



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 23 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menumbuhkembangkan, menggerakkan prakarsa dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah, perlu adanya Program Pemberdayaan Masyarakat;
- b. bahwa ketentuan pedoman teknis program pemberdayaan masyarakat dalam Peraturan Walikota Kediri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus perlu diselaraskan dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang menjadi rujukan pelaksanaan, sehingga perlu dilakukan penggantian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus;
- 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) sebagaimana telah diubah Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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 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 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari APBD sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019;
9. 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 Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);

10. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 12 Tahun 2013 tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 12);
11. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kota Kediri Nomor 61);
12. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2020-2024 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 11);
13. Peraturan Walikota Kediri Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2019 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kediri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2020 Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Kediri dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.

4. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah Kota Kediri yang dipimpin oleh Camat.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat kecamatan dalam wilayah kerja kecamatan yang ada di wilayah Kota Kediri.
7. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari kerja lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.
8. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
9. Pemberdayaan Masyarakat adalah proses pembangunan dimana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan untuk memperbaiki situasi dan kondisi diri sendiri dan lingkungannya.
10. Program Pemberdayaan Masyarakat Plus yang selanjutnya disebut Prodamas Plus adalah suatu program lanjutan dari Prodamas untuk mendorong partisipasi dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan ditingkat kelurahan yang berbasis di wilayah Rukun Tetangga.
11. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Pemerintah Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
12. Sarana/Prasarana Skala Kecil adalah sarana dan/atau prasarana yang dibutuhkan pada skala lingkungan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) dan dapat dipenuhi dengan anggaran kegiatan Prodamas Plus.
13. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran 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 SKPD.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat 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. 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.
19. Hibah adalah pemberian uang/barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada pemerintah atau pemerintah daerah lainnya, perusahaan daerah, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
20. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
21. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.
22. Kelompok Masyarakat selanjutnya disebut Pokmas adalah kelompok masyarakat yang dibentuk melalui musyawarah kelurahan dalam rangka untuk ditunjuk sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus.
23. Pendamping adalah tenaga teknis non pegawai negeri sipil yang ditugaskan untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan Prodama Plus mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan dan pertanggungjawaban.
24. Kampung Kreatif dan Independen yang selanjutnya disebut Kampung Keren adalah suatu program pengembangan lanjutan potensi unggulan lingkungan hasil dari permufakatan warga kelurahan setempat dan mendapat persetujuan dari lurah, dan/atau hasil penunjukan Perangkat Daerah terkait yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan mempertimbangkan kemampuan sumber daya yang ada dan digunakan untuk meningkatkan taraf hidup serta kemandirian masyarakat.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Prodamas Plus dilaksanakan dengan maksud untuk lebih meningkatkan peran serta dan penggerakan potensi masyarakat kelurahan.
- (2) Tujuan dilaksanakannya Prodamas Plus adalah :
 - a. memfasilitasi masyarakat dalam mengidentifikasi masalah dan membantu mengartikulasikan kebutuhannya;
 - b. memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana lingkungan RT;
 - c. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan ekonomi, sosial, pendidikan, kesehatan dan kepemudaan;
 - d. meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan.

BAB III
PRINSIP PENGELOLAAN

Pasal 3

- (1) Prinsip-prinsip pengelolaan Prodamas Plus meliputi :
 - a. transparan;
 - b. partisipatif;
 - c. akuntabel; dan
 - d. berkelanjutan.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah seluruh kegiatan dapat diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat dengan mudah dan terbuka di wilayah RT.
- (3) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah seluruh anggota masyarakat di lingkungan wilayah RT berperan aktif dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian kegiatan dengan berpegang teguh bahwa rembug warga sebagai pengambilan keputusan tertinggi.
- (4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah seluruh pelaksanaan kegiatan wajib dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.
- (5) Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah manfaat hasil kegiatan dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dan berkesinambungan.

BAB IV
SASARAN DAN ORGANISASI PELAKSANA

Bagian Kesatu

Sasaran

Pasal 4

Sasaran pelaksanaan Prodamas Plus adalah seluruh RT yang sudah terbentuk secara resmi diwilayah pemerintah daerah.

Bagian Kedua

Pelaksana di Tingkat Kota

Pasal 5

- (1) Untuk menyelaraskan dan mengoptimalkan pelaksanaan Prodamas Plus di wilayah daerah, dibentuk Tim Pengendali Prodamas Plus.
- (2) Tim Pengendali Prodamas Plus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. menyusun pedoman teknis pelaksanaan Prodamas Plus;
 - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan Prodamas Plus;
 - c. mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan Prodamas Plus;
 - d. melakukan publikasi kegiatan Prodamas Plus;
 - e. melakukan evaluasi pelaksanaan Prodamas Plus; dan
 - f. melaporkan hasil akhir pelaksanaan Prodamas Plus kepada Walikota.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pengendali Prodamas Plus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh :
 - a. tim verifikasi usulan dan perencanaan;
 - b. tim verifikasi keuangan;
 - c. tim verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar teknik;
 - d. tim monitoring; dan
 - e. tim pembina teknis.
- (4) Tim verifikasi usulan dan perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menghimpun usulan kegiatan Prodamas Plus;
 - b. melakukan verifikasi usulan kegiatan Prodamas Plus;
 - c. mengkoordinasikan perencanaan penganggaran Prodamas Plus; dan
 - d. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada Tim Pengendali Prodamas Plus.
- (5) Tim verifikasi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b mempunyai tugas :

- a. melakukan verifikasi dokumen Rencana Kegiatan Anggaran Prodamas Plus;
 - b. memberikan bimbingan teknis dalam perencanaan dan penyusunan pertanggungjawaban kegiatan;
 - c. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dan laporan pertanggungjawaban; dan
 - d. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada Tim Pengendali Prodamas Plus Kota Kediri.
- (6) Tim verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar teknik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
- a. memberikan bimbingan teknis penyusunan Rencana Anggaran dan Biaya kegiatan;
 - b. melakukan verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB), dan gambar Teknik kegiatan Prodamas Plus; dan
 - c. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada Tim Pengendali Prodamas Plus.
- (7) Tim monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d mempunyai tugas :
- a. menyusun indikator monitoring kegiatan Prodamas Plus;
 - b. melakukan monitoring pelaksanaan Prodamas Plus;
 - c. menyusun laporan hasil monitoring; dan
 - d. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada Tim Pengendali Prodamas Plus.
- (8) Tim pembina teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pendampingan teknis dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan Prodamas Plus sesuai bidang masing-masing perangkat daerah;
 - b. menyelenggarakan klinik konsultasi Prodamas Plus; dan
 - c. melaporkan hasil akhir pelaksanaan tugasnya kepada Tim Pengendali Prodamas Plus Kota Kediri.
- (9) Ketentuan mengenai susunan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7) dan ayat (8) tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan Prodamas Plus didukung oleh Tenaga Pendamping.
- (2) Tenaga pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan

pendampingan kegiatan mulai tahap perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan pertanggungjawaban.

- (3) Pengadaan tenaga pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

Bagian Ketiga

Pelaksana di Tingkat Kecamatan

Pasal 7

- (1) Untuk mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas Plus pada kelurahan-kelurahan yang ada diwilayah kerja kecamatan dibentuk Tim Koordinasi Prodamas Plus Kecamatan.
- (2) Tim Koordinasi Prodamas Plus Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan melakukan verifikasi usulan kegiatan Prodamas Plus dari seluruh kelurahan di wilayahnya;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas Plus pada kelurahan diwilayahnya;
 - c. melakukan pengendalian pelaksanaan Prodamas Plus pada kelurahan di wilayahnya
 - d. melakukan pendampingan penyelenggaraan Prodamas Plus di kelurahan;
 - e. memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Prodamas Plus;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan Prodamas Plus kepada Walikota setiap semester.
- (3) Ketentuan mengenai format pembentukan Tim Koordinasi Prodamas Plus Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Pelaksana di Tingkat Kelurahan

Pasal 8

- (1) Untuk mendukung dan memperlancar pelaksanaan Prodamas Plus ditingkat kelurahan, dibentuk Tim Fasilitasi Prodamas Plus Kelurahan.
- (2) Tim Fasilitasi Prodamas Plus Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Prodamas Plus kepada RT

- dan warga masyarakat di wilayahnya;
- b. memfasilitasi pelaksanaan Prodamas Plus, meliputi :
1. penyusunan perencanaan;
 2. administrasi pelaksanaan kegiatan ;
 3. penyusunan laporan pertanggungjawaban.
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas Plus pada tiap RT di wilayahnya;
- d. melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan Prodamas Plus pada tiap RT di wilayahnya; dan
- e. memberikan saran serta masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Prodamas Plus.
- (3) Ketentuan mengenai format pembentukan Tim Fasilitasi Prodamas Plus Kelurahan tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

PENGANGGARAN

Bagian Kesatu

Besaran Dana Prodamas Plus

Pasal 9

- (1) Alokasi anggaran untuk pelaksanaan Prodamas Plus setiap RT paling banyak Rp 100.000.000,- (seratus juta rupiah) per tahun.
- (2) Dalam hal kegiatan yang peruntukannya lebih dari 1 (satu) RT, diperbolehkan untuk mengadakan kegiatan gabungan antar RT.
- (3) Penganggaran kegiatan gabungan sebagaimana dimaksud ayat (2) dialokasikan pada salah satu RT.
- (4) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan diuraikan dalam belanja operasi dan belanja modal pada DPA kelurahan dan Perangkat Daerah yang membidangi :
 - a. kesehatan;
 - b. koperasi dan usaha mikro;
 - c. industri dan perdagangan.

Pasal 10

Alokasi anggaran Prodamas Plus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) digunakan untuk :

- a. biaya umum untuk mendukung administrasi pelaksanaan Prodamas Plus di tingkat RT paling banyak 1,5% (satu koma lima persen) dari pagu dana Prodamas Plus;
- b. belanja barang/jasa;
- c. belanja hibah;
- d. belanja bantuan sosial; dan/atau
- e. belanja modal.

Bagian Kedua

Biaya Operasional Pendukung Kegiatan

Pasal 11

- (1) Biaya operasional fasilitasi kegiatan Prodamas Plus di kelurahan dialokasikan di masing-masing kelurahan.
- (2) Biaya operasional untuk tim koordinasi prodamas plus kecamatan dialokasikan di masing-masing kecamatan.
- (3) Biaya operasional untuk tim pengendali prodamas plus, tim verifikasi usulan dan perencanaan, tim verifikasi keuangan, tim verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar teknik, tim monitoring dan tim pembina teknis dialokasikan di perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemberdayaan masyarakat dan/atau perangkat daerah lain yang terkait.

BAB VI

BENTUK KEGIATAN

Bagian Kesatu

Bentuk, Bidang dan Macam Kegiatan

Pasal 12

- (1) Bentuk kegiatan yang dapat didanai dari anggaran Prodamas Plus di setiap RT meliputi :
 - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum di lingkup RT/RW; dan
 - b. pemberdayaan masyarakat di lingkup RT/RW.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum serta pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. bidang infrastruktur;
 - b. bidang kesehatan;
 - c. bidang sosial dan budaya;

- d. bidang ekonomi;
 - e. bidang pendidikan; dan
 - f. bidang kepemudaan.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum serta pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan dalam bentuk bantuan langsung tunai, dikecualikan untuk pemberian modal koperasi RW.

Pasal 13

- (1) Kegiatan bidang infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana umum dalam skala kecil, meliputi :
- a. pembangunan sumur resapan air atau biopori;
 - b. pembangunan sumur bor, tandon dan jaringan air bersih;
 - c. pembangunan atau pemeliharaan jalan lingkungan, jembatan kecil/duicker, gorong-gorong, drainase/saluran air;
 - d. pembangunan taman di lingkungan rt;
 - e. pembangunan atau pemeliharaan sanitasi/MCK umum;
 - f. pengadaan penerangan jalan lingkungan;
 - g. pembangunan atau pemeliharaan sarana prasarana rumah ibadah;
 - h. pembangunan atau pemeliharaan gedung Balai RT/RW;
 - i. pembangunan atau pemeliharaan gudang portable;
 - j. pembangunan atau pemeliharaan hydrant;
 - k. pembangunan portal gang lingkungan;
 - l. pembangunan atau pemeliharaan plengsengan;
 - m. pembangunan atau pemeliharaan trotoar;
 - n. pembangunan atau pemeliharaan talut/dinding penahan jalan;
 - o. pengecatan sarana umum;
 - p. pembangunan arena bermain anak;
 - q. pembangunan atau pemeliharaan gedung PAUD; dan/atau
 - r. pembangunan atau pemeliharaan sarana prasarana umum pendukung Kampung Keren.
- (2) Dalam hal terdapat kegiatan infrastruktur berupa pembangunan obyek baru, harus memperhatikan kejelasan lokasi kegiatan sebagai berikut :
- a. apabila lokasi kegiatan berada di lahan aset pemerintah daerah maka harus mengajukan izin tertulis yang ditujukan kepada pemerintah daerah;
 - b. pembangunan yang berlokasi di lahan fasilitas umum (fasum) dan/atau

- fasilitas sosial (fasos) perumahan hanya bisa dilaksanakan apabila status lahan fasum dan/atau fasos tersebut sudah diserahkan oleh pengembang kepada pemerintah daerah;
- c. apabila lokasi kegiatan berada di lahan aset instansi pemerintah lain, dan/atau di lahan aset BUMN / BUMD maka harus ada pemberian izin tertulis dari pejabat yang berwenang terhadap penggunaan aset tersebut;
 - d. apabila lokasi kegiatan berada di lahan milik pribadi maka harus ada pernyataan tertulis pemberian izin pemakaian lahan dari Pemilik Lahan paling sedikit selama 5 (lima) tahun dan dengan memperhitungkan nilai kegunaan obyek bangunan.;
- (3) Dalam hal terdapat kegiatan infrastruktur berupa pemeliharaan suatu obyek, harus memperhatikan kondisi eksisting obyek, yaitu :
- a. status lahan fasilitas umum (fasum) dan/atau fasilitas sosial (fasos) bagi obyek yang berada di perumahan harus sudah diserahkan oleh pengembang kepada pemerintah daerah;
 - b. kondisi fisik obyek benar-benar rusak dan perlu segera dilakukan perbaikan;
 - c. usia obyek yang akan direhab paling sedikit 3 (tiga) tahun dari waktu pembangunan obyek dimaksud, dikecualikan untuk obyek yang dibangun melalui swadaya masyarakat dan/atau bangunan yang rusak berat.
- (4) Dalam kondisi darurat bencana, bidang infrastruktur dapat difokuskan pada kegiatan yang bersifat padat karya sebagai upaya mengatasi dampak bencana.

Pasal 14

- (1) Kegiatan bidang kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b, dilaksanakan untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dan pengadaan peralatan pendukung bidang kesehatan dalam skala kecil meliputi :
- a. pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) bagi masyarakat;
 - b. pengadaan mebeleur dan peralatan layanan kesehatan Posyandu (lansia/balita) berupa alat-alat cek kesehatan (gula darah, kolesterol, asam urat dan thermometer), timbangan injak, timbangan dacin, celana timbang, keranjang timbang, tikar stunting dan APE;
 - c. pengadaan sarana prasarana pendukung perilaku hidup bersih dan sehat, seperti :
 - 1) tempat cuci tangan umum;

- 2) handsanitizer;
- 3) masker;
- 4) alat, bahan dan perlengkapan penyemprotan desinfektan;
- d. pemberian makanan tambahan (pmt) dan vitamin di posyandu; dan/atau
- e. pengadaan sarana prasarana umum bidang kesehatan pendukung Kampung Keren.

Pasal 15

- (1) Kegiatan bidang sosial budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c dilaksanakan untuk penanganan permasalahan sosial dan peralatan pendukung kegiatan sosial dan budaya di masyarakat dalam skala kecil meliputi :
 - a. pemberian bantuan bahan makanan bagi warga kurang mampu yang masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau sebutan lainnya paling banyak Rp 250.000,- (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per paket per Kepala Keluarga (KK);
 - b. pengadaan sarana prasarana pendukung kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Dasawisma;
 - c. pengadaan gerobak sampah dan tempat sampah terpilah terstandar;
 - d. pengadaan CCTV digital;
 - e. pengadaan sarana dan prasarana bermain ramah anak; dan/atau
 - f. pengadaan sarana prasarana umum bidang sosial budaya pendukung Kampung Keren.

Pasal 16

- (1) Kegiatan bidang ekonomi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) huruf d meliputi :
 - a. bantuan permodaln Koperasi RW yang berkategori sehat paling banyak Rp.100.000.000,- (seratus juta rupiah) per Koperasi RW;
 - b. bantuan sarana dan prasarana Kelompok Usaha Bersama (KUBE) dalam skala kecil yang telah memiliki usaha ekonomi produktif dan telah berjalan sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun;
 - c. pelatihan keterampilan usaha / kerja;
 - d. pelatihan dan pendampingan industri kecil;
 - e. fasilitasi pengurusan perizinan usaha, hak paten dan sertifikasi produk;
 - f. pembuatan Taman BUTORANTAS (Buah, Toga, sayuran dan tanaman hias);

- g. pelatihan pengembangan Kawasan Rumah Pangan Lestari (KRPL); dan/atau
 - h. pengadaan sarana prasarana umum bidang ekonomi pendukung Kampung Keren.
- (2) Bantuan modal Koperasi RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan sebanyak 1 (satu) kali selama pelaksanaan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus;
- (3) Keberadaan Kelompok Usaha Bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuktikan dengan pengesahan dari Perangkat Daerah yang membidangi.

Pasal 17

- (1) Kegiatan bidang pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf e dilaksanakan untuk pengadaan peralatan pendukung pendidikan di masyarakat tingkat RT dalam skala kecil meliputi :
- a. pengadaan sarana prasarana TPA/TPQ, kejar paket, taman baca masyarakat;
 - b. pengadaan sarana prasarana PAUD;
 - c. pengadaan perlengkapan sekolah bagi siswa SD dan SMP yang masuk dalam Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) atau sebutan lainnya;
 - d. pengadaan peralatan belajar *English Masive* (EMAS), Qur'an Massive dan kelompok belajar lainnya; dan/atau
 - e. pengadaan sarana prasarana umum bidang pendidikan pendukung Kampung Keren.

Pasal 18

- (1) Bidang kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf f dilaksanakan untuk pengadaan peralatan pendukung kegiatan kepemudaan dalam skala kecil meliputi :
- a. pengadaan peralatan olah raga di tingkat RT;
 - b. kegiatan pelatihan dan pengadaan sarana prasarana pengembangan industri kreatif bagi pemuda;
 - c. pengadaan sarana prasarana kegiatan kepemudaan lainnya; dan
 - d. pengadaan sarana prasarana umum bidang kepemudaan pendukung Kampung Keren.

Bagian Kedua
Kegiatan Wajib
Pasal 19

- (1) Guna mendukung tercapainya target Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), setiap RT wajib mengusulkan anggaran kegiatan-kegiatan sebagai berikut :
 - a. pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) bagi warga masyarakat;
 - b. pemberian makanan tambahan (PMT) dan vitamin di Posyandu sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah) sampai dengan Rp.2.000.000,- (Dua Juta Rupiah);
 - c. pengadaan sarana prasarana pendukung kegiatan Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan Dasawisma sebesar Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah); dan
 - d. pelatihan keterampilan usaha dan keterampilan kerja, paling sedikit biaya kepesertaan untuk 2 (dua) orang.
- (2) Dalam hal RT tidak bisa mengusulkan anggaran pembayaran iuran JKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena semua warganya sudah menjadi peserta jaminan kesehatan, maka Ketua RT wajib membuat surat pernyataan berdasarkan hasil rembuk warga yang diverifikasi oleh Kasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

Bagian Ketiga
Proporsi Bidang Kegiatan
Pasal 20

- (1) Setiap RT wajib mengusulkan bidang kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17 dan Pasal 18 dengan proporsi anggaran sebagai berikut :
 - a. bidang infrastruktur antara 25 % (dua puluh lima persen) sampai dengan 40 % (empat puluh persen);
 - b. bidang kesehatan paling banyak 50 % (lima puluh persen);
 - c. bidang sosial dan budaya paling banyak 20 % (Dua puluh persen);
 - d. bidang ekonomi paling banyak 30 % (Tiga puluh persen);
 - e. bidang pendidikan paling banyak 20 % (Dua puluh persen); dan

- f. bidang kepemudaan paling banyak 10 % (Sepuluh persen).
- (2) Dalam hal RT tidak dapat mengusulkan semua bidang kegiatan dan/atau tidak dapat memenuhi ketentuan persentase sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ketua RT wajib membuat surat pernyataan berdasarkan hasil rembung warga yang diverifikasi oleh Kasi Ekonomi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (3) Ketentuan mengenai format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VII

PENGELOLAAN ANGGARAN DAN KEGIATAN

Pasal 21

- (1) Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Prodamas Plus diwilayahnya dan bertindak sebagai PPK.
- (2) Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan :
- a. pejabat penatausahaan keuangan;
 - b. pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK); dan
 - c. jenis kegiatan yang diswakelolakan.
- (3) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural, Kuasa Pengguna Anggaran dapat menetapkan pejabat fungsional umum selaku PPTK sesuai kriteria yang ditetapkan Walikota.
- (5) Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melakukan penandatanganan kontrak dan memberikan persetujuan pembayaran.
- (6) Ketentuan mengenai format penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dan penetapan jenis kegiatan yang diswakelolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf F dan huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

Pejabat Penatausahaan Keuangan di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) bertugas :

- a. meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;

- b. melakukan verifikasi SPP;
- c. menyiapkan SPM;
- d. melakukan verifikasi harian atas penerimaan; dan
- e. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Kuasa Pengguna Anggaran, yang meliputi :
 - 1. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - 2. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - 3. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - 4. menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 23

PPTK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) 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.

BAB VIII

MEKANISME PELAKSANAAN KEGIATAN

Bagian Kesatu

Perencanaan Kegiatan

Pasal 24

- (1) Perencanaan kegiatan Prodamas Plus dilakukan secara berjenjang.
- (2) Perencanaan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahapan :
 - a. pengusulan dari tingkat RT;
 - b. sinkronisasi usulan perencanaan tingkat RT oleh Ketua RW yang bersangkutan;
 - c. perencanaan tingkat kelurahan;

- d. perencanaan tingkat kecamatan; dan
 - e. perencanaan tingkat kota.
- (3) Usulan perencanaan kegiatan Prodamas Plus yang dilakukan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan Dokumen Rencana Penataan Lingkungan Permukiman (RPLP) dan tema pembangunan tahunan yang tertuang dalam Petunjuk Teknis Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Juknis Musrenbang).

Pasal 25

- (1) Mekanisme pengusulan tingkat RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a adalah :
- a. sosialisasi kegiatan Prodamas Plus pada masyarakat;
 - b. Ketua RT menyelenggarakan rembuk warga;
 - c. Ketua RT menginventarisasi/mendata usulan kegiatan berdasarkan skala prioritas kebutuhan hasil rembuk warga;
 - d. Ketua RT membuat berita acara hasil rembuk warga yang ditandatangani oleh Ketua RT, Sekretaris, unsur warga, diketahui Ketua RW dan dilampiri daftar hadir peserta rembuk warga beserta dokumentasi pelaksanaan rembuk warga.
 - e. Ketua RT menyampaikan usulan kegiatan atau pengadaan barang hasil rembuk warga berdasarkan urutan prioritas yang memuat jenis kegiatan/pekerjaan dan volume kegiatan/pekerjaan dilengkapi dengan berita acara rembuk warga yang ditujukan kepada Walikota c.q. Lurah setempat.
- (2) Usulan kegiatan hasil rembuk warga RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa usulan kegiatan tahunan yang diselaraskan dengan usulan kegiatan 5 (Lima) Tahunan yang sudah direncanakan.
- (3) Ketentuan mengenai format berita acara rembuk warga, usulan kegiatan atau pengadaan barang tahunan dan usulan kegiatan 5 (Lima) Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf H, huruf I dan huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 26

- (1) Ketua RW mengkoordinir dan memadukan usulan perencanaan kegiatan dari masing-masing RT yang berada di wilayahnya.
- (2) Lurah dapat mengkoordinasikan dan memadukan usulan kegiatan yang berskala lintas RW.

Pasal 27

- (1) Mekanisme perencanaan di tingkat kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c adalah:
 - a. Kasi Ekonomi, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat atau pejabat yang ditunjuk oleh Lurah untuk :
 - 1) menghimpun usulan kegiatan dari seluruh RT;
 - 2) memverifikasi usulan kegiatan dari seluruh RT berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan ketentuan yang termuat dalam Peraturan Walikota ini;
 - 3) menyusun daftar rekapitulasi kegiatan yang telah terverifikasi; dan
 - 4) menyusun RKA kegiatan Prodamas Plus pada masing-masing wilayah RT setelah seluruh usulan kegiatan diverifikasi Tim Verifikasi Usulan dan Perencanaan.
 - b. Lurah mengirimkan daftar rekapitulasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a kepada Tim Koordinasi Prodamas Plus Kecamatan;
- (2) Ketentuan mengenai format Daftar Rekapitulasi Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

- (1) Mekanisme perencanaan tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh Tim Koordinasi Prodamas Plus Kecamatan sebagai berikut :
 - a. menghimpun seluruh rencana kegiatan di masing-masing kelurahan di wilayah kerjanya;
 - b. memverifikasi usulan kegiatan dari kelurahan berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan ketentuan yang termuat dalam peraturan walikota ini;
 - c. merekap seluruh rencana definitif dari masing-masing kelurahan di wilayah kerjanya untuk diteruskan ke Tim Pengendali Prodamas Plus.
- (2) Ketentuan mengenai format rekapitulasi rencana definitif kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 29

- (1) Mekanisme perencanaan tingkat kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf e dilaksanakan oleh Tim Pengendali Prodamas Plus berupa:

- a. mengkoordinasikan seluruh rencana kegiatan di masing-masing kecamatan;
 - b. merekapitulasi seluruh usulan Prodamas Plus;
 - c. melaksanakan Verifikasi Usulan serta Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan gambar teknis bidang infrastruktur;
 - d. melaporkan hasil verifikasi usulan Prodamas Plus kepada Walikota untuk dijadikan bahan penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Pelaksanaan verifikasi usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Tim Verifikasi Usulan dan Perencanaan;
 - (3) Pelaksanaan verifikasi Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) dan Gambar Teknis bidang infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Tim Verifikasi RAB dan Gambar Teknis.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Kegiatan

Pasal 30

- (1) Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang telah disahkan.
- (2) Pengadaan barang dan jasa dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola Tipe IV atau melibatkan Pokmas sebagai pelaksana swakelola.
- (3) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk di tingkat kelurahan melalui mekanisme musyawarah kelurahan.
- (4) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. Telah mendapatkan pengesahan dari Camat;
 - b. memiliki struktur organisasi/pengurus yang ditandatangani oleh Ketua Pokmas; dan
 - c. memiliki sekretariat yang berdomisili di kelurahan setempat dibuktikan dengan surat keterangan dari kelurahan.
- (5) Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beranggotakan 10 (sepuluh) orang yang dapat dipilih dari berbagai unsur masyarakat yang memiliki kemampuan dan komitmen untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, diutamakan dari Pengurus RT dan Pengurus RW.
- (6) Ketentuan mengenai format pengesahan Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Swakelola

Paragraf 1

Umum

Pasal 31

Pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) meliputi beberapa tahapan :

- a. perencanaan swakelola;
- b. persiapan swakelola;
- c. pelaksanaan swakelola;
- d. pengawasan;
- e. penyerahan hasil pekerjaan; dan
- f. pembayaran pekerjaan swakelola.

Paragraf 2

Perencanaan Swakelola

Pasal 32

- (1) Perencanaan Swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a 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 Pokmas, yang didahului dengan penandatanganan Pakta Integritas oleh Pokmas.
- (3) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai dasar penyusunan Kontrak Swakelola oleh Lurah.
- (4) Ketentuan mengenai format Pakta Integritas dan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf N dan huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 33

- (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.

Paragraf 3

Persiapan Swakelola

Pasal 34

- (1) Persiapan pengadaan barang/jasa melalui 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 penanggung jawab Pokmas, 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 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 Pokmas dievaluasi dan ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana dimaksud ayat (4) harus sudah melalui tahapan verifikasi oleh Perangkat Daerah yang membidangi pekerjaan umum, perumahan dan permukiman, serta pertamanan.
- (7) Ketentuan mengenai format penetapan Tim Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan mengenai format Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf P dan huruf Q yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 35

- (1) Hasil persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada Pasal 33 ayat (1) dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan/subkegiatan/output.
- (2) Kuasa Pengguna Anggaran menyusun rancangan kontrak swakelola dengan Pokmas pelaksana swakelola.
- (3) Isi Rancangan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit terdiri atas :
 - a. para pihak;
 - b. obyek yang dikerjakan;
 - c. nilai kontrak;
 - d. jangka waktu pelaksanaan kontrak; dan
 - e. hak dan kewajiban para pihak;
- (4) Ketentuan mengenai format Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 4

Pelaksanaan Swakelola

Pasal 36

- (1) Kuasa Pengguna Anggaran menandatangani kontrak swakelola dengan pimpinan Pokmas 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.
- (3) Ketentuan mengenai format kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf S yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 37

- (1) Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Tim Pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- (3) Tim Pelaksana Swakelola melaksanakan pekerjaan 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.

- (4) Ketentuan mengenai format laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penggunaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf T yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 5

Pengawasan

Pasal 38

- (1) Tim Pengawas melakukan pengawasan pelaksanaan Swakelola secara berkala sejak tahapan persiapan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pekerjaan.
- (2) Pengawasan pelaksanaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.
- (3) Tim Pengawas membuat laporan hasil pengawasan dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (4) Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi swakelola dan memberikan rekomendasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil tindakan korektif apabila diperlukan.
- (5) Ketentuan mengenai format laporan hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf U yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 6

Penyerahan Hasil Pekerjaan

Pasal 39

- (1) Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan swakelola kepada Kuasa Pengguna Anggaran sesuai ketentuan kontrak swakelola dan menuangkannya dalam Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola.
- (2) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan, yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
- (3) Kuasa Pengguna Anggaran dapat meminta Pejabat atau Staf untuk melakukan pemeriksaan administrasi terhadap hasil pekerjaan yang akan diserahkan, dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Pekerjaan Swakelola.

- (4) Ketentuan mengenai format Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf V, huruf W dan huruf X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Paragraf 7

Pembayaran Pekerjaan Swakelola

Pasal 40

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

Bagian Keempat

Pemanfaatan Hasil Kegiatan Prodamas Plus

Pasal 41

- (1) Hasil kegiatan Prodamas Plus berupa barang dapat diserahkan kepada RT, masyarakat, atau Pokmas.
- (2) Hasil pengadaan barang dan/atau jasa yang akan diserahkan melalui hibah wajib dilengkapi dengan :
- a. keputusan walikota tentang penerima hibah serta jenis barang yang dihibahkan;
 - b. naskah perjanjian hibah daerah (NPHD);
 - c. berita acara serah terima barang;
 - d. pakta integritas dari penerima hibah yang menyatakan bahwa hibah yang diterima akan digunakan sesuai dengan NPHD.
- (3) Hasil pengadaan barang dan/atau jasa yang akan diserahkan melalui bantuan sosial wajib dilengkapi dengan :
- a. keputusan walikota tentang penetapan daftar penerima bantuan sosial;
 - b. berita acara serah terima barang; dan
 - c. pakta integritas dari penerima bantuan sosial yang menyatakan bahwa bantuan sosial yang diterima akan digunakan sesuai dengan usulan.
- (4) Hasil pengadaan barang dan/atau jasa yang akan diserahkan selain dalam bentuk hibah dan bansos wajib dilengkapi dengan berita acara serah terima.
- (5) Penetapan daftar penerima hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a menjadi dasar penyerahan barang hasil Prodamas Plus.

- (6) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
- a. pemberi dan penerima hibah;
 - b. tujuan pemberian hibah;
 - c. besaran dan penggunaan hibah;
 - d. hak dan kewajiban;
 - e. tata cara penyerahan hibah; dan
 - f. tata cara pelaporan hibah.
- (7) Hasil pekerjaan swakelola berupa bangunan infrastruktur yang dibangun di atas lahan aset Pemerintah Daerah dicatat oleh Kelurahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (8) Ketentuan mengenai format naskah perjanjian hibah daerah (NPHD), Berita Acara Serah Terima Barang, dan pakta integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf Y, huruf Z dan huruf AA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 42

- (1) Penerima hibah atau bantuan sosial bertanggung jawab secara formal dan material atas penggunaan barang yang diterimanya.
- (2) Pertanggungjawaban penerima hibah atau bantuan sosial meliputi:
 - a. laporan penggunaan hibah atau bantuan sosial; dan
 - b. surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah atau bantuan sosial yang diterima telah digunakan sesuai NPHD atau usulan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota Kediri melalui Lurah setempat paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Ketentuan mengenai format laporan penggunaan hibah atau bantuan sosial dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf BB dan huruf CC Peraturan Walikota ini.

BAB IX

PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

Pasal 43

- (1) Penatausahaan kegiatan Prodamas Plus di kelurahan menggunakan mekanisme tambahan uang (TU) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pertanggungjawaban belanja pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Pokmas pelaksana swakelola.
- (3) Laporan hasil pelaksanaan Prodamas Plus disampaikan oleh Lurah kepada Walikota melalui Camat secara rutin setiap semester.
- (4) Camat melaporkan hasil rekapitulasi pelaksanaan Prodamas Plus di wilayahnya secara rutin setiap semester kepada Walikota dengan tembusan Bagian Pemerintahan, BPPKAD, Inspektorat dan Barenlitbang.
- (5) Pelaporan hasil pelaksanaan Prodamas Plus oleh Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga dilakukan melalui aplikasi Progresio di Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika.
- (6) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), untuk :
 - a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (7) Ketentuan mengenai format Laporan Hasil Pelaksanaan Prodamas Plus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan Rekapitulasi Pelaksanaan Prodamas Plus sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran huruf DD dan huruf EE yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X

PEMBINAAN

Pasal 44

- (1) Tim Pengendali Prodamas Plus melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Prodamas Plus berupa bimbingan teknis yang meliputi perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan pertanggungjawaban.
- (2) Tim Pembina Teknis melaksanakan pembinaan teknis untuk mendukung pencapaian sasaran (*out come*) kegiatan Prodamas Plus.
- (3) Tim Pembina Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim Pengendali Prodamas Plus.
- (4) Tim Koordinasi Prodamas Plus Kecamatan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Prodamas Plus di seluruh kelurahan dalam wilayah kerjanya, meliputi :
 - a. pendampingan penyusunan perencanaan dan administrasi kegiatan Prodamas Plus di kelurahan; dan
 - b. pendampingan pelaksanaan kegiatan Prodamas Plus di kelurahan;

BAB XI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 45

- (1) Monitoring dan evaluasi untuk pengendalian pelaksanaan Prodamas Plus di seluruh kelurahan dilaksanakan secara berjenjang mulai dari Tim Fasilitasi Prodamas Plus Kelurahan, Tim Koordinasi Prodamas Plus Kecamatan dan Tim Pengendali Prodamas Plus secara berkala.
- (2) Pengawasan akuntabilitas keuangan atas pelaksanaan Prodamas Plus dilakukan oleh institusi pengawas fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pihak eksternal yang ditunjuk.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka :

- a. Peraturan Walikota Kediri Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2014 Nomor 40);
- b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 52 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2014 Nomor 52);
- c. Peraturan Walikota Kediri Nomor 19 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2015 Nomor 19);
- d. Peraturan Walikota Kediri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 2);
- e. Peraturan Walikota Kediri Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 22);
- f. Peraturan Walikota Kediri Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman

Pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2017 Nomor 2)

- g. Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 40 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2019 Nomor 4); dan
- h. Peraturan Walikota Kediri Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2019 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 6 Juli 2020
WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 6 Juli 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2020 NOMOR 25

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

ttd.

MUHLISIINA LAHUDDIN, SH.MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19760810 200604 1 022

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
 NOMOR : 23 TAHUN 2020
 TANGGAL : 6 JULI 2020

A. SUSUNAN TIM PENGENDALI PRODAMAS PLUS BESERTA TIM PENDUKUNG

A. Tim Pengendali Prodamas Plus	
1. Pengarah I	: Walikota Kediri
2. Pengarah II	: Wakil Walikota Kediri
3. Ketua	: Sekretaris Daerah Kota Kediri
4. Wakil Ketua I	: Asisten Pemerintahan dan Kesra
5. Wakil Ketua II	: Kepala Barenlitbang Kota Kediri
6. Sekretaris	: Kepala Bagian Pemerintahan
7. Anggota	: a. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan b. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa c. Kepala Bagian Hukum d. Kasubag Administrasi Pemerintahan pada Bagian Pemerintahan e. Kasubag Kerjasama dan Otonomi Daerah pada Bagian Pemerintahan f. Kasubag Administrasi Kewilayahan pada Bagian Pemerintahan g. 3 (Tiga) orang Staf pada Bagian Pemerintahan
B. Tim Pendukung	
I. Tim Verifikasi Usulan dan Perencanaan	
1. Pengarah	: Asisten Perekonomian dan Pembangunan
2. Ketua	: Sekretaris Barenlitbang Kota Kediri
3. Anggota	: a. Kepala Bidang Rendalev pada Barenlitbang b. Kepala Bidang Litbang pada Barenlitbang c. Kepala Bidang Ppmpi pada Barenlitbang d. 3 (Tiga) Orang Kepala Sub Bidang Pada Barenlitbang e. 3 (Tiga) Orang Staf Pada Barenlitbang
II. Tim Verifikasi Keuangan	
1. Pengarah	: Asisten Administrasi Umum
2. Ketua	: Kepala BPPKAD Kota Kediri
3. Anggota	: a. Kepala Bidang Perbendaharaan pada BPPKAD b. Kepala Bidang Penganggaran, Akuntansi dan Verifikasi pada BPPKAD c. 2 (Dua) orang Kasubid pada BPPKAD d. 4 (Empat) orang Staf pada BPPKAD

III. Tim Verifikasi RAB dan Gambar Teknis	
1. Ketua	: Kepala Dinas PUPR Kota Kediri
2. Wakil Ketua	: a. Kepala DPKP Kota Kediri b. Kepala DLHKP Kota Kediri
3. Anggota	: a. Kepala Bidang Cipta Karya pada DPU PR b. Kepala Bidang Bina Marga pada DPU PR c. Kepala Bidang Pemukiman pada DPKP d. Kepala Bidang Pertamanan pada DLHKP e. 2 (Dua) orang Kasi pada DPU PR f. 1 (Satu) orang Kasi / Staf pada DPKP g. 1 (Satu) orang Kasi / Staf pada DLHKP h. 2 (Dua) orang Staf pada DPU PR
IV. Tim Monitoring	
1. Ketua	: Inspektur Inspektorat Kota Kediri
2. Wakil Ketua	: a. Irban Wilayah I b. Irban Wilayah II c. Irban wilayah III
3. Anggota	: 6 (Enam) orang Staf pada Bagian Pemerintahan
V. Tim Pembina Teknis	
1. Ketua	: Kepala Dinkop UMTK Kota Kediri
2. Wakil Ketua I	: a. Kepala Disperdagin Kota Kediri b. Kepala Dinas Kesehatan Kota Kediri
3. Anggota	: a. 1 (Satu) orang Kabid pada Dinas Pendidikan Kota Kediri b. 1 (Satu) orang Kabid pada DISBUDPARPORA Kota Kediri c. 1 (Satu) orang Kabid pada Dinas Sosial Kota Kediri d. 1 (Satu) orang Kabid pada DKPP Kota Kediri e. 1 (Satu) orang Kasi pada DISKOMINFO f. 1 (Satu) orang Kasi pada BPBD g. 4 (Empat) orang Staf pada Bagian Pemerintahan Kota Kediri

B. FORMAT TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS KECAMATAN



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Jend. Basuki Rakhmad No. 15 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354) 682955 Fax. (0354) 686813

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH NOMOR : 188/ / 419...../

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus, perlu menetapkan dalam Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Koordinasi Prodamas Plus 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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kediri Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor);
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 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus (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 SEKRETARIS DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS KECAMATAN TAHUN ANGGARAN
- KESATU : Membentuk Tim Koordinasi Prodamas Plus Kecamatan dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Koordinasi Prodamas Plus sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas :
- menghimpun dan melakukan verifikasi usulan kegiatan Prodamas Plus dari seluruh kelurahan di wilayahnya;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas Plus pada kelurahan di wilayahnya;
 - melakukan pengendalian pelaksanaan Prodamas Plus pada kelurahan di wilayahnya
 - melakukan pendampingan penyelenggaraan Prodamas Plus di kelurahan;
 - memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Prodamas Plus;
 - melaporkan hasil pelaksanaan Prodamas Plus kepada Walikota setiap semester.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR :188/ / 419...../.....
TANGGAL :

SUSUNAN TIM KOORDINASI PRODAMAS PLUS KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

NO	KEDUDUKAN	JABATAN
1	Ketua	Camat
2	Sekretaris	.....
3	Anggota	a. b. c. d. e.

SEKRETARIS DAERAH,

.....

C. FORMAT PENETAPAN TIM FASILITASI PRODAMAS PLUS KELURAHAN



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Jend. Basuki Rakhmad No. 15 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354) 682955 Fax. (0354) 686813

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
NOMOR : 188/ / 419...../
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM FASILITASI PRODAMAS PLUS KELURAHAN
DI WILAYAH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN

SEKRETARIS DAERAH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus, perlu menetapkan dalam Keputusan Sekretaris Daerah tentang Pembentukan Tim Fasilitasi Prodamas Plus Tingkat 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 Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);
4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kediri Tahun 2020 - 2024 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor);
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 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus (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 SEKRETARIS DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN TIM FASILITASI PRODAMAS PLUS KELURAHAN DI WILAYAH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN
- KESATU : Membentuk Tim Fasilitasi Prodamas Plus Kelurahan di Wilayah Kecamatan..... Tahun Anggaran dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Fasilitasi Prodamas Plus sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas :
- a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Prodamas Plus kepada RT dan warga masyarakat di wilayahnya;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan Prodamas Plus, meliputi :
 - 1. penyusunan perencanaan;
 - 2. administrasi pelaksanaan kegiatan ;
 - 3. penyusunan laporan pertanggungjawaban.
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas Plus pada tiap RT di wilayahnya;
 - d. melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan Prodamas Plus pada tiap RT di wilayahnya; dan
 - e. memberikan saran serta masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Prodamas Plus.
- KETIGA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH,

.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH
 NOMOR :188/ / 419...../
 TANGGAL :

SUSUNAN TIM FASILITASI PRODAMAS PLUS KELURAHAN
 DI WILAYAH KECAMATAN TAHUN ANGGARAN

NO	TIM FASILITASI PRODAMAS PLUS KELURAHAN	KEDUDUKAN DALAM TIM		JABATAN/NAMA
1.	.....	1.	Ketua	Lurah
		2.	Sekretaris	Pejabat/Staf Kelurahan
		3.	Anggota	a. Pejabat/Staf Kelurahan b. Pejabat/Staf Kelurahan c. Pejabat/Staf Kelurahan d. Ketua LPMK.....
2.	.....	1.	Ketua	Lurah
		2.	Sekretaris	Pejabat/Staf Kelurahan
		3.	Anggota	a. Pejabat/Staf Kelurahan b. Pejabat/Staf Kelurahan c. Pejabat/Staf Kelurahan d. Ketua LPMK.....
3.	Dst. (sesuai jumlah kelurahan)			

SEKRETARIS DAERAH,

.....

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN KETUA RT YANG TIDAK MENGUSULKAN PEMBAYARAN IURAN JKN

SURAT PERNYATAAN

TIDAK MENGUSULKAN PEMBAYARAN IURAN JKN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Alamat :

Jabatan : Ketua RT RW Kelurahan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dikarenakan kebutuhan bidang kesehatan khususnya peserta Jaminan Kesehatan di wilayah RT RW..... Kelurahan seluruhnya/sebagian besar telah terpenuhi, maka seluruh warga bersepakat untuk tidak mengusulkan pembayaran iuran Jaminan Kesehatan Nasional (BPJS Kesehatan) pada kegiatan Prodamas Plus Tahun (Berita Acara Hasil Rembug Warga terlampir).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Kediri,

Diverifikasi oleh
Kepala Seksi Ekbang Pemas
Kelurahan

Ketua RT... RW...
Kelurahan

(.....)

(.....)

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN KETUA RT TIDAK MENGUSULKAN SALAH SATU ATAU LEBIH BIDANG KEGIATAN/TIDAK MEMENUHI PERSENTASE KEGIATAN

SURAT PERNYATAAN

TIDAK DAPAT MENGUSULKAN SEBAGIAN /SELURUH KEGIATAN DAN PEMENUHAN PERSENTASE ALOKASI DANA DALAM KEGIATAN PRODAMAS PLUS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
Jabatan : Ketua RT RW Kelurahan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dikarenakan kebutuhan bidang Infrastruktur/Sosial dan Budaya/Ekonomi/Pendidikan/Kesehatan/Kepemudaan (*diisi dengan memilih salah satu atau lebih bidang yang tidak diusulkan*) di wilayah RT RW..... Kelurahan sebagian besar telah terpenuhi, maka seluruh warga :

1. bersepakat untuk tidak mengusulkan kegiatan dalam bidang dimaksud pada kegiatan Prodamas Plus tahun (Berita Acara Hasil Rembug Warga terlampir)
2. mengusulkan kegiatan bidang Infrastruktur/Sosial dan Budaya/Ekonomi/Pendidikan/Kesehatan/Kepemudaan (*diisi dengan memilih salah satu atau lebih bidang yang tidak memenuhi persentase*) pada kegiatan Prodamas Plus tahun di bawah ketentuan persentase kegiatan sebagaimana diatur dalam PERWALI No. Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan PRODAMAS Plus (Berita Acara Hasil Rembug Warga terlampir).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Diverifikasi oleh
Kepala Seksi Ekbang Pemas
Kelurahan

(.....)

Kediri,
Ketua RT... RW...
Kelurahan

(.....)

F. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK)



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 DAN
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
PADA KELURAHAN KEC. TAHUN ANGGARAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN KECAMATAN,

- Menimbang :
- 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 Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan dalam Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
- Mengingat :
- 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);
 - 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);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
 - 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;
 - 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);
 - Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun Nomor);
 - Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus (Berita Daerah Kota Kediri Tahun Nomor);
 - 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 PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN DAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA KELURAHAN KEC. TAHUN ANGGARAN
- KESATU : Menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada KelurahanKec. Tahun Anggaran, sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :
- meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran dan disetujui oleh PPTK;
 - meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - melakukan verifikasi SPP;
 - menyiapkan SPM;
 - melakukan verifikasi harian atas penerimaan; dan
 - melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Kuasa Pengguna Anggaran, yang meliputi :
 - meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

- 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 : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Penatausahaan Keuangan dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggung jawab kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- KELIMA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN,

.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA
ANGGARAN KELURAHAN
NOMOR :188.45/ /419...../.....
TANGGAL :

SUSUNAN PEJABAT PENATAUSAHAN KEUANGAN DAN
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN
DI KELURAHAN KEC.
TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA	NIP	KETERANGAN
A	PEJABAT PENATAUSAHAN KEUANGAN		
B	PPTK		
1			
2			
dst			

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN,

.....

G. FORMAT PENETAPAN JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN



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

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN
NOMOR : 188/ / 419...../

TENTANG
JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN DALAM PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS
DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (2) Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus, perlu menetapkan dalam Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran tentang Jenis Pekerjaan yang Diswakelola dalam Program Pemberdayaan Masyarakat Plus di 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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun Nomor);
5. Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus (Berita Daerah Kota Kediri Tahun Nomor);
6. Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran (Berita Daerah Kota Kediri Tahun Nomor).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN TENTANG JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN DALAM PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS DI KELURAHAN TAHUN ANGGARAN

KESATU : Jenis pekerjaan yang diswakelola dalam Program Pemberdayaan Masyarakat Plus di Kelurahan Tahun Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN,

.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA
ANGGARAN KELURAHAN
NOMOR :188.45/ /419...../.....
TANGGAL :

DAFTAR JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN
DALAM PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS DI KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN

No	LOKASI	JENIS PEKERJAAN	KETERANGAN
1	RT.... RW....		
2	RT.... RW....		
3	RT.... RW....		
4	Dst		

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
KELURAHAN.....

.....

DAFTAR USULAN PENERIMA BANSOS
 PRODAMAS PLUS TAHUN ANGGARAN
 RT RW KELURAHAN

No	Nama	NIK	Alamat Sesuai KTP	Jenis Barang	Rencana Biaya (Rp)
1.					
2.					
3.					
dst					

Dibuat di

KETUA RT,

.....

SEKRETARIS RT,

.....

PERWAKILAN WARGA :

1.
2.
3. dst

Mengetahui:
 KETUA RW,

.....

I. FORMAT USULAN KEGIATAN TAHUNAN

Kediri,

Kepada :

Yth. Bapak Walikota Kediri

c.q. Lurah

Di

KEDIRI

Sehubungan dengan pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat Plus (Prodamas Plus) Tahun Anggaran, bersama ini kami sampaikan usulan kegiatan sesuai hasil rembug/musyawarah warga RT RW ... Kelurahan sebagaimana terlampir (Berita Acara Hasil Rembug Warga dan Usulan Kegiatan 5 Tahunan).

Kami berharap hasil dari kegiatan sebagaimana usulan tersebut diatas nantinya dapat diberikan kepada warga masyarakat RT RW ... Kelurahan

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

Mengetahui :

Ketua RW.....

Ketua RT.....

.....

.....

K. FORMAT DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN (KELURAHAN)

DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN PRODAMAS PLUS TAHUN ANGGARAN					
Kelurahan :					
Kecamatan:					
No	RT / RW	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (RP)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
dst					

Kediri,
 LURAH,

L. FORMAT REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN (KECAMATAN)

REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN PRODAMAS PLUS TAHUN ANGGARAN						
Jumlah Kelurahan :						
Kecamatan :						
No	KELURAHAN	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	SATUAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (RP)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
dst						

Kediri,

CAMAT

.....

M. FORMAT PENETAPAN KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)

	<p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI KECAMATAN Jl. No. Kediri Jawa Timur Telp. (0354)</p>
<hr/> <p>KEPUTUSAN CAMAT NOMOR : 188/ /419..... /</p> <p>TENTANG</p> <p>PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS DI KELURAHAN SE-KECAMATAN TAHUN ANGGARAN</p> <p>CAMAT</p>	
Menimbang	: a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat (Prodamas) Plus, telah dibentuk Kelompok Masyarakat (Pokmas) di masing-masing kelurahan di wilayah Kecamatan melalui rembug kelurahan; b. bahwa sesuai ketentuan Pasal ... ayat ... Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus, Pokmas sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mendapat pengesahan dari Camat c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Camat tentang Pengesahan Kelompok Masyarakat Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus di Kelurahan se-Kecamatan Kota Kediri 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 5587) sebagaimana telah diubah 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 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan; 5. Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus.
<p>MEMUTUSKAN</p>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN CAMAT TENTANG PENGESAHAN KELOMPOK MASYARAKAT KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS DI KELURAHAN SE-KECAMATAN TAHUN ANGGARAN
KESATU	: Mengesahkan Kelompok Masyarakat di Kelurahan se- Kecamatan Kota Kediri Tahun Anggaran dengan susunan pengurus sebagaimana tercantum pada Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	: Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, ditunjuk sebagai pelaksana swakelola Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus untuk masing-masing kelurahan domisili Kelompok Masyarakat.
KETIGA	: Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas :

1. Membantu Lurah dalam menyusun usulan Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus di Kelurahan.
2. Membantu Lurah dalam sosialisasi rencana Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus di Kelurahan.
3. Menandatangani nota kesepahaman swakelola Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus dengan Camat selaku Pengguna Anggaran.
4. Menandatangani kontrak swakelola Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus dengan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
5. Melaksanakan swakelola Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus di Kelurahan.
6. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan swakelola Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus kepada Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran.

KEEMPAT : Kelompok Masyarakat dimaksud pada Diktum KESATU dalam melaksanakan tugas berpedoman pada Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di :

Pada Tanggal :

CAMAT

.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT
 NOMOR :188/ /419...../.....
 TANGGAL :

SUSUNAN PENGURUS KELOMPOK MASYARAKAT
 KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS
 DI KELURAHAN SE-KECAMATAN TAHUN ANGGARAN

No	KELURAHAN	NAMA POKMAS	NAMA ANGGOTA	KEDUDUKAN DALAM POKMAS
1	1.	1.	KETUA
			2.	SEKRETARIS
			3.	BENDAHARA
			4.	ANGGOTA
			5.	ANGGOTA
			6.	ANGGOTA
			7.	ANGGOTA
			8.	ANGGOTA
			9.	ANGGOTA
			10.	ANGGOTA
		2.	1.	KETUA
			2.	SEKRETARIS
			3.	BENDAHARA
			4.	ANGGOTA
			5.	ANGGOTA
			6.	ANGGOTA
			7.	ANGGOTA
			8.	ANGGOTA
			9.	ANGGOTA
			10.	ANGGOTA
		3. Dst (sesuai jumlah Pokmas)		
		2. Dst		

CAMAT

.....

N. FORMAT PAKTA INTEGRITAS PENGURUS POKMAS

PAKTA INTEGRITAS			
Kami yang bertandatangan di bawah ini :			
No.	Nama	NIK	Jabatan dalam POKMAS
1	Ketua
2	Sekretaris
3	Bendahara
4	Anggota
5	Anggota
6	Anggota
7	Anggota
8	Anggota
9	Anggota
10	Anggota

Dalam rangka pengadaan belanja barang / jasa bidang infrastruktur kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus Kelurahan Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan :

1. Tidak melakukan praktek Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
2. Akan melaporkan kepada APIP Pemerintah Kota Kediri dan/atau LKPP apabila mengetahui ada indikasi KKN dalam proses pengadaan ini;
3. Akan menjalankan proses pengadaan secara bersih, transparan dan profesional untuk memberikan hasil kerja terbaik sesuai ketentuan perundang-undangan;
4. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, bersedia menerima sanksi administrasi, menerima sanksi moral, digugat sesuai perdata dan/atau dilaporkan secara pidana.

Kediri, 20....

Pengurus POKMAS Kelurahan

<u>Nama :</u>	<u>Jabatan :</u>	<u>Tanda Tangan :</u>
1.	Ketua	.....
2.	Sekretaris	.....
3.	Bendahara	.....
4.	Anggota	.....
5.	Anggota	.....
6.	Anggota	.....
7.	Anggota	.....
8.	Anggota	.....
9.	Anggota	.....
10.	Anggota	.....

O. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN



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

NOTA KESEPAHAMAN

Antara
Pengguna Anggaran Kecamatan
dan
Penanggung jawab 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 Sekretariat :
Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang secara bersama-sama disebut PARA PIHAK terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kelurahan _____ Kec. _____ tahun anggaran _____ merencanakan kegiatan swakelola.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam _____ dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa secara swakelola.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja Kelurahan _____ Kec. _____.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut diatas, PARA PIHAK selanjutnya 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 Program Pemberdayaan Masyarakat Plus, di Kelurahan _____ Kec. _____ Kota Kediri.

PASAL 2

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

1.
2.
3. Dst

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK Penanggungjawab Anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola dari pihak kedua.

PASAL 4

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

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 saling menguntungkan 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,

.....

.....

P. 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 PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS
KELURAHAN TAHUN ANGGARAN

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sebagaimana ketentuan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Ketua Kelompok Masyarakat Kelurahan..... perlu menetapkan dalam Ketua Kelompok Masyarakat tentang Tim Swakelola Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus Kelurahan Tahun Anggaran

Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Peraturan Walikota Kediri Nomor Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus (Berita Daerah Kota Kediri Tahun Nomor);
3. Keputusan Camat Nomor ... Tahun ... tentang Pengesahan Kelompok Masyarakat Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus di Kelurahan se-Kecamatan Tahun Anggaran

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT TENTANG TIM SWAKELOLA KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS KELURAHAN TAHUN ANGGARAN

KESATU : Untuk melaksanakan pekerjaan/pengadaan dalam Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus dibentuk Tim Swakelola dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Tim Swakelola Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus sebagaimana dimaksud dalam diktum PERTAMA 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 : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal
KETUA POKMAS,

.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK
 MASYARAKAT “.....”
 NOMOR :
 TANGGAL :

SUSUNAN TIM SWAKELOLA KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS
 KELURAHAN TAHUN ANGGARAN

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	NAMA	KETERANGAN
1	Penanggung Jawab		
2	Tim Perencana dan Persiapan : 1. Ketua 2. Anggota		
3	Tim Pelaksana : 1. Ketua 2. Anggota 3. Anggota 4. Anggota 5. Anggota		
4	Tim Pengawas : 1. Ketua 2. Anggota		

KETUA POKMAS,

.....

R. FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)



KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

SATUAN KERJA : KECAMATAN

KELURAHAN :

NAMA PPK :

NAMA PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG / JASA KEGIATAN
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
PLUS

TAHUN ANGGARAN :

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

PEKERJAAN : PENGADAAN BARANG/JASA KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PLUS

1. NAMA ORGANISASI PENGADAAN BARANG/JASA	: Nama organisasi yang melaksanakan pengadaan/ pekerjaan pembangunan sarana, prasarana dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kelurahan _____ ▪ Kecamatan Kota Kediri ▪ Pejabat Pembuat Komitmen / KPA.....
2. LATAR BELAKANG	: bahwa dalam rangka peningkatan upaya untuk menumbuhkembangkan, menggerakkan prakarsa dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah serta untuk memenuhi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan, dilaksanakan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus di Kota Kediri. Pada tahun Kelurahan..... mendapatkan alokasi anggaran sebesar (Rp.100 juta x jumlah RT), termasuk didalamnya biaya umum dan pembayaran iuran JKN. Pengadaan barang/jasa dalam kegiatan PRODAMAS PLUS untuk kegiatan bidang infrastruktur dilaksanakan melalui mekanisme Swakelola Tipe IV atau melibatkan kelompok masyarakat, maka perlu dibuat KAK sebagai acuan kerja.
3. DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206); 3. 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); 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan; 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola; 7. Peraturan Walikota Kediri Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Kecamatan; 8. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat Plus.
4. MAKSUD DAN TUJUAN	<ol style="list-style-type: none"> 4. Maksud : Untuk meningkatkan peran serta dan penggerakan potensi masyarakat kelurahan. 5. Tujuan : <ol style="list-style-type: none"> a. menggerakkan dan memotivasi masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembangunan di wilayahnya; b. memfasilitasi masyarakat dalam mengartikulasikan kebutuhannya dan membantu mengidentifikasi masalahnya; c. meningkatkan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana lingkungan RT; d. meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat; e. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan sosial, pendidikan, kesehatan dan kepemudaan; f. meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan.
5. TARGET DAN SASARAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Target : <ol style="list-style-type: none"> a. Terlaksananya Kegiatan pembangunan/rehab sarana dan prasarana di lingkungan Kelurahan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat. b. Terlaksananya pemberdayaan masyarakat di kelurahan melalui peningkatan partisipasi mereka dalam pembangunan. 2. Sasaran : <ol style="list-style-type: none"> a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan di wilayah kelurahan. b. peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri dalam pengelolaan kegiatan pembangunan di lingkup kelurahan.

6. SUMBER DANA DAN PERKIRAAN BIAYA	a. Sumber dana berasal dari APBD Kota Kediri TA pada rekening kegiatan Peningkatan Peran Serta dan Penggerakan Potensi Masyarakat Kelurahan, dengan kode rekening b. Total perkiraan biaya yang diperlukan Rp. (total anggaran bidang infrastruktur)																								
7. RUANG LINGKUP DAN LOKASI PEKERJAAN	Ruang lingkup/batasan lingkup pengadaan/pekerjaan 1. Kegiatan pembangunan / rehab..... di RT ... RW ... 2. 3. dst.																								
8. JANGKA WAKTU PELAKSANAAN	Jangka waktu pelaksanaan pengadaan/pekerjaan (.....) bulan, terhitung sejak tanggal..... bulan s/d tanggal..... bulanTahun																								
9. KELUARAN/ PRODUK YANG DIHASILKAN	Terlaksananya pembangunan / rehab : 1. Pembangunan / rehab RT ... RW f. g. dst																								
10. SPESIFIKASI TEKNIS PEKERJAAN	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="586 700 643 762">No</th> <th data-bbox="643 700 959 762">Pekerjaan</th> <th data-bbox="959 700 1073 762">Lokasi</th> <th data-bbox="1073 700 1243 762">Volume (m,m2,m3)</th> <th data-bbox="1243 700 1451 762">Biaya (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="586 762 643 812">1</td> <td data-bbox="643 762 959 812">Pembangunan/rehab</td> <td data-bbox="959 762 1073 812">RT ... RW ...</td> <td data-bbox="1073 762 1243 812"></td> <td data-bbox="1243 762 1451 812"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="586 812 643 849">2</td> <td data-bbox="643 812 959 849">.....</td> <td data-bbox="959 812 1073 849"></td> <td data-bbox="1073 812 1243 849"></td> <td data-bbox="1243 812 1451 849"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="586 849 643 874">3</td> <td data-bbox="643 849 959 874">dst</td> <td data-bbox="959 849 1073 874"></td> <td data-bbox="1073 849 1243 874"></td> <td data-bbox="1243 849 1451 874"></td> </tr> </tbody> </table>	No	Pekerjaan	Lokasi	Volume (m,m2,m3)	Biaya (Rp)	1	Pembangunan/rehab	RT ... RW ...			2				3	dst							
No	Pekerjaan	Lokasi	Volume (m,m2,m3)	Biaya (Rp)																					
1	Pembangunan/rehab	RT ... RW ...																							
2																								
3	dst																								
<p>Kuasa Pengguna Anggaran</p> <p>.....</p>																									

S. FORMAT KONTRAK SWAKELOLA



PEMERINTAH KOTA KEDIRI
KECAMATAN

KELURAHAN
Jl. No. Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)

KONTRAK SWAKELOLA

Pengadaan Barang dan Jasa Program Pemberdayaan Masyarakat Plus,
Kelurahan _____ Kec. _____ Kota Kediri
Nomor : _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ 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”

MENINGAT BAHWA:

- (a) Kuasa Pengguna Anggaran telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang 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 melaksanakan kegiatan meliputi :.....,,,*
2. *“total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp. _____ (_____ rupiah)”;*
3. Pelaksanaan kegiatan swakelola dimulai setelah ditandatanganinya kontrak swakelola ini sampai dengan batas waktu
4. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
5. 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.
6. 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;
7. 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) 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) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 3) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 4) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan Kuasa Pengguna Anggaran;
 - 5) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 6) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
8. *“Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/ sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp. _____ dengan cara _____ (transfer/tunai)”;*
9. 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.

Untuk dan atas nama _____
Kuasa Pengguna Anggaran

Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola

(_____)
*[tanda tangan dan cap (jika Salinan asli
ini untuk Pelaksana Swakelola maka
rekatkan materai Rp 6.000,-)]*

(_____)
*[tanda tangan dan cap (jika Salinan asli
ini untuk satuan kerja PPK maka
rekatkan materai Rp 6.000,-)]*

T. FORMAT LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENGGUNAAN KEUANGAN

LAPORAN KEMAJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN DAN PENGGUNAAN KEUANGAN
TAHUN ANGGARAN

Kelurahan :

Kecamatan :

No	RINCIAN KEGIATAN PER-RT	ALOKASI DANA	REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN				PROSENTASE REALISASI KEMAJUAN KEGIATAN			
			TRIWULAN I	S/D TRIWULAN II	S/D TRIWULAN III	S/D TRIWULAN IV	TRIWULAN I	S/D TRIWULAN II	S/D TRIWULAN III	S/D TRIWULAN IV

Kediri,
Ketua Tim Pelaksana,

.....

U. FORMAT LAPORAN HASIL PENGAWASAN

LAPORAN HASIL PENGAWASAN PELASANAAN PEKERJAAN SWAKELOLA PRODAMAS PLUS
TAHUN ANGGARAN

Kelurahan :

Kecamatan :

No	RINCIAN KEGIATAN PER-RT	ALOKASI DANA	PROSENTASE REALISASI KEMAJUAN KEGIATAN				KETERANGAN / PERMASALAHAN DALAM PELAKSANAAN
			TRIWULAN I	S/D TRIWULAN II	S/D TRIWULAN III	S/D TRIWULAN IV	

Kediri,
Ketua Tim Pengawas,

.....

V. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN



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

BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA
Nomor :

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat : Kelurahan Kecamatan
2. Nama :
Jabatan : Tim Pelaksana Swakelola Kegiatan Prodamas Plus Kelurahan
Alamat :

Saya selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah menerima hasil pekerjaan swakelola Kegiatan Prodamas Plus Tahun Di Kelurahan dengan rincian hasil pekerjaan sebagaimana terlampir yang diserahkan oleh oleh Tim Pelaksana Swakelola Kegiatan Prodamas Plus Kelurahan berdasarkan :

1. Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP) Pekerjaan Swakelola Kegiatan Prodamas Plus Kelurahan No. Tanggal
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif Pekerjaan Swakelola Kegiatan Prodamas Plus Kelurahan No. Tanggal

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Anggaran

Tim Pelaksana Swakelola
Kelurahan

.....

.....

LAMPIRAN BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA

No.	Uraian Hasil pekerjaan	Keterangan
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Kuasa Pengguna Anggaran

.....

Tim Pelaksana Swakelola
Kelurahan

.....

W. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN SWAKELOLA

KELOMPOK MASYARAKAT “ ”
KELURAHAN KECAMATAN KOTA KEDIRI
 Sekretariat : Jl. No. Kediri
 Contact Person : (08.....)

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN SWAKELOLA
 No :

Pada hari ini,, Tanggal..... Bulan..... Tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : Tim Pengawas Swakelola Prodamas Plus Kelurahan
 Alamat :

yang ditetapkan oleh Ketua Kelompok Masyarakat “.....” berdasarkan Surat Nomor Tanggal

telah memeriksa hasil pekerjaan swakelola pada Kegiatan Prodamas Plus Kelurahan berdasarkan Kontrak Swakelola Nomor Tanggal sebagai berikut :

No.	Jenis Pekerjaan / Kegiatan	Volume	Nilai (Rp)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.	Dst (sesuai Kontrak Swakelola)		

dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik / sesuai Kontrak Swakelola.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pelaksana Swakelola
 Kelurahan

Tim Pengawas Swakelola
 Kelurahan

.....

.....

X. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF



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

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF PEKERJAAN SWAKELOLA
Nomor :

Pada hari ini,, Tanggal..... Bulan..... Tahun....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (diisi Pejabat/Staf Kelurahan yang ditunjuk Lurah selaku KPA)
NIP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :

Menyatakan bahwa telah mengadakan pemeriksaan administratif pekerjaan swakelola pada :

- a. Pekerjaan : Pekerjaan Swakelola pada Kegiatan Prodamas Plus Kelurahan
- b. Nomor Kontrak :
- c. Tanggal Kontrak :
- d. Nilai Kontrak : Rp.
- e. Pelaksana : Pelaksana Swakelola pada Kelompok Masyarakat “.....” Kelurahan Kecamatan

Selanjutnya, berdasarkan pemeriksaan administratif maka dokumen administratif berkaitan dengan Pekerjaan Swakelola pada Kegiatan Prodamas Plus Kelurahan sebagaimana tersebut di atas dinyatakan telah sesuai dan lengkap.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuasa Pengguna Anggaran

Pemeriksa

.....

.....

LAMPIRAN BERITA ACARA
HASIL PEMERIKSAAN ADMINISTRATIF PEKERJAAN SWAKELOLA

Nomor :

No.	Jenis Dokumen	Tanggal Dokumen	Nomor Dokumen	Ket
1.	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	.....	.....	- Sesuai dan Lengkap - Tidak sesuai dan/atau tidak lengkap
2.	Rencana Umum Pengadaan dan SIRUP	.....	.....	- Sesuai dan Lengkap - Tidak sesuai dan/atau tidak lengkap
3.	Nota Kesepahaman (MoU) antara Camat dengan Ketua Pokmas	.....	.....	- Sesuai dan Lengkap - Tidak sesuai dan/atau tidak lengkap
4.	Rencana Pelaksanaan Kegiatan Swakelola : a. KAK / Spesifikasi Teknis oleh PPK b. Harga Perkiraan Sendiri (HPS) c. Draft Kontrak Swakelola	..... ..... .....	..... ..... .....	- Sesuai dan Lengkap - Tidak sesuai dan/atau tidak lengkap
5.	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Swakelola oleh Tim Pengawas Swakelola	.....	.....	- Sesuai dan Lengkap - Tidak sesuai dan/atau tidak lengkap

Kuasa Pengguna Anggaran

Pemeriksa

.....

.....

Y. FORMAT NPHD



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

NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH

NOMOR : 180/...../419...../20.....

NOMOR :/...../...../20.....

TENTANG
PEMBERIAN HIBAH DAERAH HASIL KEGIATAN PRODAMAS PLUS
TAHUN ANGGARAN

Pada hari ini....., tanggal, bulan, tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
NIP :
Jabatan : Lurah
Instansi : Kelurahan
Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama Walikota Kediri yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU ;

- II. Nama :
No. KTP :
Jabatan : Ketua RTRW.....Kelurahan
Alamat :

Yang bertindak untuk dan atas nama masyarakat / RTRW.....Kelurahan
Kecamatan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut Para Pihak sepakat untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :

BAB I
TUJUAN PEMBERIAN HIBAH
Pasal 1

Pemberian hibah ini bertujuan untuk :

- a. meningkatkan fasilitas pembangunan sarana dan prasarana lingkungan RT;
b. meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat; dan
c. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan pemberdayaan masyarakat dibidang kesehatan, sosial, ekonomi, pendidikan, kepemudan.

BAB II
JENIS BARANG DAN PENGGUNAAN
Pasal 2

- (1) PIHAK KESATU memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA berupa
(2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk peningkatan peran serta dan kreativitas masyarakat yang bergerak dalam bidang infrastuktur, perekonomian, dan sosial melalui Prodamas Plus.

BAB III
HAK DAN KEWAJIBAN
Pasal 3

- (1) Hak PIHAK KESATU adalah :
a. melakukan verifikasi atas usulan yang diajukan PIHAK KEDUA;
b. melakukan monitoring atas penggunaan barang yang dihibahkan.
(2) Hak PIHAK KEDUA adalah :
a. mengajukan usulan kegiatan/pengadaan barang kepada Walikota Kediri Cq. Lurah
b. menerima hibah berupa barang hasil pelaksanaan kegiatan Prodamas Plus.

Pasal 4

- (1) PIHAK KESATU berkewajiban menyerahkan barang hasil pelaksanaan kegiatan Prodamas Plus sesuai dengan usulan PIHAK KEDUA.
- (2) PIHAK KEDUA berkewajiban merawat dan menggunakan barang pemberian hibah hasil pelaksanaan kegiatan Prodamas Plus.

BAB IV

TATA CARA PENYERAHAN BARANG

Pasal 5

Hibah berupa barang hasil pelaksanaan kegiatan Prodamas Plus diserahkan oleh PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA secara (penuh/bertahap)..... berdasarkan Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang.

BAB V

TATA CARA PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab atas penggunaan barang yang diterima dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Walikota Kediri melalui PPKD dengan tembusan Lurah setempat.
- (2) Penerima Hibah dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah atau sebagai realisasi obyek belanja dalam program dan kegiatan pada Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
 - a. Laporan penggunaan hibah ; dan
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf a dan huruf b disampaikan kepada Walikota paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Hal-hal yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum yang dibuat dan disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) ini dibuat rangkap 2 (dua) yang salah satunya bermaterai Rp 6.000,- dan ditandatangani oleh Para Pihak.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

SAKSI-SAKSI :

1. :
2. :

Z. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG HIBAH/BANSOS



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

BERITA ACARA
SERAH TERIMA BARANG HIBAH/BANSOS HASIL PELAKSANAAN PRODAMAS PLUS
TAHUN ANGGARAN
NOMOR : / / 419..... /

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

I. Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :
Selaku, yang selanjutnya disebut "PIHAK KESATU".

II. Nama :
..... :
Selaku yang selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA".

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang hibah/bansos hasil pelaksanaan Prodamas Plus Tahun Anggaran dengan perincian sebagai berikut :

- a.
- b.
- c.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA,

.....

Kediri,

PIHAK KESATU,

.....

AA. FORMAT PAKTA INTEGRITAS

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Ketua RT RW Kelurahan

Alamat :

Berkenaan dengan pemberian hibah hasil kegiatan Prodamas Plus Tahun Anggaran yang kami terima dari Pemerintah Kota Kediri, dengan ini kami menyatakan barang tersebut akan digunakan sesuai dengan usulan yang telah disetujui dan/atau tertuang dalam NPHD.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kediri,

Yang Menyatakan :
Ketua RT RW
Kelurahan

.....

BB. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN HIBAH / BANSOS

Kediri,

Kepada :
Yth. Walikota Kediri
c.q. Kepala BPPKAD selaku PPKD

Di
KEDIRI

Bersama ini kami sampaikan Laporan Penggunaan Hibah/Bantuan Sosial berupa barang hasil kegiatan Prodamas Plus Tahun Anggaran berupa :

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	URAIAN PENGGUNAAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Demikian untuk menjadi maklum dan disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,
Ketua RT RW
Kelurahan

.....

Tembusan :
Yth. Lurah

CC. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN
HIBAH / BANSOS

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN HIBAH/BANSOS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Ketua RT RW Kelurahan
Alamat :

Berkenaan dengan pemberian hibah atau bantuan sosial hasil kegiatan Prodamas Plus Tahun Anggaran yang kami terima dari Pemerintah Kota Kediri, dengan ini kami menyatakan barang tersebut telah digunakan sesuai dengan usulan yang telah disetujui dan/atau tertuang dalam NPHD.

Demikian surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Kediri,

Yang Menyatakan,

Materai Rp 6.000,-

.....

DD. FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PRODAMAS PLUS (KELURAHAN)

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PRODAMAS PLUS
TAHUN ANGGARAN

KELURAHAN :
KECAMATAN :
SEMESTER :

NO	URAIAN	OUT PUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUT PUT	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
	1. Pembangunan												
	2. Rehab												
	3. Pengadaan												
	4. Dst												
	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Pelatihan												
	2. Edukasi												
	3. Dst												

Kediri,
LURAH,

.....

EE. FORMAT LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN PRODAMAS PLUS (KECAMATAN)

LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN PRODAMAS PLUS

KECAMATAN :
 SEMESTER :
 TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	OUT PUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUT PUT	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
	1. Pembangunan												
	2. Rehab												
	3. Pengadaan												
	4. Dst												
	B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Pelatihan												
	2. Edukasi												
	3. Dst												

Kediri,
 CAMAT,

.....

Petunjuk Pengisian Format Laporan Hasil Pelaksanaan Prodamas Plus :

NOMOR	URAIAN
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume output, misal : 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan output, misal : meter
5	Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6	Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi
7	Kolom 7 diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8	Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9	Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10	<p>Kolom 10 diisi dengan persentase capaian output dengan perhitungan sebagai berikut :</p> <p>a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto;</p> <p>b. Kegiatan non fisik dengan cara :</p> <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 - Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%.
11	Kolom 11,12, dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan cash for work/uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di Kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12	Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU Tambahan)

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

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

ttd.

MUHLISIINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022