

WALIKOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 20 TAHUN 2018

TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN  
PROGRAM GUGUR GUNUNG NYENKUYUNG MBANGUN RUKUN WARGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong, menggerakkan potensi dan peran serta aktif masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan daerah khususnya di lingkungan Rukun Warga, perlu adanya program pemberdayaan masyarakat secara terarah, terpadu dan berkesinambungan dengan mengedepankan karakteristik dan kebutuhan masyarakat;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, agar pelaksanaannya berjalan lancar, tertib, berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Program Gugur Gunung Nyengkuyung Mbangun Rukun Warga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Program Gugur Gunung Nyengkuyung Mbangun Rukun Warga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);
6. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);
7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
8. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Salatiga Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2018 Nomor 1);
9. Keputusan Walikota Salatiga Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Rukun Warga, Rukun Tetangga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2004 Nomor 18 Seri D);
10. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
11. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2017 Nomor 20);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM GUGUR GUNUNG NYENKUYUNG MBANGUN RUKUN WARGA.

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah selaku pengguna anggaran/barang.



6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
7. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
8. Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah adalah Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Salatiga.
10. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Salatiga.
11. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kota Salatiga.
12. Kecamatan adalah Kecamatan di Kota Salatiga.
13. Camat adalah Kepala Kecamatan.
14. Kelurahan adalah Kelurahan di Kota Salatiga.
15. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
16. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat pengurus rukun tetangga di wilayah kerjanya, yang ditetapkan Camat atas nama Walikota.
17. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintah dan kemasyarakatan, yang ditetapkan Camat atas nama Walikota.
18. Program Gugur Gunung Nyengkuyung Mbangun RW, yang selanjutnya disingkat Program Guyub RW, adalah program pemberdayaan masyarakat melalui pemberian stimulan dana hibah yang dimaksudkan untuk mendorong peran serta aktif dan keswadayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan sebagai upaya mendukung visi Kota Salatiga Hati Beriman yang Sejahtera, Mandiri dan Bermartabat.
19. Hibah adalah pemberian uang dari Pemerintah Daerah kepada RW, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya dalam rangka pelaksanaan Program Guyub RW.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga.
21. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala Badan Keuangan Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum Daerah.
22. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Walikota dalam rangka penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana Daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
23. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

24. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
25. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah rencana kerja dan anggaran Perangkat Daerah yang membidangi keuangan Daerah selaku bendahara umum Daerah.
26. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran SKPD.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD merupakan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat Daerah yang membidangi keuangan Daerah selaku bendahara umum Daerah.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
29. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian Hibah yang bersumber dari APBD antara Pemerintah Daerah dengan Penerima Hibah.

#### Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan Program Guyub RW merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah, pengurus RW dan pengurus RT serta masyarakat dalam tahapan pelaksanaan Program Guyub RW mencakup perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban serta pembinaan, pengendalian dan pengawasan.
- (2) Maksud Program Guyub RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mendorong peran serta aktif dan keswadayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan di lingkungan RW melalui pemberian stimulan dana Hibah sebagai upaya mendukung visi Kota Salatiga Hati Beriman yang Sejahtera, Mandiri dan Bermartabat.
- (3) Tujuan Program Guyub RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. terselenggaranya peran aktif dan keterlibatan masyarakat secara langsung dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan di lingkungannya serta memelihara hasil dan fungsinya;
  - b. terciptanya kontribusi peran lembaga kemasyarakatan RT dan RW dalam meningkatkan percepatan dan pemerataan pembangunan sesuai kebutuhan masyarakat;
  - c. terwujudnya kondisi masyarakat yang sejahtera, mandiri dan bermartabat.
- (4) Program Guyub RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan asas:
  - a. musyawarah untuk mufakat;
  - b. kegotongroyongan;
  - c. kemanfaatan;
  - d. proporsionalitas;



- e. keterbukaan; dan
- f. akuntabilitas.

#### Pasal 3

Program Guyub RW berupa pemberian Hibah oleh Pemerintah Daerah kepada RW untuk melaksanakan kegiatan yang peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan.

#### Pasal 4

- (1) Hibah dalam program Guyub RW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berupa uang yang dianggarkan setiap tahun dalam APBD dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Besaran Hibah Program Guyub RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan dari pembobotan RW yang didasarkan atas indikator kepadatan penduduk per RW dan indikator jumlah RT per RW yang dirumuskan dalam bentuk indeks.
- (3) Indeks pembobotan RW berdasarkan indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan besaran pagu Hibah program Guyub RW tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Besaran pagu Hibah untuk masing-masing RW berdasarkan hasil pembobotan RW dan besaran pagu Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 5

- (1) Kriteria kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:
  - a. kegiatan yang dapat menunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
  - b. dapat dilaksanakan sesuai kemampuan masyarakat secara swadaya; dan
  - c. sesuai kebutuhan lokal.
- (2) Lingkup kegiatan sesuai kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pembangunan fisik yang bersifat sederhana;
  - b. pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH); dan
  - c. pengadaan sarana dan prasarana sosial kemasyarakatan.
- (3) Rincian lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 6

- (1) SKPD pengelola Hibah Program Guyub RW adalah Kecamatan.
- (2) Pengelolaan Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendampingan/fasilitasi penyusunan usulan Hibah, verifikasi atas usulan Hibah, penerbitan rekomendasi pemberian Hibah, penandatanganan NPHD, fasilitasi pengajuan pencairan Hibah, serta monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dan laporan pertanggungjawaban Hibah.

#### Pasal 7

- (1) Pedoman pelaksanaan Program Guyub RW meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban.
- (2) Pedoman pelaksanaan Program Guyub RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - Bab I Pendahuluan
  - Bab II Perencanaan dan Penganggaran
  - Bab III Pengorganisasian
  - Bab IV Pelaksanaan
  - Bab V Penatausahaan
  - Bab VI Pelaporan dan Pertanggungjawaban
  - Bab VII Penutup
- (3) Dokumen pedoman pelaksanaan Program Guyub RW sesuai sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 8

- (1) Pembiayaan atas pelaksanaan Hibah dan kegiatan pendukung Program Guyub RW bersumber dari APBD.
- (2) Hibah Program Guyub RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam DPA-PPKD.
- (3) Kegiatan pendukung Program Guyub RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam DPA-SKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Pembinaan atas pelaksanaan Program Guyub RW, meliputi:
  - a. koordinasi, supervisi dan konsultasi;
  - b. sinkronisasi perencanaan dan penganggaran;
  - c. pendataan, verifikasi dan sosialisasi;
  - d. fasilitasi pencairan Hibah;
  - e. monitoring dan evaluasi;
  - f. konsolidasi penyusunan laporan pemberian Hibah dalam laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan secara administratif oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan difasilitasi oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dilaksanakan oleh Kecamatan.
- (5) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilaksanakan oleh Badan Keuangan Daerah.

#### Pasal 10

- (1) Pengawasan atas pemberian Hibah dilaksanakan oleh Inspektorat.
- (2) Inspektorat dapat melakukan pemeriksaan khusus sebagai tindak lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi oleh Kecamatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

✓

- (3) Berdasarkan hasil pemeriksaan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jika ditemukan adanya pelanggaran dalam penggunaan dana Hibah oleh RW penerima Hibah maka Inspektorat dapat memberikan rekomendasi berupa:
- a. pengenaan sanksi administrasi berupa penghentian pemberian Hibah untuk periode berikutnya; dan/atau
  - b. proses lebih lanjut diserahkan kepada aparat penegak hukum, apabila ditemukan bukti adanya penyimpangan yang bersifat pidana.

Pasal 11

- (1) Evaluasi terhadap pelaksanaan Program Guyub RW dilaksanakan setiap tahun, dengan memperhatikan hasil evaluasi dari Kecamatan serta hasil pengawasan dari Inspektorat dan pemeriksa eksternal sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan difasilitasi oleh Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 15 Maret 2018

WALIKOTA SALATIGA, 

  
YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 15 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,



FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2018 NOMOR 20



LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 20 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PROGRAM GUGUR GUNUNG  
NYENGGUYUNG MBANGUN RUKUN  
WARGA

INDEKS PEMBOBOTAN RW DAN BESARAN PAGU HIBAH  
PROGRAM GUYUB RW

A. INDEKS PEMBOBOTAN RW

Indeks Pembobotan RW dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut:  
Indeks Kepadatan Penduduk + Indeks Jumlah RT

Indeks Kepadatan Penduduk merupakan interval kepadatan penduduk yang dihitung dari jumlah penduduk RW dibagi luas wilayah RW dengan satuan orang per hektar (ha) adalah sebagai berikut:

No.	KEPADATAN PENDUDUK (orang/Hektar)	INDEKS
1.	≤50	1
2.	51 – 100	2
3.	≥101	3

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

No.	JUMLAH RT	INDEKS
1.	≤3	1
2.	4 – 5	3
3.	6 – 7	5
4.	≥8	7

B. BESARAN PAGU HIBAH

Besaran Pagu Hibah berdasarkan indeks pembobotan RW adalah sebagai berikut:

No.	BOBOT RW	PAGU HIBAH (Rp)
1.	1 – 3	40.000.000
2.	4 – 6	45.000.000
3.	≥7	50.000.000

WALIKOTA SALATIGA, /

/ YULIYANTO /



LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 20 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PROGRAM GUGUR GUNUNG  
NYENGGUYUNG MBANGUN RUKUN  
WARGA

**RINCIAN LINGKUP KEGIATAN PROGRAM GUYUB RW**

Lingkup kegiatan yang dibiayai melalui dana hibah Program Guyub RW difokuskan pada kegiatan pembangunan lingkungan fisik dasar dan sarana penunjang yang bersifat sederhana, mempunyai daya penggerak partisipasi masyarakat yang tinggi dan berdampak luas kepada masyarakat, dengan sasaran kegiatan berskala lokal RW yang tidak terakomodasi dalam program dan kegiatan Perangkat Daerah.

Penjabaran lingkup kegiatan yang dibiayai melalui dana hibah Program Guyub RW terdiri atas 3 (tiga) jenis kegiatan meliputi 1) pembangunan fisik yang bersifat sederhana; 2) pengelolaan ruang terbuka hijau; dan 3) pengadaan sarana dan prasarana sosial kemasyarakatan di lingkup RW/RT, dengan rincian sebagai berikut:

1. Pembangunan fisik yang bersifat sederhana, meliputi:
  - a. Pembangunan/perbaikan jalan lingkungan;
  - b. Pembangunan/perbaikan saluran air/drainase lingkungan;
  - c. Pembangunan/perbaikan Talud dengan ketinggian maksimal 1 (satu) meter;
  - d. Pembangunan/perbaikan pos Kamling;
  - e. Pembangunan/perbaikan sarana tempat ibadah;
  - f. Pembangunan/perbaikan sarana mandi, cuci dan kakus (MCK) Umum;
  - g. Pembangunan/perbaikan balai RW atau balai RT;
  - h. Pembangunan/perbaikan Tempat Pembuangan Sementara (TPS) sampah;
  - i. Pembangunan/perbaikan sarana penunjang taman pemakaman, antara lain pagar, gapura dan rumah keranda; dan
  - j. Pembangunan gapura.
2. Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH), meliputi:
  - a. Pembuatan Taman RW/RT;
  - b. Penghijauan lingkungan;
  - c. Pembuatan sumur resapan.

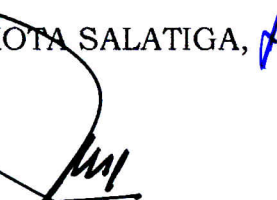


3. Pengadaan sarana dan prasarana sosial kemasyarakatan meliputi:
  - a. Barang inventaris Perpustakaan/taman baca/pojok baca RW;
  - b. Barang inventaris RT/RW antara lain kursi, tenda, sound system, tikar, barang pecah belah, komponen listrik, peralatan olahraga/pertukangan/kebersihan/kesenian/kebudayaan/keamanan, tiang bendera; dan
  - c. Barang inventaris Posyandu/Posbindu.

Dalam hal rencana kegiatan program Guyub RW berupa pembangunan fisik untuk pendirian bangunan harus memenuhi ketentuan dan persyaratan teknis sebagai berikut:

- a. Tidak melanggar sempadan sungai;
- b. Tidak melanggar sempadan jalan;
- c. Tidak berada di atas saluran air/sungai;
- d. Sesuai dengan fungsi kawasan dan peruntukan tata ruang.

Dalam hal rencana kegiatan program Guyub RW berupa pengadaan sarana/prasarana harus memenuhi ketentuan dan persyaratan sebagai berikut:

- a. Hasil pengadaan (output kegiatan) merupakan aset RT/RW yang dicatat dalam buku inventaris dan dipelihara untuk menjaga kemanfaatannya sesuai umur pemakaian secara wajar;
- b. Hasil pengadaan (output kegiatan) tidak dapat beralih atau dialihkan kepemilikannya menjadi milik perorangan dengan cara apapun, kecuali penggantian rusak pada saat pemakaian;
- c. Lahan yang digunakan untuk pembangunan fisik diutamakan aset milik RT/RW. Dalam hal lahan yang digunakan tersebut bukan merupakan aset milik RT/RW harus dibuat perjanjian pinjam pakai antara RW/RT dan pemilik lahan yang sah dengan jangka waktu pinjam pakai sesuai kesepakatan para pihak.

WALIKOTA SALATIGA,   
  
YULIYANTO 



LAMPIRAN III PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 20 TAHUN 2018  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PROGRAM GUGUR GUNUNG  
NYENKUYUNG MBANGUN RUKUN  
WARGA

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan peran serta aktif masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan, Pemerintah Kota Salatiga melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui Program Gugur Gunung Nyengkuyung Mbangun Rukun Warga (Guyub RW). Pemberdayaan masyarakat berarti proses pembangunan di mana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan sosial untuk memperbaiki situasi dan kondisi diri sendiri. Pemberdayaan masyarakat dapat terlaksana apabila masyarakat ikut berpartisipasi. Suatu usaha hanya berhasil dinilai sebagai "pemberdayaan masyarakat" apabila kelompok masyarakat tersebut menjadi agen pembangunan atau dikenal juga sebagai subjek. Disini subjek merupakan motor penggerak, dan bukan hanya menjadi penerima manfaat atau objek semata.

Berdasarkan Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, bahwa penyelenggaraan pemerintahan daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, dan kekhasan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sejalan dengan amanat undang-undang tersebut Pemerintah Kota Salatiga melaksanakan pemberdayaan masyarakat melalui Program Gugur Gunung Nyengkuyung Mbangun Rukun Warga (Guyub RW).

Penamaan Gugur Gunung Nyengkuyung Mbangun Rukun Wargamengandung makna sebagai berikut:

1. Gugur gunung (gotong royong), dimaknai sebagai sebuah idiom yang menggambarkan aktivitas dalam suatu masyarakat yang saling berhubungan dan saling membantu dalam mewujudkan sebuah pekerjaan yang berguna untuk umum atau orang banyak
2. Nyengkuyung, dimaknai sebagai suatu bentuk kearifan lokal untuk melakukan kerja bersama secara sukarela dan mandiri dengan mengerahkan gagasan dan prakarsa (swakarsa), pendayagunaan sumber daya (swadaya), penggalian sumber pendanaan (swadana), serta pelaksanaan kegiatan dan pemeliharaan hasil kegiatan secara berkelanjutan (swakelola) untuk mencapai tujuan yang bersifat sosial kemasyarakatan.
3. Mbangun, dimaknai sebagai mendirikan, membina, memperbaiki suatu kondisi yang ada di dalam masyarakat menjadi lebih baik.



4. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat pengurus rukun tetangga di wilayah kerjanya, yang ditetapkan Camat atas nama Walikota.

Program Guyub RW merupakan program unggulan Walikota dan Wakil Walikota Salatiga yang tertuang dalam Visi dan Misi RPJMD Kota Salatiga periode tahun 2017–2022. Filosofi program ini adalah memberdayakan masyarakat dalam kegiatan pembangunan yang ada di lingkup RW mulai dari merencanakan, melaksanakan, mengawasi pelaksanaan, mempertanggungjawabkan, mendayagunakan serta melakukan pemeliharaan hasil dan fungsinya.

Program Guyub RW ini merupakan wujud konkret peran Pemerintah Daerah dalam menjalankan otonomi daerah dalam rangka peningkatan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat sebagai berikut:

1. Peningkatan peran serta masyarakat pada setiap tahapan pembangunan;
2. Pengaturan arah dan batasan penggunaan dana yang lebih detail dan terintegrasi;
3. Peningkatan kesesuaian dengan kebutuhan dan permasalahan masyarakat setempat;
4. Peningkatan keselarasan sistem perencanaan dan pengelolaan keuangan daerah;
5. Peningkatan sistem pelaporan, monitoring dan evaluasi;
6. Peningkatan fungsi Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat Kelurahan.

## **B. Maksud dan Tujuan**

### **1. Maksud**

- a. Program Guyub RW dimaksudkan untuk mendorong peran serta aktif dan keswadayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan di lingkungan RW melalui pemberian stimulan dana Hibah sebagai upaya mendukung visi Kota Salatiga Hati Beriman yang Sejahtera, Mandiri dan Bermartabat
- b. Pedoman Pelaksanaan Program Gugur Gunung Sengkuyung Membangun Rukun Warga (Guyub RW) menjadi acuan bagi:
  - 1) Kecamatan selaku pengelola Hibah dalam melaksanakan evaluasi atas usulan Hibah, penerbitan rekomendasi pemberian Hibah, penandatanganan NPHD, fasilitasi pengajuan pencairan Hibah, serta monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dan laporan pertanggungjawaban Hibah.
  - 2) RW selaku penerima Hibah dalam pengusulan, pelaksanaan, pelaporan dan pertanggungjawaban Hibah.

## **2. Tujuan**

Tujuan Program Guyub RW ini yaitu:

- a. terselenggaranya peran aktif dan keterlibatan masyarakat secara langsung dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan di lingkungannya serta memelihara hasil dan fungsinya;
- b. terciptanya kontribusi peran lembaga kemasyarakatan RT dan RW dalam meningkatkan percepatan dan pemerataan pembangunan sesuai kebutuhan masyarakat;
- c. terwujudnya kondisi masyarakat yang sejahtera, mandiri dan bermartabat.



## **BAB II**

### **PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN**

Program Guyub RW merupakan program unggulan pembangunan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2017–2022. Program tersebut dimaksudkan sebagai langkah upaya percepatan dalam mewujudkan Visi dan Misi Kota Salatiga Tahun 2017–2022 dengan melibatkan langsung partisipasi aktif dari masyarakat dalam pembangunan di tingkat RW.

#### **A. RW SEBAGAI SUBJEK PROGRAM**

Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat pengurus rukun tetangga di wilayah kerjanya. Pembentukan kepengurusan RW dilaksanakan secara berkala sesuai masa bakti 3 (tiga) tahun sekali yang selanjutnya disahkan dan ditetapkan oleh Camat atas nama Walikota.

Dalam konteks perencanaan pembangunan, pelaksanaan Musrenbang Kelurahan merupakan representasi delegasi dari RW yang lazim dikenal dengan pra-Musrenbang. Dengan demikian, aspirasi masyarakat dapat ditampung melalui pembahasan secara berjenjang dari tingkat RT sampai dengan RW.

Dalam konteks Hibah program Guyub RW, lembaga kemasyarakatan berbentuk RW memenuhi kriteria badan dan lembaga sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan mengenai pemberian hibah yang bersumber dari APBD, yaitu sebagai badan dan lembaga yang bersifat nirlaba, sukarela dan sosial yang dibentuk berdasarkan peraturan perundang-undangan, dan/atau bersifat nirlaba, sukarela dan sosial kemasyarakatan berupa kelompok masyarakat dan keberadaannya diakui oleh Pemerintah Daerah. Legalitas pembentukan lembaga RW didasarkan atas Keputusan Walikota Salatiga Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pedoman Pembentukan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, Rukun Warga, Rukun Tetangga.

#### **B. PROGRAM GUYUB RW BERBENTUK HIBAH**

Program Guyub RW dimaksudkan untuk mendorong peran serta aktif dan keswadayaan masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan di lingkungan RW melalui pemberian stimulan dana sebagai upaya mendukung visi Kota Salatiga Hati Beriman yang Sejahtera, Mandiri dan Bermartabat.

Skema program ini dalam konteks belanja daerah memenuhi kategorisasi kelompok Hibah, yaitu sebagai berikut:

1. pemberian uang/barang atau jasa dari Pemerintah Daerah kepada badan, lembaga. Dalam program ini hibah berupa uang sebagai stimulan dana pelaksanaan kegiatan secara swadaya oleh masyarakat. Badan lembaga yang dimaksud adalah RW.
2. Pemberian Hibah sesuai kemampuan keuangan Daerah dilakukan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan wajib dan belanja urusan pilihan.



Dalam kaitan ini Program GuyubRW merupakan urusan pemberdayaan masyarakat yang termasuk urusan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Dengan demikian belanja Hibah Program Guyub RW mempunyai keterkaitan pendanaan urusan dalam belanja daerah melalui APBD sebagaimana diamanatkan dalam otonomi daerah.

3. Peruntukannya secara spesifik telah ditetapkan.  
Program Guyub RW mencakup kegiatan dengan kriteria sebagai berikut:
  - a. kegiatan yang dapat menunjang penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  - b. dapat dilaksanakan sesuai kemampuan masyarakat secara swadaya; dan
  - c. sesuai kebutuhan lokal.
4. Bersifat tidak wajib, tidak mengikat atau tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan Pasal 34 ayat (1) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 20 Tahun 2017, disebutkan bahwa dalam hal Pengelolaan Hibah tertentu diatur lain berdasarkan peraturan perundang-undangan, maka pengelolaan Hibah dimaksud dikecualikan dari Peraturan Walikota ini.

Maksud dari ketentuan tersebut bahwa pengaturan Hibah memungkinkan adanya pengaturan khusus (*lex specialis*) yang ditetapkan dalam suatu peraturan perundang-undangan termasuk di dalamnya Produk Hukum Daerah.

Program Guyub RW ini ditetapkan dengan Peraturan Walikota sebagai penjabaran atas program unggulan RPJMD Tahun 2017-2022, dengan tetap berpedoman pada Peraturan Walikota Salatiga Nomor 20 Tahun 2017 sebagai kaidah pemberian Hibah secara umum (*lex generalis*).

Secara asas hukum, pengaturan khusus dapat mengesampingkan pengaturan umum yaitu *lex specialis derogat lex generalis*, sehingga pengaturan Hibah Guyub RW mengandung kekhususan dari pengaturan Hibah pada umumnya, dengan menitikberatkan pada akselerasi pemenuhan kebutuhan masyarakat serta memperhatikan karakteristik masyarakat.

Dengan demikian berlandaskan Peraturan Walikota ini maka pelaksanaan Hibah Guyub RW dapat bersifat wajib, mengikat atau secara terus menerus setiap tahun anggaran.

5. Memenuhi persyaratan Penerima Hibah.  
RW sebagai badan lembaga memenuhi persyaratan sebagai penerima hibah yaitu:
  - a. memiliki susunan kepengurusan yang jelas di Daerah berdasarkan pengesahan dari camat atas nama walikota.
  - b. berkedudukan dalam wilayah administrasi Pemerintah Daerah.

c. telah berdiri atau beroperasi paling singkat 3 (tiga) tahun terhitung sejak pembentukan, pendaftaran, pengesahan atau penetapan sesuai ketentuan yang berlaku.

Khusus ketentuan huruf c, peraturan walikota ini merupakan pengaturan hibah secara khusus (*lex specialis*) dari pengaturan hibah secara umum sebagaimana diatur dalam Pasal 34 ayat (1) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 20 Tahun 2017. Dengan demikian ketentuan tersebut tidak berlaku untuk penerima hibah Program Guyub RW.

### **C. SKPD PENGELOLA HIBAH**

1. SKPD pengelola Hibah Program Guyub RW adalah Kecamatan.  
Program guyub RW merupakan urusan pemberdayaan masyarakat yang termasuk urusanwajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar. Berdasarkan Pasal 4 ayat (1) huruf b dan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Walikota Salatiga Nomor 51 Tahun 2016 disebutkan bahwa:
  - a. salah satu tugas Kecamatan adalah mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. Kelurahan merupakan perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
2. Pengelolaan Hibah meliputi pendampingan/fasilitasi penyusunan usulan Hibah, verifikasi atas usulan Hibah, penerbitan rekomendasi pemberian Hibah, penandatanganan NPHD, fasilitasi pengajuan pencairan Hibah, serta monitoring dan evaluasi terhadap penggunaan dan laporan pertanggungjawaban Hibah.

### **D. PENGANGGARAN**

Perencanaan alokasi belanja Hibah Program Guyub RW bersumber dari APBD Kota Salatiga dicantumkan dalam RKPD berdasarkan akumulasi penghitungan besaran pagu Hibah dan jumlah RW tahun berjalan sesuai indeks pembobotan RW sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

Penganggaran alokasi belanja Hibah Program Guyub RW bersumber dari APBD Kota Salatiga dicantumkan dalam KUA-PPAS berdasarkan rekomendasi Camat dan pertimbangan TAPD, dengan memperhatikan alokasi belanja Hibah yang telah ditetapkan dalam RKPD. Penganggaran Hibah Program Guyub RW dicantumkan dalam DPA-PPKD. Tata cara penganggaran Hibah dalam APBD berpedoman pada peraturan perundang-undangan.



### **BAB III**

#### **PENGORGANISASIAN**

##### **A. TIM PELAKSANA HIBAH PROGRAM GUYUB RW**

Tim Pelaksana Hibah Program Guyub RW di tingkat RW, yang selanjutnya disebut Tim Pelaksana, adalah Pengurus Rukun Warga (RW). Dalam pelaksanaan kegiatan Hibah program guyub RW, Ketua RW dapat membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan yang disesuaikan dengan Seksi yang membidangi dalam kepengurusan RW.

Tim Pelaksana bertugas:

1. Menyelenggarakan Pra-Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Pra-Musrenbang) di tingkat RW untuk menyerap aspirasi kebutuhan masyarakat RW sesuai dengan lingkup kegiatan yang telah ditentukan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini;
2. Menyusun proposal Kegiatan Program Guyub RW serta berkonsultasi dengan Tim Pendamping Program Guyub RW di tingkat Kelurahan;
3. Menyampaikan proposal kegiatan kepada Walikota Salatiga melalui Camat yang diketahui oleh Lurah;
4. Mempersiapkan dokumen pencairan dana hibah Program Guyub RW sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Melaksanakan kegiatan Program Guyub RW sesuai dengan proposal dan NPHD;
6. Menggerakkan partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan;
7. Membuat laporan perkembangan kegiatan (*progress report*) secara berkala sesuai dengan jadwal kegiatan sebagai bahan pemantauan oleh Tim Pendamping Program Guyub RW di tingkat Kelurahan; dan
8. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terhadap dana Hibah Program Guyub RW, termasuk memuat hasil swadaya masyarakat.

##### **B. TIM PENDAMPING HIBAH PROGRAM GUYUB RW**

Tim Pendamping Hibah Program Guyub RW, yang selanjutnya disebut Tim Pendamping, terdiri dari unsur Kelurahan dan unsur LPMK Kelurahan setempat. Tim Pendamping ditetapkan oleh Camat atas nama Walikota. Struktur Tim Pendamping sebagai berikut:

- a. Ketua : Lurah
- b. Sekretaris : Sekretaris Kelurahan
- c. Anggota : Pejabat struktural dan staf Kelurahan, unsur LPMK.

Tim Pendamping bertugas:

1. Mengoordinasikan pelaksanaan pra-musyawarah perencanaan pembangunan (pra-musrenbang) di RW.
2. Memberikan pendampingan kepada Tim Pelaksana dalam penyusunan proposal serta melakukan sinkronisasi usulan kegiatan antar RW.

3. Melaksanakan pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan administrasi dan survei lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara.
4. Menghimpun dan menyampaikan proposal Program Guyub RW kepada Camat dilampiri dengan Berita Acara Hasil pemeriksaan dan survei lapangan.
5. Mengoordinasikan penyiapan dokumen pencairan dana hibah Program Guyub RW oleh Tim Pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku.
6. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan, termasuk didalamnya fasilitasi penyelesaian kendala dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggungjawab kepada Camat.

### **C. TIM PENGELOLA HIBAH PROGRAM GUYUB RW**

Tim Pengelola Hibah Program Guyub RW, yang selanjutnya disebut Tim Pengelola terdiri dari unsur Kecamatan dan unsur OPD terkait. Tim Pengelola Program Guyub RW ditetapkan oleh Camat atas nama Walikota.

Struktur Tim Pengelola sebagai berikut:

- a. Ketua : Camat
- b. Sekretaris : Sekretaris Kecamatan
- c. Anggota : Pejabat struktural dan staf kecamatan, unsur Perangkat Daerah terkait.

Tim Pengelola Program Guyub RW bertugas:

- 1) Memberikan pedoman, bimbingan, arahan, dan petunjuk dalam pelaksanaan Program Guyub RW;
- 2) Melaksanakan pengkajian terhadap proposal Program Guyub RW untuk menentukan kelayakan dan besaran dana yang dapat disetujui;
- 3) Membuat dan menandatangani berita acara hasil pengkajian sebagai bahan rekomendasi Camat atas proposal Program Guyub RW;
- 4) Memverifikasi berkas persyaratan serta mengoordinasikan proses pencairan dana hibah Program Guyub RW;
- 5) Mengoordinasikan pemantauan terhadap pelaksanaan dan pelaporan pertanggungjawaban kegiatan, termasuk didalamnya fasilitasi penyelesaian kendala dan hambatan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 6) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Tim Monitoring dan Evaluasi Program Guyub RW Tingkat Kota Salatiga.

#### **D. TIM MONITORING EVALUASI HIBAH PROGRAM GUYUB RW TINGKAT KOTA SALATIGA**

Tim Monitoring Evaluasi Hibah Guyub RW Tingkat Kota Salatiga, selanjutnya disebut Tim Monev yang dibentuk berdasarkan Keputusan Walikota, dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

- a. Penasihat : Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah
- b. Ketua : Asisten Pemerintahan dan Kesra
- c. Sekretaris : Kabag. Pemerintahan
- d. Anggota : Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, Kabag Setda Kota Salatiga, Camat dan Lurah serta unsur Perangkat Daerah terkait.

Tim Monev bertugas:

- a) Melaksanakan monitoring Program Guyub RW dimulai dari proses perencanaan, penganggaran, pencairan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Program Guyub RW.
- b) Melaksanakan evaluasi serta mengkaji keselarasan penetapan kebijakan dengan implementasi pelaksanaan Program Guyub RW.
- c) Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program Guyub RW kepada Walikota Salatiga.

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN**

#### **A. MEKANISME PENGAJUAN USULAN PROGRAM GUYUB RW**

##### **1. Pra-Musrenbang**

- a. RW melaksanakan Pra-Musrenbang untuk membahas kegiatan prioritas yang akan diusulkan melalui Program Guyub RW.
- b. Peserta Pra-Musrenbang terdiri dari Pengurus RT dan RW, Tokoh Masyarakat, unsur PKK atau Tokoh Wanita dan pemuda setempat.
- c. Hasil Pra-Musrenbang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pra-Musrenbang (format terlampir).
- d. Kegiatan diusulkan menggunakan dana hibah Program Guyub RW adalah kegiatan yang tidak diusulkan RW dalam Musrenbang tingkat Kelurahan.

##### **2. Penyusunan Proposal Guyub RW**

- a. Tim Pelaksana menyusun Proposal Hibah Program Guyub RW berdasarkan hasil Pra-Musrenbang RW dan melakukan konsultasi dengan Tim Pendamping.
- b. Pengurus RW menyampaikan Proposal kepada Walikota Salatiga melalui Camat paling lambat akhir bulan Maret untuk kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya.
- c. Proposal usulan Guyub RW memuat:
  - 1) Surat permohonan dana hibah yang ditujukan kepada Walikota Salatiga.
  - 2) Rencana Anggaran dan Belanja (RAB) kegiatan Program Guyub RW yang mengacu pada standar harga satuan, termasuk upah tukang.
  - 3) Gambar teknis sederhana untuk pekerjaan fisik/konstruksi.
  - 4) Keputusan Walikota tentang pengesahan kepengurusan RW yang masih berlaku.
  - 5) Berita acara hasil Pra-Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) tingkat RW.
  - 6) Foto/gambar 0% objek pembangunan fisik/konstruksi.
  - 7) Dokumen lain yang diperlukan, antara lain surat pernyataan penyerahan lahan dan perjanjian pinjam pakai dari pemilik tanah bagi pembangunan melalui program Guyub RW, surat pernyataan jaminan bahwa *output* hasil kegiatan Program Guyub RW tidak beralih kepemilikan menjadi milik pribadi/perseorangan.
  - 8) Swadaya masyarakat.
  - 9) Dalam RAB dapat dialokasikan biaya operasional kegiatan paling banyak sebesar 10% dari besaran pagu Hibah RW yang bersangkutan sesuai pembobotan, yang diperuntukkan membiayai:

- Honorarium Tim Pelaksana maksimal sebesar 40% dari biaya operasional kegiatan yang dialokasikan.
  - Fotokopi, ATK, Materai, cetak dan jilid.
  - Dokumentasi dan publikasi kegiatan dan hasil kegiatan Program Guyub RW.
  - Jamuan Makan dan Minum (Rapat) untuk pelaksanaan Kegiatan Guyub RW.
- d. Proposal dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan rincian sebagai berikut:
- 3 (tiga) rangkap tembusan disampaikan kepada: Tim Monev, Tim Pendamping, dan Tim Pengelola.
  - 1 (satu) rangkap untuk arsip tim Pelaksana.

### **3. Pemeriksaan Administrasi dan Survei Lapangan**

- a. Proposal yang telah disampaikan oleh Pengurus RW selanjutnya dilakukan pemeriksaan administrasi dan survei lapangan oleh Tim Pendamping.
- b. Pemeriksaan administrasi yang dilaksanakan oleh Tim Pendamping meliputi:
  - 1) Kesesuaian penyusunan proposal dengan pedoman pelaksanaan Program Guyub RW.
  - 2) Kesesuaian Pembuatan Rencana Anggaran dan Belanja kegiatan dengan mengacu pada Standar Harga Satuan Pemerintah Kota Salatiga yang berlaku.
  - 3) Kelengkapan dokumen pendukung proposal Hibah.
- c. Survei lapangan yang dilaksanakan Tim Pendamping meliputi:
  - 1) Peninjauan lokasi secara faktual sesuai dengan proposal kegiatan yang direncanakan, termasuk melakukan wawancara dengan Pengurus RW dan pemangku kepentingan yang terkait.
  - 2) Sinkronisasi usulan antar RW.
- d. Tim Pendamping membuat berita acara yang memuat hasil pemeriksaan administrasi dan survei lapangan.
- e. Proposal yang memenuhi syarat secara administrasi dan faktual disampaikan kepada Camat. Proposal yang belum memenuhi syarat secara administrasi dikembalikan kepada Pengurus RW untuk dilengkapi sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- f. Tim Pendamping menyampaikan rekapitulasi proposal kepada Camat paling lambat akhir bulan April.

### **4. Pengkajian dan Rekomendasi**

- a. Tim Pengelola melakukan pengkajian kelayakan proposal dengan memperhatikan hasil pemeriksaan administrasi dan survei lapangan.

- b. Hasil kajian oleh Tim Pengelola dituangkan dalam Berita Acara yang memuat kelayakan proposal dan besaran Hibah yang dapat disetujui sebagai dasar rekomendasi.
- c. Camat menyampaikan rekomendasi kepada Walikota melalui TAPD, dilampiri dengan daftar nama Penerima, alamat Penerima dan besaran uang yang akan diberikan melalui dana Hibah, serta berita acara tim. Penyampaian rekomendasi paling lambat akhir bulan Mei.

## **B. Pencairan Anggaran Hibah**

1. Pelaksanaan anggaran Hibah berupa uang berdasarkan atas DPA-PPKD.
2. Walikota menetapkan daftar Penerima Hibah beserta besaran uang yang akan dihibahkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Walikota tentang Penjabaran APBD.
3. Keputusan Walikota tentang penerima Hibah Program Guyub RW menjadi dasar penyaluran/penyerahan Hibah.
4. Penyaluran/penyerahan Hibah Program Guyub RW dari Pemerintah Daerah kepada Pengurus RW dilakukan setelah penandatanganan NPHD antara Camat dan Pengurus RW Penerima Hibah.
5. NPHD paling sedikit memuat ketentuan mengenai:
  - a. pemberi dan Penerima Hibah;
  - b. tujuan pemberian Hibah;
  - c. besaran/rincian penggunaan Hibah yang akan diterima;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyaluran/penyerahan Hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan Hibah.
6. Kecamatan melalui Kelurahan mengoordinasikan penyiapan dokumen pencairan Hibah meliputi:
  - a) NPHD yang ditandatangani bersama oleh Camat dan Penerima Hibah/Ketua RW.
  - b) surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang ditandatangani oleh Penerima Hibah/Ketua RW dan diketahui oleh Camat.
  - c) kuitansi/tanda bukti Penerimaan Hibah yang ditandatangani oleh Penerima Hibah/Ketua RW dan diketahui oleh Camat.
  - d) rekening bank atas nama Penerima Hibah.
7. Penandatanganan NPHD dilaksanakan paling lambat minggu kedua bulan Juni. Perubahan/Pergantian pejabat Camat/pengurus RW tidak membatalkan NPHD.
8. Tim Pengelola melakukan verifikasi atas dokumen pencairan Hibah yang terdiri dari:
  - a) fotokopi Keputusan Walikota tentang Penerima Hibah.
  - b) fotokopi NPHD yang telah ditandatangani bersama oleh Camat dan Penerima Hibah/Pengurus RW.

- c) fotokopi surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang ditandatangani oleh Penerima Hibah/Pengurus RW dan diketahui oleh Camat.
  - d) kuitansi/tanda bukti Penerimaan Hibah yang ditandatangani oleh Penerima Hibah/Pengurus RW dan diketahui oleh Camat.
  - e) fotokopi rekening bank atas nama Penerima Hibah/Pengurus RW.
9. Camat mengajukan permohonan pencairan Hibah secara tertulis kepada PPKD dilampiri dengan dokumen yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 8 paling lambat akhir bulan Juni.
  10. PPKD melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi atas pengajuan permohonan pencairan Hibah sesuai dengan ketentuan Perwali Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberian Hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Dalam pemeriksaan kelengkapan administrasi Kecamatan wajib menunjukkan dokumen asli berkas persyaratan pencairan.
  11. Pencairan Hibah berupa uang dilakukan setelah pemeriksaan kelengkapan administrasi dinyatakan lengkap dan benar. Pencairan hibah dilakukan dengan mekanisme pembayaran Langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  12. Penyaluran Hibah melalui pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening RW Penerima Hibah dilengkapi dengan bukti pemindahbukuan. Penyaluran Hibah dilaksanakan paling lambat akhir bulan Juli.
  13. Bukti pemindahbukuan disimpan oleh PPKD dan salinannya disampaikan kepada Camat.

### **C. PELAKSANAAN KEGIATAN**

1. Tim Pelaksana memulai pelaksanaan kegiatan sesuai jadwal dalam proposal, paling lambat 1 (satu) minggu setelah diterimanya pemindahbukuan dana Hibah ke dalam rekening RW.
2. Tim Pelaksana menyusun laporan perkembangan kemajuan pelaksanaan kegiatan (progress report) yang memuat realisasi penggunaan dana Hibah setiap bulan disertai dokumentasi visual (foto), dan menyampaikannya kepada Tim Pendamping.
3. Tim Pendamping melakukan pemantauan terhadap penggunaan dana Hibah serta menyusun rekapitulasi laporan perkembangan Hibah Guyub RW serta melaporkannya kepada Tim Pengelola.
4. Tim Pengelola melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap penggunaan dana Hibah sesuai hasil pemantauan dari Tim Pendamping.

## **BAB V**

### **PELAPORAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN**

Penerima Hibah bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan dana Hibah Program Guyub RW yang diterimanya.

Tata cara pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan dan penggunaan dana hibah Program Guyub RW sebagai berikut:

1. Pengurus RW wajib menyampaikan pertanggungjawaban penggunaan Hibah kepada Walikota melalui Camat dengan tembusan kepada Lurah dan Inspektorat, paling lambat akhir November pada tahun berjalan.
2. Pertanggungjawaban penggunaan Hibah meliputi:
  - a. laporan penggunaan dana Hibah Program Guyub RW.
  - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.
  - c. bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah sesuai Peraturan Perundang-undangan.
3. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Program Guyub RW disimpan dan dipergunakan oleh Penerima Hibah selaku objek pemeriksaan.
4. Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah atas pemberian Hibah berupa uang yang disimpan oleh Camat meliputi:
  - a. proposal Hibah;
  - b. keputusan Walikota tentang Tim Pendamping dan Tim Pengelola Hibah;
  - c. berita acara hasil pemeriksaan administrasi, survei lapangan, dan pengkajian atas usulan Hibah;
  - d. rekomendasi Camat selaku Pengelola Hibah;
  - e. keputusan Walikota tentang Penerima Hibah;
  - f. surat permohonan pencairan Hibah kepada PPKD;
  - g. NPHD;
  - h. surat pernyataan tanggung jawab mutlak/pakta integritas dari Penerima Hibah yang menyatakan bahwa Hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD;
  - i. fotokopi bukti pemindahbukuan dari rekening Bendahara Pengeluaran PPKD ke rekening Penerima Hibah;
  - j. laporan hasil monitoring dan evaluasi penggunaan Hibah; dan
  - k. laporan penggunaan dana Hibah dari Penerima Hibah.
5. Format laporan pertanggungjawaban penggunaan dana Hibah Program Guyub RW sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

BAB II Realisasi Pelaksanaan kegiatan (100%) Guyub RW (berisi rincian penggunaan dana, rincian swadaya masyarakat, dan dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan {Dimulai dari 0%, 50% dan 100%}).

BAB III Penutup

Lampiran – lampiran :

- a. Laporan kemajuan dari pelaksanaan kegiatan



- b. Nota pembelian dan kuitansi (*dirinci*) dibubuhi stempel dan ditandatangani oleh pihak penyedia barang / toko.
  - 1) Kuitansi untuk pembelian s.d. Rp250.000,00 tanpa materai
  - 2) Di atas Rp250.000,00 s.d. Rp1.000.000,00 dibubuhi materai Rp3.000,00
  - 3) Di atas Rp1.000.000,00 dibubuhi materai Rp6.000,00
- c. Bukti penerimaan upah tenaga kerja/tukang dan honorarium tim pelaksana dan dilampiri daftar hadir.
- d. Dan lain-lain yang dianggap perlu.



## **BAB VI PENUTUP**

Program Guyub RW bertujuan untuk memotivasi peran serta dan partisipasi masyarakat secara langsung dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan di lingkungannya serta mengoptimalkan pemanfaatannya sehingga dapat menumbuhkan dorongan untuk senantiasa mengamankan dan memelihara hasil pelaksanaan pembangunan tersebut. Disamping itu hal yang lebih mendasar dari Program Guyub RW ini dimaksudkan untuk mendorong percepatan dan pemerataan pembangunan sesuai kebutuhan masyarakat serta mewujudkan kondisi yang kondusif dalam segala aspek kehidupan kemasyarakatan. Dengan demikian harapan dari Visi Kota Salatiga Hati Beriman yang Sejahtera Mandiri dan Bermartabat dapat terwujud dan dirasakan kemanfaatannya oleh seluruh masyarakat.

WALIKOTA SALATIGA, 

  
YULIYANTO

