



SALINAN

WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN ALOKASI DANA KHUSUS KELURAHAN
DI PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan Alokasi Dana Khusus Kelurahan di Pemerintah Kota Pontianak, perlu disusun petunjuk teknis pelaksanaan Alokasi Dana Khusus Kelurahan Pemerintah Kota Pontianak;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Petunjuk Pelaksanaan Alokasi Dana Khusus Kelurahan di Pemerintah Kota Pontianak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampiannya;
12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak 149);
13. Peraturan Walikota Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN ALOKASI DANA KHUSUS KELURAHAN DI PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Kelurahan adalah suatu wilayah yang ditempati oleh sejumlah penduduk yang mempunyai organisasi pemerintahan terendah langsung di bawah Camat.
5. Lurah adalah Aparatur Sipil Negara yang merupakan pimpinan dari kelurahan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Camat.
6. Alokasi Dana Khusus Kelurahan yang selanjutnya disingkat ADK Kelurahan adalah besaran anggaran yang diserahkan kepada Kelurahan bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Pontianak digunakan untuk Pemberdayaan Masyarakat, inovasi dan operasional kelurahan.

7. Inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan dan/atau perekayasaan yang bertujuan mengembangkan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam produk atau proses produksi.
8. Pemberdayaan masyarakat adalah proses pembangunan di mana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan sosial untuk memperbaiki situasi dan kondisi.
9. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
12. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah Pejabat pada unit perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
13. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada unit kerja Perangkat Daerah.
14. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
15. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah Surat Perintah Membayar Langsung yang dikeluarkan oleh Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran kepada pihak ketiga (rekanan) atas perjanjian kontrak kerja (Surat Perintah Kerja) atau yang sejenisnya.
16. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran karena kebutuhan dananya melebihi dari pagu uang persediaan yang ditetapkan.
17. Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman bagi Kelurahan dalam pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penggunaan ADK Kelurahan.

Pasal 3

Tujuan diberikannya ADK Kelurahan adalah :

- a. meningkatkan inovasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kelurahan dalam meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan Pembangunan sesuai kewenangannya;
- b. mendorong peningkatan partisipasi/ swadaya dan sifat gotong royong masyarakat;
- c. meningkatkan peran Kelurahan dalam turut serta mengatasi permasalahan pembangunan yang ada di masyarakat; dan
- d. menunjang operasional Kelurahan dan Pemberdayaan/Inovasi Kelurahan.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi:

- a. prinsip pengelolaan ADK Kelurahan;
- b. struktur PPK dan sumber ADK kelurahan;
- c. pemanfaatan ADK Kelurahan;
- d. wewenang dan tanggungjawab,
- e. laporan pertanggungjawaban, monitoring dan evaluasi;
- f. pembinaan dan pengawasan;
- g. sanksi dan penghargaan; dan
- h. ketentuan penutup.

BAB III
PRINSIP PENGELOLAAN ADK KELURAHAN

Pasal 5

- (1) ADK Kelurahan dikelola berdasarkan prinsip akuntabel, partisipatif dan tertib.
- (2) Pengelolaan ADK Kelurahan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Pengelolaan ADK Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.

- (4) Seluruh kegiatan yang didanai dari ADK Kelurahan harus direncanakan, dilaksanakan dan dievaluasi secara terbuka dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di Kelurahan.
- (5) Kegiatan pemberdayaan masyarakat dan inovasi kelurahan disesuaikan dengan kesepakatan yang telah dibuat oleh pihak kelurahan dan Walikota.
- (6) Kegiatan pemberdayaan masyarakat dapat berupa kegiatan dibidang kesehatan, pendidikan dan kebudayaan, keagamaan, lingkungan hidup, sosial, kebersihan yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing kelurahan.
- (7) Penggunaan dana operasional kelurahan harus sesuai dengan peraturan Perundang-undangan dan tidak melebihi standar biaya yang ditetapkan oleh Walikota.

BAB IV
STRUKTUR PPK DAN SUMBER ADK KELURAHAN
Pasal 6

Pengelola keuangan/kegiatan terdiri :

- a. Lurah sebagai KPA;
- b. PPKu adalah Sekretaris Kelurahan;
- c. PPTK;
- d. Bendahara Pengeluaran Pembantu; dan
- e. Staf administrasi/staf teknis kegiatan.

Pasal 7

- (1) Sumber ADK Kelurahan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak.
- (2) Masing-masing Kelurahan mendapat Dana ADK Kelurahan disesuaikan dengan tingkat kebutuhan di wilayah kelurahan masing-masing.

BAB V
PEMANFAATAN ADK KELURAHAN
Pasal 8

- (1) Anggaran ADK Kelurahan digunakan untuk pemberdayaan masyarakat/inovasi kelurahan dan penunjang operasional kelurahan.
- (2) Kegiatan pemberdayaan yang dapat dibiayai antara lain adalah :
 - a. makan/minum untuk kegiatan gotong royong bersama masyarakat;
 - b. belanja barang/material untuk penunjang kegiatan gotong royong;

- c. makan/minum rapat yang melibatkan masyarakat;
 - d. transportasi/akomodasi bagi masyarakat yang dilibatkan di dalam kegiatan inovasi kelurahan;
 - e. kegiatan inovasi/unggulan kelurahan; dan
 - f. kegiatan inovasi lainnya yang manfaatnya langsung dirasakan oleh masyarakat.
- (3) Kegiatan penunjang operasional kelurahan yang dapat dibiayai antara lain :
- a. honor pengelola keuangan di Kelurahan :
 - 1. honor KPA;
 - 2. honor PPK;
 - 3. honor PPTK;
 - 4. honor Bendahara Pembantu Pengeluaran; dan
 - 5. honor Staf Pengelola/Administrasi.
 - b. perjalanan dinas dalam daerah;
 - c. makan dan minum rapat internal kelurahan;
 - d. uang lembur; dan
 - e. honorarium lain untuk Aparatur Sipil Negara sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

Pasal 9

- (1) KPA berwenang untuk menandatangani dan mengajukan Surat Perintah Membayar, Tambahan Uang Persediaan dan Langsung terhadap ADK Kelurahan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) KPA bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Pengguna Anggaran.
- (3) PPTK adalah pejabat pada unit kerja yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan tugasnya, yaitu :
 - a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan;
 - d. menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran;
 - e. dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf d terdiri dari:
 - 1. surat Pengantar SPP-LS;
 - 2. ringkasan SPP-LS;
 - 3. rincian SPP-LS; dan
 - 4. lampiran SPP-LS.

- f. lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam huruf e angka 4 mencakup:
1. salinan Surat Penyediaan Dana;
 2. salinan surat Rekomendasi dari Perangkat Daerah teknis terkait;
 3. surat setoran pajak disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 4. surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/KPA dengan pihak ketiga serta mencakup nomor rekening bank pihak ketiga;
 5. berita acara penyelesaian pekerjaan;
 6. berita acara serah terima barang dan jasa;
 7. berita acara pembayaran;
 8. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh pengguna anggaran setelah dikoreksi dan diparaf oleh KPA;
 9. kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK serta disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran apabila Pengguna Anggaran berhalangan/tidak ditempat/ sedang tugas kedinasan;
 10. surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 11. dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;
 12. berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 13. surat angkutan atau conesemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja
 14. surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 15. foto/buku/dokumen tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;
 16. potongan Badan Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan/BPJS (potongan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan/surat pemberitahuan Badan Penyelenggaraan Jaminan Kesehatan/BPJS); dan
 17. khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (billing rate), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai penetapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.

- g. kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada huruf f digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 - h. dalam hal kelengkapan dokumen yang diajukan sebagaimana dimaksud pada huruf e tidak lengkap, bendahara pengeluaran mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi; dan
 - i. membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) membuat dan menandatangani rencana anggaran biaya (engineering estimate), harga perkiraan sendiri (owner estimate) dan kerangka acuan kerja (Term Of References).
- (4) Staf Pengelola dan Staf Administrasi mempunyai tugas membantu PPTK dalam membuat dokumen dan melaksanakan kegiatan guna mendukung kelancaran proses pelaksanaan program kegiatan;
- (5) Bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan sebagian tugas bendahara pengeluaran Perangkat Daerah dengan wewenang:
- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU Persediaan dan SPP-LS;
 - b. menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari tambahan uang dan/atau pelimpahan Uang Persediaan dari bendahara pengeluaran;
 - c. melakukan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
 - d. menolak perintah bayar dari KPA yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. meneliti kelengkapan dokumen SPP-LS yang diberikan oleh PPTK; dan/atau
 - f. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan / atau tidak lengkap.
- (6) Bendahara pengeluaran pembantu dalam melakukan pembukuan belanja menggunakan Buku Kas Umum dan buku pembantu Buku Kas Umum yang terdiri dari buku pembantu kas tunai, buku pembantu simpanan / bank, buku pembantu pajak, buku pembantu panjar serta buku pembantu rincian obyek belanja.
- (7) Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan Surat Pertanggungjawaban fungsional kepada bendahara pengeluaran Kecamatan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dengan melampirkan buku kas umum dan laporan penutupan kas.
- (8) Pertanggungjawaban fungsional pada bulan terakhir tahun anggaran disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum hari kerja terakhir bulan tersebut, dengan dilampiri bukti setoran sisa uang persediaan.

Pasal 10

- (1) Lurah sebagai KPA berwenang :
 - a. melakukan tindakan pengeluaran anggaran belanja;
 - b. pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - c. menandatangani SPM;
 - d. mengelola utang-piutang ADK Kelurahan;
 - e. memiliki rekening Giro atas nama Kelurahan; dan
 - f. memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak atas nama kelurahan.
- (2) Sekretaris Lurah sebagai PPK bertugas:
 - a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, SPP-TU Persediaan dan SPP-LS;
 - c. melakukan Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
 - d. menyiapkan SPM;
 - e. melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - f. melaksanakan akuntansi Perangkat Daerah; dan
 - g. melaksanakan sistem pertanggungjawaban pelaksanaan ADK berupa laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu dan laporan realisasi anggaran.

BAB VII

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 11

- (1) Setiap bulan pihak kelurahan menyampaikan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) bendahara pengeluaran pembantu dan laporan realisasi anggaran ADK kepada pihak Kecamatan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, kecuali bulan Desember paling lambat tanggal 26 (dua puluh enam) Desember.

Pasal 12

- (1) Kecamatan menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi serta rekapitulasi laporan dari kelurahan kepada Walikota Pontianak melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak setiap triwulan.
- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi serta rekapitulasi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 disampaikan paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya kecuali bulan Desember paling lambat tanggal 30 (tiga puluh) Desember.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 13

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pontianak dan Bagian Tata Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak wajib melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan dan pengelolaan ADK Kelurahan yang meliputi :
 - a. memberikan pendampingan pelaksanaan ADK Kelurahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - b. memberikan bimbingan dan pelatihan Pengelolaan ADK Kelurahan.
- (2) Pembinaan oleh Camat meliputi :
 - a. memfasilitasi administrasi pengelolaan ADK Kelurahan;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan dan penatausahaan ADK Kelurahan; dan
 - c. memfasilitasi permasalahan pengelolaan ADK Kelurahan.

Pasal 14

- (1) Pengawasan terhadap pelaksanaan ADK Kelurahan beserta kegiatan pelaksanaannya menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan ketentuan pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Kelurahan dan dilakukan secara fungsional oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hasil pengawasan oleh pejabat yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Walikota.

BAB IX
SANKSI DAN PENGHARGAAN
Pasal 15

- (1) Pelanggaran terhadap penyimpangan penggunaan ADK Kelurahan diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Pemerintah Daerah berhak mengurangi jumlah ADK Kelurahan pada tahun berikutnya dari jumlah yang seharusnya secara proporsional bagi kelurahan yang terbukti tidak mampu melaksanakan pengelolaan ADK Kelurahan secara transparan, partisipatif dan akuntabel.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan kepada kelurahan yang dinilai berprestasi dalam pengelolaan ADK Kelurahan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ketentuan Peraturan Perundang Undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku :

1. Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Penggunaan Alokasi Dana Khusus Kelurahan di Pemerintah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7); dan
2. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Penggunaan Alokasi Dana Khusus Kelurahan di Pemerintah Kota Pontianak Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 31)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 11 Januari 2017

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 11 Januari 2017

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ttd

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2017 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

ZETMAWATI SH, MH

Pembina Tk I (IV b)

NIP. 19620811 198607 2 002

