



WALIKOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 11 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mempercepat pemerataan pembangunan khususnya di kelurahan diperlukan adanya kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. bahwa untuk menunjang pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan perlu adanya pedoman pelaksanaan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana, Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia tahun 1950 Nomor 45);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 187/PMK.07/2018

tentang Tata Cara Penyaluran Dana Alokasi Umum
Tambahan Tahun Anggaran 2019;

12. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman
Swakelola;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Kecamatan adalah bagian wilayah dari Kota Kediri yang dipimpin oleh camat.
5. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kecamatan dalam wilayah kerja kecamatan yang ada di wilayah Kota Kediri.
6. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja atau perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan 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.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah Kota Kediri yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Kediri.
9. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU

Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di Kota Kediri untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

10. Rekening 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.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi perangkat daerah.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada perangkat daerah.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
18. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
19. Swakelola adalah mekanisme pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh perangkat daerah sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan

- permintaan pembayaran.
21. 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 perangkat daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
 22. 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.
 23. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
 24. 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) Kegiatan pembangunan sarana, prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilaksanakan dengan maksud untuk meningkatkan dan menggerakkan peran serta masyarakat kelurahan dalam upaya peningkatan potensi masyarakat kelurahan.
- (2) Tujuan dilaksanakannya kegiatan pembangunan sarana, prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan adalah:
 - a. meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan;
 - b. memfasilitasi masyarakat dalam mengartikulasikan kebutuhannya dan mengidentifikasi permasalahannya; dan
 - c. meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana lingkungan kelurahan.

BAB III

KEGIATAN

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mengatur kegiatan :

- a. pembangunan sarana dan prasarana kelurahan; dan
- b. pemberdayaan masyarakat di kelurahan.

Pasal 4

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, meliputi :

- a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, antara lain :
 - 1. jaringan air minum;
 - 2. drainase dan selokan;
 - 3. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
 - 4. sumur resapan;
 - 5. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
 - 6. alat pemadam api ringan;
 - 7. pompa kebakaran portabel; dan/atau
 - 8. penerangan lingkungan pemukiman.
- b. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi, meliputi :
 - 1. jalan pemukiman; dan/atau
 - 2. jalan poros Kelurahan.
- c. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan, meliputi :
 - 1. mandi, cuci, kakus untuk umum/ komunal; dan/atau
 - 2. pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu.
- d. pengadaan, pembangunan pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan, meliputi :
 - 1. taman bacaan masyarakat;
 - 2. bangunan pendidikan anak usia dini; dan/atau
 - 3. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini;

Pasal 5

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, meliputi :

- a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat, antara lain :
 1. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 2. keluarga berencana;
 3. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
- b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan, meliputi :
 1. penyelenggaraan pelatihan kerja;
 2. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
- c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah, meliputi :
 1. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
 2. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah.
- d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan, meliputi :
 1. pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
 2. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan.
- e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, meliputi :
 1. pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
 2. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan; dan/atau
 3. kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
- f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya, meliputi :
 1. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
 2. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
 3. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana; dan/atau
 4. edukasi manajemen proteksi kebakaran.

Pasal 6

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 dilakukan melalui musyawarah pembangunan kelurahan.
- (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 Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.

- (3) Kesepakatan hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dibuat dalam bentuk berita acara.
- (4) Ketentuan mengenai format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

Hasil musyawarah Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

PENGANGGARAN

Pasal 8

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan DAU Tambahan dalam APBD untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (2) 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) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan.
- (2) Rencana Kerja dan Anggaran 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 kelurahan dituangkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran tersendiri.

BAB V

PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 10

- (1) Walikota menetapkan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan

- dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (2) Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.
 - (3) Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk dan menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di kelurahan.
 - (4) Walikota menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui BUD.
 - (5) Camat selaku Pengguna Anggaran (PA) menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP).

Pasal 11

Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) bertugas :

- a. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- b. melakukan verifikasi SPP;
- c. menyiapkan SPM; dan
- d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan.

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola Tipe IV atau melibatkan kelompok masyarakat sebagai pelaksana swakelola.
- (2) Kelompok masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan antara lain :
 - a. telah mendapatkan pengesahan dalam bentuk Keputusan Camat;
 - b. memiliki struktur organisasi/pengurus yang ditandatangani oleh ketua pokmas; dan
 - c. memiliki sekretariat yang berdomisili di kelurahan setempat yang dibuktikan dengan surat keterangan dari kelurahan.

BAB VI
PELAKSANAAN KEGIATAN
Bagian Kesatu
Perencanaan Swakelola

Pasal 14

- (1) Perencanaan kegiatan melaalui swakelola meliputi :
 - a. Penetapan tipe swakelola;
 - b. penyusunan spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK); dan
 - c. penyusunan perkiraan biaya atau Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (2) Camat selaku Pengguna Anggaran membuat Nota Kesepahaman dengan pimpinan kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- (3) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola oleh Lurah.

Pasal 15

- (1) Lurah selaku PPK menyusun spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.
- (2) PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (3) RAB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan sebagai dasar pengajuan anggaran untuk pengadaan barang/jasa melalui Swakelola.

Bagian Kedua
Persiapan Swakelola

Pasal 16

- (1) Persiapan kegiatan swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- (2) Sasaran pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (3) Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan kelompok masyarakat, yang terdiri dari:
 - a. Tim Persiapan, bertugas menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
 - b. Tim Pelaksana, bertugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran;
 - c. Tim Pengawas, bertugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik

maupun administrasi Swakelola.

- (4) Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran dengan memperhitungkan tenaga ahli, peralatan, bahan tertentu yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah.
- (5) Rencana kegiatan yang diusulkan oleh kelompok masyarakat dievaluasi dan disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Hasil persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan/sub kegiatan/ output.
- (7) Kuasa Pengguna Anggaran menyusun rancangan kontrak swakelola dengan kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
- (8) Rancangan kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling sedikit berisi :
 - a. para pihak;
 - b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
 - c. nilai pekerjaan;
 - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak.

Bagian Ketiga

Pelaksanaan Swakelola

Pasal 17

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani kontrak swakelola dengan pimpinan kelompok masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.
- (2) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia dan biaya operasional paling banyak 2% dari nilai kontrak.
- (3) Dalam hal terdapat pengadaan barang/jasa melalui penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.
- (4) Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

Pasal 18

- (1) Tim pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak swakelola yang telah disepakati dan melaporkan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan kepada Kuasa Pengguna Anggaran secara berkala.
- (2) Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (3) Pengawasan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.
- (4) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.

Pasal 19

Pembayaran pelaksanaan kegiatan oleh Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak swakelola dan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pelaksana kepada Kuasa Pengguna Anggaran melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak swakelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Penyerahan hasil pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.
- (3) KPA meminta PPHP untuk melakukan pemeriksaan administrasi terhadap hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan.
- (4) Hasil pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara.

Pasal 21

- (1) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, yang sebelumnya tidak tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)

dicantumkan dalam Perubahan RKBMD.

- (2) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, Lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) disampaikan kepada camat dan BUD setiap semester.
- (4) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk :
 - a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (6) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Walikota melalui Camat.
- (7) Walikota menyampaikan laporan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilakukan pembinaan oleh Camat.
- (2) Pembinaan sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dapat dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilakukan oleh Inspektorat.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 13 Juni 2019

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangka di Kediri

pada tanggal 13 Juni 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2019 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

YOYOK SUSETYO H.,S.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 19611216 199003 1 003

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 11 TAHUN 2019

TANGGAL : 13 JUNI 2019

A. FORMAT BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH PEMBANGUNAN
KELURAHAN (PENENTUAN KEGIATAN)

BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH PEMBANGUNAN KELURAHAN KELURAHAN KEC. KOTA KEDIRI TAHUN NOMOR :				
Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... bertempat di telah dilakukan kesepakatan dalam Musyawarah Kelurahan yang dihadiri oleh orang perwakilan warga (daftar hadir terlampir) dalam rangka penentuan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun				
Adapun kegiatan atau pengadaan barang yang telah kami sepakati adalah sebagai berikut :				
No	Kegiatan	Uraian Kegiatan	Volume dan Satuan	Rencana Biaya (Rp)
1.	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan	1. 2. 3. Dst		
2.	Pemberdayaan Masyarakat	1. 2. 3. Dst		
JUMLAH				
Dibuat di				
Lurah, 		Ketua LPMK, 		Perwakilan Warga : 1. 2. 3. dst

B. FORMAT USULAN KEGIATAN ATAU PENGADAAN BARANG

Kediri,

Kepada :

Yth. Bapak Walikota Kediri
Melalui
Camat

Di

Kediri

Sehubungan dengan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran, bersama ini kami sampaikan usulan kegiatan atau pengadaan barang sesuai hasil Musyawarah Pembangunan Kelurahan sebagaimana Berita Acara terlampir.


Kami berharap hasil dari Musyawarah Pembangunan Kelurahan sebagaimana dimaksud, direalisasikan dan masuk dalam Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan.

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya disampaikan terima kasih.

Lurah

.....

C. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK), DAN


	PEMERINTAH KOTA KEDIRI KECAMATAN KELURAHAN Jl. No. Kediri Jawa Timur Telp. (0354)
KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN NOMOR : 188/ / 419...../ TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN, DAN PEMBANTU PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA KELURAHAN KEC. TAHUN ANGGARAN	
KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN	
Menimbang :	a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan pada unit kerjanya menunjuk pejabat selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan dalam Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Kelurahan Tahun Anggaran
Mengingat :	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan; 6. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Seri A Tanggal 19 Desember 2006 Nomor 3/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 10 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10); 7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 8. Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di Kota Kediri; 9. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan :	KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN PEMBANTU, PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN PEMBANTU PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA KELURAHAN KEC. TAHUN ANGGARAN
KESATU :	Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada KelurahanKec. Tahun Anggaran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
KEDUA :	Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut : a. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran; b. melakukan verifikasi SPJ; c. menyiapkan SPM; d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan; e. melaksanakan akuntansi OPD; dan f. menyiapkan Laporan keuangan OPD.

- KETIGA : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan
 - c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang mencakup dokumen administrasi kegiatan dan dokumen administrasi yang terkait persyaratan pembayaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
- KEEMPAT : Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, bertugas membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan, pelaporan pelaksanaan kegiatan, dan penyiapan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
- KELIMA : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Penata Usahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- KEENAM : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN,

.....

D. FORMAT PENETAPAN PANITIA PENERIMA HASIL PEKERJAAN (PPHP)

	PEMERINTAH KOTA KEDIRI KECAMATAN Jl. No..... Kediri Jawa Timur Telp. (0354)
KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN KECAMATAN NOMOR :188.45/ / 419...../	
TENTANG PENUNJUKAN PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN PADA KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN	
PENGGUNA ANGGARAN KECAMATAN,	
Menimbang	: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa menetapkan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Kelurahan di Wilayah Kecamatan Tahun Anggaran
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4457) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa 5. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun Nomor); 6. Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di Kota Kediri (Berita Daerah Kota Kediri Tahun Nomor); 7. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Kediri Tahun Nomor);
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	: KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN PADA KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN
KESATU	: Menunjuk Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada Kelurahan di Wilayah KecamatanTahun Anggaran, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	: Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut : a. melakukan pemeriksaan administratif terhadap hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak; b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
KETIGA	: Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
KEEMPAT	: Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran
KELIMA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
Ditetapkan di Kediri pada tanggal PENGGUNA ANGGARAN KECAMATAN, 	

LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN KEC.
NOMOR :188.45/ / 419...../
TANGGAL :

SUSUNAN PANITIA PEMERIKSA HASIL PEKERJAAN
PADA KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN

NO	KEDUDUKAN/NAMA	NIP	KELURAHAN
1	Ketua	
2	Sekretaris	
3	Anggota	

PENGGUNA ANGGARAN
KECAMATAN,

.....

E. FORMAT PENETAPAN TIM SWAKELOLA

KELOMPOK MASYARAKAT “ “
KELURAHAN KECAMATAN KOTA KEDIRI
Sekreatiat : Jl. No. Kediri Jawa Timur
Contact Person : (08.....)

KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT “.....”
KELURAHAN KECAMATAN KOTA KEDIRI
NOMOR :

TENTANG
TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KELURAHAN..... TAHUN ANGGARAN

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan pekerjaan swakelola kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan perlu menetapkan Keputusan Ketua Kelompok Masyarakattentang Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola
4. Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di Kota Kediri (Berita Daerah Kota Kediri Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT TENTANG TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN..... TAHUN ANGGARAN

KESATU : Membentuk Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Tim Swakelola Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan membuat rencana kerja spesifikasi teknis;
- b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
- c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan baik fisik maupun administrasi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
KETUA POKMAS,
.....

LAMPIRAN I KEPUTUSAN KETUA POKMAS
NOMOR :188.45/ / 419...../
TANGGAL :

SUSUNAN TIM SWAKELOLA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA/JABATAN
1	Tim Perencana dan Persiapan :	a. b.
2	Tim Pelaksana :	a. b.
3	Tim Pengawas :

KETUA POKMAS,

.....

F. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

Pengguna Anggaran Kecamatan

dan

Pimpinan Kelompok Masyarakat

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

1. Nama :
Pengguna Anggaran Kecamatan :
SK Jabatan No /tanggal (selaku P A) :
NIP/NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
Pimpinan Kelompok Masyarakat :
SK (Penetapan Pokmas) No / tanggal :
NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

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

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kelurahan _____ Kec. _____ untuk tahun anggaran _____ merencanakan kegiatan yang dilaksanakan secara swakelola.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam _____ dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola.

- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola sesuai Rencana Kerja Kelurahan _____ Kec. _____.

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

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka pengadaan barang dan jasa Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, di Kelurahan _____ Kec. _____ Kota Kediri.

PASAL 2

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

1.
2.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada Pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Pihak Kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK Penanggungjawab Anggaran dan Pihak Kedua.

PASAL 4

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

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu _____ (_____) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.

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

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

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

G. BENTUK KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat
di Kelurahan _____ Kec. _____ Kota Kediri

Nomor : _____

Kontrak Swakelola ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani pada hari _____ tanggal _____ bulan _____ Tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Kuasa Pengguna Anggaran, yang bertindak untuk dan atas nama Kelurahan _____ Kec. _____ [nama satuan kerja Kuasa Pengguna Anggaran], yang berkedudukan di _____ [alamat Kuasa Pengguna Anggaran], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran] No _____ [No. SK penetapan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran], selanjutnya disebut “Kuasa Pengguna Anggaran” dan _____ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], Ketua Kelompok Masyarakat _____ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”

MENGINGAT BAHWA:

- (a) Kuasa Pengguna Anggaran telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan barang/jasa untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan barang/jasa untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;

(d) Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:

- 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
- 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
- 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
- 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. Pelaksana swakelola menyediakan barang/jasa untuk kegiatan pembangunan sarana prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan berupa :
 - a.;
 - b.;
 - c.;
 - d. Dll.
2. *“Total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp. _____ (_____ rupiah)”*;
3. Dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang

dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;

- 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;

b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:

- 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
- 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari Kuasa Pengguna Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
- 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Kuasa Pengguna Anggaran ;
- 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Kuasa Pengguna Anggaran;
- 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
- 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.

6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp._____ dengan cara _____ (transfer/tunai)";

7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, Kuasa Pengguna Anggaran dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Pelaksana Swakelola,

Kuasa Pengguna Anggaran,

(_____)

(_____)

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

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

Kabupaten/Kota :
 Kecamatan / Kode Wilayah :
 Kelurahan/Kode Wilayah :
 Semester Tahun Anggaran :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(6)/(5)	(8)	(9)=(8)/(5)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	2. Kegiatan 2												
	3. Dst.....												
	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Kegiatan 1.....												
	2. Kegiatan 2.....												
	3. Dst.....												
	Jumlah Total												

Mengetahui,
 Lurah selaku KPA

(_____)

Nama Jelas
 NIP.

Tanggal, _____
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

(_____)

Nama Jelas
 NIP.

Petunjuk Pengisian:

KOLOM	URAIAN
1	Diisi dengan nomor urut program / kegiatan
2	Diisi dengan uraian kegiatan
3	Diisi dengan volume <i>output</i> , misal: 500
4	Diisi dengan satuan <i>output</i> , misal: meter
5	Diisi dengan jumlah anggaran
6	Diisi dengan jumlah realisasi
7	Diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8	Diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9	Diisi dengan selisih persentase sisa
10	<p>Diisi dengan persentase capaian <i>output</i> dengan perhitungan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto; b. Kegiatan non fisik dengan <i>cash</i>: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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
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
14	Diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU Tambahan)

I. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
KECAMATAN
Jl. No. Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No:

Pada hari ini,, Tanggal.... Bulan.... Tahun.... bertempat di Kelurahan, Kecamatan....., Kota Kediri yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelurahan, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan : Ketua RT.....
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa barang dengan spesifikasi sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)	Keterangan
1				
2				
Dst.				

Dan selanjutnya barang tersebut menjadi tanggung jawab oleh PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan bersama, untuk dapat diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ttd.
YOYOK SUSETYO H.,S.H.

ABDULLAH ABU BAKAR

Pembina Tingkat I
NIP. 19611216 199003 1 003