



PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 40 TAHUN 2022

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 untuk mengoptimalkan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, perlu disusun Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan peraturan perundang-undangan, perkembangan dinamika dan kebutuhan masyarakat sehingga diperlukan pengaturan terhadap penguatan mekanisme dan dukungan sumberdaya manusia, maka Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 10 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 93);

12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 1);
13. 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);
14. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2014 Nomor 123)' sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 14);
15. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2023-2026 (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

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 kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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 atau disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.
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. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
13. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih Kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
14. Kegiatan adalah bagian dari program pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan, pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan pembinaan, pengawasan dan pelaporan.
15. Kinerja adalah Keluaran/Hasil dari Program/Kegiatan yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh kepala daerah untuk menampung seluruh Penerimaan Daerah dan membayar seluruh Pengeluaran Daerah pada bank yang

ditetapkan.

20. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
21. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit SKPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
25. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
26. 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.
27. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD
28. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
29. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
30. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga
31. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas Beban APBD

32. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selanjutnya disingkat SiLPA adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
33. Kelompok masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
34. 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.
35. Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tingkat Kota Tasikmalaya, yang selanjutnya disebut Tim Pengelola, adalah Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tingkat Kota Tasikmalaya yang dibentuk dan ditetapkan oleh Wali Kota.
36. Tim Pendamping adalah pendamping tenaga teknis non Aparatur Sipil Negara yang ditugaskan untuk mendampingi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan kepastian hukum dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut:
  - a. meningkatkan peran dan kinerja Kelurahan dan Kecamatan dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
  - b. meningkatkan partisipasi, kebersamaan dan tanggung jawab seluruh pemangku kepentingan pembangunan, khususnya di tingkat Kelurahan dan Kecamatan dalam melaksanakan pembangunan di wilayahnya;
  - c. mempercepat pemerataan pembangunan yang dilakukan melalui pola pembangunan partisipatif berbasis wilayah; dan
  - d. mendorong lahirnya inovasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah, terutama dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik,

pemberdayaan masyarakat, serta pengembangan potensi unggulan Daerah.

### BAB III RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini mengatur hal-hal sebagai berikut:
  - a. prinsip;
  - b. sasaran dan kelembagaan;
  - c. perencanaan kegiatan;
  - d. penganggaran;
  - e. pelaksanaan anggaran;
  - f. penatausahaan dan pertanggungjawaban; dan
  - g. pembinaan dan pengawasan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijelaskan dalam uraian sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB IV PRINSIP

#### Pasal 4

- (1) Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dilaksanakan dengan prinsip sebagai berikut:
  - a. transparan;
  - b. partisipatif;
  - c. akuntabel; dan
  - d. berkelanjutan.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mengandung pengertian bahwa seluruh kegiatan dapat diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat dengan mudah dan terbuka.
- (3) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mengandung pengertian bahwa peran aktif seluruh anggota masyarakat di lingkungan kelurahan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelestarian kegiatan berdasarkan hasil musyawarah warga.
- (4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mengandung pengertian bahwa pelaksanaan kegiatan wajib dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mengandung pengertian bahwa manfaat dan/atau hasil

kegiatan dapat dirasakan langsung oleh masyarakat secara berkesinambungan.

BAB V  
SASARAN DAN KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu

Sasaran

Pasal 5

Sasaran pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan meliputi seluruh kelurahan di Daerah.

Bagian Kedua

Kelembagaan

Paragraf

Tim Pengelola

Pasal 6

- (1) Untuk menyelaraskan dan mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, dibentuk Tim Pengelola.
- (2) Tim Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. ketua;
  - b. ketua harian;
  - c. sekretaris;
  - d. bidang-bidang; dan
  - e. tim pendamping.
- (3) Tim Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. menyusun pedoman teknis, melakukan sosialisasi dan publikasi serta mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
  - b. mengoordinasikan perencanaan dan penganggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
  - c. menghimpun dan memverifikasi usulan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
  - d. memberikan bimbingan teknis dan pendampingan dalam perencanaan kegiatan, perencanaan teknis, pelaksanaan dan penyusunan pertanggungjawaban kegiatan



- pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan
- e. melakukan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan secara berkala kepada Wali Kota.
- (4) Tim Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## Paragraf 2

### Tim Pendamping

#### Pasal 7

- (1) Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dibantu oleh Tim Pendamping yang bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Pengelola.
- (2) Tim Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan pendampingan kepada Kelurahan dalam melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara seleksi dan persyaratan Tim Pendamping diatur dengan Keputusan Ketua Tim Pengelola.
- (4) Tim Pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Ketua Tim Pengelola.

## BAB VI

### PERENCANAAN KEGIATAN

#### Pasal 8

Perencanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan
- c. pembinaan, pengawasan dan pelaporan.

#### Pasal 9

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana

Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
- b. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi;
- c. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan; dan/atau
- d. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.

#### Pasal 10

- (1) Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah;
  - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
  - e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau
  - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.

#### Pasal 11

Kegiatan prioritas Pembangunan Sarana dan Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10, diselaraskan dengan prioritas Pembangunan Daerah Tahunan dan disampaikan lebih lanjut melalui Surat Edaran Wali Kota.

#### Pasal 12

- (1) Kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, digunakan untuk peningkatan sinergitas dalam pembinaan, pengawasan dan pelaporan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana

Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang dilaksanakan oleh Tim Pengelola dan Camat.

- (2) Kegiatan pembinaan, pengawasan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
  - b. sosialisasi dan publikasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
  - d. pelatihan teknis perencanaan, penganggaran dan pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan
  - e. penunjang pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan.

#### Pasal 13

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10 dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Kelurahan.
- (2) Penentuan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan melalui musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan.
- (3) Dalam hal terdapat perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan/atau pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
- (4) Hasil musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam berita acara.

#### Pasal 14

Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, disusun dalam dokumen perencanaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PENGANGGARAN

Pasal 15

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dalam APBD untuk :
  - a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan
  - b. pembinaan, pengawasan dan pelaporan.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimasukkan kedalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran Kelurahan untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a dialokasikan dari APBD dan/atau APBN yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Anggaran kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dialokasikan dari kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (3) Rincian alokasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing Kecamatan dan Kelurahan ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota tersendiri

Pasal 17

- (1) Berdasarkan dokumen perencanaan daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kecamatan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran sesuai dengan sumber pendanaan masing-masing kegiatan sebagai berikut:
  - a. pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
  - b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan; dan
  - c. pembinaan, pengawasan dan pelaporan.
- (2) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disusun oleh Tim pengelola dan Camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan pada Rencana Kegiatan dan Anggaran tersendiri.

## BAB VIII

### PELAKSANAAN ANGGARAN

#### Pasal 18

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan sarana dan prasarana Kelurahan, pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dan pembinaan, pengawasan dan pelaporan, ditunjuk pengelola kegiatan dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Wali Kota menetapkan :
    1. Camat selaku Pengguna Anggaran;
    2. Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran; dan
    3. Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, berdasarkan usulan Camat selaku Pengguna Anggaran melalui BUD.
  - b. Camat selaku Pengguna Anggaran menetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Pejabat Penatausahaan Keuangan unit SKPD dan PPTK.
  - c. Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan.
- (2) Penunjukan pengelola kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan:
- a. Keputusan Wali Kota, untuk Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - b. Keputusan Camat selaku Pengguna Anggaran, untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD, Pejabat Penatausahaan Keuangan unit SKPD dan PPTK.
  - c. Keputusan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK.

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

Pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang

pengadaan barang/ jasa pemerintah.

#### Pasal 21

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

### BAB IX

#### PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

##### Pasal 22

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme Tambahan Uang (TU) dan mekanisme Langsung (LS) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi berdasarkan laporan keuangan dari Kelurahan.
- (3) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban Tambahan Uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.

##### Pasal 23

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan unit SKPD di Kelurahan dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas:
  - a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
  - b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPPTU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
  - c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan pembantu dan Bendahara Pengeluaran pembantu.
- (2) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X  
PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN

Pasal 24

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Wali Kota dapat melimpahkan kewenangannya kepada Camat dan Tim Pengelola
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Pembinaan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, bimbingan teknis serta pendampingan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Masyarakat/Organisasi Masyarakat menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada lurah.
- (2) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Camat.
- (3) Camat menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Wali Kota melalui Tim Pengelola.
- (4) Wali Kota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

- (5) Laporan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. semester I, paling lambat minggu kedua bulan Juli tahun berkenaan; dan
  - b. semester II, paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.
- (6) Format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB XI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. 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);
- b. 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 (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 29);
- c. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 65 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas 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 2020 Nomor 65);
- d. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas 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 2021 Nomor 30),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 28

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 September 2022  
WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

Diundangkan di Tasikmalaya  
pada tanggal 14 September 2022  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN  
BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2022 NOMOR 40

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 40 TAHUN 2022  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN  
PRASARANA KELURAHAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI  
KELURAHAN

PETUNJUK TEKNIS  
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

I. PENDAHULUAN

Sebagai Perangkat Daerah, Kecamatan mempunyai kedudukan sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu. Kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Tugas pokok Kecamatan adalah melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan di wilayahnya. Adapun rincian tugas kecamatan adalah sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah serta peraturan Wali Kota;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang lingkungannya ada di kecamatan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan

sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Sedangkan Kelurahan sebagaimana diatur dalam Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah adalah merupakan perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh Kepala Kelurahan yang disebut Lurah dan bertanggung jawab kepada Camat. Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat dalam :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan pelayanan masyarakat;
- d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan.

Sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban, serta pembinaan dan pengawasan hingga pelaporan, maka perlu disusun Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan tersebut.

## II. DASAR HUKUM

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
11. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 93);
13. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 178);
15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
16. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 13 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2023 - 2026 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 13).

17. 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);
18. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 55) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 55 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 48);
19. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 95 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Unit Kecamatan dalam Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 95);
20. Keputusan Wali Kota Tasikmalaya Nomor 875.1/Kep.70-Pem/2018 tentang Pelimpahan sebagian Kewenangan Wali Kota Kepada Camat Dalam Rangka Pelaksanaan Urusan Pemerintahan.

### III. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dilaksanakan dengan maksud untuk memberikan kepastian hukum dan menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan secara tertib, efektif, efisien, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Adapun tujuannya adalah untuk :

- a. meningkatkan peran dan kinerja Kelurahan dan Kecamatan dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat;
- b. meningkatkan partisipasi, kebersamaan dan tanggung jawab seluruh pemangku kepentingan pembangunan, khususnya di tingkat Kelurahan dan Kecamatan dalam melaksanakan pembangunan di wilayahnya;
- c. mempercepat pemerataan pembangunan yang dilakukan melalui pola pembangunan partisipatif berbasis wilayah; dan
- d. mendorong lahirnya inovasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Daerah, terutama dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, serta pengembangan potensi unggulan Daerah.

#### IV. PELAKSANA KEGIATAN

Untuk melaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, Wali Kota membentuk:

- a. Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tingkat Kota Tasikmalaya

Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tingkat Kota Tasikmalaya merupakan Tim yang mengoordinasikan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan.

Tim Pengelola Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tingkat Kota Tasikmalaya yang susunan keanggotaan, uraian tugas, dan tanggung jawab, serta bagan struktur organisasinya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

- b. Tim Pendamping Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

1. Tim Pendamping Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan merupakan tenaga pendamping yang bertugas membantu Tim Pengelola kegiatan tingkat kota dalam memfasilitasi, mendampingi, dan memperkuat kapasitas kelurahan dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dalam setiap tahapan kegiatan di tingkat kelurahan.

2. Tim Pendamping merupakan tenaga perseorangan atau dari penyedia jasa konsultansi

3. Pelaksanaan seleksi Tim Pendamping dilaksanakan oleh panitia seleksi yang dibentuk oleh Ketua Tim Pengelola atau kelompok kerja pengadaan barang/jasa.

4. Pelaksanaan seleksi Tim Pendamping dilaksanakan secara efektif, efisien, terbuka, transparan dan akuntabel.

5. Anggota Tim Pendamping hasil seleksi ditetapkan oleh Ketua Tim Pengelola.

6. Calon Tim Pendamping sekurang kurangnya memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. memiliki KTP Kota Tasikmalaya;

- b. berdomisili di wilayah Kota Tasikmalaya;

- c. berpendidikan minimal D-3 untuk kegiatan Sarpras dan kegiatan pemberdayaan; dan

- d. memiliki kemampuan dan pengalaman dalam pemberdayaan masyarakat.
7. Tim Pendamping disesuaikan dengan kebutuhan dengan susunan organisasi sebagai berikut:
  - a. Koordinator Tingkat Kota;
  - b. Asisten Koordinator Kota Bidang Sarana dan Prasarana;
  - c. Asisten Koordinator Kota Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - d. Tenaga Administrasi; dan
  - e. Tenaga Pendamping Kelurahan.
8. Tim Pendamping dikontrak berdasarkan program dan kegiatan untuk jangka waktu tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
9. Anggota Tim Pendamping yang berkinerja baik berdasarkan hasil evaluasi Tim Pengelola dapat diperpanjang kontrak kerjanya pada tahun anggaran berikutnya sesuai dengan kebutuhan.
10. Apabila semasa kontrak tenaga pendamping yang berhalangan tetap, indisipliner dan/atau mengundurkan diri maka penggantinya ditetapkan oleh Tim Pengelola kegiatan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
11. Tata cara seleksi dan persyaratan calon Tim Pendamping ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua Tim Pengelola.

## V. PERENCANAAN KEGIATAN

### 1. Ketentuan Umum

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

- a. Perencanaan dan pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan serta kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, partisipatif, akuntabilitas, efisien dan efektif, serta berdasarkan asas kepatutan dan kewajaran dan berbasis kepada output kegiatan;
- b. Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilakukan melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan;
- c. Penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan, dan kesepakatannya dibuat dalam bentuk Berita Acara;

- d. Penentuan kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan dilakukan melalui Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kecamatan;
- e. Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan serta kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan dituangkan dalam dokumen perencanaan kecamatan dan dokumen perencanaan daerah;
- f. Pelaksanaan verifikasi terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan akan dilakukan oleh Tim Pengelola;
- g. Usulan Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, pembinaan, pengawasan dan pelaporan mengacu pada menu SIPD;
- h. Kegiatan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilaksanakan secara swakelola tipe IV dan/atau III yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana, serta apabila dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## 2. Jenis Kegiatan

- a. Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan meliputi:
  - 1) pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman;
  - 2) pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi;
  - 3) pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan; dan/atau
  - 4) pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan.
    - a) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman meliputi:
      - (1) jaringan air minum;
      - (2) drainase dan selokan;
      - (3) sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;



- (4) sumur resapan;
  - (5) jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
  - (6) alat pemadam api ringan;
  - (7) pompa kebakaran portabel;
  - (8) penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
  - (9) sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.
- b) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi meliputi:
- (1) jalan pemukiman;
  - (2) jalan poros Kelurahan; dan/atau
  - (3) sarana prasarana transportasi lainnya.
- c) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan meliputi:
- (1) mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
  - (2) pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
  - (3) sarana prasarana kesehatan lainnya.
- d) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud meliputi:
- (1) taman bacaan masyarakat;
  - (2) bangunan pendidikan anak usia dini;
  - (3) wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
  - (4) sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- b. Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan meliputi:
- 1) pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - 2) pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
  - 3) pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro kecil, dan menengah;
  - 4) pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
  - 5) pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat; dan/atau
  - 6) penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya.
- a) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat, meliputi:
- (1) pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;

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

Kegiatan pembinaan, pengawasan dan pelaporan digunakan untuk peningkatan sinergitas dalam pembinaan, pengawasan dan pelaporan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana

Kelurahan dan Kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang dilaksanakan oleh Camat serta untuk peningkatan kapasitas aparatur Kecamatan dan kelurahan, dengan sasaran prioritas:

- a. pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan;
- b. pembinaan, pengawasan dan pelaporan Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan;
- c. pelatihan teknis perencanaan, penganggaran dan pengelolaan Kegiatan fisik dengan cara swakelola;
- d. pelatihan teknis perencanaan, penganggaran dan pengelolaan Kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- e. pendidikan dan pelatihan teknis pengadaan barang dan jasa.

### 3. Ketentuan Teknis Kegiatan

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

- a. Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan
  - 1) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Kelurahan dengan melibatkan kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan;
  - 2) Alokasi anggaran maksimal untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan adalah sebesar Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) per paket pekerjaan;
  - 3) Dibangun pada tanah milik Pemerintah Kota Tasikmalaya atau tanah yang sudah dihibahkan/diserahkan kepada organisasi/lembaga kemasyarakatan dengan disertai bukti penyerahan lahan/surat pernyataan yang ditandatangani Pemilik dan diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW serta Lurah setempat;
  - 4) Lokasi dan sarana yang diusulkan merupakan fasilitas umum (*public facility*), bersifat produktif, bermanfaat bagi masyarakat dan mempunyai dampak yang berkelanjutan;
  - 5) Ketentuan teknis untuk masing-masing kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan adalah sebagai berikut :
    - a) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
      - (1) Pembangunan dan pengembangan prasarana lingkungan pemukiman diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
        - (a) Pembangunan dan pengembangan jaringan air

minum diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- terdapat sumber mata air atau sumur buatan;
  - ketersediaan lahan untuk bangunan minimal untuk reservoir/water turn 2,5 m x 2,5 m dan hidran umum minimal 2 x 2 m; dan
  - kesediaan membentuk lembaga pengelola.
- (b) Pembangunan drainase dan selokan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- merupakan drainase jalan lingkungan dengan lebar jalan tidak lebih dari 3 meter;
  - drainase yang diusulkan berada pada satu kawasan pemukiman yang saling terhubung; dan
  - lebar saluran minimal 25 cm dan bukan drainase jalan setapak.
- (c) Pembangunan sumur resapan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- dibangun pada tanah yang datar (tidak bergelombang, lereng, curam, atau labil);
  - jauh dari tempat penimbunan sampah, septiktank, dan berjarak paling rendah 1 meter dari pondasi bangunan;
  - struktur tanah harus mempunyai permeabilitas tanah (kemampuan tanah menyerap air) lebih besar atau sama dengan 2 cm/jam (artinya genangan air setinggi 2 cm akan surut dalam kurun waktu satu jam).
- (d) Pembangunan dan pengembangan jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- tangki septik komunal dapat dibangun pada lahan wakaf/hibah atau lahan aset Pemerintah Kota, atau dibawah gang;
  - luas lahan untuk tangki septik 2,5 m<sup>2</sup> untuk 1 KK (4 orang);
  - bagian atas septiktank dapat dimanfaatkan untuk kegiatan lain asalkan disediakan *mainhole* untuk septiktank;
  - membuat surat pernyataan bersedia

membentuk kelompok pengelola untuk melakukan pemeliharaan dan pengurusan septiktank yang dilakukan secara berkala termasuk pembayaran retribusi penyedotan tinja; dan

- tersedia akses untuk penyedotan tinja.

- (2) Pengadaan sarana lingkungan pemukiman diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (a) pengadaan sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan antara dapat berupa kendaraan roda tiga, gerobak sampah, tong sampah terpilah, timbangan, container sampah dan pengadaan lahan untuk pengolahan sampah;
    - (b) pengadaan sarana pemadam kebakaran berupa alat pemadam api ringan dan pompa kebakaran portabel; dan
    - (c) Pengadaan sarana penerangan lingkungan pemukiman berupa lampu PJU.
  - (3) Pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman berupa pengecatan, perbaikan, tera ulang, dan sebagainya.
- b) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana transportasi, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Pembangunan jalan pemukiman dan jalan poros kelurahan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (a) Lebar jalan maksimal 3 m; dan
    - (b) Jenis konstruksi jalan adalah hotmix.
  - (2) Pembangunan gang lingkungan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (a) Lebar gang lingkungan minimal 1 m.
    - (b) Gang lingkungan tidak boleh dibangun diatas saluran drainase/irigasi; dan
    - (c) Jenis konstruksi berupa rabat beton dan/atau hotmix.
  - (3) Pembangunan tembok penahan tanah/kirmir diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (a) menyertakan bukti tidak keberatan dari pemilik lahan yang diketahui oleh Ketua RT dan Ketua RW serta Lurah setempat; dan
    - (b) untuk kirmir pelengkap jalan diupayakan di luar bahu jalan.

c) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana kesehatan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Pembangunan dan pengembangan prasarana kesehatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(a) Pembangunan mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- jumlah penerima manfaat minimal 10 jiwa;
- tersedia lahan untuk pembangunan MCK dengan luas minimal 25 m<sup>2</sup>, dan untuk septiktank dengan luas minimal 5 m<sup>2</sup> dengan jarak minimal 10 m dari sumber air yang disertai pernyataan tertulis kesediaan pemilik lahan. Bagian atas septiktank dapat dimanfaatkan untuk kegiatan lain asalkan disediakan *mainhole* untuk septiktank;
- menggunakan kloset dengan kualitas SNI;
- membuat surat pernyataan bersedia membentuk kelompok pengelola untuk melakukan pemeliharaan dan pengurusan septiktank yang dilakukan secara berkala termasuk pembayaran retribusi penyedotan tinja; dan
- tersedia akses untuk penyedotan tinja.

(b) Pembangunan posyandu dan posbindu diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- luas bangunan minimal 20 m<sup>2</sup>;
- melampirkan Surat Keputusan penetapan kader pengelola posyandu/posbindu.

(c) Pembangunan septiktank individual/komunal (bersama) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- jumlah penerima manfaat minimal 5 rumah yang berdampingan per satu lokasi septiktank bersama;
- tersedia lahan minimal seluas 15 m<sup>2</sup> dengan jarak minimal 10 m dari sumber air yang disertai pernyataan tertulis kesediaan pemilik lahan. Bagian atas septiktank dapat dimanfaatkan untuk kegiatan lain asalkan disediakan *mainhole* untuk septiktank;
- membuat surat pernyataan bersedia membentuk kelompok pengelola untuk melakukan pemeliharaan dan pengurusan

septiktank yang dilakukan secara berkala termasuk pembayaran retribusi penyedotan tinja; dan

- tersedia akses untuk penyedotan tinja.

(d) Pembangunan jamban keluarga diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- harus dibangun lengkap dengan tangki septik yang memenuhi standar dari Kementerian Kesehatan;
- luas lahan minimal untuk jamban keluarga 2 m<sup>2</sup>;
- luas lahan minimal untuk tangki septik 2 m<sup>2</sup>, dilengkapi dengan *mainhole*;
- apabila tangki septik dibangun dibawah jamban, maka luas lahan minimal yang diperlukan 2,5 m<sup>2</sup> dengan *mainhole* yang mudah diakses untuk penyedotan tinja;
- menggunakan kloset dengan kualitas SNI;
- terdapat saluran pembuangan limbah;
- jika saluran pembuangan limbah melewati lahan milik orang lain, penerima manfaat jamban keluarga harus melampirkan ijin tertulis dari pemilik lahan yang ditandatangani oleh pemilik lahan tersebut dan diketahui oleh Ketua RT, Ketua RW serta Lurah setempat.

(2) Pengadaan sarana kesehatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) pengadaan sarana posyandu dan posbindu dapat berupa timbangan portabel, tensi meter, stetoskop, alat ukur tinggi badan, sarana bermain balita, dan lain-lain sesuai kebutuhan dengan kualitas SNI; dan
- (b) pengadanan sarana olahraga masyarakat dapat berupa sarana olahraga sepak bola, futsal, tenis meja, bola voli, pencak silat, dan lain-lain sesuai kebutuhan dengan kualitas SNI.

(3) Pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan berupa pengecatan, perbaikan, dan sebagainya.

d) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan prasarana pendidikan dan kebudayaan diatur

dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Pembangunan taman bacaan masyarakat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - luas minimal lokasi yang diusulkan 6 m<sup>2</sup>;
    - lokasi mudah diakses, aman dan nyaman (jauh dari jurang, tumpukan sampah, sungai); dan
    - dilengkapi surat pernyataan kesanggupan warga/kelompok pengelola untuk memelihara taman dan fasilitas yang disediakan.
  - (b) Pengadaan bangunan pendidikan anak usia dini diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - luas minimal bangunan yang diusulkan 3 m<sup>2</sup> per anak;
    - tersedia lahan yang aman dan nyaman (jauh dari jurang, tumpukan sampah, sungai) untuk wahana permainan anak di luar ruangan kelas; dan
    - melampirkan jumlah calon siswa/siswa yang menjadi peserta didik.
  - (c) Pembangunan wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - luas minimal lahan yang diusulkan 3 m<sup>2</sup> per anak;
    - tersedia lahan yang aman dan nyaman (jauh dari jurang, tumpukan sampah, sungai) untuk wahana permainan anak; dan
    - wahana yang dibangun sesuai SNI dan mendukung perkembangan potensi anak.
- (2) Pengadaan sarana pendidikan dan kebudayaan, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) pengadaan sarana taman bacaan dapat berupa buku, rak buku, dan lain-lain sesuai kebutuhan;
  - (b) pengadaan sarana pendidikan dapat berupa alat peraga edukatif (APE) dan wahana permainan anak;
  - (c) pengadaan sarana kesenian dan kebudayaan tradisional dapat berupa sarana/alat kesenian dan kebudayaan tradisional, dan lain-lain sesuai kebutuhan.
- (3) Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan



dan kebudayaan berupa pengecatan, perbaikan, pengecekan standar keamanan wahana permainan anak, dan sebagainya.

b. Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

- 1) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh kelurahan dengan melibatkan kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan serta berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- 2) Keterlibatan tersebut dapat berupa anggota tim pelaksana kegiatan, narasumber/penyuluh/trainer, pendata/surveyor atau sebagai sasaran kegiatan;
- 3) Ketentuan teknis untuk kegiatan pemberdayaan masyarakat di setiap kelurahan adalah sebagai berikut:
  - a) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
      - (a) Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk:
        - meningkatkan kualitas hidup dan kesehatan masyarakat;
        - meningkatkan partisipasi dan peran serta masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan di tingkat Kelurahan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di wilayahnya; dan
        - mewujudkan tatanan tematik dalam suatu lingkungan (wilayah) sesuai dengan tema yang disepakati/diharapkan bersama oleh masyarakat setempat atau yang diprogramkan oleh Pemerintah Kecamatan/Kelurahan.
      - (b) Kelompok sasaran kegiatan terdiri dari masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan di tingkat Kelurahan, seperti : TP PKK, Forum Kecamatan Sehat, Kader Posyandu/Posbindu, Kader Keluarga Berencana (KB), Karang Taruna, Warga Peduli Aids (WPA), Pengurus RT/RW dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
      - (c) Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa:
        - pembinaan/pengembangan tatanan kelurahan sehat;
        - pembinaan/pengembangan kelurahan bebas buang air besar sembarangan (BABS);

- sosialisasi bahaya NAPZA dan HIV/AIDS;
  - sosialisasi bahaya penyakit menular dan tidak menular;
  - pemberian makanan tambahan bagi balita kurang gizi;
  - pemberian makanan tambahan bagi ibu hamil kekurangan energi kronis (KEK); dan
  - pemberian makanan tambahan bagi lansia kurang gizi.
- (2) Keluarga berencana diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk:
- meningkatkan kualitas hidup dan kesehatan masyarakat;
  - meningkatkan partisipasi dan peran serta masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan di tingkat Kelurahan dalam pengendalian penduduk dan peningkatan kesejahteraan;
  - mewujudkan tatanan tematik dalam suatu lingkungan (wilayah) sesuai dengan tema yang disepakati/diharapkan bersama oleh masyarakat setempat atau yang diprogramkan oleh Pemerintah Kecamatan/Kelurahan.
- (b) Kelompok sasaran kegiatan terdiri dari masyarakat dan/atau organisasi kemasyarakatan di tingkat Kelurahan, seperti: TP PKK, Kader Posyandu/Posbindu, Kader Keluarga Berencana (KB), Pengurus RT/RW dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
- (c) Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa Pembinaan/pengembangan Kampung KB;
- (d) Mekanisme pemberian bantuan sarana/alat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pelatihan kader kesehatan masyarakat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk:
- meningkatkan kapasitas kader kesehatan masyarakat di tingkat Kelurahan;
  - meningkatkan spirit kader kesehatan masyarakat tingkat Kelurahan dalam penyelenggaraan pembangunan dan

pemberdayaan masyarakat.

- (b) Kelompok sasaran kegiatan terdiri dari kader kesehatan masyarakat di tingkat Kelurahan, seperti: Kader Keluarga Berencana (KB), Kader Posyandu/Posbindu, Kader PKK, Warga Peduli Aids (WPA) dan kader kesehatan masyarakat lainnya;
  - (c) Tahapan kegiatan dapat berupa inisiasi pembentukan lembaga, revitalisasi kelembagaan, peningkatan kapasitas pengurus/pengelola, penyusunan rencana kerja, fasilitasi kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun/ditetapkan serta monitoring dan evaluasi;
  - (d) Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa:
    - pembinaan kader KB;
    - pembinaan kader Posyandu/Posbindu;
    - pembinaan kader PKK;
    - pembinaan Warga Peduli Aids (WPA).
- (4) Pembinaan pengelolaan sanitasi dan persampahan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk:
    - meningkatkan pemahaman dan kesadaran masyarakat tentang pengelolaan sanitasi dan persampahan di tingkat Kelurahan; dan
    - meningkatkan peran serta dan swadaya masyarakat dalam pengelolaan sanitasi dan persampahan di tingkat Kelurahan.
  - (b) Kelompok sasaran kegiatan terdiri dari kelompok masyarakat di tingkat Kelurahan, seperti: Rukun Warga (RW) dan organisasi kemasyarakatan lainnya;
  - (c) Tahapan kegiatan dapat berupa inisiasi pembentukan lembaga, revitalisasi kelembagaan, peningkatan kapasitas pengurus/pengelola, penyusunan rencana kerja, fasilitasi kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun/ditetapkan serta monitoring dan evaluasi;
  - (d) Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa:
    - sosialisasi, pembinaan dan pengawasan pengelolaan sanitasi dan persampahan;
    - pembentukan dan/atau pembinaan bank sampah; dan

- lomba kebersihan tingkat RW, Kelurahan, Kecamatan.
- b) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Penyelenggaraan pelatihan kerja diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan keterampilan kerja bagi masyarakat yang memiliki potensi/keinginan yang sesuai;
  - (b) Sasaran kegiatan terdiri dari masyarakat usia produktif yang belum/tidak mempunyai keterampilan kerja;
  - (c) Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa :
    - pelatihan tata busana;
    - pelatihan tata boga;
    - pelatihan tata rias;
  - (d) pelaksana pelatihan dikoordinasikan dengan Sanggar Kegiatan Bersama (SKB) dalam lingkup Dinas Pendidikan;
  - (e) tidak memberikan bantuan modal;
  - (f) mekanisme pemberian bantuan sarana/alat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penyelenggaraan kursus seni budaya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan kapasitas dan keterampilan kelompok/sanggar seni dan budaya tradisional;
  - (b) sasaran kegiatan terdiri dari masyarakat dengan prioritas anak usia sekolah;
  - (c) indikasi kegiatan antara lain dapat berupa :
    - pelatihan seni tari tradisional, seperti jaipong dan tari payung;
    - pelatihan dalang;
    - pelatihan musik angklung.
  - (d) mekanisme pemberian bantuan sarana/alat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) Penyelenggaraan pelatihan usaha diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan kapasitas dan keterampilan usaha masyarakat dalam upaya meningkatkan kesejahteraannya;
- (b) sasaran kegiatan terdiri dari masyarakat atau kelompok masyarakat calon/pelaku usaha mikro dan kecil (UMK);
- (c) indikasi kegiatan antara lain dapat berupa pelatihan motivasi dan teknis produksi/keterampilan usaha, pemasaran, baku mutu, administrasi keuangan, pendampingan dan pembinaan usaha, monitoring dan evaluasi serta *channeling* dengan lembaga keuangan dan bapak angkat, seperti:
  - pelatihan *branding*, *packaging* dan *marketing* produk usaha mikro dan kecil;
  - pelatihan strategi pemasaran berbasis teknologi informasi bagi pelaku usaha mikro dan kecil;
  - pelatihan akses permodalan perbankan dan perencanaan usaha bagi pelaku usaha mikro dan kecil;
  - pelatihan keterampilan usaha perbengkelan / servis elektronik / makanan olahan (kulinerpreneur) / konveksi / bordir / alas kaki / kayu olahan / kerajinan mendong / kerajinan bambu / payung geulis / tas / batik / percetakan / desain grafis / wedding organizer / fotografi dan videografi;
  - pelatihan budidaya tanaman pangan;
  - pelatihan budidaya hortikultura;
  - pelatihan budidaya perkebunan;
  - pelatihan budidaya peternakan (ternak kecil);
  - pelatihan budidaya perikanan;
  - pelatihan pengolahan makanan hasil pertanian tanaman pangan;
  - pelatihan pengolahan makanan hasil hortikultura;
  - pelatihan pengolahan makanan hasil perkebunan;
  - pelatihan pengolahan makanan hasil peternakan;

- pelatihan pengolahan makanan hasil perikanan.
- (d) tidak diperkenankan untuk pemberian bantuan modal;
- (e) Mekanisme pemberian bantuan sarana/alat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan Kelurahan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk:
- meningkatkan kapasitas pengurus/pengelola lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan;
  - meningkatkan spirit pengurus/pengelola lembaga kemasyarakatan tingkat Kelurahan dalam penyelenggaraan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayahnya;
  - penguatan visi, misi, tujuan dan rencana kerja tahunan lembaga kemasyarakatan.
- (b) Kelompok sasaran kegiatan terdiri dari lembaga kemasyarakatan di tingkat Kelurahan, seperti : LPM, BKM, Karang Taruna, Pengurus RT/RW dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- (c) Tahapan kegiatan dapat berupa inisiasi pembentukan lembaga, revitalisasi kelembagaan, peningkatan kapasitas pengurus/pengelola, penyusunan rencana kerja, fasilitasi kegiatan sesuai rencana kerja yang telah disusun/ditetapkan serta monitoring dan evaluasi;
- (d) Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa pembinaan LPM/BKM, Karang Taruna, Pengurus RT/RW yang mencakup rapat kerja penyusunan rencana kegiatan tahunan, dan evaluasi tahunan.
- e) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan diatur dengan ketentuan sebagai

berikut:

- (a) Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan sinergitas dan peran serta masyarakat dalam pemeliharaan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
  - (b) Pengadaan/rehabilitasi pos keamanan Kelurahan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    - luas minimal bangunan 4 m<sup>2</sup>;
    - pos keamanan terletak di lokasi yang strategis dari aspek ketenteraman dan ketertiban umum;
    - diprioritaskan bagi daerah yang rawan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
  - (c) Sasaran kegiatan adalah masyarakat dan berkoordinasi dengan lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan ketenteraman dan ketertiban umum di tingkat Kelurahan;
  - (d) Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa:
    - pengadaan/rehabilitasi pos keamanan kelurahan;
    - pembinaan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
    - pengadaan sarana ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat.
- (2) Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban kelurahan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- (a) Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan kapasitas Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dalam pemeliharaan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
  - (b) Sasaran kegiatan terdiri dari Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas);
  - (c) Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa:
    - pembinaan anggota satlinmas;
    - pengadaan perlengkapan kerja Anggota satlinmas.
- f) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam

menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Penyediaan layanan informasi tentang bencana diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan layanan informasi tentang bencana, antara lain mencakup:
    - Peta daerah rawan bencana;
    - Jalur evakuasi;
    - Informasi layanan kebencanaan (Damkar, BPBD); dan
    - Mitigasi bencana.
  - (b) Sasaran kegiatan adalah masyarakat;
  - (c) Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa pengadaan layanan informasi tentang bencana seperti peta daerah rawan bencana, petunjuk jalur evakuasi, informasi layanan kebencanaan, mitigasi bencana.
- (2) Pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  - (b) sasaran kegiatan adalah masyarakat;
  - (c) indikasi kegiatan antara lain dapat berupa:
    - pelatihan mitigasi bencana;
    - pembinaan/pengembangan kelurahan tangguh bencana.
- (3) Pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan kapasitas tenaga sukarelawan dalam penanganan bencana;
  - (b) sasaran kegiatan adalah tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
  - (c) indikasi kegiatan antara lain dapat berupa pembinaan/peningkatan kapasitas tenaga sukarelawan bencana.
- (4) Edukasi manajemen proteksi kebakaran diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (a) pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan edukasi manajemen proteksi



- kebakaran;
- (b) kelompok sasaran kegiatan terdiri dari masyarakat dan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana kebakaran, seperti satlakar;
  - (c) indikasi kegiatan antara lain dapat berupa:
    - sosialisasi pencegahan kebakaran;
    - pelatihan penanganan bencana kebakaran;
    - pelatihan satlakar.
- c. Kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Pelaporan
- 1) Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Kecamatan;
  - 2) Pelaksanaan kegiatan diarahkan untuk meningkatkan sinergitas dalam pembinaan, pengawasan dan pelaporan yang dilakukan oleh Camat terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan serta untuk peningkatan kapasitas aparatur kecamatan dan kelurahan;
  - 3) Indikasi kegiatan antara lain dapat berupa:
    - a) Pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan;
    - b) Pembinaan, pengawasan dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
    - c) Pelatihan teknis perencanaan, penganggaran dan pengelolaan kegiatan fisik dengan cara swakelola;
    - d) Pelatihan teknis perencanaan, penganggaran dan pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
    - e) Pendidikan dan pelatihan teknis pengadaan barang dan jasa.

## VI. PENGANGGARAN

Alokasi anggaran Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan tercantum dalam anggaran Kecamatan. Alokasi Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berasal dari APBD Kota Tasikmalaya yang selanjutnya disebut Dana Kelurahan. Dana Kelurahan yang dikelola oleh Kecamatan diproporsikan berdasarkan banyaknya Kelurahan di masing-masing Kecamatan. Sedangkan Dana Kelurahan yang dikelola oleh Kelurahan diproporsikan berdasarkan alokasi dasar dan alokasi proporsional.

Alokasi dasar adalah alokasi Dana Kelurahan yang dibagi merata kepada seluruh Kelurahan sedangkan alokasi proporsional adalah alokasi Dana Kelurahan yang dihitung secara proporsional dengan memperhatikan

luas wilayah, jumlah rumah tangga miskin dan jumlah penduduk di setiap Kelurahan.

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan alokasi dana kelurahan, diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

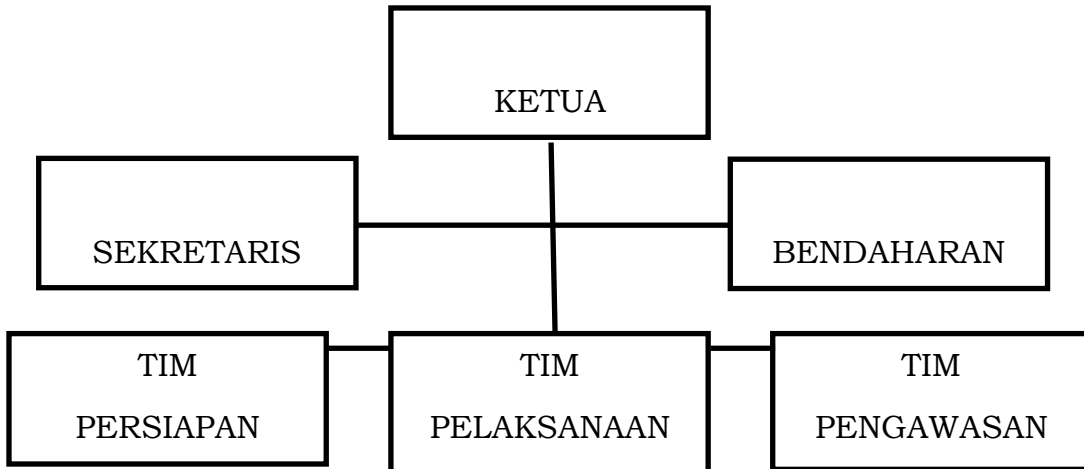
## VII. PELAKSANAAN PENGANGGARAN

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) Lurah selaku KPA menyampaikan undangan kepada Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan (RT, RW, PKK, Karang Taruna, Posyandu dan LPM) untuk bermusyawarah dan menyepakati pembentukan Kelompok Masyarakat dalam melaksanakan pekerjaan swakelola type IV;
- b) Struktur Kelompok Masyarakat terdiri dari :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bendahara;
  - d. Tim Perencanaan;
  - e. Tim Pelaksanaan; dan
  - f. Tim Pengawasan;

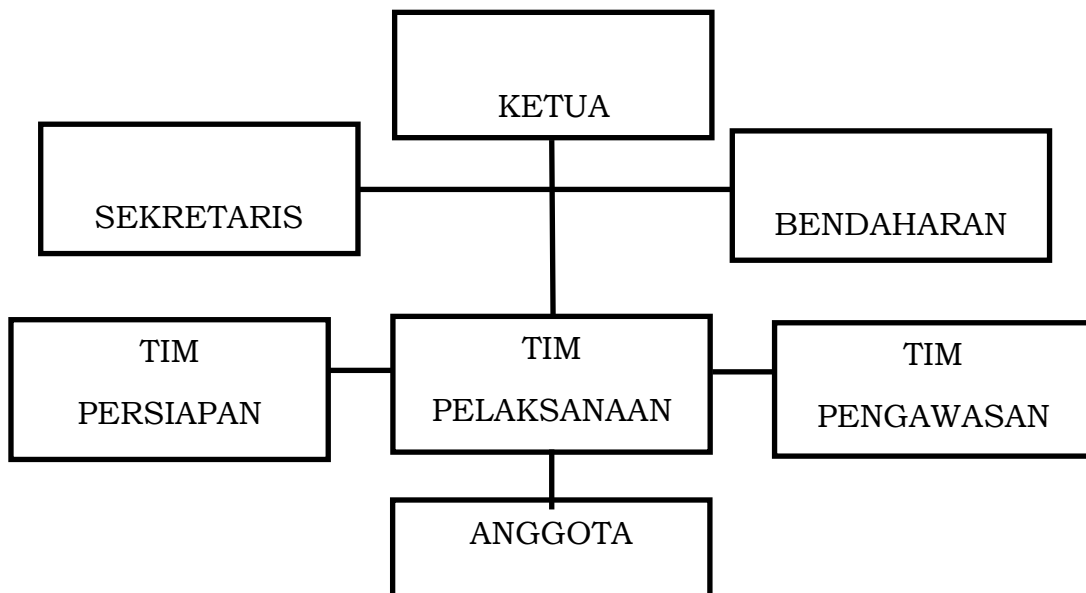
Dengan Struktur Organisasi Kelompok Masyarakat sebagai berikut:



- c) Apabila Ketua Kelompok Masyarakat dalam penyelenggaraan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan tahun yang lalu oleh pihak berwenang telah dinyatakan terdapat penyimpangan dan/atau menggunakan keuangan, maka Ketua Kelompok Masyarakat tersebut dilarang untuk diikutsertakan lagi pada tahun berikutnya.
- d) Apabila Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat belum terbentuk dan/atau oleh pihak berwenang telah dinyatakan terdapat penyimpangan dan/atau menggunakan keuangan, maka pemilihan Ketua Kelompok Masyarakat dapat dipilih dari Kepengurusan Lembaga Kemasayarakatan lainnya di Kelurahan (RT, RW, PKK, Karang Taruna dan Posyandu).
- e) Kelengkapan Kepengurusan Kelompok Masyarakat (Sekretaris, Bendahara, Seksi Perencanaan, Seksi Pelaksana dan Seksi Pengawasan) dipilih berdasarkan musyawarah yang mencerminkan keterwakilan dari Kepengurusan Lembaga Kemasayarakatan di Kelurahan (RT, RW, PKK, Karang Taruna, Posyandu dan LPM).
- f) Pembentukan Kelompok Masyarakat dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan dalam Keputusan Lurah.
- g) Apabila ketua kelompok masyarakat yang telah terbentuk berhalangan tetap maka dilaksanakan pemilihan Kembali.
- h) Kelompok Masyarakat bersama Lurah selaku KPA menyepakati kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan tahun berjalan yang dituangkan dalam Nota Kesempahaman.

- i) Berdasarkan Nota Kesepahaman, Kelompok Masyarakat membentuk Panitia Pelaksana Kegiatan untuk masing-masing paket kegiatan yang dipilih dari pengusul kegiatan berdasarkan data in put dari SIPD.
- j) Panitia Pelaksana Kegiatan terdiri dari:
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris;
  - c. Bendahara;
  - d. Tim Persiapan;
  - e. Tim Pelaksanaan;
  - f. Tim Pengawasan; dan
  - g. Anggota

Dengan Struktur Organisasi Panitia Pelaksana Kegiatan sebagai berikut :



- k) Panitia Pelaksana Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di kelurahan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan;
- l) Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan dibuatkan Berita Acara dan ditetapkan dalam Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat;
- m) KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola;
- n) 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;

- o) KPA menetapkan Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Kegiatan;
- p) KPA bersama dengan penanggung jawab/ Pimpinan/Ketua Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman;
- q) Penanggung jawab/Pimpinan/Ketua Kelompok Masyarakat menetapkan Sekretaris, Bendahara dan Tim Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas;
- r) Penanggungjawab/Pimpinan/Ketua Organisasi Kemasyarakatan menetapkan Tim Pelaksana;
- s) 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):
    - honorarium tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), dan honorarium 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 Pekerjaan Fisik sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) yang diperuntukan, sebagai berikut:
      - ✓ material;
      - ✓ upah tenaga kerja;
      - ✓ jasa/sewa; dan
      - ✓ peralatan.
    - Belanja Umum paling banyak 5% (lima persen) yang terdiri

dari Honorarium Penyelenggara Swakelola, Perencanaan, ATK, cetak, penggandaan, makan minum dsb;

- Honorarium Pelaksana Swakelola dan Pengelola Keuangan berpedoman kepada Standar Satuan Harga Barang Kebutuhan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
- 4) Tahapan Penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat sebagai berikut:
- Pemberdayaan Masyarakat meliputi:
    - 1) Pemberdayaan Sosial paling banyak 35% (tiga puluh lima persen) dari pagu Kegiatan pemberdayaan;
    - 2) Pemberdayaan Ekonomi paling sedikit 65% (enam puluh lima persen) dari pagu Kegiatan pemberdayaan.
  - Honorarium pengelola keuangan, Honorarium untuk narasumber, moderator atau pembawa acara, dan panitia kegiatan, berpedoman kepada Standar Satuan Harga Barang Kebutuhan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
  - Komposisi belanja Pemberdayaan Masyarakat
  - Kegiatan Pemberdayaan masyarakat pada kode rekening honorarium panitia kegiatan di berikan 5% (lima persen) sampai dengan 10% (sepuluh persen) setelah dikurangi honorarium Ketua RT dan Ketua RW dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
  - Ketentuan pembentukan tim pelaksanaan kegiatan yang dapat diberikan honorarium adalah sebagai berikut:
    - a. mempunyai keluaran (output) jelas dan terukur;
    - b. bersifat temporer dan pelaksanaan kegiatannya perlu diprioritaskan dan tidak bersifat rutin;
    - c. merupakan tugas tambahan atau perangkapan fungsi bagi yang bersangkutan di luar tugas dan fungsi sehari-hari; dan
    - d. dilakukan secara selektif, efektif, dan efisien.
- t) PPK mereviu Rencana Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan, Spesifikasi Teknis dan Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang diusulkan oleh Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan;
- u) 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;
- v) 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 dilampiri oleh Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang di dalamnya terdapat penyusunan laporan;
- 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%); dan
  - 10) Kelompok Masyarakat dan/atau Organisasi Kemasyarakatan pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

VIII. 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, dikecualikan untuk kegiatan yang pelaksanaannya melebihi 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 serta 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.

f. **PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PELAPORAN**

Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, Wali Kota melimpahkan kewenangannya kepada Camat.

Pembinaan yang dilakukan oleh Camat dilaksanakan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan, Bimbingan Teknis serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan, dilakukan pengawasan secara melekat dan fungsional terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan

pemberdayaan masyarakat di kelurahan.

Pengawasan melekat dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pengawas dan hasilnya dilaporkan kepada PPK melalui PPTK. Sedangkan untuk pengawasan fungsional, Wali Kota menugaskan Inspektorat untuk melakukan pengawasan sesuai dengan fungsi dan kewenangannya.

Pelaksanaan pengawasan dilakukan dalam bentuk reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan terjadi penyimpangan maka akan ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sedangkan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan yang dilaksanakan secara swakelola oleh Kelompok Masyarakat pengenaan sanksi di dasarkan pada tahapan yang ada di dalam Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak) antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan Kelompok Masyarakat.

g. PENUTUP

Demikian petunjuk teknis ini kami sampaikan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana mestinya.

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA  
NOMOR 40 TAHUN 2022  
TENTANG

PETUNJUK           TEKNIS           KEGIATAN  
PEMBANGUNAN       SARANA       DAN  
PRASARANA        KELURAHAN    DAN  
PEMBERDAYAAN     MASYARAKAT  DI  
KELURAHAN

FORMAT LAPORAN

A. MUSRENBANG RKPD DI KELURAHAN

Form A.1

1. FORMAT BERITA ACARA :

BERITA ACARA  
HASIL KESEPAKATAN MUSRENBANG RKPD KOTA TASIKMALAYA  
TAHUN .....  
DI KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
TAHUN .....

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah diselenggarakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Musrenbang RKPD) Kota Tasikmalaya Tahun ..... di Kelurahan ..... Kecamatan ....., yang dihadiri para pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta sebagaimana tercantum dalam lampiran I Berita Acara ini.

Setelah memperhatikan, mendengar dan mempertimbangkan :

1. Sambutan-sambutan yang disampaikan oleh : (*dijelaskan secara berurutan pejabat yang menyampaikan sambutan pada acara pembukaan musrenbang kelurahan tersebut*)
  - a. ....
  - b. ....
  - c. dst
2. Pemaparan materi : (*disesuaikan dengan materi dan nama pejabat yang menyampaikan*)
  - a. ....
  - b. ....
  - c. dst
3. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta Musrenbang RKPD di Kelurahan ..... terhadap materi yang dipaparkan oleh Ketua Kelompok Diskusi sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan bersama dalam Musrenbang RKPD di Kelurahan.....,

maka pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Seluruh peserta Musrenbang RKPD di Kelurahan ..... Kecamatan.....,

MENYEPAKATI :

- KESATU : Daftar kegiatan prioritas hasil Musrenbang RKPD di Kelurahan ..... Kecamatan, yang terdiri dari :
1. Daftar kegiatan prioritas Tahun ..... di Kelurahan ..... Kecamatan ..... sebagaimana tercantum dalam lampiran II Berita Acara ini;
  2. Daftar nama delegasi yang akan membahas hasil Musrenbang Tingkat Kelurahan pada Musrenbang Tingkat Kecamatan Tahun ..... sebagaimana tercantum dalam lampiran III Berita Acara ini;
- KEDUA : Hasil kesepakatan sidang kelompok Musrenbang RKPD di Kelurahan ..... Kecamatan ..... beserta lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini.
- KETIGA : Berita Acara ini dijadikan sebagai bahan Musrenbang RKPD di Kecamatan ..... dan sebagai bahan penyusunan dokumen Rencana Kerja Kecamatan ..... Tahun .....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

LURAH.....,  
Selaku Penanggung Jawab Musrenbang RKPD  
di Kelurahan ..... Kecamatan .....

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas  
NIP

Mewakili peserta Musrenbang RKPD di Kelurahan .....  
Kecamatan..... :

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>LEMBAGA / INSTANSI</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
dst.				

Lampiran I

DAFTAR HADIR PESERTA MUSRENBANG RKPD DI KELURAHAN .....  
KECAMATAN .....  
(tgl).....(bulan).....(tahun)....., bertempat di .....

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>LEMBAGA/ INSTANSI</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
dst				



**DAFTAR KEGIATAN PRIORITAS MUSRENBANG TINGKAT KELURAHAN TAHUN .....**

KECAMATAN: .....

KELURAHAN: .....

NO URUT	NO ID SIPD	USULAN KEGIATAN	PERMASALAHAN	ALAMAT	SKPD TUJUAN	KATEGORI USULAN	KOEFISIEN/ VOLUME	REKOMENDASI KELURAHAN	STATUS	SUMBER DANA

Tasikmalaya, .....

Mengetahui :

CAMAT .....

LURAH .....

Nama  
NIP

Nama  
NIP

**DAFTAR NAMA DELEGASI YANG AKAN MEMBAHAS HASIL  
MUSRENBANG TINGKAT KELURAHAN PADA  
MUSRENBANG TINGKAT KECAMATAN TAHUN .....**

KELURAHAN :

KECAMATAN :

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>LEMBAGA/ INSTANSI</b>	<b>JABATAN</b>	<b>TANDA TANGAN</b>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst.				

Tasikmalaya, .....

LURAH .....

Nama  
NIP

FORMAT KESEPAKATAN BERSAMA RENCANA PENGADAAN  
BARANG/JASA :

KESEPAKATAN BERSAMA  
**RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA**  
**Antara**  
**LURAH ..... KECAMATAN .....**  
**Dengan**  
**KETUA LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (LPM)**  
**KELURAHAN ..... KECAMATAN .....**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Lurah .....  
Kecamatan .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
NIK : .....  
Jabatan : Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)  
Kelurahan..... Kecamatan .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun dengan memperhatikan :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan; dan
- d. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor ..... Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

Dengan ini secara bersama-sama telah menyepakati untuk melaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di wilayah Kelurahan ..... Kecamatan ..... yang akan didanai dari Dana Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran ....., dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan/ Pekerjaan	Output Kegiatan	Jumah Anggaran (Rp)	Mekanisme Pelaksanaan (*)	Sumber Dana**)
<b>A. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan</b>					
1	.....				
2	.....				
dst	.....				
	Sub Jumlah				
	Biaya Umum				
<b>B. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan</b>					
1	.....				
2	.....				
dst	.....				
	Sub Jumlah				
	Biaya Umum				
	Total				

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA

Ketua Lembaga Pemberdayaan  
Masyarakat (LPM)

Kelurahan .....

Kecamatan .....

.....

PIHAK KESATU

Lurah .....,

.....

NIP. ....

B. PERUBAHAN KEGIATAN

1. FORMAT BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH PERUBAHAN KEGIATAN :

BERITA ACARA  
HASIL KESEPAKATAN MUSYAWARAH PERUBAHAN KEGIATAN  
DI KELURAHAN ..... KECAMATAN .....

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... telah diselenggarakan musyawarah untuk membahas perubahan usulan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Berita Acara Hasil Kesepakatan Musrenbang RKPD Kota Tasikmalaya Tahun ..... di Kelurahan ..... Kecamatan ..... Nomor ..... tanggal ....., yang dihadiri para pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir peserta yang tercantum dalam lampiran I Berita Acara ini.

Perubahan usulan kegiatan dilaksanakan atas dasar pertimbangan sebagai berikut : *(sebutkan alasan-alasan yang menjadi dasar pertimbangan perubahan usulan kegiatan)*

- 1. ....
- 2. ....
- 3. dst

Adapun hasil kesepakatan perubahan usulan kegiatan telah dirangkum menjadi hasil keputusan bersama sebagaimana tercantum dalam lampiran II Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

KETUA  
LEMBAGA PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT

LURAH.....

Cap dan tanda tangan

Cap dan tanda tangan

Nama Jelas

Nama Jelas  
NIP.

Mewakili peserta musyawarah :

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Lembaga/ Instansi</b>	<b>Alamat</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.				
2.				
3.				
4				
5				
6				
Dst				

2. FORMAT DAFTAR HADIR PESERTA MUSYAWARAH  
PERUBAHAN HASIL MUSRENBANG DI KELURAHAN :

DAFTAR HADIR PESERTA MUSYAWARAH PERUBAHAN HASIL  
MUSRENBANG DI KELURAHAN .....  
KECAMATAN .....  
Tahun..... , Bertempat di .....

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Lembaga/ Instansi</b>	<b>Alamat</b>	<b>Tanda Tangan</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
Dst				





3	dst .....								
	<b>Jumlah Total</b>								
		<p style="text-align: center;">KETUA LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT</p> <p style="text-align: center;">Cap dan tanda tangan</p> <p style="text-align: center;">Nama Jelas</p>				<p style="text-align: center;">LURAH.....</p> <p style="text-align: center;">Cap dan tanda tangan</p> <p style="text-align: center;">Nama Jelas NIP.</p>			
Keterangan :									
)* Disesuaikan dengan kelompok pendanaan									
Kolom 1 diisi dengan nomor urut kegiatan									
Kolom 2 dan 3 diisi dengan uraian kegiatan dan jumlah anggaran semula yang akan dirubah/diganti									
Kolom 4 diisi dengan uraian kegiatan pengganti									
Kolom 5 diisi dengan uraian indikator kinerja kegiatan pengganti, misal : Panjang ....., Luas ....., Jumlah, dsb									
Kolom 6 diisi dengan lokasi kegiatan pengganti, misal : Kelurahan .....									
Kolom 7 diisi dengan target dan satuan capaian kinerja kegiatan, misal : 500 meter, 100 unit, dsb									
Kolom 8 diisi dengan jumlah anggaran kegiatan pengganti									
Kolom 9 diisi dengan persentase tiap kelompok kegiatan									
Kolom 10 diisi dengan catatan/keterangan yang diperlukan									

FORMAT KESEPAKATAN BERSAMA PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN  
BARANG/JASA :

**KESEPAKATAN BERSAMA**  
**PERUBAHAN RENCANA PENGADAAN BARANG/JASA**  
**Antara**  
**LURAH ..... KECAMATAN .....**  
**Dengan**  
**KETUA LEMBAGA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (LPM) KELURAHAN**  
**..... KECAMATAN .....**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : Lurah .....  
Kecamatan .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : .....  
NIK : .....  
Jabatan : Ketua Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)  
Kelurahan..... Kecamatan .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Pada hari ini ..... tanggal .... bulan ..... tahun dengan memperhatikan :

- a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan; dan
- d. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor ..... Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

Dengan ini secara bersama-sama telah menyepakati untuk melaksanakan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di wilayah Kelurahan ..... Kecamatan ..... yang akan didanai dari Dana Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran ....., dengan rincian sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan/Pekerjaan	Output Kegiatan	Jumah Anggaran (Rp)	Mekanisme Pelaksanaan*)	Sumber Dana**)
a. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan					
1	.....				
2	.....				b.
dst	.....				
	Sub Jumlah				
	Biaya Umum				
c. Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan					
1	.....				
2	.....				
dst	.....				
	Sub Jumlah				
	Biaya Umum				
	Total				

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

PIHAK KEDUA  
Ketua Lembaga Pemberdayaan  
Masyarakat (LPM)  
Kelurahan .....  
Kecamatan .....

PIHAK KESATU  
Lurah .....,

.....

.....  
NIP. ....

C. FORMAT SURAT UNDANGAN UNTUK PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT

**KOP KELURAHAN**

Tasikmalaya, ..... 20...

Nomor : Kepada  
 Lampiran : - Yth. ....  
 (Pengurus Lembaga  
 Kemasyarakatan Kelurahan)  
 Perihal : Undangan

di-

.....

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan akan dilaksanakannya kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di wilayah Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya tahun anggaran ....., dengan ini kami mengundang pengurus Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan untuk hadir dalam Pembentukan Kelompok Masyarakat yang akan dilaksanakan pada:

Hari / tanggal : .....  
 Waktu : .....  
 Tempat : .....

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Lurah .....,

NAMA  
 NIP. ....

*\*) Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK)  
 diantaranya: RT/RW, PKK, Karangtaruna, Posyandu dan LPM.*

**BERITA ACARA  
PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN 20....**

Pada hari..... tanggal.....bulan.....tahun....., bertempat di .....dihadiri oleh ..... orang, yang merupakan Pengurus Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan di wilayah Kelurahan ..... Kecamatan ..... telah menyelenggarakan musyawarah untuk membentuk Kelompok Masyarakat Kelurahan ..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran ..... Berdasarkan hasil musyawarah tersebut disepakati dan diputuskan dengan susunan sebagai berikut:

No.	Nama Lengkap	Posisi dalam Kepanitiaan	Alamat Tempat Tinggal	Pekerjaan	Tanda Tangan
1.		Ketua			
2.		Sekretaris			
3.		Bendahara			
4.		Tim Persiapan			
5.		Tim Pelaksanaan			
6.		Tim Pengawasan			

Musyawarah pembentukan Kelompok Masyarakat Kelurahan ..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran ..... ini telah dilaksanakan berdasarkan pada Peraturan Wali Kota Nomor ..... Tahun ..... tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan. Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya, ..... 20.....

Mengetahui :

KELURAHAN ..... KELOMPOK MASYARAKAT .....  
..... .KECAMATAN

Lurah .....,

Ketua,

Sekretaris,

(.....)

(.....)

(.....)

**DAFTAR HADIR**  
**PESERTA PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT**  
**KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... TAHUN ANGGARAN 20....**

Hari/Tanggal : .....

<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>L/P</b>	<b>Alamat (RT/RW)</b>	<b>Tanda Tangan</b>	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					

D. FORMAT KEPUTUSAN LURAH TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT

**KOP KELURAHAN**

KEPUTUSAN  
LURAH .....  
KECAMATAN ..... KOTA TASIKMALAYA SELAKU KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : .....

TENTANG

PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT SEBAGAI PELAKSANA  
KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN DI WILAYAH KELURAHAN  
..... KECAMATAN ..... KOTA TASIKMALAYA  
TAHUN ANGGARAN .....

LURAH.....  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa penganggaran kegiatan di Kelurahan ..... telah ditetapkan dalam APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran ..... melalui Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor Tahun ..... tentang .....
  - b. bahwa Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran ....., dilaksanakan dengan cara swakelola oleh Kelompok Masyarakat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya Selaku Kuasa Pengguna Anggaran tentang Pembentukan Kelompok Masyarakat Sebagai Pelaksana Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan

Masyarakat Di Kelurahan Di Wilayah Kelurahan  
..... Kecamatan ..... Kota  
Tasikmalaya Tahun Anggaran .....

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan



Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa Dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
10. 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 2018 Nomor 139);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 93);
13. 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);
14. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 2);

16. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor .... Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor ....);

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan ..... Kecamatan ..... Nomor ..... tanggal .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Membentuk Kelompok Masyarakat Sebagai Pelaksana Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di Wilayah Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....
- KEDUA : Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
  - b. melaksanakan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
  - c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap paket pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, baik secara administrasi maupun hasil pekerjaan;
  - e. menyusun laporan berkala dan laporan akhir kegiatan; dan
  - f. menyusun laporan keuangan.

- KEEMPAT : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat diterbitkannya Keputusan Lurah ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran ..... yang bersumber dari Dana Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- KELIMA : Keputusan Lurah ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya Selaku Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal .....

LURAH .....  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

.....  
(Pangkat/ Golongan Ruang) -  
NIP. ....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN LURAH ..... KECAMATAN  
..... KOTA TASIKMALAYA SELAKU  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PEMBENTUKAN KELOMPOK MASYARAKAT  
SEBAGAI PELAKSANA KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DI KELURAHAN DI WILAYAH  
KELURAHAN ..... KECAMATAN  
..... KOTA TASIKMALAYA TAHUN  
ANGGARAN .....

KELOMPOK MASYARAKAT SEBAGAI PELAKSANA KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN DI WILAYAH  
KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... KOTA TASIKMALAYA  
TAHUN ANGGARAN .....

NAMA KELOMPOK : KELOMPOK MASYARAKAT  
MASYARAKAT : KELURAHAN .....  
KECAMATAN ..... KOTA  
TASIKMALAYA

STRUKTUR KEPENGURUSAN

- a. KETUA :
- b. SEKRETARIS :
- c. BENDAHARA :
- d. TIM PERSIAPAN :
- e. TIM PELAKSANAAN :
- f. TIM PENGAWASAN :

LURAH .....  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

.....

*(Pangkat/ Golongan Ruang)*

NIP. ....

E. FORMAT SURAT UNDANGAN UNTUK KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN :

**KOP KELURAHAN**

---

Nomor : Tasikmalaya, ..... 20.....  
 Kepada  
 Lampiran : - Yth. Ketua Kelompok Masyarakat/  
 Perihal : Undangan Organisasi Kemasyarakatan  
 .....  
 di-  
 .....

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan di wilayah Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya tahun anggaran ....., dengan ini kami mengundang pengurus Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan untuk hadir pada:

Hari / tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Lurah .....

.....  
NIP. ....

F. FORMAT SURAT KESEDIAAN KELOMPOK MASYARAKAT/  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN :

**KOP KELOMPOK MASYARAKAT/ ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN**

Tasikmalaya, .....  
20.....

Nomor	:		Kepada
Lampiran	:	-	Yth. Lurah ..... selaku
Perihal	:	Kesediaan melaksanakan kegiatan ..... Tahun Anggaran .....	Kuasa Pengguna Anggaran Kegiatan ..... di Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya di- Tempat

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan hasil pertemuan pada hari ..... tanggal ..... yang membahas pelaksanaan kegiatan ..... di Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya tahun anggaran, dengan ini kami menyatakan **kesediaan untuk melaksanakan Kegiatan** ..... dengan pekerjaan :

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst.

Demikian surat kesediaan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KELOMPOK MASYARAKAT/  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN\*)  
KETUA,

.....

G. FORMAT KEPUTUSAN LURAH TENTANG PENETAPAN KELOMPOK MASYARAKA/ORGANISASI KEMASYARAKATAN PELAKSANA :

**KOP KELURAHAN**

KEPUTUSAN LURAH .....  
KECAMATAN ..... KOTA TASIKMALAYA  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : .....

TENTANG

PENETAPAN KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN\*)..... SEBAGAI  
PELAKSANA KEGIATAN.....  
KELURAHAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

LURAH ..... SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa penganggaran kegiatan di Kelurahan ..... telah ditetapkan dalam APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran ..... melalui Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor ..... Tahun ..... tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
  - b. bahwa kegiatan ..... Yang didanai dari Dana Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran ....., dilaksanakan dengan cara swakelola oleh Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan\*);
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Lurah tentang Penetapan Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan\*) sebagai Pelaksana Kegiatan ..... Tahun Anggaran .....
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
  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 beberapa kali

- diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
  6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa Dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
  8. 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 2018 Nomor 139);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 93);
  11. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2014 Nomor 123) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman



Penatausahaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 14)

12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
13. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 2);
15. 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);
16. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor .... Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor ....);

Memperhatikan : Berita Acara Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Kelurahan ..... Kecamatan ..... Nomor ..... tanggal .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Kelompok Masyarakat/Organisasi Kemasyarakatan\*)..... sebagai Pelaksana Kegiatan ..... Tahun Anggaran .....

- KEDUA : Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan\*) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan.....;
  - b. melaksanakan kegiatan.....;
  - c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap paketpekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. mempertanggungjawabkan pelaksanaan pekerjaan, baik secara administrasi maupun hasil pekerjaan;
  - e. menyusun laporan berkala dan laporan akhir kegiatan; dan
  - f. menyusun laporan keuangan.
- KETIGA : Segala biaya yang ditimbulkan sebagai akibat diterbitkannya Keputusan Lurah ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran ..... yang bersumber dari Dana Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- KEEMPAT : Keputusan Lurah ..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya  
pada tanggal .....

LURAH .....

SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

.....

(Pangkat/ Golongan Ruang)

NIP. ....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN LURAH ..... SELAKU  
KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG  
PENETAPAN KELOMPOK MASYARAKAT /  
ORGANISASI KEMASYARAKATAN\*)  
..... SEBAGAI  
PELAKSANA KEGIATAN PEMBANGUNAN  
SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN  
..... TAHUN ANGGARAN .....

KELOMPOK MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN\*)  
PELAKSANA PEKERJAAN PADA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN  
PRASARANA  
KELURAHAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

NAMA KELOMPOK :  
MASYARAKAT/ ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN\*)  
SK PENGUKUHAN :  
POKMAS/BADAN HUKUM  
ORMAS\*)  
STRUKTUR KEPENGURUSAN :  
a. KETUA :  
b. SEKRETARIS :  
c. BENDAHARA :  
d. TIM PERSIAPAN :  
e. TIM PELAKSANAAN :  
f. TIM PENGAWASAN :  
g. ANGGOTA :  
ALAMAT :

LURAH .....  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

.....  
(Pangkat/ Golongan Ruang)  
NIP. ....

FORMAT NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA  
ANTARA KELURAHAN DENGAN KELOMPOK  
MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN :

NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA  
KELURAHAN ..... SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
  
DENGAN  
  
KELOMPOK MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN\*)  
.....

Nomor : .....  
Nomor : .....

TENTANG

KEGIATAN .....  
KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
KOTA TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN .....

Pada hari ini ....., tanggal\_..... bulan ..... tahun ..... (.....), bertempat  
di Kelurahan..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya, yang bertanda-  
tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Bertindak untuk dan atas nama : .....  
 SK (Jabatan No/tanggal, selaku KPA) : .....  
 NIP. : .....  
 Alamat Kantor : .....  
 selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Bertindak untuk dan atas nama : .....  
 SK (penetapan Pokmas/Ormas, No/Tgl) : .....  
 NIK. : .....  
 Alamat Kantor : .....  
 selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja Kecamatan .....  
Kota Tasikmalaya untuk tahun anggaran ..... merencanakan kegiatan  
swakelola dengan PIHAK KEDUA.
- PIHAK KEDUA merupakan lembaga yang memiliki kompetensi dalam  
pelaksanaan Kegiatan ..... dan sanggup untuk menerima  
dan melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan  
PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola.
- Bahwa PARA PIHAK bermaksud melaksanakan kerjasama pelaksanaan

kegiatan Swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja Kecamatan .....  
Kota Tasikmalaya.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana diuraikan tersebut, PARA PIHAK sepakat dan setuju untuk mengadakan kesepakatan yang saling menguntungkan dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut :

#### PASAL 1

Nota Kesepahaman ini merupakan langkah awal dalam rangka kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki PARA PIHAK dalam rangka Pelaksanaan Kegiatan ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya.

#### PASAL 2

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. dst.

#### PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam PASAL 2, PARA PIHAK menindaklanjutinya dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku penanggung jawab anggaran dari PIHAK PERTAMA dengan Pimpinan Kelompok Masyarakat/ Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan\*) Pelaksana Swakelola dari PIHAK KEDUA, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PARA PIHAK.

#### PASAL 4

Biaya yang ditimbulkan sebagai akibat pelaksanaan Nota Kesepahaman ini dibebankan kepada PARA PIHAK.

#### PASAL 5

1. Nota kesepakatan ini berlaku untuk jangka waktu ..... (.....) bulan/tahun, dihitung sejak Nota kesepakatan ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepakatan ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak ditindaklanjuti dengan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, maka dengan sendirinya Nota Kesepahaman ini dianggap batal dan dinyatakan berakhir.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dan ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana diuraikan pada awal Nota Kesepahaman ini dalam rangkap 2 (dua), dibubuhi materai Rp.10.000,00 (enam ribu rupiah) dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....  
NIP. ....

.....  
NIK. ....

FORMAT KEPUTUSAN TENTANG PENYELENGGARA SWAKELOLA KELOMPOK  
MASYARAKAT/ORGANISASI KEMASYARAKATAN :

1. PANITIA PELAKSANA SARANA DAN PRASARANA

**KOP POKMAS**

KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK MASYARAKAT  
KELURAHAN ..... KECAMATAN .....

NOMOR : .....

TENTANG

PENETAPAN PANITIA PELAKSANA SWAKELOLA TIPE IV  
KELOMPOK MASYARAKAT  
PADA KEGIATAN .....  
KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT ,

- Menimbang :
- a. bahwa kegiatan ..... di Kelurahan ..... Kecamatan ..... telah ditetapkan dalam APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran ..... melalui Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor ..... Tahun ..... tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
  - b. bahwa kegiatan ..... yang didanai oleh Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Tahun Anggaran ..... dilaksanakan dengan cara swakelola oleh Kelompok Masyarakat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat Kelurahan ..... Kecamatan ..... tentang Penetapan Penetapan Panitia Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat Pada Kegiatan ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran .....

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
  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 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
  6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa Dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
  8. 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 2018 Nomor 139);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 93);
  11. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2014 Nomor 123) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 14)
  12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7



Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);

13. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 2);
15. 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);
16. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor .... Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor ....);
17. Keputusan Lurah ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya Selaku Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... tentang Pembentukan Kelompok Masyarakat Sebagai Pelaksana Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Di Wilayah Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....

Memperhatikan :

1. Nota Kesepahaman Antara Kelurahan dengan Kelompok Masyarakat ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Nomor..... tentang Kegiatan ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....
2. Keputusan Lurah ..... Nomor ..... tentang Penetapan Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan\*) sebagai Pelaksana Kegiatan ..... Tahun Anggaran .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan:

- KESATU: Menetapkan Panitia Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat pada Kegiatan .....Kelurahan ..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran ....., dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat ini.
- KEDUA: Kegiatan ..... sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, berlokasi di Kampung/Jalan ..... RT ..... RW ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya, dengan anggaran sebesar Rp. .... (terbilang).
- KETIGA: Penyelenggara Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan .....
  - b. melaksanakan kegiatan .....
  - c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap paketpekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. mempertanggungjawabkan pelaksanaan pekerjaan, baik secara administrasi maupun hasil pekerjaan;
  - e. menyusun laporan berkala dan laporan akhir kegiatan; dan
  - f. menyusun laporan keuangan dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran keuangan.
- KEEMPAT: Keputusan Ketua Kelompok Masyarakat ..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tasikmalaya  
pada tanggal : .....

Ketua Kelompok Masyarakat  
Kelurahan.....  
Kecamatan .....,  
  
.....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KETUA KELOMPOK  
MASYARAKAT.....NOMOR ..... TAHUN..  
TENTANG  
PENETAPAN PENYELENGGARA  
SWAKELOLA TIPE IV KELOMPOK  
MASYARAKAT KEGIATAN ..... TAHUN  
ANGGARAN .....

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENYELENGGARA SWAKELOLA TIPE IV  
KELOMPOK

MASYARAKAT KEGIATAN .....  
TAHUN ANGGARAN .....

- a. KETUA :
- b. SEKRETARIS :
- c. BENDAHARA :
- d. TIM PERSIAPAN :
- e. TIM PELAKSANAAN :
- f. TIM PENGAWASAN :
- g. ANGGOTA :

KETUA KELOMPOK MASYARAKAT  
KELURAHAN.....  
KECAMATAN .....,

.....

## 2. PANITIA PELAKSANA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT :

**KOP KELURAHAN**

## KEPUTUSAN

LURAH .....

KECAMATAN ..... KOTA TASIKMALAYA SELAKU KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN

NOMOR : .....

## TENTANG

PENETAPAN PANITIA PELAKSANA SWAKELOLA TIPE IV  
 KELOMPOK MASYARAKAT  
 PADA KEGIATAN .....  
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN DI WILAYAH  
 KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
 TAHUN ANGGARAN .....

LURAH.....

SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

- Menimbang :
- a. bahwa kegiatan .....  
 dPemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan di  
 wilayah Kelurahan ..... Kecamatan  
 ..... telah ditetapkan dalam APBD Kota  
 Tasikmalaya Tahun Anggaran ..... melalui  
 Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor ....  
 Tahun ..... tentang Petunjuk Teknis Kegiatan  
 Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan  
 dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
  - b. bahwa kegiatan ..... yang didanai  
 oleh Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana  
 Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di  
 Kelurahan Tahun Anggaran .....  
 dilaksanakan dengan cara swakelola oleh Kelompok  
 Masyarakat;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana  
 dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu  
 menetapkan Keputusan Lurah  
 .....Kecamatan .....Kota Tasikmalaya  
 Selaku Kuasa Pengguna Anggaran tentang  
 Penetapan Panitia Pelaksana Swakelola Tipe IV  
 Kelompok Masyarakat Pada Kegiatan  
 ..... Pemberdayaan Masyarakat Di  
 Kelurahan Di Wilayah Kelurahan .....  
 Kecamatan .....Tahun Anggaran .....

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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
8. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa Dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
10. 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

2018 Nomor 139);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 93);
13. 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);
14. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 3);
15. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 2);
16. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor .... Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor ....);
17. Keputusan Lurah ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya Selaku Kuasa Pengguna Anggaran Nomor ..... Tahun ..... tentang Pembentukan Kelompok Masyarakat Sebagai Pelaksana Kegiatan Pembangunan Sarana Dan Prasarana Kelurahan Dan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Di Wilayah Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....

Memperhatikan : Nota Kesepahaman Antara Kelurahan dengan Kelompok Masyarakat ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Nomor ..... Nomor ..... tentang Kegiatan ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran .....

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Menetapkan Panitia Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat Pada Kegiatan ..... Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Di Wilayah Kelurahan ..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran ....., dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Kegiatan ..... sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, dilaksanakan di Gedung/Aula ..... Kampung/Jalan ..... RT .... RW .... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya, dengan anggaran sebesar Rp. .... (terbilang).
- KETIGA : Penyelenggara Swakelola Tipe IV sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan .....
  - b. melaksanakan kegiatan .....
  - c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya;
  - d. mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan, baik secara administrasi maupun hasil kegiatan;
  - e. menyusun laporan berkala dan laporan akhir kegiatan; dan
  - f. menyusun laporan keuangan dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran keuangan.
- KEEMPAT : Keputusan Lurah ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya Selaku Kuasa Pengguna Anggaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tasikmalaya

pada tanggal .....

LURAH .....

SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

.....

(Pangkat/ Golongan Ruang)

NIP. ....

LAMPIRAN

KEPUTUSAN LURAH .....  
KECAMATAN ..... KOTA  
TASIKMALAYA SELAKU KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN NOMOR .....  
TAHUN .....

TENTANG

PENETAPAN PANITIA PELAKSANA  
SWAKELOLA TIPE IV KELOMPOK  
MASYARAKAT PADA KEGIATAN  
..... PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DI KELURAHAN DI  
WILAYAH KELURAHAN .....  
KECAMATAN ..... TAHUN  
ANGGARAN ...

SUSUNAN KEANGGOTAAN

PANITIA PELAKSANA SWAKELOLA TIPE IV

KELOMPOK MASYARAKAT

PADA KEGIATAN ..... PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DI KELURAHAN

DI WILAYAH KELURAHAN ..... KECAMATAN ..... TAHUN  
ANGGARAN .....

- a. PENANGGUNG JAWAB : .....  
(LURAH .....)
- b. KETUA : .....  
(KETUA KELOMPOK MASYARAKAT)
- c. SEKRETARIS : .....  
(PPTK KELURAHAN .....)
- d. KOORDINATOR : .....  
(KETUA PENGUSUL KEGIATAN)

LURAH .....  
SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

.....  
(Pangkat/ Golongan Ruang)  
NIP. ....



## 3. ORGANISASI KEMASYARAKATAN :

**KOP ORGANISASI KEMASYARKATAN**

KEPUTUSAN KETUA ORGANISASI KEMASYARAKATAN .....  
 NOMOR : .....  
 TENTANG  
 PENETAPAN PENYELENGGARA SWAKELOLA TIPE III ORGANISASI  
 KEMASYARAKATAN PADA KEGIATAN .....TAHUN ANGGARAN .....  
 KETUA ORGANISASI KEMASYARAKATAN..... ,

- Menimbang : a. bahwa kegiatan ..... di Kelurahan telah ditetapkan dalam APBD Kota Tasikmalaya Tahun Anggaran ..... melalui Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor .....Tahun ..... tentang.....;
- b. bahwa kegiatan .....yang didanai oleh..... Tahun Anggaran.....dilaksanakan dengan cara swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Ketua Organisasi Kemasyarakatan.....tentang Penetapan Penyelenggara Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan pada Kegiatan..... Tahun..... Anggaran..... ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6757);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana

- telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
6. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa Dan Lembaga Adat Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 569);
  8. 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 2018 Nomor 139);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  10. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perencanaan Pembangunan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 93);
  11. Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2014 Nomor 123) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Walikota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2019 Nomor 14)
  12. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 7);
  13. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 5 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2020 Nomor 3);
  14. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 2 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah

Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 2);

15. 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);
16. Peraturan Wali Kota Tasikmalaya Nomor .... Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor ....);

- Memperhatikan :
1. Nota Kesepahaman antara Kelurahan dengan LPM ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Nomor ..... Nomor ..... tentang Usulan Kegiatan ..... Kelurahan ..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran .....
  2. Keputusan Lurah ..... Nomor .... tentang Penetapan Organisasi Kemasyarakatan ..... sebagai Pelaksana Kegiatan ..... Tahun Anggaran .....
  3. Nota Kesepahaman antara Kelurahan dengan Organisasi Kemasyarakatan ..... Nomor ..... Nomor ..... tentang Kegiatan ..... di Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kota Tasikmalaya;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

**KESATU** : Menetapkan Penyelenggara Swakelola Tipe III Organisasi Kemasyarakatan ..... pada Kegiatan ..... Tahun Anggaran ..... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua Organisasi Kemasyarakatan ini.

**KEDUA** : Penyelenggara Swakelola Tipe III sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan .....
- b. melaksanakan kegiatan..... ;
- c. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap paket pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya;
- d. mempertanggungjawabkan pelaksanaan pekerjaan, baik secara administrasi maupun hasil pekerjaan;
- e. menyusun laporan berkala dan laporan akhir kegiatan; dan
- f. menyusun laporan keuangan dan mempertanggungjawabkan penggunaan anggaran keuangan.

KETIGA : Keputusan Ketua Organisasi Kemasyarakatan..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tasikmalaya  
pada tanggal : .....

Ketua Organisasi Kemasyarakatan ,

.....

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KETUA ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN ..... NOMOR  
..... TAHUN .....

TENTANG  
PENETAPAN PENYELENGGARA  
SWAKELOLA TIPE III ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN PADA KEGIATAN  
..... TAHUN ANGGARAN .....

SUSUNAN KEANGGOTAAN PENYELENGGARA SWAKELOLA TIPE III  
ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN PADA KEGIATAN  
.....  
TAHUN ANGGARAN .....

TIM PELAKSANA : 1.  
2.  
3.  
4.  
dst.

KETUA ORGANISASI  
KEMASYARAKATAN .....,

.....

H. FORMAT KONTRAK/ PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN DENGAN KELOMPOK MASYARAKAT /ORGANISASI KEMASYARAKATAN:

KONTRAK SWAKELOLA

Untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan \_\_\_\_\_ (nama Barang/Jasa)
Nomor: .....
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 Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama ..... [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di ..... [alamat kantor Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan ..... [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] Nomor ..... [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK"

dan
..... [nama Pimpinan 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" (UNTUK SWAKELOLA TIPE IV/KELOMPOK MASYARAKAT)

atau
..... [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], ..... yang berkedudukan di ..... [alamat], berdasarkan kartu identitas No. .... [NIK], berdasarkan Surat Keputusan ..... [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No. .... [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola" (UNTUK SWAKELOLA TIPE III/ORGANISASI KEMASYARAKATAN).

MENGINGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang/Jasa sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
(b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang/Jasa sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
(c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
(d) PPK 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, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp(\_\_\_\_\_ rupiah)";
2. peristilahan dan ungkapan dalam Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Kontrak (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. proposal (apabila ada); atau
  - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi, khususnya:
  - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
  - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;

- 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
  - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
  - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
  - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
  - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan \_\_\_\_\_ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp\_\_\_\_\_ (*diisi nilai paket pekerjaan fisik*) dengan cara \_\_\_\_\_ (transfer/tunai)";
7. Pekerjaan wajib dilaksanakan Pelaksana Swakelola mulai tanggal..... bulan ..... tahun ..... dan paling lambat pada tanggal ..... bulan ..... tahun ..... telah diserahkan kepada PPK dalam keadaan baik.
8. Dalam pelaksanaan pekerjaan, Pelaksana Swakelola wajib mentaati petunjuk-petunjuk serta penjelasan-penjelasan yang diberikan oleh PPK atau Pejabat yang ditunjuk oleh PPK.
9. Kontrak ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatanganinya oleh PPK dan Pelaksana Swakelola dan berakhir setelah pekerjaan selesai dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada angka 7, oleh Pelaksana Swakelola dan diserahkan kepada PPK dalam keadaan baik.

Dengan Demikian, PPK 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 \_\_\_\_\_  
PPK

Untuk dan atas nama  
Pelaksana Swakelola

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

[nama  
lengkap]  
[jabatan]

\_\_\_\_\_  
[tanda tangan dan cap (jika  
salinan asli ini untuk satuan  
kerja PPK maka rekatkan materai  
Rp 6.000,- )]

[nama  
lengkap]  
[jabatan]

I. FORMAT SISTEMATIKA KERANGKA ACUAN KERJA :

- a. Cover
- b. Daftar Isi
- c. BAB I PENDAHULUAN
  - Latar Belakang
  - Dasar Pelaksanaan
  - Maksud dan Tujuan
  - Sasaran Kegiatan
- d. BAB II TAHAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN
  - Persiapan
  - Pelaksanaan
  - Pengawasan
  - Serah Terima Pekerjaan
- e. BAB III RENCANA PENGGUNAAN DANA
- f. BAB IV PENUTUP
- g. LAMPIRAN
  - Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan
  - Jadwal Rencana Pelaksanaan Pekerjaan
  - Jadwal Rencana Pengadaan Bahan/Material dan Kebutuhan lainnya
  - Rencana Anggaran Biaya Operasional
  - Rencana Anggaran Biaya Fisik
  - Gambar Rencana dan Spesifikasi Teknis
  - 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
  - Foto 0%
  - Peta Lokasi Pekerjaan
  - Surat Keputusan Penetapan Kelompok Masyarakat
  - Salinan Buku Tabungan/Nomor Rekening  
atas nama Kelompok Masyarakat

J. FORMAT SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN :

**KOP POKMAS/ORMAS PELAKSANA KEGIATAN**

Tasikmalaya, .....  
20.....

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) Bundel  
Perihal : Permohonan  
Pembayaran

Kepada  
Yth. Pejabat Pembuat  
Komitmen  
Kegiatan..... ,  
di-  
.....

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan pelaksanaan pekerjaan pada kegiatan ..... sesuai Surat Kontrak/ Perjanjian Kerjasama Nomor.....tanggal....., dengan ini kami mengajukan Permohonan Pembayaran sebesar Rp. .... (.....) dari Nilai Kontrak sebesar Rp..... (.....).

Sebagai bahan pertimbangan, kami lampirkan kelengkapan berkas sebagai berikut :

- 1. Surat Kontrak/ Perjanjian Kerjasama; dan
- 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kelompok Masyarakat/ Organisasi  
Kemasyarakatan.....  
Ketua,

.....

## L. FORMAT SURAT PERNYATAAN PENGGUNAAN

**KOP POKMAS/ORMAS**

SURAT PERNYATAAN  
PENGGUNAAN DANA TERMIN 1/2/3

Yang bertanda tangan di

bawah ini : Nama :

NIK :

Jabatan : Ketua POKMAS/ ORMAS .....

Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa:

1. dana yang kami terima akan kami gunakan untuk pelaksanaan Kegiatan..... Tahun Anggaran ..... sesuai dengan peruntukannya;
2. bersedia dan sanggup untuk melaksanakan pekerjaan sampai dengan selesai, mempergunakan dan memelihara hasil pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta sanggup mengembalikan dana apabila tidak sesuai dengan peruntukannya.

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tasikmalaya,

.....

Pokmas/ Ormas

.....

Ketua,

Materai 10.000

.....

M. FORMAT RINCIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA :

RENCANA PENGGUNAAN DANA KEGIATAN .....  
 KELOMPOK MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN  
 .....KELURAHAN ..... KECAMATAN .....  
 KOTA TASIKMALAYA TAHUN ANGGARAN .....

Nama Pekerjaan : .....  
 Anggaran : Rp.....

No.	Uraian Pekerjaan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5
<b>Pekerjaan : .....</b>					
<b>I.</b>	<b>Persiapan Pekerjaan Fisik</b>				
	<b>Sub Jumlah I</b>				
<b>II.</b>	<b>Bahan Material</b>				
	<b>Sub Jumlah II</b>				
<b>III.</b>	<b>Upah</b>				
	<b>Sub Jumlah III</b>				
<b>IV.</b>	<b>Pekerjaan Lain-lain</b>				
	<b>Sub Jumlah IV</b>				
<b>V.</b>	<b>Dst</b>				
	<b>Jumlah Total</b>				

Kelompok Masyarakat/Ormas .....  
 Kelurahan .....  
 Ketua,

(Nama Jelas)  
 .....

N. FORMAT BUKU KAS :

KELOMPOK MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN .....  
KELURAHAN .....  
KECAMATAN..... KOTA TASIKMALAYA

Kota : Tasikmalaya Pekerjaan:  
Kecamatan : .....  
Kegiatan : .....  
Sumber Dana : Dana Kelurahan(PIK)  
Tahun Anggaran : .....  
Alokasi Dana : Rp.....  
Swakelola

BUKU KAS TERMIN  
1/2/3 BULAN :

Tanggal	Keterangan	Nomor Bukti	Debet	Kredit	Saldo
		Saldo Akhir			
		:			

Mengetahui :  
Kelompok Masyarakat/ Ormas  
.....  
Ketua,

Dibuat oleh  
Bendahara Kelompok Masyarakat/  
Ormas.....

Nama Jelas

Nama Jelas

Mengetahui Pihak Kelurahan :  
Lurah .....

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

Nama Jelas  
NIP.

Nama Jelas  
NIP.

O. FORMAT PERMOHONAN TAMBAHAN UANG :

**KOP KECAMATAN**

No : .....  
 Sifat :  
 Penting Lampiran  
 : -  
 Perihal : Permohonan Tambahan Uang

Tasikmalaya, .....

Kepada :  
 Yth. Kepala Badan  
 Pengelola  
 Keuangan dan Aset  
 Daerah Selaku PPKD  
 di-  
TASIKMALAYA

Disampaikan dengan hormat, bahwa sesuai dengan Program.....kegiatan..... Tahun Anggaran..... No. DPA SKPD ..... terdapat alokasi anggaran yang belum direalisasikan. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kiranya agar diberikan Tambahan Uang (TU) untuk kegiatan dimaksud sebesar Rp. ....,00 (terbilang.....) dengan rincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
1	.....	.....	Rp. ....
	<b>TOTAL</b>		<b>Rp.</b> .....

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

CAMAT

**NAMA**  
**NIP. ....**







Mengetahui :  
Tim Pengawas Ketua,

Nama Jelas

Dibuat oleh :  
Kelompok Masyarakat/ Ormas  
.....  
Ketua,

Nama Jelas

Catatan :

Laporan Ketua Kelompok Masyarakat/Ormas Pelaksana merupakan kertas kerja bagi Sekretaris untuk menyusun Laporan Kemajuan Pekerjaan per Termin





R. FORMAT REALISASI PENGGUNAAN DANA :

REALISASI PENGGUNAAN DANA  
 KEGIATAN .....  
 KELOMPOK MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN ..... KELURAHAN .....  
 KECAMATAN ..... KOTA TASIKMALAYA  
 TAHUN ANGGARAN .....

Anggaran Fisik : Rp.  
 Biaya Operasional : Rp. \_\_\_\_\_ +  
 Total : Rp. \_\_\_\_\_  
 Anggaran  
 Pencairan Termin 1 / 2 / 3 : Rp.

No.	Kegiatan/Pekerjaan	Lokasi	Volume	Realisasi	%	Alokasi Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	%
1.								
2.								
dst								
<b>Jumlah Total</b>								
<b>Sisa Kas Termin 1 / 2 / 3</b>								

	Mengetahui	
Ketua		Bendahara
Nama Jelas		Nama Jelas
	Di	
Pejabat Pembuat Komitmen	Verifikasi	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Nama Jelas NIP		Nama Jelas NIP
		Dibuat Oleh Sekretaris
		Nama Jelas

S. FORMAT REALISASI PENGGUNAAN DANA AKHIR :

REALISASI PENGGUNAAN DANA  
 KEGIATAN .....  
 KELOMPOK MASYARAKAT/ ORGANISASI KEMASYARAKATAN .....  
 KELURAHAN .....KECAMATAN..... KOTA TASIKMALAYA  
 TAHUN ANGGARAN .....

Anggaran Fisik : Rp.

Pencairan Termin 1 (40%) : Rp.

No.	Kegiatan/Pekerjaan	Lokasi	Volume	Realisasi	%	Alokasi Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	%
1.								
2.								
3.								
dst								
	<b>Jumlah</b>							
	<b>Sisa Kas Termin 1</b>							



Pencairan Termin 3 (30%) : Rp.  
 Sisa Kas Termin 2 : Rp. \_\_\_\_\_ +  
 Kas Termin 3 : Rp. \_\_\_\_\_

No.	Kegiatan	Lokasi	Volume	Realisasi	%	Alokasi Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran (Rp.)	%
1.								
2.								
3.								
dst								
	<b>Jumlah</b>							
	<b>Sisa Kas Termin 3</b>							

Ketua	Mengetahui	Bendahara	Dibuat Oleh Sekretaris
Nama Jelas		Nama Jelas	Nama Jelas
Pejabat Pembuata Komitmen	Di Verifikasi	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	
Nama Jelas NIP		Nama Jelas NIP	



T. FORMAT PERMOHONAN PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN :

**KOP KELURAHAN**

---

Tasikmalaya,  
.....

Nomor : Kepada  
:

Sifat : Penting Yth. Camat selaku Pengguna  
Anggaran

Lampiran : 1 (satu) Berkas Kegiatan....., ,  
Kec.....Kota

Perihal : Permohonan Tasikmalaya  
Pemeriksaan  
Hasil  
Pekerjaan  
.....  
.....

Menindaklanjuti surat Ketua Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan\*) ..... pelaksana pekerjaan..... pada kegiatan .....Tahun Anggaran..... Nomor ..... tanggal ..... perihal.....,dengan ini kami sampaikan permohonan pemeriksaan hasil pekerjaan .....

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon kiranya Bapak dapat memerintahkan kepada Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) ..... untuk melakukan pemeriksaan terhadap pekerjaan ..... yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan\*)..... sesuai Surat Kontrak/ Perjanjian Kerjasama Nomor ..... tanggal ....., dengan rincian sebagai berikut :

Nama :  
Pekerjaan  
Lokasi :  
Pekerjaan  
Volume :  
Nilai Anggaran : Rp.

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

LURAH  
.....  
Selaku Kuasa  
Pengguna Anggaran,

.....  
NIP.

U. FORMAT BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN :

**KOP KELURAHAN**

---

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

NOMOR : *nomor berita acara PjPHP*

Berdasarkan Surat Tugas Pengguna Anggaran Nomor tanggal..... perihal ....., maka pada hari ini, ..... tanggal....bulan.....tahun ....., yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan : Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)

telah melakukan penilaian, pemeriksaan, pengujian secara langsung terhadap hasil pekerjaan ..... pada kegiatan ..... Tahun Anggaran..... yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan\*) , dengan memperhatikan :

1. Surat Kontrak/ Perjanjian Kerjasama antara Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan\*) ..... Nomor ..... tanggal ;
2. Laporan Akhir pekerjaan ..... pada kegiatan.....Tahun Anggaran .....

Dengan ini kami menyatakan **menerima/menolak\*)** hasil pekerjaan tersebut dengan penjelasan sebagai berikut :

.....

(dokumen administratif lengkap/ kurang\*)

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna menjadi bahan selanjutnya.

Yang menyatakan :  
Pejabat Pemeriksa Hasil  
Pekerjaan  
(PjPHP)

Tanda tangan

Nama Jelas

V. FORMAT SURAT PERMINTAAN SERAH TERIMA PEKERJAAN :

**KOP POKMAS/ORMAS PELAKSANA KEGIATAN**

---

Nomor :  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Serah Terima Pekerjaan .....

Tasikmalaya,  
.....  
Kepada:  
Yth. Pejabat Pembuat Komitmen Kegiatan....., Kec..... Kota Tasikmalaya di- .....

Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan pekerjaan..... pada kegiatan ..... Tahun Anggaran .....yang dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat/ Organisasi Kemasyarakatan\*) ..... sesuai Surat Kontrak/ Perjanjian Kerjasama Nomor..... tanggal ....., dengan ini kami mengajukan permohonan serah terima pekerjaan dengan rincian sebagai berikut :

Nama :  
Pekerjaan  
Lokasi :  
Pekerjaan  
Volume :  
Nilai Anggaran : Rp.

Guna keperluan sebagaimana tersebut di atas, bersama ini kami lampirkan berkas yang berkaitan dengan pekerjaan dimaksud.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kelompok Masyarakat/  
Organisasi  
Kemasyarakatan  
.....

Ketua

.....

W. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN :  
**KOP KELURAHAN**

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN  
NOMOR : *nomor berita acara PPK*

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan  
..... tahun ....., kami yang bertandatangan di  
bawah ini :

1. Nama : *Nama PPK*  
NIP : *NIP PPK*  
Jabatan : *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)*  
Alamat : *Alamat Kantor PPK*  
untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama : *Nama Ketua Kelompok Masyarakat/  
Organisasi  
Kemasyarakatan\*).....*  
Jabatan : *Ketua Kelompok Masyarakat/Organisasi  
Kemasyarakatan\*).....*  
Alamat : *Alamat Ketua Kelompok Masyarakat/  
Organisasi  
Kemasyarakatan\*).....*  
untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa sehubungan dengan selesainya pelaksanaan pekerjaan :

- Nama Pekerjaan : *Nama pekerjaan*  
Nomor Surat : *Nomor Surat Kontrak/  
Perjanjian Kerjasama/SPK dan  
perubahannya (jika ada)*  
Tanggal : *Tanggal kontrak dan perubahannya  
(jika ada)*  
Lama/Tanggal Pelaksanaan : *.... Hari/Bulan, tanggal  
mulai s.d tanggal  
berakhirnya pekerjaan*

Dengan memperhatikan Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Nomor..... tanggal ....., maka dengan ini menyatakan sebagai berikut :

1. PIHAK KEDUA melakukan penyerahan pekerjaan sebagaimana dimaksud kepada PIHAK KESATU.
2. PIHAK KESATU menerima pekerjaan yang diserahkan oleh PIHAK KEDUA.
3. Pemanfaatan dan pemeliharaan hasil pekerjaaa.....akan diserahkan kepada masyarakat Kelurahan ..... yang diwakilkan kepada Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan .....

Demikian Berita Acara Serah Terima  
Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya guna menjadi  
bahan selanjutnya.

Yang Menyerahkan :  
PIHAK KEDUA

Yang Menerima :  
PIHAK KESATU

Nama Jelas

Nama Jelas  
NIP.



2	Kegiatan 2 .....												
3	dst .....												
<b>Jumlah Total</b>													
											..... 20....		
Mengetahui, Lurah .....											Bendahara Pengeluaran Pembantu,		
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran													
Nama Jelas											Nama Jelas		
NIP.											NIP.		

Petunjuk Pengisian :													
<b>No</b>	<b>Uraian</b>												
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 anggaran								
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 anggaran								
10	Kolom 10 diisi dengan persentase capaian output dengan perhitungan sebagai berikut :								
	a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto;								
	b. Kegiatan non fisik dengan cara :								
	- 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)								

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. MUHAMMAD YUSUF



