



PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 29 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA NOMOR
10 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN PEMBANGUNAN
SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperjelas tata cara pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan serta mempedomani Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 146/2694/SJ tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan perlu menyempurnakan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
9. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 93);
10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 70);
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2018 Nomor 5);
12. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2010 tentang Tata Cara dan Teknis Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2010 Nomor 268);
13. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA NOMOR 10 TAHUN 2019 TENTANG PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 10), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 1 diubah dengan menambahkan 2 (dua) angka yakni angka 28 dan angka 29, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Menteri adalah Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
3. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Tasikmalaya.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kota Tasikmalaya.
9. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Wali kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

10. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
11. Lurah adalah Kepala Kelurahan sebagai bagian wilayah Kecamatan yang merupakan perangkat Kecamatan dan bertanggung jawab kepada Camat.
12. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di kabupaten/kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
16. Rekening Kas Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKUD adalah rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Wali kota untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
17. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
18. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.

21. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
22. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
23. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
24. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
25. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.
26. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
27. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
28. Kelompok masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
29. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

2. Ketentuan Pasal 14 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

Pelaksanaan anggaran untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana lokal Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan.

3. Ketentuan angka VI PELAKSANAAN ANGGARAN dalam Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

VI. PELAKSANAAN ANGGARAN

Pelaksanaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan serta kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Wali Kota menetapkan :
 1. Camat selaku Pengguna Anggaran;
 2. Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran;
 3. Bendahara Pengeluaran Pembantu, berdasarkan usulan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran melalui BUD.
- b. Camat selaku Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan; dan
- c. Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan serta kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan yang dilaksanakan secara swakelola dilakukan pengaturan terhadap pengorganisasian dan tahapan penyelenggaraan kegiatan sebagai berikut :

- a. Pengorganisasian Kegiatan

Ketentuan angka 7 dan angka 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Organisasi pengelola kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, meliputi :

1. Pengguna Anggaran

Camat selaku Pejabat Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Dalam

hal ini Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

2. Kuasa Pengguna Anggaran

Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Camat selaku Pengguna Anggaran.

Kuasa Pengguna Anggaran mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- b) melaksanakan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- c) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d) mengadakan ikatan/perijinan kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- e) mengawasi pelaksanaan anggaran unit kerja yang dipimpinnya;
- f) melaksanakan tugas-tugas Kuasa Pengguna Anggaran lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Pejabat Pengguna Anggaran.

3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

- a) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) PPTK yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.

4. Pejabat Pembuat Komitmen

Dalam pengadaan barang/jasa, Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran dapat bertindak sebagai Pejabat Pembuat Komitmen.

Tugas Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam peraturan tentang pengadaan barang/ jasa pemerintah.

5. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu

Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh

Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;

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

6. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Bendahara pengeluaran pembantu melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan rincian tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a) menyelenggarakan penatusahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan dokumen-dokumen sebagai berikut :
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - 3) Buku Panjar.
- b) melakukan penatausahaan seluruh pengeluaran dengan menggunakan bukti pengeluaran yang sah; dan
- c) menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, yang mencakup:
 - 1) Buku Kas Umum;
 - 2) Buku Pajak PPN/PPh; dan
 - 3) Buku Pengeluaran yang sah.

7. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)

Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Pengguna Anggaran (PA).

PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.

PjPHP/PPHP melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan

pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.

Apabila hasil pemeriksaan administrasi ditemukan ketidaksesuaian/kekurangan, PjPHP/PPHP melalui PA/KPA memerintahkan Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki dan/atau melengkapi kekurangan dokumen administratif.

Hasil pemeriksaan administratif dituangkan dalam Berita Acara.

8. Kelompok Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan :

a) Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola merupakan kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD; dan

b) Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola merupakan organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.

b. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilaksanakan dengan :

1. Pelaksanaan dengan melibatkan Organisasi Kemasyarakatan atau disebut Swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan (Swakelola Tipe III) :

a) Pelaksanaan kegiatan swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan adalah pelaksanaan kegiatan yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola;

b) Persyaratan Ormas yang menjadi Penyelenggara Swakelola adalah :

1) Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan

- hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 2) Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
 - 3) memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - 4) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
 - 5) Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
 - 6) Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
 - 7) Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 8) Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
 - 9) Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.
- c) Lurah selaku KPA menetapkan Ormas pelaksana swakelola;
 - d) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA dapat melakukan proses pemilihan melalui mekanisme sayembara;
 - e) Pimpinan Ormas mengadakan nota kesepahaman dan perjanjian/kontrak dengan Lurah selaku KPA/PPK;
 - f) Penyelenggara Swakelola terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
 - g) Lurah selaku KPA menetapkan Tim Persiapan dan Tim Pengawas;
 - h) Penanggungjawab/Pimpinan Ormas menetapkan Tim Pelaksana.

2. Pelaksanaan dengan melibatkan Kelompok Masyarakat atau disebut Swakelola oleh Kelompok Masyarakat (Swakelola Tipe IV) :
 - a) Pelaksanaan kegiatan swakelola oleh Kelompok Masyarakat adalah pelaksanaan kegiatan yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
 - b) Persyaratan Kelompok Masyarakat sebagai Pelaksana Swakelola :
 - 1) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang.
 - 2) memiliki struktur organisasi/pengurus.
 - 3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART).
 - 4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
 - 5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.
 - c) Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - d) Pimpinan/Ketua Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola menetapkan :
 - 1) Sekretaris,
 - 2) Bendahara, dan
 - 3) Penyelenggara Swakelola.
 - e) Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas.
 - 1) Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.
 - 2) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
 - 3) Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
 - f) Rincian Tugas :
 - 1) Pimpinan/Ketua Kelompok Pelaksana Swakelola mempunyai tugas sebagai berikut :

- menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola;
- melaksanakan Nota Kesepahaman dengan KPA;
- menyusun dan menetapkan Tim penyelenggara Swakelola;
- melaksanakan perikatan kerjasama (kontrak) dengan PPK;
- bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan, baik secara administrasi maupun hasil pekerjaan;
- menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak) atau Nota Pembelian dengan Penyedia Barang/Bahan/Material pekerjaan;
- melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap paket pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- melaporkan secara berkala terkait pelaksanaan kegiatan kepada PPK melalui PPTK.

2) Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- menyiapkan kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
- menyusun laporan kemajuan pekerjaan dan realisasi penggunaan anggaran;
- menyusun Laporan Akhir kegiatan;
- mengadministrasikan dan mendokumentasikan seluruh administrasi pelaksanaan kegiatan.

3) Bendahara mempunyai tugas sebagai berikut :

- melakukan penatausahaan keuangan pelaksanaan kegiatan;
- melakukan pemungutan dan penyetoran pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- membuat laporan pertanggungjawaban keuangan untuk setiap termin sebagai persyaratan pencairan anggaran kegiatan.

4) Tim Persiapan mempunyai tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, kerangka acuan kerja/spesifikasi dan rencana biaya;
- melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan

Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DPA/DPPA;

- menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan;
- menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (work breakdown structure) yang akan dilaksanakan;
- merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan :
 - ✓ menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
 - ✓ menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
- menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya :
 - ✓ gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
 - ✓ biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); dan/atau
 - ✓ biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan
 - ✓ menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
 - ✓ menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan;
 - ✓ menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

5) Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran dengan rincian sebagai berikut :

- Tim pelaksana melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan

tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- ✓ pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
 - ✓ pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
 - ✓ penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
- menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - menyusun laporan swakelola dan dokumentasi.
- 6) Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi :
- verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
 - pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - ✓ pengawasan persiapan kegiatan;
 - ✓ pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - ✓ pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - ✓ pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
 - Pengawasan tertib administrasi keuangan.
 - Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana

untuk segera mengambil tindakan korektif.

3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa oleh Penyedia

Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui swakelola sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan atau mempertimbangkan tingkat efektivitas pelaksanaan kegiatan, maka pelaksanaan kegiatan/pengadaan barang dan jasa dilaksanakan oleh Lurah melalui penyedia dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

c. Tahapan Penyelenggaraan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran kegiatan yang berdayaguna dan berhasil guna, maka penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang dilaksanakan dengan melibatkan Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan melalui beberapa tahapan yaitu persiapan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan.

Dalam hal pengadaan barang dan jasa yang melibatkan kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan melalui mekanisme Swakelola, pemerintah daerah dapat menugaskan fasilitator dari Perangkat Daerah teknis untuk membantu tugas kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan dalam persiapan, pelaksanaan dan pengawasan swakelola.

Tahapan penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan secara swakelola oleh Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan, adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan, meliputi :

- a) KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola;
- b) Jika Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab/pimpinan/ketua Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan menyampaikan surat

pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola;

- c) KPA menetapkan Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Kegiatan;
- d) KPA bersama dengan penanggung jawab/Pimpinan/Ketua Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman;
- e) Penanggung jawab/Pimpinan/Ketua Kelompok Masyarakat menetapkan Sekretaris, Bendahara dan Tim Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
- f) Penanggungjawab/Pimpinan/Ketua Organisasi Kemasyarakatan menetapkan Tim Pelaksana;
- g) Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan menyusun Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, Spesifikasi Teknis (Kerangka Acuan Kerja) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan diusulkan kepada PPK :

1) Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK :

- Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
- Spesifikasi barang/jasa;
- Jangka waktu Swakelola;
- Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya;
- Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

2) Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) :

- gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
- biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
- biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.

3) Komposisi Belanja :

- Belanja Umum maksimal 5% yang terdiri dari Honor Penyelenggara Swakelola, Perencanaan, ATK, cetak, pengadaan makan minum dsb;

Honorarium Pelaksana Swakelola ditetapkan sebagai berikut :

JABATAN	SATUAN	HONORARIUM (Rp)		
		PAKET < = 50 JT	50 JT < PAKET = 100 JT	100 JT < PAKET = 200 JT
Ketua	Orang/Paket	250.000	300.000	350.000
Sekretaris/Bendahara	Orang/Paket	200.000	250.000	300.000
Bendahara	Orang/Paket	200.000	250.000	300.000
Tim perisapan	Orang/Paket	150.000	200.000	250.000
Tim pelaksana	Orang/Paket	175.000	225.000	275.000
Tim Pengawas	Orang/Paket	150.000	200.000	250.000
Anggota Tim	Orang/Paket	125.000	150.000	200.000

- Belanja Fisik Pekerjaan sebesar 95% dengan ketentuan :
 - ✓ Material
 - ✓ Upah Tenaga Kerja
 - ✓ Jasa/Sewa
 - ✓ peralatan

- h) PPK meriviu Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, Spesifikasi Teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan;
- i) PPK menetapkan Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, Spesifikasi Teknis (Kerangka Acuan Kerja) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan;
- j) PPK bersama dengan Penanggungjawab Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Swakelola menandatangani Kontrak Swakelola.

2. Tahap Pelaksanaan, meliputi :

- a) KPA mengajukan Tambahan Uang (TU) berdasarkan pengajuan pencairan dari Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Swakelola;
- b) Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) membayarkan uang sesuai dengan belanja yang diajukan oleh Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Swakelola.
- c) Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Swakelola melakukan :
 - 1) membuat jadwal pelaksanaan kerja serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, dan/atau tenaga trampil perseorangan;
 - 2) menyediakan dan mengatur tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
 - 3) melaksanakan proses Pengadaan Barang dan Jasa sesuai peraturan perundang-undangan;
 - 4) melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan;
 - 5) melakukan pembayaran upah tenaga kerja dan barang/bahan/material /alat;
 - 6) membayarkan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 7) menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga kerja/tenaga trampil perseorangan;
 - 8) menyusun dan menyiapkan surat pertanggungjawaban laporan keuangan;
 - 9) menyusun dan menyampaikan laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dari 0%, 30%, 60%, 100%)
 - 10) Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

3. Tahap Pengawasan

Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola dalam hal Tim Pengawas berkewajiban untuk melakukan pengawasan secara administratif maupun fisik terhadap kinerja Kelompok Masyarakat Pelaksana dengan rincian sebagai berikut :

- a) Pengawasan dan verifikasi administrasi, dokumentasi dan pelaporan;

- b) Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui perkembangan realisasi fisik dan kualitas pekerjaan sesuai dengan perencanaan teknis, yang meliputi :
- 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa;
 - 4) Pengawasan terhadap penggunaan barang/bahan/ material / alat;
 - 5) Pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/tenaga trampil agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
- c) Pengawasan tertib administrasi keuangan
Memberikan laporan berkala kepada PPK melalui PPTK terkait kegiatan pengawasan yang dilaksanakan. Berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

4. Ketentuan angka VII PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN dalam Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

VII. PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Penatausahaan dan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan meliputi :

- a. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Kegiatan

Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menggunakan mekanisme tambahan uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. penatausahaan kegiatan dengan menggunakan cara swakelola dengan mekanisme tambahan uang.

2. penatausahaan kegiatan dengan melibatkan penyedia dengan mekanisme langsung.

b. Pengembalian Sisa Anggaran Kegiatan

Segala bentuk pengeluaran pada kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan harus didasarkan bukti pengeluaran sebagai bentuk pertanggungjawaban. Sisa dana yang tidak digunakan harus dikembalikan kepada kas daerah Pemerintah Kota Tasikmalaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan akan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk kegiatan tahun anggaran selanjutnya

c. Pelaporan Kegiatan

Lurah menyampaikan pelaporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada Camat untuk selanjutnya dilaporkan kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester. Batas waktu penyampaian laporan adalah :

1. Semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
2. Semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.

Pelaporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada Wali Kota dilaksanakan oleh kecamatan selaku entitas akuntansi. Selanjutnya Wali Kota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

d. Mekanisme Tambahan Uang Persediaan

Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah Tambahan uang muka yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.

Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-TU dilakukan oleh Bendahara

Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD/PPKP-SKPD dalam rangka Tambahan Uang Persediaan.

PPTK menyampaikan Surat Permohonan Persetujuan Tambahan Uang Persediaan kepada PPKD yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

Pengajuan SPP-TU harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan dan waktu penggunaan.

Pengajuan Tambahan Uang Persediaan harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. untuk memenuhi kebutuhan yang sangat mendesak/tidak dapat ditunda;
2. digunakan, dipertanggungjawabkan dan dilaporkan kepada BUD paling lama 1 (satu) bulan sejak tanggal SP2D diterbitkan;
3. apabila tidak habis digunakan dalam waktu 1 (satu) bulan, maka sisa dana yang ada pada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah; dan
4. apabila ketentuan pada huruf b dan huruf c tidak dipenuhi, maka kepada SKPD yang bersangkutan tidak dapat lagi diberikan Tambahan Uang Persediaan selama sisa Tahun Anggaran berkenaan.
5. Dokumen SPP-TU terdiri dari :
 - a) Surat Pengantar SPP-TU;
 - b) Ringkasan SPP-TU;
 - c) Rincian Rencana Penggunaan SPP-TU;
 - d) Salinan SPD;
 - e) Konsep surat pernyataan untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa uang yang diminta tidak dipergunakan untuk keperluan selain Tambahan Uang Persediaan saat pengajuan SP2D kepada Kuasa BUD;
 - f) Surat keterangan yang memuat penjelasan keperluan pengisian Tambahan Uang Persediaan; dan
 - g) Konsep surat persetujuan Tambahan Uang Persediaan dari PPKD.

Pencarian dari Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan penyelenggara swakelola, diatur sebagai berikut :

1. 40% (empat puluh persen) dari nilai kontrak, apabila kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola. Adapun dokumen pencairannya dilengkapi dengan:
 - a) Surat Permohonan pembayaran Termin 1 (40%);
 - b) Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak);
 - c) Rencana Penggunaan Dana Termin 1 (40%).
 - d) Surat Pernyataan Penggunaan Dana Termin 1 (40%).

Pihak Kelurahan memverifikasi dan menindaklanjutinya sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah.

2. 30% (tiga puluh persen) dari nilai kontrak, apabila pekerjaan telah mencapai 35% (tiga puluh lima) persen. Adapun dokumen pencairannya dilengkapi dengan :
 - a) Surat Permohonan pembayaran Termin 2 (30%);
 - b) Laporan Kemajuan Pekerjaan Termin 1 (35% pekerjaan fisik);
 - c) Laporan Realisasi Penggunaan Dana Termin 1;
 - d) Bukti-bukti Belanja Termin 1;
 - e) Rencana Penggunaan Dana Termin 2 (30%)
 - f) Surat Pernyataan Penggunaan Dana Dana Termin 2 (30%).

Pihak Kelurahan memverifikasi dan menindaklanjuti proses pencairan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

3. 30% (Tiga Puluh) Persen dari nilai kontrak, apabila pekerjaan telah mencapai 65% (enam puluh lima) persen. Adapun dokumen pencairannya dilengkapi dengan:
 - a) Surat Permohonan pembayaran Termin 3 (30%);
 - b) Laporan Kemajuan Pekerjaan sampai dengan Termin 2;
 - c) Laporan Realisasi Penggunaan Dana sampai dengan Termin 2 (65% pekerjaan fisik);
 - d) Bukti-bukti Belanja Termin 2;
 - e) Rencana Penggunaan Dana Termin 3 (30%).
 - f) Surat Pernyataan Penggunaan Dana Termin 3 (30%).

Pihak Kelurahan memverifikasi dan menindaklanjuti proses pencairan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

e. Mekanisme Langsung

Mekanisme Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah mekanisme pembayaran yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

Pengajuan LS pengadaan barang dan jasa harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :

1. PPTK menyiapkan dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.
2. Dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa terdiri dari :
 - a) surat pengantar SPP-LS;
 - b) ringkasan SPP-LS;
 - c) rincian SPP-LS; dan
 - d) lampiran SPP-LS.
3. Lampiran dokumen SPP-LS untuk pengadaan barang dan jasa mencakup :
 - a) salinan SPD;
 - b) salinan surat rekomendasi dari SKPD teknis terkait;
 - c) SSP disertai faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah ditandatangani wajib pajak dan wajib pungut;
 - d) surat perjanjian kerjasama/kontrak antara pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dengan pihak ketiga serta mencantumkan nomor rekening bank pihak ketiga;
 - e) berita acara penyelesaian pekerjaan;
 - f) berita acara serah terima barang dan jasa;
 - g) berita acara pembayaran;
 - h) kwitansi bermaterai, nota/faktur yang ditandatangani pihak ketiga dan PPTK disertai disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
 - i) surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank;
 - j) dokumen lain yang dipersyaratkan untuk kontrak-kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari penerusan pinjaman/hibah luar negeri;

- k) berita acara pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur panitia pemeriksaan barang berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
 - l) surat angkutan atau konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan di luar wilayah kerja;
 - m) surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
 - n) foto/buku/dokumentasi tingkat kemajuan/ penyelesaian pekerjaan;
 - o) potongan jamsostek (potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan jamsostek); dan
 - p) khusus untuk pekerjaan konsultan yang perhitungan harganya menggunakan biaya personil (*billing rate*), berita acara prestasi kemajuan pekerjaan dilampiri dengan bukti kehadiran dari tenaga konsultan sesuai pentahapan waktu pekerjaan dan bukti penyewaan/pembelian alat penunjang serta bukti pengeluaran lainnya berdasarkan rincian dalam surat penawaran.
4. Kelengkapan lampiran dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa digunakan sesuai dengan peruntukannya.
 5. Dalam hal kelengkapan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diajukan tidak lengkap, Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengembalikan dokumen SPP-LS pengadaan barang dan jasa kepada PPTK untuk dilengkapi.
 6. Bendahara pengeluaran mengajukan SPP-LS kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran setelah ditandatangani oleh PPTK guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD.
 7. SPP-LS untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 8. SPP-LS belanja barang dan jasa untuk kebutuhan SKPD yang bukan pembayaran langsung kepada pihak ketiga dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu.

5. Ketentuan mengenai bentuk format dalam Lampiran II Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 14 agustus 2019
WALI KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 14 agustus 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

TTD

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2019 NOMOR 29