

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**



**TAHUN 2013 NOMOR 24 SERI E  
PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 39 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM DAERAH  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PDPM) KECAMATAN DAN  
KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2014**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka mempercepat penanggulangan kemiskinan dan perluasan kesempatan kerja, serta untuk meningkatkan kemandirian masyarakat dan pemerintahan kelurahan dalam pelaksanaan pembangunan, perlu memberdayakan masyarakat Kelurahan se-Kota Bogor melalui Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat (PDPM) Kecamatan dan Kelurahan Tahun Anggaran 2014;
  - b. bahwa untuk melaksanakan Program PDPM Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan dan Kelurahan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4434);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pemberian Hibah dan Bansos Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);

12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 4 Seri D);
14. Peraturan Walikota Bogor Nomor 10 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2013 Nomor 6 Seri

### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PDPM) KECAMATAN DAN KELURAHAN TAHUN ANGGARAN 2014.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah.

5. Camat adalah kepala kecamatan sebagai perangkat daerah.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah.
7. Lurah adalah kepala kelurahan sebagai perangkat kecamatan yang menerima pelimpahan sebagian kewenangan pemerintah dari camat.
8. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan untuk selanjutnya disingkat LPM adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra lurah dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
9. Kelompok Masyarakat adalah kumpulan orang yang memiliki kesadaran bersama dan saling berinteraksi antara yang satu dengan lainnya.
10. Ketua Kelompok Masyarakat adalah Ketua LPM.
11. Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Kecamatan dan Kelurahan yang selanjutnya disingkat PDPM Kecamatan dan Kelurahan adalah kegiatan pembangunan infrastruktur sederhana di kecamatan dan kelurahan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, dan dilaksanakan melalui mekanisme swakelola yang terdiri dari tim perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan tenaga kerja bangunan yang berasal dari masyarakat setempat dengan berpedoman terhadap RPJM Kelurahan dan berdasarkan hasil musrenbang, sesuai dengan skala prioritas dan bukan pemerataan. Dengan pengadaan pekerjaan kontruksi hanya dapat berbentuk pembangunan, renovasi, dan kontruksi sederhana.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan yang selanjutnya disebut dengan RPJMK adalah dokumen perencanaan pembangunan kelurahan untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Pengguna Anggaran adalah Camat.
14. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan langsung.
17. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
18. Swakelola adalah gabungan beberapa orang yang mengelola sendiri, dengan susunan yang terdiri dari tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawasan.
19. Tim Pengadaan adalah gabungan orang/sekelompok orang yang melakukan proses, cara, dan perbuatan mengatasnamakan ataupun menyediakan barang /jasa yang dibiayai dari APBN/APBD baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
20. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musrenbang Kelurahan adalah Musyawarah Perencanaan Pembangunan di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas pembangunan jangka pendek.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **Pasal 2**

PDPM Kecamatan dan Kelurahan dimaksudkan untuk mendorong adanya peningkatan peran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan yang berkesinambungan serta mewujudkan kemandirian masyarakat di Kecamatan dan Kelurahan.

### **Pasal 3**

PDPM Kecamatan dan Kelurahan bertujuan untuk menggerakkan swadaya dan semangat gotong royong dalam proses pembangunan berdasarkan aspirasi masyarakat dalam upaya mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PDPM KECAMATAN DAN KELURAHAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Kegiatan PDPM Kecamatan dilaksanakan di lingkup Kecamatan dan PDPM Kelurahan dilakukan di lingkup Kelurahan.
- (2) Kegiatan PDPM Kecamatan dan PDPM Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui swakelola dengan melibatkan kelompok masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 5**

Jenis kegiatan PDPM Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah kegiatan untuk kepentingan umum serta mendukung program Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 6**

Pelaksanaan kegiatan PDPM Kecamatan dan Kelurahan berpedoman kepada RPJM Kelurahan yang telah ditetapkan, dan mengacu terhadap hasil musrenbang tahun sebelumnya yang belum terakomodir oleh dinas, badan, dan lembaga teknis.

#### **Pasal 7**

Tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pelaksanaan PDPM Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini

#### **Pasal 8**

Tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pelaksanaan kegiatan PDPM Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibuat dalam bentuk format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

## **Pasal 9**

Segala biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan PDPM Kecamatan dan Kelurahan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014.

## **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 10**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Camat.

### **Pasal 11**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 16 Desember 2013

**WALIKOTA BOGOR,**  
ttd.  
**DIANI BUDIARTO**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 16 Desember 2013

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**ADE SARIP HIDAYAT**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2013 NOMOR 24 SERI E**



**NOMOR : 39 TAHUN 2013**  
**LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BOGOR**  
**TANGGAL : 16 DESEMBER 2013**  
**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM DAERAH**  
**PEMBERDAYAAN MASYARAKAT (PDPM)**  
**KECAMATAN DAN KELURAHAN TAHUN**  
**ANGGARAN 2014.**

**TAHAPAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PENGAWASAN**  
**PELAKSANAAN PDPM KECAMATAN DAN KELURAHAN**

**I. UMUM**

**A. Latar belakang**

Dalam upaya meningkatkan sarana dan prasarana di lingkungan masyarakat, dengan harapan dapat mengurangi angka kemiskinan, mendorong dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan yang berkesinambungan, serta menumbuhkan swadaya dan gotong royong masyarakat, guna terwujudnya kemandirian masyarakat di Kecamatan dan Kelurahan, maka salah satu langkah kebijakan yang digulirkan oleh Pemerintah Kota Bogor yaitu Program Penanggulangan Kemiskinan yang merupakan salah satu program prioritas Kota Bogor diimplementasikan melalui PDPM Kecamatan dan Kelurahan Tahun Anggaran 2014.

PDPM Kecamatan dan Kelurahan adalah Kegiatan infrastruktur di Kecamatan dan Kelurahan, yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat melalui Tim Swakelola yang ditetapkan dengan Keputusan Camat (Pengguna Anggaran), dengan pelaksanaan kegiatannya melibatkan unsur masyarakat setempat. Pembentukan kelompok masyarakat sesuai struktur organisasi tim swakelola terdiri dari tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas, yang kesemuanya di usulkan oleh ketua kelompok masyarakat. Selain itu Pengguna Anggaran mengangkat Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang terdiri dari unsur aparatur Kecamatan dan Kelurahan.

Perencanaan PDPM Kecamatan dan Kelurahan berpedoman terhadap RPJM Kelurahan yang telah ditetapkan, dan mengacu terhadap hasil musrenbang kelurahan, dan dituangkan kedalam dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) PDPM Kecamatan dan Kelurahan.

Pelaksanaan PDPM Kecamatan dan Kelurahan harus sesuai dengan yang telah direncanakan dan mampu untuk dilaksanakan. Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat menggerakkan swadaya gotong royong masyarakat serta mempunyai dampak yang signifikan dalam proses pembangunan di masyarakat.

Pengawasan kegiatan PDPM Kecamatan dan Kelurahan dilaksanakan oleh masyarakat itu sendiri, dengan harapan terjadinya rasa saling memiliki terhadap kegiatan pembangunan yang telah dilaksanakan, dan adanya rasa keterbukaan dan kepercayaan dari setiap elemen masyarakat.

Dalam melaksanakan PDPM Kecamatan dan Kelurahan, masyarakat mutlak dilibatkan untuk berpartisipasi dalam keputusan publik, sehingga prinsip-prinsip demokratisasi, transparansi dan akuntabilitas dapat terakomodir, sehingga dalam pelaksanaannya perlu diatur petunjuk pelaksanaannya yang dijadikan sebagai pedoman bagi pihak yang berkepentingan.

## **B. Pengertian**

PDPM Kecamatan dan Kelurahan merupakan kegiatan pembangunan infrastruktur sederhana yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran, dilaksanakan melalui mekanisme swakelola oleh kelompok masyarakat dengan berpedoman terhadap RPJM Kelurahan dan berdasarkan hasil musrenbang, sesuai dengan skala prioritas dan bukan pemerataan.

## **C. Tujuan**

Pelaksanaan PDPM Kecamatan dan Kelurahan bertujuan untuk mempercepat upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui hal-hal sebagai berikut.

- a. Pendorong pemberdayaan masyarakat yang bertujuan mengatasi masalah yang ada dengan melaksanakan pekerjaan yang dikelola secara demokratis, transparan, akuntabel, kompetitif dan berkelanjutan;
- b. Perbaikan infrastruktur sederhana lingkungan permukiman;
- c. Meningkatkan peranan kapasitas kelembagaan yang ada di masyarakat;
- d. Meningkatkan peran serta, kepedulian, serta rasa memiliki masyarakat terhadap hasil kegiatan pembangunan yang dilaksanakan bersama Pemerintah, masyarakat dan pihak swasta setempat.

#### **D. Prinsip PDPM Kecamatan dan Kelurahan**

Prinsip umum pelaksanaan PDPM Kecamatan dan Kelurahan adalah :

##### **1. Demokrasi**

partisipasi menyeluruh dibangun atas dasar persamaan hak dan kewajiban, berdasarkan kebebasan berkumpul dan mengungkapkan pendapat, dan berpegang teguh bahwa musyawarah sebagai forum pengambilan suara terbanyak dari hasil musyawarah bersama.

##### **2. Partisipasi Masyarakat**

seluruh anggota masyarakat berperan aktif dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pemanfaatan serta pemeliharaan hasil kegiatan.

##### **3. Transparansi**

semua kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dapat di ketahui oleh semua pihak yang berkepentingan sehingga seluruh proses PDPM Kecamatan dan Kelurahan dapat di akses oleh para *stakeholders*.

##### **4. Akuntabilitas**

seluruh kegiatan harus dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun teknis.

## 5. Desentralisasi

memberikan kepercayaan kepada masyarakat dalam pengelolaan pembangunan wilayah melalui institusi lokal.

## 6. Berkelanjutan

penyelenggaraan kegiatan dapat memberikan manfaat kepada masyarakat secara berkelanjutan (*Sustainable*) yang ditandai dengan adanya rasa memiliki, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengelolaan hasil kegiatan, prasarana dan sarana kelurahan yang mandiri oleh masyarakat.

## **E. Pelaksana Kegiatan PDPM Kecamatan dan Kelurahan**

Kegiatan PDPM kecamatan dan Kelurahan yang dilaksanakan secara swakelola, dilaksanakan oleh :

1. Camat selaku Pengguna Anggaran (PA) dan menunjuk salah satu Pejabat di lingkungan Kecamatan dan Kelurahan sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
2. Kegiatan PDPM kecamatan dan Kelurahan dilaksanakan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan melalui swakelola yang dilaksanakan oleh kelompok masyarakat di kelurahan setempat;
3. Penanggung jawab Kelompok masyarakat mengusulkan Tim Swakelola yang terdiri dari unsur masyarakat, untuk diusulkan kepada Lurah dan ditetapkan dengan keputusan Camat;
4. Pejabat Pengadaan adalah Pegawai Negeri Sipil atau masyarakat yang mempunyai sertifikat pengadaan barang dan jasa;
5. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran dari unsur Kecamatan dan Kelurahan.

## **II. PENGORGANISASIAN, TUGAS, DAN FUNGSI**

### **A. Struktur PDPM Kecamatan dan Kelurahan**

1. Camat sebagai Pengguna Anggaran;

2. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan di Kecamatan adalah Pejabat pada unit SKPD yang melaksanakan 1(satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya;
4. Pejabat Pengadaan adalah Pejabat yang ditunjuk untuk mengadakan pengadaan langsung;
5. Pelaksana pekerjaan dilakukan dengan mekanisme swakelola dengan kelompok masyarakat yang terdapat dikelurahan setempat, yang terdiri dari tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas.
6. Semua tim swakelola mulai dari tim perencana, tim pelaksana dan tim pengawas harus dari unsur masyarakat setempat.
7. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

## **B. Uraian Tugas dan Fungsi**

1. Pengguna Anggaran mempunyai tugas:
  - a) Menetapkan rencana umum pengadaan;
  - b) Mengumumkan secara luas rencana umum pengadaan;
  - c) Menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen;
  - d) Menetapkan Pejabat Pengadaan;
  - e) Mengawasi pelaksanaan anggaran;
  - f) Menyampaikan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g) Mengawasi penyimpanan dan pemeliharaan seluruh dokumen pengadaan barang/jasa.

- h) Pengguna Anggaran dalam kegiatan ini diberikan Honorarium sesuai dengan jumlah kegiatan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) tersebut, maksimum 12 bulan, yang besarnya ditetapkan dengan Standar Biaya Pemerintah Kota Bogor.

2. Pejabat Pembuat Komitmen mempunyai tugas :

- a) Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi :
  - 1) Spesifikasi teknis barang/jasa;
  - 2) Harga Perkiraan sendiri (HPS); dan
  - 3) Rancangan Kontrak
- b) Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/jasa;
- c) Menyetujui bukti pembelian atau menandatangani Kuitansi/Surat Perintah Kerja (SPK)/surat perjanjian;
- d) Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- e) Mengendalikan pelaksanaan kontrak;
- f) Melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada PA/KPA;
- g) Menyerahkan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA dengan berita acara penyerahan;
- h) Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan kepada PA/KPA setiap triwulan;
- i) Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- j) Mengusulkan kepada PA/KPA perubahan paket pekerjaan dan perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- k) Menetapkan tim pendukung;
- l) Menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas ULP;

- m) Menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.
- n) Sehubungan dengan Pejabat Pembuat Komitmen dijabat rangkap oleh Pengguna Anggaran maka, Pejabat Pembuat Komitmen tidak diberikan honorarium.

3. PPTK Kecamatan mempunyai tugas :

- a) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan PDPM Kecamatan;
- b) Mensosialisasikan kegiatan PDPM Kecamatan;
- c) Memfasilitasi warga untuk pelaksanaan PDPM Kecamatan;
- d) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan dan administrasi keuangan;
- e) Menyusun dan menandatangani berita acara penyelesaian kegiatan;
- f) Melaporkan hasil kegiatan;
- g) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran kegiatan, dokumen anggaran yang dimaksud mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- h) Membantu pejabat pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa.
- i) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan ini diberikan Honorarium Pengelola Kegiatan yang besarnya sesuai dengan Standar Biaya yang ditetapkan Pemerintah Kota Bogor, yang dituangkan dalam lampiran peraturan ini.

4. PPTK Kelurahan mempunyai tugas :

- a) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Kegiatan PDPM di Kelurahan;
- b) Mensosialisasikan kegiatan PDPM Kelurahan;
- c) Memfasilitasi warga untuk pelaksanaan PDPM di Kelurahan;
- d) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan dan administrasi keuangan;
- e) Membuat dan menandatangani berita acara penyelesaian kegiatan;
- f) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan;
- g) Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran kegiatan, dokumen anggaran yang dimaksud mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- h) Membantu pejabat pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa;
- j) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Kelurahan dalam pelaksanaan kegiatan ini diberikan Honorarium Pengelola Kegiatan yang besarnya sesuai dengan Standar Biaya yang ditetapkan Pemerintah Kota Bogor, yang dituangkan dalam lampiran peraturan ini.

5. Pejabat Pengadaan mempunyai tugas :

- a) Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
- b) Menetapkan dokumen pengadaan;
- c) Menetapkan besaran nominal jaminan penawaran;
- d) Mengumumkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di website;
- e) Menilai kualifikasi penyedia barang/jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;



- f) Melakukan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk.
  - g) Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/jasa kepada PPK.
  - h) Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada PPK.
  - k) Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan kegiatan ini diberikan Honorarium, yang besarnya sesuai dengan Standar Biaya yang ditetapkan Pemerintah Kota Bogor, yang dituangkan dalam lampiran peraturan ini.
6. Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat Kelurahan mempunyai tugas:
- a) Mengangkat susunan tim swakelola yang terdiri dari tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawas;
    - 1) Tim perencanaan mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis; (format terlampir).
    - 2) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; (format terlampir), dan
    - 3) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola. (format terlampir)
  - b) Berkewajiban mengumpulkan dana swadaya dari masyarakat untuk menunjang kegiatan pembangunan;
  - c) Mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan dan administrasi kegiatan;

- d) Membuat dan menandatangani berita acara penyelesaian kegiatan;
  - e) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan;
  - f) Kelompok Masyarakat diberikan honor sesuai dengan diberikan Honorarium, yang besarnya sesuai dengan Standar Biaya yang ditetapkan Pemerintah Kota Bogor, yang dituangkan dalam lampiran peraturan ini.
7. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan mempunyai tugas memeriksa hasil pengadaan barang material, dan hasil pekerjaan.

### **III. PROSEDUR SWAKELOLA**

#### **A. Kegiatan PDPMK dapat dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :**

1. Berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan (RPJMK) yang telah ditetapkan;
2. Kebutuhan pembangunan fisik dilaksanakan berdasarkan hasil pelaksanaan Musrenbang tahun 2013 yang belum terealisasi atau berdasarkan skala prioritas kebutuhan;
3. Dana PDPM Kecamatan dan Kelurahan tidak diperkenankan untuk pembelian/perbaikan sarana dan prasarana serta pembangunan kantor instansi pemerintah;
4. Dana PDPM Kecamatan dan Kelurahan tidak diperkenankan untuk pembelian tanah;
5. Kegiatan yang didanai oleh dana PDPM Kecamatan dan Kelurahan tidak boleh tumpang tindih dengan kegiatan yang bersumber dari anggaran lainnya;
6. Kegiatan PDPM Kecamatan dan Kelurahan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan benar;

7. Setiap pengalihan kegiatan harus disertai dengan Berita Acara Pengalihan Kegiatan dan atas dasar kesepakatan bersama masyarakat di tingkat Kelurahan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah;
8. Hasil pengadaan barang dari pihak ketiga diperiksa dan diterima oleh pejabat penerima hasil pekerjaan dengan membuat berita acara serah terima barang, untuk selanjutnya diserahkan ke tim swakelola dengan sepengetahuan Pengguna Anggaran dan dituangkan dengan berita acara serah terima.(format terlampir).

## **B. Tahapan Perencanaan Swakelola**

Pelaksanaan swakelola oleh kelompok masyarakat, terdiri dari tim perencanaan, tim pelaksana, dan tim pengawas. Dengan tahapan sebagai berikut :

### **1. Tahapan Perencanaan**

- a) Pengguna anggaran menyusun kegiatan dan sasaran berdasarkan RPJM Kelurahan, hasil Musrenbang. Kegiatan tersebut dikoordinasikan dengan Lurah, dan disampaikan kepada para PPTK dan Kelompok Masyarakat.
- b) Penetapan kelompok masyarakat sebagai tim pelaksana swakelola:
  - a. Pengadaan barang dan jasa hanya diberikan kepada kelompok masyarakat yang mampu melaksanakan pekerjaan secara teknis;
  - b. PA/KPA bertanggungjawab terhadap penetapan kelompok masyarakat;
  - c. Pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana yang bisa diukur, dan mampu dilaksanakan oleh masyarakat setempat.

2. Kontrak pelaksanaan  
PPK membuat kontrak pelaksanaan pengadaan swakelola dengan penanggungjawab kelompok masyarakat.(format terlampir)
3. Pembentukan Tim Swakelola dengan ketentuan :
  - a) Tim swakelola diangkat oleh penanggung jawab kelompok masyarakat sesuai dengan struktur organisasi Swakelola.
  - b) Tugas dan Tanggung jawab Tim Swakelola adalah sebagai berikut :
    - 1) Tim perencanaan mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam menyusun KAK, membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis.(format terlampir)
    - 2) Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan serta membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; (format terlampir), dan
    - 3) Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola. (format terlampir)
4. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)
  - a) Uraian kegiatan yang akan dilaksanakan meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran serta sumber pendanaan;
  - b) Waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;
  - c) Keperluan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli secara rinci yang dijabarkan dalam rencana kerja bulanan, rencana kerja mingguan, dan rencana kerja harian;

- d) Rincian biaya pekerjaan yang dijabarkan dalam rencana biaya bulanan dan biaya mingguan;
- e) Produk yang dihasilkan; dan
- f) Gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (apabila diperlukan).

#### 5. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksana Pekerjaan

- a) Tim Swakelola membuat jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan berdasarkan kebutuhan waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli yang diperlukan;(format terlampir)
- b) Jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan hingga berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, dipasang saat pekerjaan mulai dilaksanakan;(format terlampir)
- c) Pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.

#### 6. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan

Tim Perencanaan membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran dan dituangkan dalam RAB, meliputi :

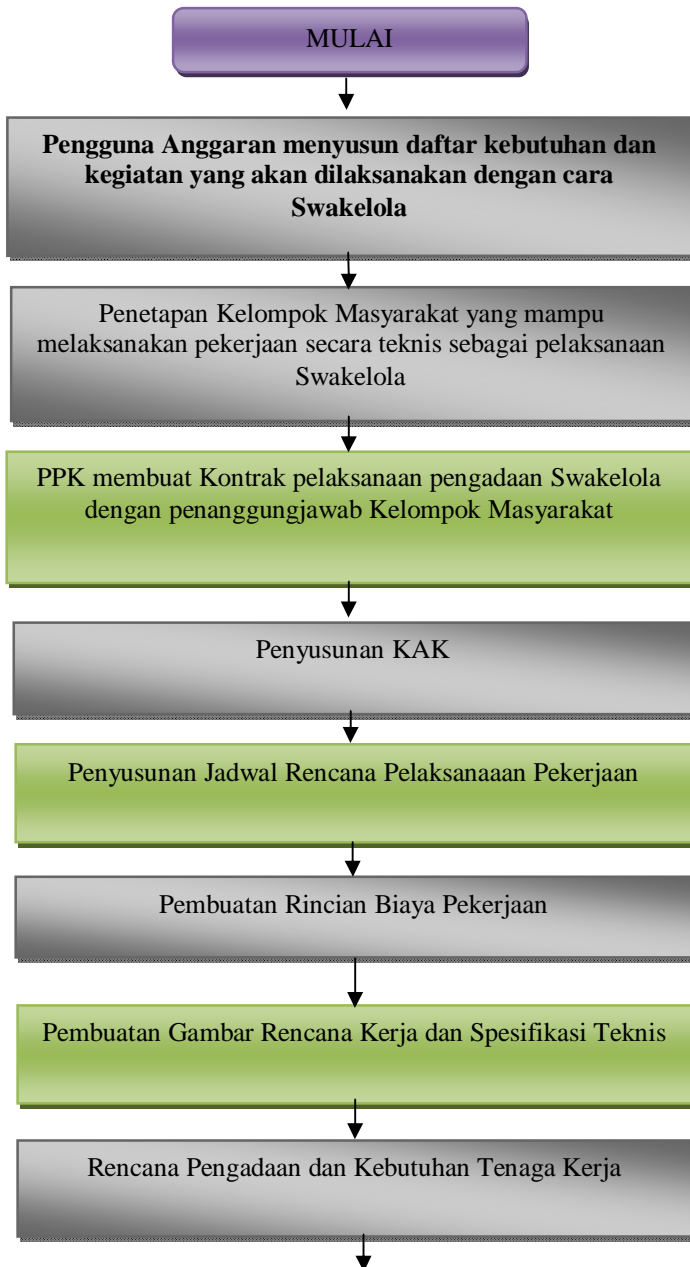
- a) Gaji tenaga ahli, upah tenaga kerja, dan honor tim swakelola;
- b) Pengadaan bahan;
- c) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
- d) Proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

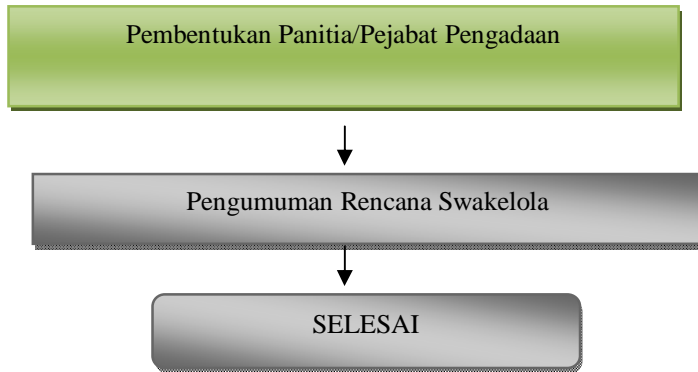
7. Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis
  - a) Gambar rencana kerja memuat tampak, denah, dan potongan (memanjang dan melintang);
  - b) Spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
8. Penyusunan Rencana Pengadaan dan kebutuhan tenaga kerja

Rencana Pengadaan dan kebutuhan Tenaga Kerja, harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
  - b) Penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektifitas anggaran;
  - c) Rencana pengadaan harus mempertimbangkan syarat teknis dan metode pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam dokumen pengadaan;
  - d) Rencana kebutuhan tenaga kerja harian disusun berdasarkan rencana pelaksanaan pekerjaan.
9. Pembentukan panitia/pejabat pengadaan  
Pembentukan panitia/pejabat pengadaan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
    - a) Panitia/pejabat pengadaan diangkat oleh penanggung jawab kelompok masyarakat untuk melakukan pengadaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam pelaksanaan swakelola;
    - b) Panitia/pejabat pengadaan boleh bukan PNS.

## Bagan Tahapan Perencanaan Swakelola :





### C. Tahapan Pelaksanaan Swakelola

Tim pelaksana swakelola melaksanakan tahapan pekerjaan yang telah disusun oleh tim perencanaan, adapun tahapannya meliputi :

1. Melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja.
2. Mengkaji ulang jadwal pelaksanaan kerja serta jadwal kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
3. Mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh ULP/pejabat pengadaan; untuk pelaksanaan oleh kelompok masyarakat, pengajuannya kepada penanggung jawab kelompok masyarakat.
4. Membantu dalam surevi harga dan material bangunan yang dibutuhkan.
5. Untuk kebutuhan barang disiapkan dan diatur oleh penyimpanan barang di masing-masing Kecamatan dan Kelurahan untuk diserahkan kepada penanggung jawab kelompok masyarakat sesuai kebutuhan dan ketersediaan tempat penyimpanan.



6. Mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan kegiatan/pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.
7. Menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan; dan
8. Menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan).
9. Pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai.
10. Pengiriman bahan disesuaikan dengan kapasitas penyimpanan.
11. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong.
12. Pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan kontrak pengadaan barang.
13. Penyaluran dana kepada kelompok masyarakat dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan yang diatur dalam perjanjian kerjasama;
14. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim pelaksana kepada PPK secara berkala;
15. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan;
16. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi tiap minggu serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai;
17. Pencapaian target non-fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan;

18. Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
19. Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan.
20. Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil pada saat sebelum pelaksanaan pekerjaan, saat pelaksanaan pekerjaan, dan sesudah pelaksanaan pekerjaan.

#### **D. Mekanisme Pelaporan Tahapan Pelaksanaan Swakelola Meliputi:**

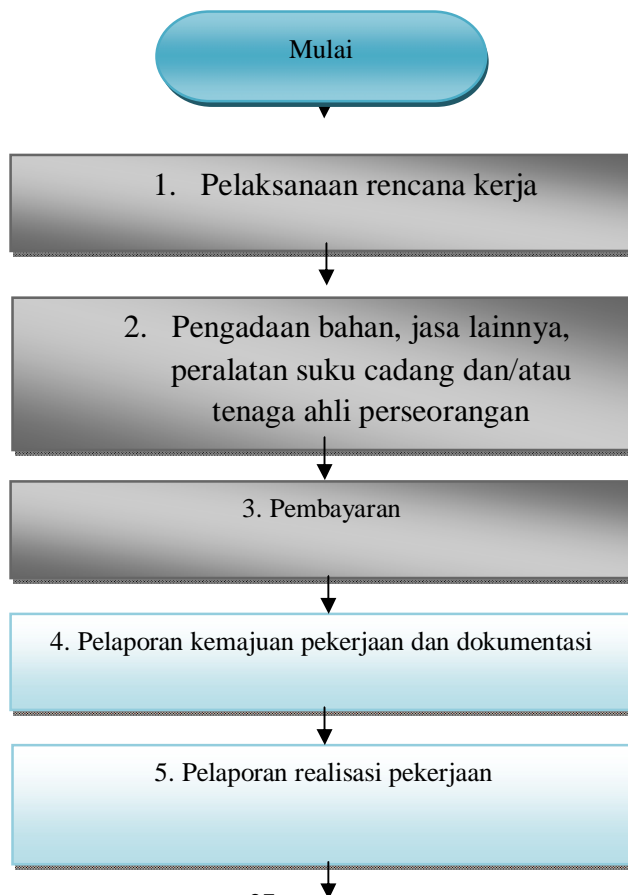
Pelaporan realisasi pekerjaan dibuat oleh Tim Pelaksana dan dilaporkan kepada PPK setelah pekerjaan mencapai 100%, laporan ini berisi antara lain:

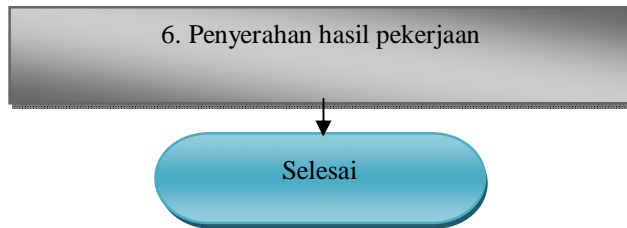
1. Struktur organisasi pekerjaan swakelola termasuk tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit organisasi.
2. Persiapan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
3. Pelaksanaan swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100%(sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi.
4. Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

## E. Penyerahan hasil pekerjaan meliputi :

1. Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), ketua tim pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK.
2. PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan.
3. Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan, dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Bagan Tahapan Pelaksanaan Swakelola





## F. Mekanisme Pengawasan

Pengawasan pekerjaan swakelola dilakukan oleh Tim Pengawasan untuk mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan swakelola meliputi :

1. Pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.
2. Pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi :
  - a) Pengawasan terhadap bahan meliputi pengadaan, pemakaian dan sisa bahan.
  - b) Pengawasan terhadap penggunaan peralatan/suku cadang untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan; dan
  - c) Pengawasan terhadap penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
3. Pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan; dan
4. Apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan.
5. Tim pengawasan melakukan evaluasi setiap minggu terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :
  - a) Pengadaan dan penggunaan material/bahan;

- b) Pengadaan dan penggunaan tenaga kerja/ahli;
  - c) Pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang;
  - d) Realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan;
  - e) Pelaksanaan fisik; dan
  - f) Hasil kerja setiap jenis pekerjaan.
6. Dari hasil evaluasi tersebut, penanggung jawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan swakelola selanjutnya.

#### **IV. PROSEDUR PENATAUSAHAAN PDPMK**

##### **A. Penatausahaan Pengeluaran PPTK**

1. Untuk melakukan pembayaran-pembayaran dalam pelaksanaan kegiatan PDPMK, PPTK PDPMK mengajukan uang panjar kepada Pengguna Anggaran melalui Bendahara Pengeluaran sesuai kebutuhan bulan yang bersangkutan dengan membuat Nota Pencairan Dana (NPD). Pengajuan panjar untuk kebutuhan satu bulan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan.
2. Dalam rangka peng-spj-an, PPTK PDPMK membuat kartu kendali kegiatan PDPMK yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi belanjanya dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
3. Kartu Kendali kegiatan PDPMK diberi tanggal, ditandatangani oleh PPTK PDPMK dan diketahui/disetujui oleh Pengguna Anggaran.
4. PPTK PDPMK menyerahkan kartu kendali kegiatan PDPMK kepada bendahara pengeluaran sampai pelaksanaan kegiatan mencapai 100 %.
5. SPJ PPTK PDPMK (kartu kendali kegiatan dan bukti transaksi) dibuat 3 rangkap yang disampaikan kepada :

- a) Bendahara pengeluaran;
  - b) Kuasa BUD;
  - c) Arsip PPTK.
6. Mengingat SPJ Bendahara Pengeluaran disampaikan kepada PPK-SKPD paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, maka SPJ dari PPTK PDPMK kepada Bendahara Pengeluaran harus masuk sebelum tanggal 10 setiap bulannya Kepada SKPD/Pengguna Anggaran menetapkan aturan/kebijakan intern yang mengatur batas waktu SPJ dari PPTK PDPMK kepada Bendahara Pengeluaran;
  7. Pengembalian ke kas daerah atas rincian objek belanja yang telah direalisasikan atau di SPJ kan bulan sebelumnya, harus mengurangi realisasi rincian objek belanja yang bersangkutan. Pengembalian dapat terjadi karena kelebihan pembebanan dan/ atau hasil audit Aparat pengawasan fungsional. Koreksi atas pengurangan rincian objek belanja tersebut ditempatkan dibawah rincian objek belanja yang bersangkutan pada kolom **“realisasi SPJ sampai dengan bulan lalu”** dalam tanda kurung (minus). Jumlah SPJ pada kolom **“realisasi SPJ sampai dengan bulan ini”** harus memperhitungkan adanya pengurangan tersebut.

## **B. Prosedur Pengajuan SPP LS**

Prosedur pengajuan SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa pada kegiatan PDPMK, SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau surat perintah kerja setelah diperhitungkan kewajiban pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembayaran pengadaan barang dan jasa melalui pengajuan SPP LS adalah pengadaan barang dan jasa yang nilainya di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk setiap jenis barang dan/atau tiap rekanan. PPTK menyiapkan dokumen SPP LS untuk pengadaan barang dan jasa untuk

disampaikan kepada bendahara pengeluaran dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran.

Dokumen yang digunakan dalam pengajuan SPP LS pengadaan barang dan jasa :

1. Surat Pengantar SPP LS (Form SPP 1).
2. Ringkasan SPP LS (Form SPP 2).
3. Rincian Rencana Pembangunan Dana SPP LS (form SPP 3).
4. Surat Perjanjian kerjasama (SPK)/kontrak dengan pihak ketiga.
5. Bukti Pembelian.
6. Kuitansi.
7. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima yang dikeluarkan Bagian Pengendalian Program.

Proses pencairan termyn dilengkapi dengan progres pekerjaan, apabila pengajuan SPP telah memenuhi persyaratan dan dokumen pendukung pengajuan SPP lengkap, bendahara pengeluaran dapat menyerahkan SPP beserta dokumen lain kepada PPK SKPD untuk diverifikasi, diteliti kelengkapan dokumennya dan kesesuaian dengan SPD dan DPA SKPD. SPP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan SPM oleh PPK SKPD yang kemudian akan diberikan kepada pengguna Anggaran untuk diotorisasi.

SPM dan dokumen lainnya yang lengkap diserahkan kepada kuasa BUD untuk diteliti kelengkapan dan keabsahan dokumennya, diuji atas angka yang diajukan dan ketersediaan dana/pagu, untuk kemudian dibuatkan SP2D.

### **C. Dokumen penatausahaan PPTK PDPM Kecamatan dan Kelurahan antara lain :**

1. Nota Pencairan Dana (NPD)
2. Kartu Kendali Kegiatan

3. Tanda Bukti Pembayaran yang sah
4. Form SPP 1
5. Form SPP 2
6. Form SPP 3

**D. Para pihak yang terkait dengan penatausahaan PDPMK :**

1. Bendahara Pengeluaran
2. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
3. Pengguna Anggaran

**E. Tanda Bukti Pembayaran Yang Sah**

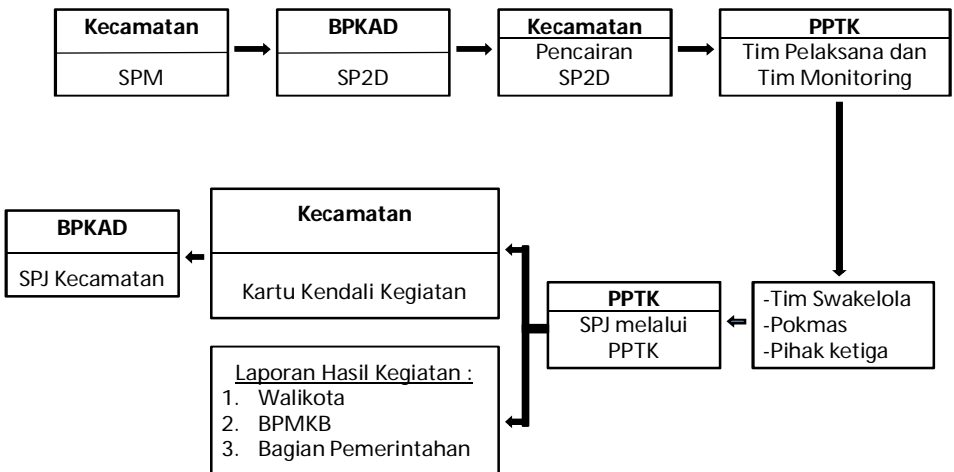
1. Tanda bukti pengeluaran dibuat atas nama bendahara pengeluaran
2. Setiap tanda bukti diberi kode dan nama rekening belanja
3. Jumlah uang yang tertulis dengan huruf harus sama dengan yang tertulis dengan angka, tanpa ada coretan, hapusan/tip-ex dan penimpahan
4. Uraian tanda bukti harus jelas dan sesuai dengan peruntukannya, termasuk besarnya potongan pajak
5. Harus tercantum tanggal, bulan, tahun dan tempat pembayaran, cap/stempel serta nama jelas dan tanda tangan penerima pembayaran
6. Ditandatangani oleh PPTK
7. Ditandatangani (lunas bayar) oleh Bendahara Pengeluaran
8. Merupakan lembar asli (Bukan tembusan/foto copy)
9. Pemberian materai pada kuitansi disesuaikan dengan ketentuan/peraturan yang berlaku



10. Kuitansi pembayaran honor/uang lelah dan lain-lain yang sejenis harus dilampiri dengan surat tugas/surat perintah dari pejabat yang berwenang dan daftar hadir serta dikenakan pajak sesuai dengan ketentuan
11. Kuitansi pembelian/pengadaan barang harus dilengkapi nota/faktur
12. Nota/faktur supaya di cek jumlah banyaknya masing-masing barang, nama barang (sesuai dengan DPA), harga satuan barang, jumlah masing-masing harga barang dan jumlah semua (jumlah total)
13. Nota/faktur supaya ditandatangani/di cap oleh toko yang mengeluarkan nota/faktur.

## V. ALUR PELAKSANAAN PROGRAM

Mekanisme pencairan dana PDPM Kecamatan dan Kelurahan Tahun Anggaran 2014 dengan mekanisme swakelola dilaksanakan berdasarkan bagan alur di bawah ini :



## **1. WAKTU PELAKSANAAN**

PDPM Kecamatan dan Kelurahan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2014, mulai dari bulan April sampai dengan bulan Juli 2014 .

## **2. INDIKATOR KEBERHASILAN**

Keberhasilan PDPM Kecamatan dan Kelurahan dinilai berdasarkan beberapa indikator :

1. Terlaksananya kegiatan;
2. Tidak ada penyimpangan dana;
3. Jumlah kegiatan yang dilaksanakan;
4. Kualitas kegiatan yang dilaksanakan;
5. Jumlah dana imbal swadaya;
6. Menurunnya jumlah permintaan bantuan dana dari masyarakat ke Pemerintah Kota Bogor;
7. Administrasi dapat dipertanggung jawabkan.

## **VIII. PENUTUP**

Pedoman ini digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan PDPM Kecamatan dan Kelurahan Tahun Anggaran 2014. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini sepanjang pelaksanaannya dapat diatur melalui Organisasi Perangkat Daerah terkait.

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR, WALIKOTA BOGOR,**

**ADE SARIP HIDAYAT**

**ttd.  
DIANI BUDIARTO**

## **LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR : 39 TAHUN 2013**

**TANGGAL : 16 DESEMBER 2013**

**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM  
DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
(PDPM) KECAMATAN DAN KELURAHAN  
TAHUN 2014**

### **BENTUK FORMAT TAHAPAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN PDPM KECAMATAN DAN KELURAHAN**

#### **I. PENYELENGGARAAN PDPM KECAMATAN DAN KELURAHAN**

##### **1.PERENCANAAN KEGIATAN PDPM KECAMATAN DAN KELURAHAN**

- a. Format Daftar Penetapan Kegiatan PDPM Kelurahan dan Kecamatan;
- b. Format Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- c. Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- d. Naskah Kesepakatan Kerjasama Swakelola PPK dengan Pokmas
- e. Pembentukan Susunan Organisasi kegiatan PDPM/PA-PDPM;
- f. Format Rencana Kerja Kegiatan PDPM/PA-PDPM;
- g. Format Kebutuhan Tenaga Kerja Kegiatan PDPM/PA-PDPM
- h. Format Gambar Kegiatan PDPM/PA-PDPM;

##### **2.PELAKSANA KEGIATAN PDPM KECAMATAN DAN KELURAHAN**

- a. Pembuatan Papan Nama Kegiatan;
- b. Pembuatan Daftar Hadir Tenaga Kerja;
- c. Pembuatan Laporan Harian Kegiatan PDPM/PA-PDPM;

- d. Pembuatan Laporan Mingguan Kegiatan PDPM/PA-PDPM;
- e. Pembuatan Laporan Bulanan Kegiatan PDPM/PA-PDPM;
- f. Pembuatan Laporan Bulanan realisasi keuangan dan fisik kegiatan PDPM/PA-PDPM;
- g. Pembuatan Prasasti hasil kegiatan;
- h. Berita acara serah terima barang/pekerjaan.

### **3. PENGAWASAN KEGIATAN PDPM KECAMATAN DAN KELURAHAN**

- a Format pengawasan Kegiatan PDPM/PA-PDPM
- b Format Dokumentasi Realisasi Kegiatan PDPM/PA-PDPM

### **4. BENDAHARA**

#### **a. LAPORAN BULANAN**

- 1. Buku Kas Umum (BKU)
- 2. Kwitansi pembayaran untuk kelompok masyarakat menggunakan;
  - a) materai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah), untuk biaya lebih dari Rp250.000,-00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah)
  - b) materai Rp 6.000,00 (enam ribu rupiah), untuk biaya lebih dari Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)
- 3. Laporan Bulanan dibuat rangkap 3 (tiga) disampaikan paling lambat tanggal 7 setiap bulannya
  - a) Asli untuk kelurahan
  - b) Tembusan disampaikan kepada :
    - 1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana (BPMKB)

- 2) Bagian Pemerintahan Setda Kota Bogor
- 3) Kecamatan

## **II. RINCIAN ANGGARAN PDPM KECAMATAN DAN KELURAHAN**

Setiap kecamatan memperoleh pagu anggaran sebesar Rp250.000.000,00 (dua ratus lima puluh juta rupiah) dan Kelurahan memperoleh pagu anggaran sebesar Rp175.000.000,00 (seratus tujuh puluh lima juta rupiah), untuk biaya umum kegiatan PDPM Kecamatan dan Kelurahan sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah), dengan perincian sebagaimana tertuang dalam lampiran peraturan ini.

## **III. LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN KEGIATAN PDPM KECAMATAN DAN KELURAHAN**

1. Pendahuluan.
2. Tujuan.
3. Sasaran.
4. Jenis Kegiatan.
5. Hasil yang dicapai.
6. Permasalahan yang dihadapi.
7. Pemecahan masalah.
8. Dokumentasi : foto 0%, 30%, 70% dan 100% (posisi yang sama),
9. Prasasti PDPM Kecamatan dan Kelurahan.
10. Lampiran Perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
11. Jumlah swadaya masyarakat.

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR, WALIKOTA BOGOR,**

**ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT**

**DIANI BUDIARTO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TOTO M. ULUM, S.H., M.M.  
Pembina Tingkat I  
NIP 19620308 1987011003