Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (9) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (10) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk :
  - a. Semester I disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Juli dengan realisasi fisik minimal 50% (lima puluh persen); dan
  - b. Semester II disampaikan paling lambat minggu ketiga bulan Desember dengan realisasi fisik 100% (sertus persen).
- (11) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Wali kota melalui Camat.
- (12) 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 VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 18

- (1) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, Wali kota melimpahkan sebagian kewenangan kepada Camat.
- (2) Pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali kota.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat.



- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

- (1) Perhitungan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), diberlakukan mulai Tahun Anggaran 2021.
- (2) Penyusunan plafon anggaran dan prioritas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dijelaskan melalui surat edaran Walikota setiap tahunnya mulai penyusunan APBD untuk Tahun Anggaran 2021.
- (3) Apabila Kelurahan tidak dapat melaksanakan kegiatan sesuai perhitungan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), Camat dapat mengalihkan alokasi anggaran sebagiannya ke Kelurahan yang lain dalam satu Kecamatan dengan persetujuan Walikota.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2020 Nomor 29 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 46 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal ~~24~~ April 2021

WALI KOTA DUMAI,

PAISAL

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal ~~28~~ April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

M. HERDI SALIOSO

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2021 NOMOR ~~14~~ SERI E



LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR **18** TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN  
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN  
PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DI KELURAHAN

**KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN**

Urusan Pemerintahan : 7 UNSUR KEWILAYAHAN  
Bidang Urusan : 7.01 KECAMATAN  
Organisasi : 7.01.0.00.0.00.01.0000 KECAMATAN DUMAI BARAT

7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN  
KELURAHAN

7.01.03.2.02.02 Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana  
Kelurahan

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan  
sarana dan prasarana lingkungan pemukiman

- Jaringan air minum
- Drainase dan selokan
- Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah
- Jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman
- Alat pemadam api ringan
- Pompa kebakaran portabel
- Sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan  
sarana prasarana transportasi

- Jalan pemukiman
- Jalan poros Kelurahan

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan  
sarana prasarana kesehatan

- Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal
- Pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu
- Sarana prasarana kesehatan lainnya

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan  
sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan

- Taman bacaan masyarakat
- Bangunan pendidikan anak usia dini
- Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini

- Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya

Urusan Pemerintahan : 7 UNSUR KEWILAYAHAN  
 Bidang Urusan : 7.01 KECAMATAN  
 Organisasi : 7.01.0.00.0.00.02.0000 KECAMATAN DUMAI TIMUR

#### 7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

##### 7.01.03.2.02.02 Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman

- Jaringan air minum
- Drainase dan selokan
- Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah
- Jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman
- Alat pemadam api ringan
- Pompa kebakaran portabel
- Sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi

- Jalan pemukiman
- Jalan poros Kelurahan

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan

- Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal
- Pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu
- Sarana prasarana kesehatan lainnya

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan

- Taman bacaan masyarakat
- Bangunan pendidikan anak usia dini
- Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini
- Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya



Urusan Pemerintahan : 7 UNSUR KEWILAYAHAN  
Bidang Urusan : 7.01 KECAMATAN  
Organisasi : 7.01.0.00.0.00.03.0000 KECAMATAN DUMAI SELATAN

7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN  
KELURAHAN

7.01.03.2.02.02 Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana  
Kelurahan

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan  
sarana dan prasarana lingkungan pemukiman

- Jaringan air minum
- Drainase dan selokan
- Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah
- Jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman
- Alat pemadam api ringan
- Pompa kebakaran portabel
- Sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan  
sarana prasarana transportasi

- Jalan pemukiman
- Jalan poros Kelurahan

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan  
sarana prasarana kesehatan

- Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal
- Pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu
- Sarana prasarana kesehatan lainnya

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan  
sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan

- Taman bacaan masyarakat
- Bangunan pendidikan anak usia dini
- Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini
- Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya

Urusan Pemerintahan : 7 UNSUR KEWILAYAHAN  
Bidang Urusan : 7.01 KECAMATAN  
Organisasi : 7.01.0.00.0.00.04.0000 KECAMATAN DUMAI KOTA

7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN  
KELURAHAN

7.01.03.2.02.02 Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana  
Kelurahan

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan  
sarana dan prasarana lingkungan pemukiman

- Jaringan air minum
- Drainase dan selokan
- Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah
- Jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman
- Alat pemadam api ringan
- Pompa kebakaran portabel
- Sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan  
sarana prasarana transportasi

- Jalan pemukiman
- Jalan poros Kelurahan

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan  
sarana prasarana kesehatan

- Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal
- Pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu
- Sarana prasarana kesehatan lainnya

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan  
sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan

- Taman bacaan masyarakat
- Bangunan pendidikan anak usia dini
- Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini
- Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya

Urusan Pemerintahan : 7 UNSUR KEWILAYAHAN  
Bidang Urusan : 7.01 KECAMATAN  
Organisasi : 7.01.0.00.0.00.05.0000 KECAMATAN BUKIT KAPUR

7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN  
KELURAHAN

7.01.03.2.02.02 Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana  
Kelurahan



Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman

- Jaringan air minum
- Drainase dan selokan
- Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah
- Jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman
- Alat pemadam api ringan
- Pompa kebakaran portabel
- Sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi

- Jalan pemukiman
- Jalan poros Kelurahan

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan

- Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal
- Pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu
- Sarana prasarana kesehatan lainnya

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan

- Taman bacaan masyarakat
- Bangunan pendidikan anak usia dini
- Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini
- Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya

Urusan Pemerintahan : 7 UNSUR KEWILAYAHAN  
Bidang Urusan : 7.01 KECAMATAN  
Organisasi : 7.01.0.00.0.00.06.0000 KECAMATAN MEDANG KAMPAI

#### 7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

##### 7.01.03.2.02.02 Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman

- Jaringan air minum
- Drainase dan selokan

- Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah
- Jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman
- Alat pemadam api ringan
- Pompa kebakaran portabel
- Sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi

- Jalan pemukiman
- Jalan poros Kelurahan

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan

- Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal
- Pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu
- Sarana prasarana kesehatan lainnya

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan

- Taman bacaan masyarakat
- Bangunan pendidikan anak usia dini
- Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini
- Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya

Urusan Pemerintahan : 7 UNSUR KEWILAYAHAN  
 Bidang Urusan : 7.01 KECAMATAN  
 Organisasi : 7.01.0.00.0.00.07.0000 KECAMATAN SUNGAI SEMBILAN

#### 7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

##### 7.01.03.2.02.02 Sub Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman

- Jaringan air minum
- Drainase dan selokan
- Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah
- Jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman
- Alat pemadam api ringan



- Pompa kebakaran portabel
- Sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi

- Jalan pemukiman
- Jalan poros Kelurahan

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan

- Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal
- Pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu
- Sarana prasarana kesehatan lainnya

Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan

- Taman bacaan masyarakat
- Bangunan pendidikan anak usia dini
- Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini
- Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya

WALIKOTA DUMAI,

PAISAL

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR **19** TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN  
PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN  
PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DI KELURAHAN

**KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN**

Urusan Pemerintahan : 7 UNSUR KEWILAYAHAN  
Bidang Urusan : 7.01 KECAMATAN  
Organisasi : 7.01.0.00.0.00.01.0000 KECAMATAN DUMAI BARAT

7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN  
KELURAHAN

7.01.03.2.02.03 Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di  
Kelurahan

Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat

- Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat
- Pelatihan kader kesehatan masyarakat
- Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya

Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan

- Penyelenggaraan kursus seni budaya

Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah

- Penyelenggaraan pelatihan usaha

Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan

- Pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan
- Kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya

Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat

- Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ ketertiban Kelurahan

- Kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya

Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya

- Penyediaan layanan informasi tentang bencana
- Penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya



Urusan Pemerintahan	: 7 UNSUR KEWILAYAHAN
Bidang Urusan	: 7.01 KECAMATAN
Organisasi	: 7.01.0.00.0.00.02.0000 KECAMATAN DUMAI TIMUR
7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	
7.01.03.2.02.03 Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	
Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat</li> <li>- Pelatihan kader kesehatan masyarakat</li> <li>- Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya</li> </ul>	
Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan kursus seni budaya</li> </ul>	
Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan pelatihan usaha</li> </ul>	
Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan</li> <li>- Kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya</li> </ul>	
Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ ketertiban Kelurahan</li> <li>- Kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya</li> </ul>	
Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyediaan layanan informasi tentang bencana</li> <li>- Penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya</li> </ul>	

Urusan Pemerintahan	: 7 UNSUR KEWILAYAHAN
Bidang Urusan	: 7.01 KECAMATAN
Organisasi	: 7.01.0.00.0.00.03.0000 KECAMATAN DUMAI SELATAN
7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN	
7.01.03.2.02.03 Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan	

Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat

- Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat
- Pelatihan kader kesehatan masyarakat
- Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya

Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan

- Penyelenggaraan kursus seni budaya

Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah

- Penyelenggaraan pelatihan usaha

Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan

- Pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan
- Kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya

Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat

- Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ ketertiban Kelurahan

- Kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya

Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya

- Penyediaan layanan informasi tentang bencana
- Penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya

Urusan Pemerintahan : 7 UNSUR KEWILAYAHAN  
Bidang Urusan : 7.01 KECAMATAN  
Organisasi : 7.01.0.00.0.00.04.0000 KECAMATAN DUMAI KOTA

#### 7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

7.01.03.2.02.03 Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat

- Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat
- Pelatihan kader kesehatan masyarakat
- Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya

Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan

- Penyelenggaraan kursus seni budaya

Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan



menengah

- Penyelenggaraan pelatihan usaha

Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan

- Pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan
- Kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya

Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat

- Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ ketertiban Kelurahan

- Kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya

Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya

- Penyediaan layanan informasi tentang bencana
- Penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya

Urusan Pemerintahan : 7 UNSUR KEWILAYAHAN

Bidang Urusan : 7.01 KECAMATAN

Organisasi : 7.01.0.00.0.00.05.0000 KECAMATAN BUKIT KAPUR

#### 7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

##### 7.01.03.2.02.03 Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat

- Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat
- Pelatihan kader kesehatan masyarakat
- Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya

Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan

- Penyelenggaraan kursus seni budaya

Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah

- Penyelenggaraan pelatihan usaha

Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan

- Pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan
- Kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya

Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat

- Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ ketertiban Kelurahan
- Kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya
- Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya
- Penyediaan layanan informasi tentang bencana
- Penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya

Urusan Pemerintahan : 7 UNSUR KEWILAYAHAN  
 Bidang Urusan : 7.01 KECAMATAN  
 Organisasi : 7.01.0.00.0.00.06.0000 KECAMATAN MEDANG KAMPAI

#### 7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

##### 7.01.03.2.02.03 Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat

- Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat
- Pelatihan kader kesehatan masyarakat
- Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya

Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan

- Penyelenggaraan kursus seni budaya

Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah

- Penyelenggaraan pelatihan usaha

Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan

- Pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan
- Kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya

Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat

- Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ ketertiban Kelurahan
- Kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya
- Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya
- Penyediaan layanan informasi tentang bencana
- Penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya



Urusan Pemerintahan : 7 UNSUR KEWILAYAHAN  
Bidang Urusan : 7.01 KECAMATAN  
Organisasi : 7.01.0.00.0.00.07.0000 KECAMATAN SUNGAI SEMBILAN

7.01.03 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN KELURAHAN

7.01.03.2.02.03 Sub Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat

- Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat
- Pelatihan kader kesehatan masyarakat
- Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya

Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan

- Penyelenggaraan kursus seni budaya

Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah

- Penyelenggaraan pelatihan usaha

Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan

- Pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan
- Kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya

Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat

- Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ ketertiban Kelurahan

- Kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya

Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya

- Penyediaan layanan informasi tentang bencana
- Penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya

WALIKOTA DUMAI,  
PAISAL

LAMPIRAN III PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 18 TAHUN 2021  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN  
PRASARANA KELURAHAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI  
KELURAHAN

TATA CARA PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN  
PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

I. KEGIATAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN

I.1 RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Lampiran Peraturan Wali kota ini adalah mengatur pelaksanaan dan mekanisme Swakelola kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan yang meliputi Pelaksanaan, tata cara pengadaan, penatausahaan, monitoring dan pelaporan.

I.2 TUJUAN DAN SASARAN

1. Peraturan Wali kota ini bertujuan untuk mewujudkan percepatan pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan; dan
2. Sasaran kegiatan Swakelola Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan sebagai berikut:
  - a. Terbentuknya Kelompok Masyarakat sebagai bentuk partisipasi langsung dengan memberdayakan masyarakat dalam pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan masing-masing sekaligus meningkatkan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan melalui pendayagunaan potensi dan sumber daya sendiri di lokasi sasaran kegiatan sekaligus sebagai penerima manfaat;
  - b. Terbentuknya Kelompok Masyarakat yang mampu melaksanakan kegiatan dengan baik, menggalang swadaya masyarakat, mempertanggungjawabkan penggunaan dana dan memelihara prasarana yang telah dilaksanakan;
  - c. Terwujudnya Sarana dan Prasarana wilayah Kelurahan yang layak, sehat, aman dan nyaman yang mendukung pengembangan kehidupan sosial, budaya dan ekonomi;
  - d. Terbukanya lapangan kerja bagi masyarakat sebagai penerima manfaat melalui pelaksanaan kegiatan pola swakelola.



### I.3 BATASAN KEWENANGAN

Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan meliputi :

A. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, meliputi:

a) Jaringan air minum

- Kegiatan Pengembangan jaringan air bersih/minum Kelurahan berupa kegiatan Pengembangan jaringan perpipaan air minum yang dikelola oleh masyarakat;
- Kegiatan Rehabilitasi/pemeliharaan jaringan air bersih/minum Kelurahan adalah Pemeliharaan jaringan perpipaan air minum yang dikelola oleh masyarakat.

b) Drainase dan selokan

- Kegiatan Pembangunan saluran drainase/selokan kelurahan adalah Pembangunan dan pemeliharaan Drainase dengan ukuran lebar  $\leq 0,5$  m dengan nilai sebesar maksimal Rp.100.000.000,- (Seratus juta rupiah).

c) Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah

- Pengadaan baru Kendaraan Operasional persampahan (Roda Tiga) untuk Kecamatan dan Kelurahan;
- Penyediaan TPS Permanen di areal pemukiman yang baik dan layak ukuran maksimal 1,5 x 2 m (di luar pelayanan Dinas Lingkungan Hidup);
- Penyediaan TPS non permanen / *mobile* / *portable* / kontainer
- Pengadaan perlengkapan dan peralatan kebersihan;
- Pembangunan Bank sampah dan Pengadaan alat pengolahan sampah di tingkat Kelurahan dan kecamatan.

d) Jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman

- Kegiatan Penyediaan sarana air bersih dan sanitasi dasar terutama bagi masyarakat miskin Kelurahan adalah Pembangunan/pemeliharaan jaringan air limbah domestik ( Ipal, MCK ++, tangki septik) dengan nilai

maksimal sebesar Rp. 60.000.000,- ( Enam puluh juta rupiah).

e) Alat pemadam api ringan

- Penyediaan APAR untuk Kantor Kelurahan.

f) Pompa kebakaran portabel

- Pengadaan pompa kebakaran (mini striker).

g) Sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya

- Kegiatan Pembangunan pos jaga / ronda kelurahan adalah Pembangunan dan pemeliharaan pos keamanan lingkungan (poskamling) di Kelurahan.

B. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi, meliputi:

a) Jalan pemukiman

- Kegiatan Pembangunan/ Pemeliharaan Jalan lingkungan

Yang dimaksud Pembangunan / Pemeliharaan Jalan lingkungan adalah : Pembangunan / Pemeliharaan jalan lingkungan dengan ukuran maksimal 3 m, dengan nilai sebesar Rp.100.000.000,- (Seratus juta rupiah).

b) Jalan poros Kelurahan

- Kegiatan Rehabilitasi/ pemeliharaan jalan Poros kelurahan adalah Pemeliharaan/ perbaikan ringan jalan poros kelurahan dengan nilai maksimal Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) per Ruas jalan.

C. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan, meliputi:

a) Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal

- Pengadaan kamar mandi, cuci, kakus untuk posyandu dan posbindu Kelurahan.

b) Pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu

- Pembangunan Posyandu ukuran maksimal 5 m x 6 m;
- Pemeliharaan /rehabilitas bangunan Pos Pelayanan Terpadu (posyandu) di Kelurahan maksimal sebesar Rp. 30.000.000,- (Tiga puluh juta rupiah).

c) Sarana prasarana kesehatan lainnya

- Pengadaan Meubeler (meja, kursi, lemari) dan Sound system portable di posyandu) di Kelurahan;
- Pengadaan timbangan (injak dan gantung / dacin) dan pengukur tinggi badan dan tensi meter digital.



D. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan, meliputi:

a) Taman bacaan masyarakat

- Kegiatan Pemeliharaan sarana dan prasarana taman bacaan kelurahan adalah Pembangunan dan pemeliharaan taman bacaan masyarakat di Kelurahan dengan ukuran maksimal 5 m x 5 m;
- Kegiatan Penyediaan sarana dan prasarana taman bacaan kelurahan adalah Pengadaan perlengkapan taman bacaan masyarakat di Kelurahan.

b) Bangunan pendidikan anak usia dini

- Kegiatan Pembangunan fasilitas PAUD/TK dengan batasan nilai maksimal per PAUD/TK sebesar Rp.100.000.000,- (Seratus juta rupiah);
- Kegiatan Rehabilitasi bangunan PAUD/TK dengan batasan nilai maksimal per PAUD/TK sebesar Rp. 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah).

c) Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini

- Kegiatan Pengadaan alat praktek dan peraga siswa dengan batasan nilai maksimal per PAUD/TK sebesar Rp.25.000.000,- (Dua puluh lima juta rupiah)

d) Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya

- Kegiatan Pelestarian dan aktualisasi adat budaya daerah kelurahan berupa kegiatan Pengadaan alat-alat kesenian dan kebudayaan tingkat kelurahan dan kecamatan agar terpenuhinya Sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

#### I.4 PENGANGGARAN

Alokasi penggunaan dana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di Kelurahan, terdiri dari:

- a. Biaya umum (biaya administrasi, makan minum rapat, perencanaan dan pengawasan ) maksimal sebesar 10% dari total pagu kegiatan.
- b. Biaya pekerjaan pembangunan (bahan, material, upah dan BPJS Ketenagakerjaan) minimal sebesar 90% dari total pagu kegiatan.

## I.5 PELAKSANA KEGIATAN

1. Pihak Pelaksana kegiatan swakelola pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan adalah sebagai berikut:
  - a. KPA yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program/kegiatan Swakelola pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan yang menjadi wilayah tugasnya dan kewenangan dalam hal penandatanganan kontrak Perjanjian Kerja Swakelola dalam pelaksanaan program/kegiatan swakelola pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
  - b. PPTK bertugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan Swakelola pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan; dan
  - c. Kelompok Masyarakat merupakan pelaksana kegiatan swakelola pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan.
2. Kelompok masyarakat dibentuk melalui musyawarah warga yang difasilitasi oleh pihak Kelurahan bersama LPMK dan dihadiri oleh pihak Kecamatan;
3. Hasil dari kesepakatan pembentukan kelompok masyarakat dituangkan dalam bentuk Berita Acara kesepakatan yang terdiri dari :
  - a. 1 (satu) orang ketua kelompok masyarakat;
  - b. 1 (satu) orang sekretaris kelompok masyarakat;
  - c. 1 (satu) orang bendahara kelompok masyarakat; dan
  - d. Minimal 2 (dua) orang anggota kelompok masyarakat.

## I.6 PENDAMPING PELAKSANA KEGIATAN

1. Pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan mendapatkan pendampingan dari aspek teknis Pelaksanaan, penyempurnaan Perencanaan beserta Rencana Anggaran Biaya (RAB), administrasi, penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Dana (LPD) serta sosial kemasyarakatan dari pihak:
  - a. Kecamatan memberikan pendampingan berupa :
    - 1) Melakukan pembinaan dan pengawasan kepada Kelurahan diwilayah kerjanya;



- 2) Memfasilitasi pertemuan dan sosialisasi kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan tingkat Kecamatan;
  - 3) Mengajukan usulan KPA kepada Walikota;
  - 4) Membantu proses perencanaan, penganggaran dan penatausahaan aset;
- b. Kelurahan melakukan pendampingan kepada Kelompok Masyarakat mulai dari tahap:
- 1) persiapan;
  - 2) perencanaan;
  - 3) pelaksanaan;
  - 4) pengawasan; dan
  - 5) pertanggungjawaban.
- c. PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi Penyelenggaraan Swakelola.

## I.7 MEKANISME PELAKSANAAN

### I.7.1 Persiapan Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Kegiatan menggunakan mekanisme swakelola.

2. Tipe Swakelola terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian /Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

3. Kelompok masyarakat sebagai pelaksana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan menyusun dan menetapkan Tim Swakelola dari unsur masyarakat melalui proses musyawarah dan mufakat, meliputi:

a. Tim Persiapan

Tim Persiapan memiliki tugas menyusun rencana kegiatan.

b. Tim Pelaksana

Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.

c. Tim Pengawas

Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

4. Kelompok masyarakat sebagai pelaksana kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan menunjuk dan menetapkan sumber daya manusia sebagai pekerja dari unsur masyarakat melalui proses musyawarah dan mufakat, sebagai penerima manfaat, dianggap mampu, bersedia serta paham tentang proses dan teknis pelaksanaan pekerjaan;

5. Kelompok masyarakat melakukan sosialisasi tentang pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan yang akan dilaksanakan dihadiri oleh warga setempat selaku penerima manfaat kegiatan;

6. Kelompok masyarakat melakukan persiapan penyusunan dokumen kegiatan swakelola Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan yang telah tertuang dalam DPA Kecamatan oleh masyarakat terdiri dari:

a. Dokumen Rencana Kerja Masyarakat, terdiri dari:

- 1) berita acara pembentukan Kelompok Masyarakat;
- 2) pakta integritas Kelompok Masyarakat;
- 3) Pernyataan hibah/izin pakai/fasum/izin dilalui;
- 4) Foto dokumentasi kondisi awal (0%);
- 5) Berita acara pembentukan Tim Swakelola;
- 6) Keputusan Camat tentang penetapan Kelompok Masyarakat;

b. Dokumen Kontrak, berupa Dokumen Kesepakatan para pihak yang dibuat setelah Dokumen Perencanaan, yang berisi Nota Kesepahaman dan Kontrak Swakelola ditandatangani oleh KPA/PPK bersama Kelompok Masyarakat yang memuat:



- 1) para pihak;
- 2) lingkup pekerjaan yang diswakelola;
- 3) nilai pekerjaan yang diswakelola;
- 4) volume pekerjaan;
- 5) lokasi/alamat pekerjaan;
- 6) sanksi-sanksi para pihak;
- 7) jangka waktu pelaksanaan; dan
- 8) hak dan kewajiban para pihak;

c. Kelompok masyarakat, Tim Swakelola wajib menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan selama melaksanakan pekerjaan kegiatan swakelola sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Dumai Nomor 27 tahun 2017 tentang Perlindungan Tenaga Kerja Terhadap Jaminan Sosial Kesehatan dan Ketenagakerjaan di Kota Dumai yang sumber dananya melekat pada pagu per kegiatan/paket sesuai besaran nilai yang diatur dan ditetapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.

7. Ketua dan Bendahara kelompok masyarakat bertindak sebagai penjamin/specimen tanda tangan pada proses pembukaan buku Rekening Bank kelompok masyarakat untuk menerima dana pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;

#### I.7.2 PENCAIRAN

1. Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa pencairan menggunakan mekanisme LS (langsung) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu
2. Untuk belanja penunjang pelaksanaan kegiatan pencairan menggunakan mekanisme TU (tambah uang) yang diajukan oleh bendahara Pengeluaran pembantu
3. Dalam hal sisa TU (tambah uang) tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, sisa TU (tambah uang) disetor ke rekening kas umum daerah. Pengajuan SPP TU dilampiri dengan daftar rincian rencana penggunaan dana.
4. Pelaksana pekerjaan dapat mengajukan permohonan pencairan dana dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. memenuhi persyaratan yang ditentukan, maka dapat mengajukan pencairan tahap I sebanyak 25% (dua puluh lima persen) dari nilai Perjanjian Kerja;
  - b. menunjukkan progres pekerjaan mencapai 25% (dua puluh lima persen), maka dapat diajukan tahap II pencairan sebesar 25% (dua puluh lima persen);

- c. menunjukkan progress pekerjaan mencapai 100% (seratus persen), maka dapat diajukan tahap III pencairan sebesar 50% (lima puluh persen).
5. PA/KPA mengajukan permohonan pencairan kepada Kuasa BUD dengan lampiran sebagai berikut:
  - a. Tahap I sebesar 25% (dua puluh lima persen);
    - 1) Surat pernyataan bahwa kelengkapan administrasi kelompok masyarakat dari Lurah selaku KPA, menyatakan kelengkapan administrasi dan dokumen lain kelompok masyarakat lengkap;
    - 2) Surat permohonan pembayaran tahap I sebesar 25% (dua puluh lima persen) yang dibuat dan ditandatangani oleh Kelompok Masyarakat;
    - 3) Dokumen Perjanjian Kerja Swakelola (PKS);
    - 4) Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap I sebesar 25% (dua puluh lima persen) untuk pekerjaan;
    - 5) Berita Acara Pembayaran tahap I;
    - 6) Bukti pengeluaran kas tahap I; dan
    - 7) Dokumentasi kegiatan 0% (nol persen).
  - b. Tahap II sebesar 25% (dua puluh lima persen);
    1. Surat Permohonan Pembayaran Tahap II sebesar 25% (dua puluh lima persen) yang dibuat dan ditandatangani oleh Kelompok Masyarakat;
    2. Berita Acara Pembayaran Tahap II;
    3. Laporan Progres dan BA pemeriksaan;
    4. Berita Acara Serah Terima Kelompok Masyarakat dengan PA/KPA/PPK
    5. Bukti pengeluaran kas Tahap II; dan
    6. Dokumentasi kegiatan capaian fisik 50% (lima puluh persen).
  - c. Tahap III sebesar 50% (lima puluh persen);
    1. Surat Permohonan Pembayaran Tahap III sebesar 50% (lima puluh persen) yang dibuat dan ditandatangani oleh Kelompok Masyarakat;
    2. Berita Acara Pembayaran Tahap III;
    3. Laporan Progres dan BA pemeriksaan;
    4. Berita Acara Serah Terima Kelompok Masyarakat dengan PA/KPA/PPK
    5. Bukti pengeluaran kas Tahap III; dan
    6. Dokumentasi kegiatan capaian fisik 100% (seratus persen).



### I.7.3 PELAKSANAAN

1. Kelompok Masyarakat wajib mendokumentasikan kegiatan secara berkala 0% (nol persen) sampai dengan 100% (seratus persen);
2. Kelompok masyarakat wajib melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan pekerjaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan yang sedang dilaksanakan;
3. Kelurahan secara berkala melakukan monitoring dan memberikan penguatan teknis kepada para pekerja, mengecek administrasi pembelanjaan serta material yang telah dibelanjakan oleh Kelompok Masyarakat, mengecek daftar hadir pekerja di wilayah kerjanya; dan

### I.7.4 PENGADAAN BARANG/JASA

#### 1.7.4.1 Pengadaan Barang/Jasa Tipe I

##### 1. Persiapan

PPK mengkoordinasikan persiapan Swakelola Tipe I setelah penetapan DIPA/DPA. PA/KPA menetapkan sasaran output (keluaran) Swakelola Tipe I sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja /anggaran. PA/KPA menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK. Tim Persiapan menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB. Kegiatan tersebut meliputi:

- a. melakukan review atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DP
- b. menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
- d. merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output dengan ketentuan:
  - 1) menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
  - 2) menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- e. menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya:

- 1) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - 2) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - 3) biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);
  - 4) biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau
  - 5) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
- f. 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;
- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia; dan/atau
- i. menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.
- j. Dalam proses persiapan pelaksanaan KPA/PPK dapat menunjuk penyedia jasa konsultan perencanaan/pengawasan yang besaran anggarannya disesuaikan dengan anggaran kegiatan.

Dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dalam Swakelola Tipe I, maka dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## 2. Pelaksanaan

Tim Pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output sesuai dengan hasil persiapan. Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK;



- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
  - 1) Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
  - 2) Laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/ inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
  - 3) Laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draf hasil kegiatan;
  - 4) Laporan akhir (final report) yang memuat hasil kegiatan;
  - 5) Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
  - 6) Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- f. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:
  - 1) Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
  - 2) Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);
  - 3) Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau
  - 4) Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.

g. Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola

- 1) Tim pelaksana Swakelola 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.

3. Pengawasan

Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
  - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
  - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
  - 3) pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, Tim Pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

1.7.4.2 Pengadaan Barang/Jasa Tipe IV

1. Pengadaan barang/jasa yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan diproses oleh Tim Pelaksana.
2. Tim Pelaksana wajib memperhatikan beberapa prinsip dalam rangka pengadaan barang/jasa diantaranya :
  - a. efisien;
  - b. efektif;
  - c. terbuka dan bersaing;
  - d. transparan;



- e. adil / tidak diskriminatif; dan
  - f. akuntabel dalam pemberdayaan masyarakat.
3. Berdasarkan kebutuhan yang direncanakan, dilakukan proses pengadaan bahan bangunan/material oleh Tim Pelaksana sebagai berikut :
- a. pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah), dilakukan mekanisme sebagai berikut:
    - 1. Kelompok Masyarakat membeli barang/jasa kepada 1 (satu) penyedia barang/jasa;
    - 2. Pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat 1), dilakukan berdasarkan RAB/ dokumen perencanaan yang telah dibuat oleh POKMAS kepada KPA;
    - 3. Pihak penyedia barang/jasa wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
    - 4. Tim Pelaksana melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah; dan
    - 5. Penyedia Barang/Jasa memberikan bukti transaksi berupa nota, faktur pembelian, atau kuitansi untuk dan atas nama Kelompok Masyarakat.
  - b. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 50.000.000,- (Lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) :
    - 1. Pengadaan barang dan jasa;
    - 2. Kelompok Masyarakat membeli barang/jasa kepada 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa;
    - 3. Pembelian sebagaimana dimaksud pada ayat 1), dilakukan Tim Pelaksana dengan cara meminta penawaran secara tertulis dari Penyedia Barang/Jasa dengan dilampiri daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) melalui survei;
    - 4. Pihak Penyedia Barang/Jasa wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan memenuhi kewajiban pajak 3 (tiga) bulan terakhir dan SPT tahunan terakhir;
    - 5. Penyedia Barang/Jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;

6. Tim Pelaksana melakukan negosiasi (tawar-menawar) dengan Penyedia Barang/Jasa untuk memperoleh harga yang lebih murah;
  7. Ketua Kelompok Masyarakat dengan Penyedia Barang/Jasa melakukan kontrak dengan Surat Perintah Kerja; dan
  8. Survei barang sebagaimana dimaksud ayat 2), dilakukan oleh Tim Pelaksana dengan mempertimbangkan:
    - a) harga;
    - b) spesifikasi;
    - c) ketersediaan; dan
    - d) kemudahan.
- c. Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai di atas Rp 200.000.000,- (Dua ratus juta rupiah) :
1. Tim Pelaksana/Kelompok Masyarakat mengundang dan meminta minimal 2 (dua) penawaran secara tertulis dari 2 (dua) penyedia barang/jasa yang berbeda dilampiri dengan daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan spesifikasi teknis barang/jasa;
  2. Penyedia barang/jasa menyampaikan penawaran tertulis yang berisi daftar barang/jasa (rincian barang/jasa atau ruang lingkup pekerjaan, volume, dan satuan) dan harga;
  3. Pihak Penyedia Barang/Jasa wajib memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan memenuhi kewajiban pajak 3 (tiga) bulan terakhir dan SPT tahunan terakhir;
  4. Tim Pelaksana/Kelompok Masyarakat menilai pemenuhan spesifikasi teknis barang/jasa terhadap kedua penyedia barang/jasa yang memasukkan penawaran;
  5. apabila spesifikasi teknis barang/jasa yang ditawarkan:
    - a) dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka dilanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) secara bersamaan;
    - b) dipenuhi oleh salah satu Penyedia Barang/Jasa, maka Tim Pelaksana/Kelompok Masyarakat tetap melanjutkan dengan proses negosiasi (tawar-menawar) kepada Penyedia Barang/Jasa yang memenuhi spesifikasi teknis tersebut; dan/atau
    - c) tidak dipenuhi oleh kedua Penyedia Barang/Jasa, maka Tim Pelaksana/Kelompok Masyarakat membatalkan proses pengadaan.



6. Apabila spesifikasi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf c, maka Tim Pelaksana/Kelompok Masyarakat melaksanakan kembali proses pengadaan sebagaimana dimaksud pada ayat 1);
7. Negosiasi (tawar-menawar) sebagaimana dimaksud pada ayat 5 huruf a dan huruf b untuk memperoleh harga yang lebih murah;
8. Hasil negosiasi dituangkan dalam surat perjanjian antara Ketua Kelompok Masyarakat dan Penyedia Barang/Jasa yang berisi sekurang-kurangnya :
  - a) tanggal dan tempat dibuatnya surat perjanjian;
  - b) para pihak;
  - c) ruang lingkup pekerjaan;
  - d) nilai pekerjaan;
  - e) hak dan kewajiban para pihak;
  - f) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;
  - g) ketentuan keadaan resiko; dan
  - h) sanksi.
9. Apabila pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat 1), dapat ditetapkan berbeda oleh Walikota sesuai dengan kondisi wilayah masing-masing dan dalam batas kewajaran;
10. Apabila dalam satu Kecamatan tidak terdapat penyedia khusus seperti Ready Mix, maka KPA/PPK wajib membuat surat justifikasinya; dan
11. Apabila penyedia harus ditetapkan dari luar atau Kecamatan lain, maka KPA/PPK wajib membuat surat justifikasi beserta alasan yang kuat;
12. Setelah dilakukan proses pengadaan, dilakukan penyaluran dan penyerahan bahan bangunan/material oleh penyedia/toko material kepada Kelompok Masyarakat sesuai kebutuhan yang telah direncanakan.
13. Hasil dari proses dan penetapan calon penyedia material pada Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan wajib dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat dalam bentuk Laporan tertulis kepada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.

#### I.7.5 PERTANGGUNGJAWABAN

1. Kelompok Masyarakat membuat Laporan Pertanggungjawaban Dana kegiatan swakelola kepada KPA/PPK.
2. Laporan Pertanggungjawaban Dana kegiatan swakelola diserahkan oleh Kelompok Masyarakat paling lambat lima belas (15) hari kepada PA/KPA/PPK setelah pekerjaan selesai dilaksanakan.
3. PPTK menyampaikan laporan realisasi kegiatan swakelola Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan kepada KPA/PPK paling lambat tanggal 15 (lima belas) hari berikutnya.
4. PPTK, KPA/PPK dan LPMK melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam hal sebagai berikut:
  - a. pengukuran dan pemeriksaan hasil pelaksanaan pekerjaan kegiatan Swakelola Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan baik secara mandiri atau bersama-sama Kelompok Masyarakat;
  - b. kondisi kegiatan, data dan permasalahan serta rekomendasi pemecahan masalah;
  - c. realisasi fisik dan keuangan Kelompok Masyarakat disesuaikan dengan pencapaian hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat;
  - d. mendokumentasikan kegiatan; dan
  - e. memberikan saran, pertimbangan dan/atau masukan yang sifatnya membangun kepada Kelompok Masyarakat.

#### I.7.6 MONITORING PELAKSANAAN

1. Kelurahan apabila menemukan hasil penyelesaian pekerjaan belum/tidak tercapai sesuai target volume sesuai target yang ditetapkan dapat memberikan teguran tertulis kepada Kelompok Masyarakat dan mengarahkan untuk melakukan perbaikan kembali sampai batas waktu yang disepakati dan dituangkan dalam Berita Acara yang tindakannya disampaikan kepada Kecamatan.
2. PPTK bersama LPMK melakukan pengukuran dan pemeriksaan bersama terhadap hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan dihadiri oleh Kelompok Masyarakat yang dituangkan dalam berita acara penyelesaian pekerjaan.



3. PPHP melakukan pemeriksaan administrasi fisik pekerjaan yang diserahkan berdasarkan berita acara penyelesaian pekerjaan dari Kelompok Masyarakat kepada KPA/PPK yang selanjutnya dilakukan pelaporan kepada Pengelola Barang/Pembantu Pengelola Barang sesuai peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

#### I.7.7 PEMELIHARAAN

1. Kelompok Masyarakat bersama warga sebagai penerima manfaat secara berkala melakukan koordinasi dengan perangkat warga untuk menyusun jadwal pemeliharaan melalui gotong royong bersama;
2. PA/KPA/PPK melakukan kerjasama pemanfaatan dan pemeliharaan dengan masyarakat melalui Kelompok Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;

#### I.7.8 PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul dari Pelaksanaan Kegiatan Swakelola Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD) Kota Dumai.

### II. KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

#### II.1 RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup Lampiran Peraturan Wali kota ini adalah mengatur pelaksanaan dan mekanisme Swakelola Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan yang meliputi Pelaksanaan, tata cara pengadaan, penatausahaan, monitoring dan pelaporan.

#### II.2 TUJUAN DAN SASARAN

1. Peraturan Walikota ini bertujuan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
2. Sasaran kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan adalah Masyarakat sebagai bentuk partisipasi langsung dengan memberdayakan masyarakat untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan melalui pendayagunaan potensi dan sumber daya sendiri di lokasi sasaran kegiatan sekaligus sebagai penerima manfaat.

### II.3 PELAKSANA KEGIATAN

Pihak Pelaksana kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan, adalah sebagai berikut :

1. PA/KPA yang mempunyai kewenangan penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program/kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan yang menjadi wilayah tugasnya dan kewenangan dalam hal penandatanganan kontrak dalam pelaksanaan program/kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
2. PPTK bertugas mengendalikan pelaksanaan kegiatan, melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

### II.4 BATASAN KEWENANGAN

Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, meliputi:

- A. Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat, meliputi:
  - a) Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat
    - Kegiatan Peningkatan partisipasi masyarakat dalam kebersihan lingkungan kelurahan berupa kegiatan PHBS di Lingkungan Kelurahan (Gotong Royong).
  - b) Pelatihan kader kesehatan masyarakat
    - Kegiatan Peningkatan Kesehatan Masyarakat Kelurahan berupa kegiatan Pelatihan Kader posyandu dan posbindu dengan peserta paling banyak 20 orang kader per Kelurahan.
  - c) Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya
    - Biaya Operasional Posyandu di Kelurahan.
- B. Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan, meliputi:
  - a) Penyelenggaraan kursus seni budaya
    - Kegiatan Pengembangan kesenian dan kebudayaan daerah kelurahan berupa Pelatihan kegiatan seni dan budaya tingkat kelurahan dan kecamatan.



- C. Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah, meliputi:
- a) Penyelenggaraan pelatihan usaha
    - Kegiatan Penyelenggaraan pelatihan tata boga kelurahan adalah Penyelenggaraan pelatihan usaha yang berskala mikro (pelatihan tata boga) dilingkup wilayah kelurahan dan Kecamatan.
- D. Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan, meliputi:
- a) Pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan
    - Pelatihan bagi kader PKK kelurahan dan kecamatan;
    - Pembinaan LPMK dan RT Kelurahan dan Kecamatan.
  - b) Kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya
    - Penilaian BBGRM dan evaluasi Kelurahan tingkat Kecamatan.
- E. Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, meliputi:
- a) Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan
    - Kegiatan Pengadaan perlengkapan pos jaga / ronda kelurahan adalah Pengadaan perlengkapan Siskamling yang bermanfaat untuk Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan / ketertiban Kelurahan.
  - b) Kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat lainnya
    - Kegiatan Pengendalian Keamanan Lingkungan Kelurahan berupa pelaksanaan Pembinaan Siskamling tingkat Kelurahan dan Kecamatan (seperti Lomba Poskamling tingkat Kelurahan / Kecamatan).
- F. Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya, meliputi:
- a) Penyediaan layanan informasi tentang bencana
    - Pembuatan himbauan berupa spanduk, famlet atau selebaran dalam tindakan mitigasi bencana karhutla di setiap Kelurahan.
  - b) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya
    - Biaya operasional berupa makan minum kegiatan pemadaman dini karhutla dan petugas patroli lapangan bagi petugas karhutla kecamatan dan kelurahan;

- Penyediaan bahan bakar minyak dan minyak pelumas sesuai kebutuhan baik kebutuhan pemadaman maupun untuk petugas patroli lapangan;
- Penyediaan anggaran pemeliharaan alat untuk kegiatan pemadaman dan patroli lapangan karhutla;
- Penyediaan anggaran pemeliharaan kendaraan yang digunakan untuk kegiatan pemadaman dan patroli lapangan karhutla;
- Penyediaan alat keselamatan petugas karhutla berupa sepatu safety, seragam wearpak, topi, kaos lapangan dan masker;
- Pengadaan baru kendaraan operasional penanggulangan karhutla berupa kendaraan roda 2 jenis trail dan kendaraan roda 3 untuk Kelurahan;
- Penyediaan sarana prasarana penanggulangan karhutla dengan peralatan minimal yaitu pompa ministriker, selang, nozzle, coupling, Y connection.

## II.5 PENGANGGARAN

Alokasi penggunaan dana kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dapat juga dipergunakan untuk mendanai biaya umum (biaya administrasi dan kepanitiaan) sebesar maksimal 10% dari total pagu kegiatan.

## II.6 MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Pelaksanaan Kegiatan menggunakan mekanisme swakelola atau cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Lembaga/Perangkat Daerah, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat.
2. Tipe Swakelola sebagaimana dimaksud poin 1 terdiri atas:
  - a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
  - b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh + Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;



- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; atau
  - d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
3. Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme swakelola Tipe I sesuai Point 2 huruf a.

WALI KOTA DUMAI,  
  
PAISAL

LAMPIRAN IV PERATURAN WALIKOTA DUMAI  
NOMOR 18 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DIKELURAHAN

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

KOTA :  
KECAMATAN/KODE WILAYAH :  
KELURAHAN/ KODE URAIAN :  
WILAYAH :  
SEMESTER :  
TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN		REALISASI		SISA		% CAPAIN OUTPUT	TENAGA KERJA (ORANG)	DURASI (HARI)	UPA H (RP)	KET
		VOLUME	SATUAN	RP	RP	RP	%	RP	%					
1	2	3	4	5	6	7 (6/5)	9 (8/5)	8		10	11	12	13	14
1	A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan.....													
	1. Pekerjaan....													
	2. Pekerjaan.....													
	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.....													

LURAH  
selaku KPA

Dumai,  
  
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 <i>Output</i> , Misal : 500
4 .	Kolom 4 diisi dengan satuan <i>output</i> , misal : meter
5 .	Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6 .	Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi
7 .	Kolom 7 diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8 .	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9 .	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10 .	Kolom 10 diisi dengan persentase capaian <i>output</i> dengan perhitungan sebagai berikut: a. Kegiatan pembangunan / pemeliharaan / pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan photo; 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 photo sebesar 100%
11 .	Kolom 11, 12, dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan <i>Cash For Work</i> /Uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12 .	Kolom 14 Diisi dengan sumber pendanaan APBD atau DAU Tambahan

WALIKOTA DUMAI  
PAISAL