



BERITA DAERAH KOTA BOGOR

Nomor 37 Tahun 2015

Seri E Nomor 22

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 37 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
SARANA PRASARANA LINGKUNGAN KELURAHAN**

Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor

Nomor 37 Tahun 2015

Seri E

Tanggal 1 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

Ttd.

**ADE SARIP HIDAYAT
Pembina Utama Muda
NIP. 19600910 198003 1 003**

Walikota Bogor
Provinsi Jawa Barat

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 37 TAHUN 2015**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
SARANA PRASARANA LINGKUNGAN KELURAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mempercepat penanggulangan kemiskinan dan perluasan kesempatan kerja serta untuk meningkatkan kualitas pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan telah dilaksanakan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat (PDPM) Kecamatan dan Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan PDPM Kecamatan dan Kelurahan sebagaimana dimaksud pada huruf a serta perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka perlu menetapkan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan sebagai pengganti PDPM Kecamatan dan Kelurahan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan;

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) 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 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 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
5. 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);

6. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. 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;
8. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 4 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 2 Seri D);
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pembentukan Lembaga Kemasyarakatan di Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2012 Nomor 4 Seri D);

12. 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 (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2013 Nomor 6 Seri E);
13. Peraturan Walikota Bogor Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah pada Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 11 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN KELURAHAN.

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. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Kecamatan adalah kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah.

6. Camat adalah kepala kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kelurahan adalah kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Lurah adalah kepala kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang 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.
10. Non PNS adalah unsur LPM atau unsur masyarakat lainnya.
11. Pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan adalah pembangunan fisik dengan konstruksi sederhana di lingkup kelurahan dengan berpedoman terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan dan berdasarkan hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan sesuai dengan skala prioritas dan bukan pemerataan.
12. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kelurahan yang selanjutnya disingkat RPJMK adalah dokumen perencanaan pembangunan kelurahan untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian tugas BUD.

17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
19. Pengguna Barang yang selanjutnya disingkat PB adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang milik Daerah.
20. PA adalah Camat.
21. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
22. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja OPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
23. Panitia/Pejabat Pengadaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan barang dan jasa.
24. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat P2HP adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
26. Tim Swakelola adalah gabungan beberapa orang yang mengelola sendiri kegiatan dengan susunan yang terdiri dari tim perencana, tim pelaksana, dan tim pengawasan.

27. 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.
28. 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.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
31. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program, dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PA.
33. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA.
34. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan dimaksudkan untuk mendorong peningkatan pelaksanaan pembangunan yang berkesinambungan di kelurahan.

Pasal 3

Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan bertujuan untuk mempercepat proses pelaksanaan pembangunan yang berkesinambungan di kelurahan.

BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN KELURAHAN

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana dilaksanakan di lingkup kelurahan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sistem swakelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Jenis pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 adalah untuk kepentingan umum serta mendukung program Pemerintah Daerah.

Pasal 6

Pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan berpedoman kepada RPJMK yang telah ditetapkan dan mengacu terhadap hasil Musrenbang tahun sebelumnya yang belum terakomodir oleh kecamatan.

Pasal 7

Tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pelaksanaan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pelaksanaan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibuat dalam bentuk format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

Segala biaya yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan dibebankan kepada APBD.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bogor Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Daerah Pemberdayaan Masyarakat dan Kelurahan Tahun 2014 (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2014 Nomor 29 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 1 Desember 2015

WALIKOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 1 Desember 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
ADE SARIP HIDAYAT
BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2015 NOMOR 27 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.
Pembina
NIP. 19720918199911001

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 37 Tahun 2015
TANGGAL : 1 Desember 2015
**TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA
PRASARANA LINGKUNGAN
KELURAHAN.**

TAHAPAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN KELURAHAN

I. UMUM

A. Latar Belakang

Dalam upaya meningkatkan sarana prasarana di lingkungan kelurahan serta untuk mendorong dan meningkatkan kualitas pembangunan sarana dan prasarana yang berkesinambungan, maka salah satu langkah kebijakan yang digulirkan oleh Pemerintah Daerah dalam upaya meningkatkan kualitas pembangunan sarana dan prasana di kelurahan yaitu melalui Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan.

Pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan adalah pembangunan infrastruktur sederhana di kelurahan yang dapat dilaksanakan melalui swakelola.

Perencanaan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan berpedoman terhadap RPJMK yang telah ditetapkan dan mengacu kepada hasil Musrenbang Kelurahan dan dituangkan ke dalam Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan.

Pelaksanaan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan harus sesuai dengan RPJMK yang telah direncanakan dan mampu untuk dilaksanakan melalui sumber daya yang terdapat di lingkup kelurahan, serta mempunyai dampak yang signifikan dalam proses pembangunan di masyarakat.

Pengawasan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan dilakukan oleh kelurahan dan masyarakat dengan harapan terjadinya rasa saling memiliki terhadap pembangunan yang telah dilaksanakan dan adanya rasa keterbukaan dan kepercayaan dari setiap elemen masyarakat.

Dalam melaksanakan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan, masyarakat dapat memberikan saran dan pertimbangan 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

Pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan merupakan pembangunan infrastruktur sederhana yang ditetapkan oleh PA, dapat dilaksanakan melalui mekanisme swakelola dengan berpedoman terhadap RPJMK dan berdasarkan hasil Musrenbang sesuai dengan skala prioritas.

C. Tujuan

Pelaksanaan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan bertujuan untuk mempercepat upaya peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui hal-hal sebagai berikut:

1. perbaikan infrastruktur sederhana lingkungan permukiman;
2. meningkatkan peranan kapasitas kelembagaan yang terdapat di masyarakat;
3. meningkatkan peran serta, kepedulian, dan rasa memiliki masyarakat terhadap hasil pembangunan yang dilaksanakan bersama pemerintah dan pihak swasta setempat.

D. Prinsip Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan

Prinsip umum pelaksanaan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan adalah:

1. Demokrasi

Partisipasi menyeluruh dibangun atas dasar persamaan hak dan kewajiban berdasarkan kebebasan berkumpul dan mengungkapkan pendapat, berpegang teguh bahwa musyawarah untuk mufakat melalui pengambilan suara terbanyak dari hasil musyawarah bersama.

2. Transparansi

Transparansi dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dapat diketahui oleh semua pihak yang berkepentingan sehingga seluruh proses pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan dapat diakses oleh para pemangku kepentingan (*stakeholders*).

3. Akuntabilitas

Seluruh kegiatan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan dapat dipertanggungjawabkan, baik secara administratif maupun teknis.

4. Berkelanjutan

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

E. Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan

Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan yang dilaksanakan secara swakelola dilaksanakan oleh:

1. Camat selaku PA menunjuk salah satu pejabat di lingkungan kecamatan dan/atau kelurahan sebagai PPTK;

2. Camat selaku PA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa;
3. pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan dilaksanakan oleh PPTK dengan sistem swakelola;
4. Bendahara Pengeluaran;
5. Pejabat/Panitia Pengadaan;
6. P2HP.

II. PENGORGANISASIAN, TUGAS, DAN FUNGSI

A. Struktur Pembangunan Sarana dan Prasarana Lingkungan Kelurahan

1. Camat sebagai PA;
2. PA bertindak sebagai PPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang dan jasa;
3. PPTK;
4. PPTK di kelurahan adalah pejabat pada unit OPD yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya dalam hal ini, lurah sebagai PPTK di kelurahan;
5. Bendahara Pengeluaran;
6. Pejabat/Panitia Pengadaan;
7. P2HP.

B. Uraian Tugas dan Fungsi

1. PA mempunyai tugas:
 - a. menyusun RKA kecamatan;
 - b. menyusun DPA kecamatan;
 - c. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;

- d. melaksanakan anggaran kecamatan yang dipimpinnya;
- e. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- f. melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak;
- g. mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- h. menandatangani SPM;
- i. mengelola utang piutang yang menjadi tanggung jawab kecamatan yang dipimpinnya;
- j. mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab kecamatan yang dipimpinnya;
- k. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan kecamatan yang dipimpinnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas PA/PB lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh Walikota;
- m. menetapkan rencana umum pengadaan;
- n. mengumumkan secara luas Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- o. menetapkan PPK;
- p. membentuk Tim Swakelola yang terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang ditetapkan melalui Keputusan Camat selaku PA;
- q. bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

PA dalam melaksanakan tugas diberikan Honorarium sesuai dengan jumlah pada kecamatan dimaksud paling lama 12 (dua belas) bulan yang besarnya ditetapkan dengan Standar Biaya Pengelolaan di lingkungan Pemerintah Daerah.

2. PPK 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 pengadaan;
 - k. menetapkan tim pendukung;
 - l. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis untuk membantu pelaksanaan tugas Unit Pelayanan Pengaduan (ULP) Pemerintah Kota Bogor;
 - m. menetapkan besaran uang muka yang akan dibayarkan kepada penyedia barang/jasa.

3. PPTK Kelurahan mempunyai tugas:
 - a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan;
 - b. mensosialisasikan pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan;
 - c. mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan dan administrasi keuangan;
 - d. membuat dan menandatangani Berita Acara Penyelesaian Kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan DPA atas beban pengeluaran, DPA yang dimaksud mencakup dokumen administrasi kegiatan maupun dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - g. membantu Panitia/Pejabat Pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa.

PPTK Kelurahan dalam melaksanakan tugas diberikan honorarium pengelola yang besarnya sesuai dengan dengan Standar Biaya Pengelolaan di lingkungan Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Lampiran Peraturan ini.

4. Panitia/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 pengadaan barang/jasa kepada PPK;

Panitia/Pejabat pengadaan dalam melaksanakan tugas diberikan honorarium pengelola yang besarnya sesuai dengan dengan Standar Biaya Pengelolaan di lingkungan Pemerintah Daerah yang dituangkan dalam Lampiran Peraturan ini.

5. Tim Swakelola Kelurahan

Tim Swakelola terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang ditetapkan melalui Keputusan Camat selaku PA dengan tugas sebagai berikut:

- a. Tim Perencana mempunyai tugas membantu PPK dalam menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK), membuat gambar rencana kerja dan/atau spesifikasi teknis, dan susunan tim perencana berasal unsur kecamatan, kelurahan, dinas teknis, dan dapat melibatkan Non PNS;
- b. Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang direncanakan yang telah ditetapkan oleh PPK, membuat laporan pelaksanaan pekerjaan, dan membuat laporan realisasi fisik dan keuangan dengan susunan Tim Pelaksana berasal unsur kecamatan, kelurahan, dinas teknis, dan dapat melibatkan Non PNS;
- c. Tim Pengawas mempunyai tugas membantu PA dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola dengan susunan Tim Pelaksana berasal unsur kecamatan, kelurahan, dinas teknis, dan dapat melibatkan Non PNS.

6. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas menatausahakan dan mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran kecamatan dalam rangka pelaksanaan APBD dan memiliki wewenang antara lain:

- a. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-LS kecamatan;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS kecamatan;
 - c. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS kecamatan kepada pejabat yang terkait apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
7. P2HP mempunyai tugas memeriksa dan menerima hasil pengadaan barang material dan hasil pekerjaan sesuai dengan rencana awal PA.

III. PROSEDUR SWAKELOLA

A. Umum

Pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan dapat dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. sasaran ditentukan oleh PA;
2. pekerjaan utama dilarang untuk dialihkan kepada pihak lain;
3. berpedoman pada RPJMK yang telah ditetapkan;
4. kebutuhan pembangunan fisik dilaksanakan berdasarkan hasil pelaksanaan Musrenbang tahun sebelumnya yang belum terealisasi atau berdasarkan skala prioritas kebutuhan;
5. dana pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan tidak diperkenankan untuk pembelian/perbaikan sarana dan prasarana serta pembangunan kantor instansi pemerintah;
6. dana pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan tidak diperkenankan untuk pembelian tanah;

7. pengadaan pekerjaan konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi, dan konstruksi sederhana yang hanya dapat dilaksanakan oleh alat kerja bantu tangan antara lain:
 - a. pemasangan paving blok atau plesterisasi jalan setapak;
 - b. pembangunan saluran air;
 - c. pembangunan Posyandu;
 - d. pembangunan Poskamling;
 - e. pembangunan Mandi Cuci Kakus (MCK);
 - f. pembuatan blumbak tanaman;
 - g. pengecatan berm jalan/trotoar;
8. dana pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan hanya dapat digunakan untuk sarana dan prasarana yang dimiliki/dikuasi oleh Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan umum;
9. khusus untuk sarana prasarana yang dikuasai Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan umum harus dilengkapi dengan surat pernyataan warga masyarakat di lokasi pembangunan yang diketahui oleh lurah (**format perencanaan 2.i terlampir**);
10. pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan tidak boleh tumpang tindih dengan kegiatan pembangunan yang bersumber dari anggaran lainnya;
11. pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan dapat dipertanggung jawabkan dengan baik dan benar;
12. setiap pengalihan harus disertai dengan Berita Acara Pengalihan dan atas dasar kesepakatan bersama masyarakat di tingkat kelurahan untuk ditindaklanjuti sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah (**format perencanaan 1.h terlampir**);

13. hasil pengadaan barang dari pihak ketiga diperiksa dan diterima oleh P2HP dengan membuat Berita Acara Serah Terima Barang untuk selanjutnya diserahkan ke Tim Swakelola dengan sepengetahuan PA dan dituangkan dengan berita acara serah terima **(format pelaksanaan 2.h terlampir)**;
14. apabila pekerjaan pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan telah selesai dilaksanakan sebagai bukti dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

B. Tahapan Perencanaan Swakelola

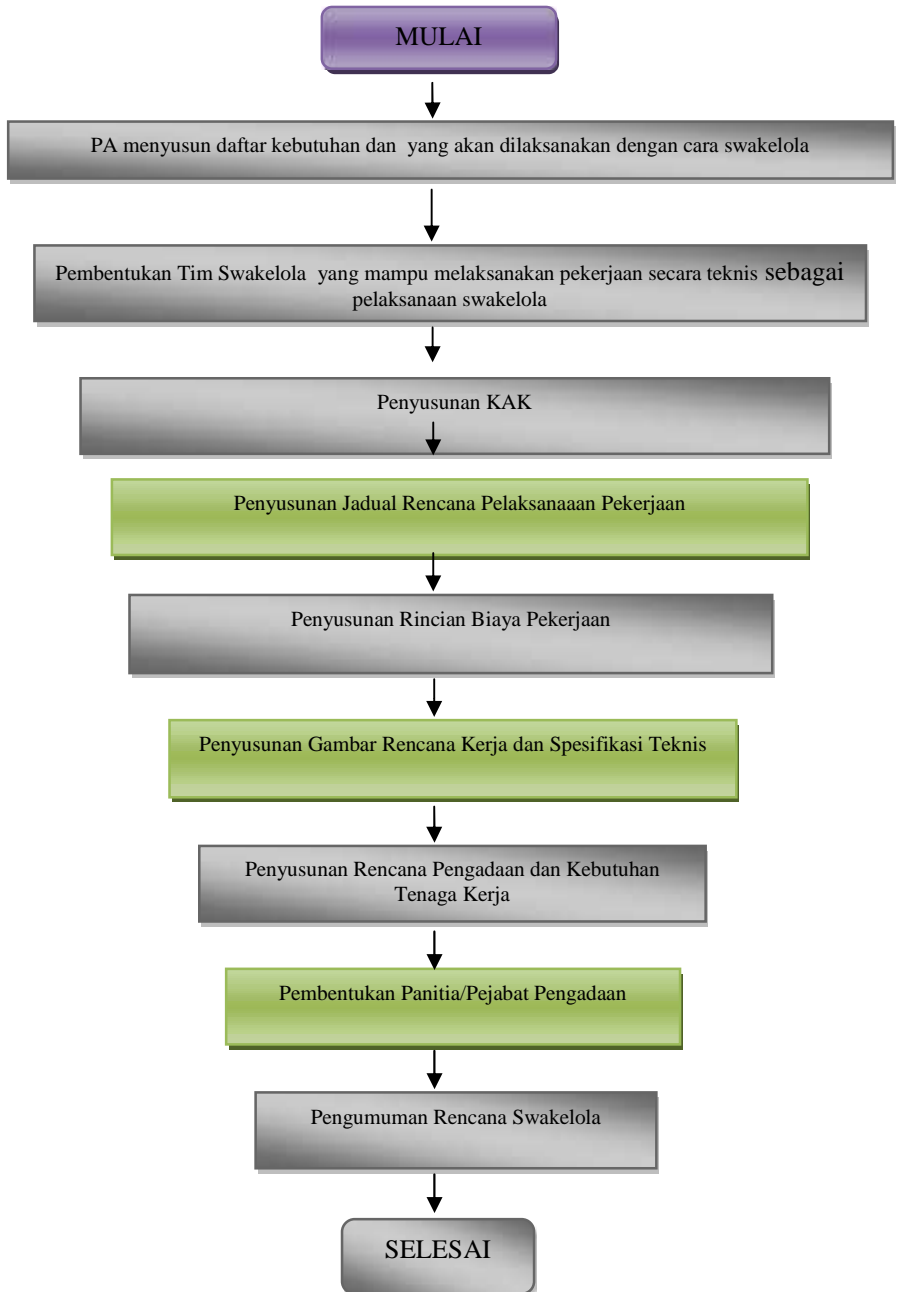
Pelaksanaan swakelola terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas dengan tahapan sebagai berikut:

1. Tahapan Perencanaan meliputi:
 - a. PA menyusun kegiatan dan sasaran berdasarkan RPJMK dan/atau hasil Musrenbang yang dikoordinasikan dengan Lurah selaku PPTK **(format perencanaan 1.a terlampir)**;
 - b. pembentukan Tim Swakelola yang ditetapkan oleh Camat selaku PA **(format perencanaan 1.b terlampir)**.
2. Penyusunan KAK tahap pelaksanaan oleh Tim Perencana yang memuat **(format perencanaan 1.c terlampir)** meliputi:
 - a. uraian 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.
3. Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksana Pekerjaan **(format perencanaan 1.d terlampir)** meliputi:
- 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;
 - b. jadwal pelaksanaan pekerjaan adalah waktu dimulainya pelaksanaan pekerjaan sampai berakhirnya pelaksanaan pekerjaan dan dipasang saat pekerjaan mulai dilaksanakan;
 - c. pembuatan jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan disusun dengan mempertimbangkan waktu yang cukup bagi pelaksanaan/penyelesaian pekerjaan.
4. Penyusunan Rincian Biaya Pekerjaan **(format perencanaan 1.e terlampir)**.
Tim Perencana membuat rincian biaya pekerjaan dengan tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam DPA dan dituangkan dalam RAB meliputi:
- a. gaji tenaga ahli dan honor Tim Swakelola;
 - b. pengadaan bahan;
 - c. pengadaan dan penggunaan peralatan/suku cadang; dan
 - d. proses pengadaan dan pengeluaran lainnya yang dibutuhkan.

5. Penyusunan gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis (**format perencanaan 1.f terlampir**) meliputi:
 - a. gambar rencana kerja yang sederhana;
 - b. spesifikasi teknis disusun mengikuti pedoman/standar yang sesuai dengan yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan.
6. Penyusunan Rencana Pengadaan Dan Kebutuhan Tenaga Kerja (**format perencanaan 1.g terlampir**)
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 ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 - b. penyusunan jadwal rencana pengadaan dilaksanakan dengan memperhatikan batas waktu yang telah ditentukan;
 - 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.
7. Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan
Pembentukan Panitia/Pejabat Pengadaan harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Panitia/Pejabat Pengadaan diangkat oleh PA;
 - b. Panitia/Pejabat Pengadaan berstatus PNS dan bersertifikat.

Bagan Tahapan Perencanaan Swakelola:



C. Tahapan Tim Swakelola

Tim Pelaksana melaksanakan tahapan pekerjaan yang telah disusun oleh Tim Perencana dengan tahapan sebagai berikut:

1. melakukan kaji ulang dan pengukuran pada lokasi pekerjaan berdasarkan gambar rencana kerja;
2. mengkaji ulang jadual pelaksanaan kerja serta jadual kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan/atau tenaga ahli perseorangan;
3. sebelum melaksanakan pekerjaan harus dibuat papan pekerjaan di tempat/lokasi pembangunan dalam rangka transparansi publik (**format pelaksanaan 2.a terlampir**);
4. mengajukan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan/atau tenaga ahli perseorangan kepada PPK untuk diproses oleh ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan;
5. membantu dalam survei harga dan material bangunan yang dibutuhkan;
6. untuk kebutuhan barang disiapkan dan diatur oleh penyimpan barang di masing-masing kelurahan sesuai kebutuhan dan ketersediaan tempat penyimpanan, karena tempat penyimpanan di kelurahan tidak memungkinkan, maka pengiriman dan pemeriksaan barang dilaksanakan di lokasi pekerjaan;
7. mendatangkan dan mengatur tenaga kerja/tenaga ahli perseorangan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan jadual pelaksanaan dalam hal pelaksanaan pembangunan disediakan daftar hadir tenaga kerja (**format pelaksanaan 2.b terlampir**);
8. menyusun laporan tentang penerimaan dan penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan/atau tenaga ahli perseorangan;

9. menyusun laporan kemajuan pekerjaan (realisasi fisik dan keuangan);
10. pengadaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang, dan/atau tenaga ahli perseorangan dilakukan oleh ULP/Panitia/Pejabat Pengadaan dengan menggunakan metode pengadaan yang sesuai;
11. pengiriman bahan disesuaikan dengan kapasitas penyimpanan dan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan sesuai tahapan pekerjaan;
12. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;
13. pembayaran bahan dan/atau peralatan/suku cadang dilakukan berdasarkan belanja langsung atau menggunakan kontrak pengadaan barang sebelum dilaksanakan pembayaran dilakukan pengecekan bahan material yang datang di lokasi pembangunan;
14. laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Tim Pelaksana Swakelola kepada PPK secara berkala;
15. laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK kepada PA/KPA setiap bulan **(format pelaksanaan 2.c terlampir)**;
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 **(format pelaksanaan 2.d terlampir)**;
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 **(format pelaksanaan 2.e terlampir)**;

19. laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan;
20. dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan yang diambil pada saat sebelum pelaksanaan pekerjaan (0% pekerjaan), saat pelaksanaan pekerjaan (50% dan 100% pekerjaan), dan sesudah pelaksanaan pekerjaan (**format pelaksanaan 2.f terlampir**);
21. setelah selesai pekerjaan harus dibuat prasasti (**format pelaksanaan 2.g terlampir**).

D. Mekanisme Pelaporan Tahapan Pelaksanaan Swakelola

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

1. struktur organisasi pekerjaan swakelola termasuk tugas pokok dan tanggung jawab;
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.

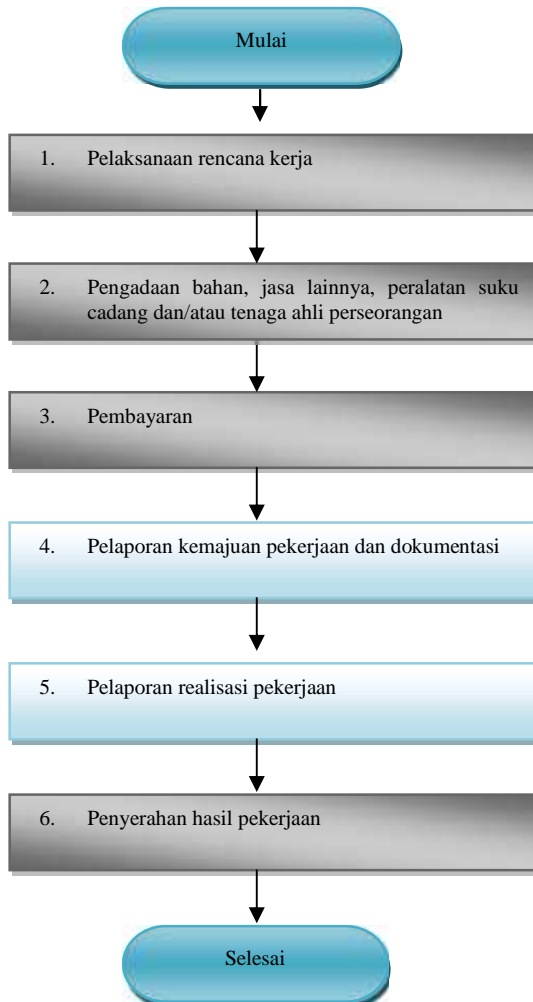
E. Penyerahan Hasil Pekerjaan

Penyerahan hasil pekerjaan meliputi:

1. Setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai), Ketua Tim Pelaksana menyerahkan pekerjaan kepada PPK setelah diperiksa dan diterima oleh P2HP.

2. PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai kepada PA/KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (**format pelaksanaan 2.i terlampir**).
3. Setelah dilakukan penyerahan pekerjaan dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai dengan ketentuan 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 dan pelaporan;
2. pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan meliputi **(format pengawasan 3.a terlampir)**:
 - 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;
4. apabila dari hasil pengawasan ditemukan penyimpangan, PPK harus segera mengambil tindakan dan apabila dianggap perlu PPK dapat menghentikan pembangunan dan dilengkapi dengan Berita Acara **(format pengawasan 3.b terlampir)**;
5. Tim Pengawas melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pekerjaan yang meliputi **(format pengawasan 3.c terlampir)**:
 - 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 Tim Pengawas memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan swakelola selanjutnya kepada Tim Pelaksana.

IV. PROSEDUR PENATAUSAHAAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN KELURAHAN

A. Penatausahaan Pengeluaran PPTK

Penatausahaan pengeluaran PPTK meliputi:

1. Untuk melakukan pembayaran-pembayaran dalam pelaksanaan pekerjaan, PPTK mengajukan uang panjar kepada PA melalui Bendahara Pengeluaran sesuai kebutuhan bulan yang bersangkutan dengan membuat Nota Pencairan Dana (NPD). Pengajuan panjar untuk 1 (satu) bulan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan.
2. Untuk pembayaran pengadaan barang/jasa di bawah Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) menggunakan mekanisme Ganti Uang/Tambah Uang (GU/TU) dengan mekanisme penyerahan anggaran dari Bendahara Pengeluaran.
3. Dalam rangka melaksanakan pertanggungjawaban, PPTK membuat Kartu Kendali Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan yang dilampiri dengan bukti-bukti transaksi belanjanya dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran.
4. Kartu Kendali Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan diberi tanggal dan ditandatangani oleh PPTK serta diketahui/disetujui oleh PA.

5. PPTK menyerahkan kartu kendali pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan kepada Bendahara Pengeluaran sampai pelaksanaan mencapai 100 %.
6. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) PPTK (kartu kendali dan bukti transaksi) dibuat dalam 2 (dua) rangkap yang disampaikan kepada:
 - a. Bendahara Pengeluaran;
 - b. arsip PPTK.
7. SPJ PPTK yang disampaikan kepada Kuasa BUD adalah kartu kendali;
8. Mengingat SPJ Bendahara Pengeluaran disampaikan kepada PPK-kecamatan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, maka SPJ dari PPTK kepada Bendahara Pengeluaran harus masuk sebelum tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya kepada kecamatan/PA menetapkan aturan/kebijakan intern yang mengatur batas waktu SPJ dari PPTK kepada Bendahara Pengeluaran.
9. Pengembalian ke Kas Daerah atas rincian objek belanja yang telah direalisasikan atau dilaksanakan pertanggungjawaban 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 di bawah 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 Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan, SPP LS Pengadaan Barang dan Jasa digunakan untuk pembayaran langsung kepada pihak ketiga berdasarkan kontrak dan/atau SPK 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 Rp50.000.000,00 (lima puluh 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 yaitu:

1. surat pengantar SPP LS;
2. ringkasan SPP LS;
3. rincian Rencana Penggunaan Dana SPP LS;
4. Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK)/kontrak dengan pihak ketiga;
5. bukti pembelian;
6. kuitansi;
7. Berita Acara Kemajuan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima yang dikeluarkan Bagian Pengendalian Pembangunan.

Proses pencairan 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 OPD untuk diverifikasi, diteliti kelengkapan dokumennya, dan kesesuaian dengan Sisa Pencairan Dana (SPD) dan DPA kecamatan. SPP yang dinyatakan lengkap akan dibuatkan SPM oleh PPK kecamatan yang kemudian akan diberikan kepada PA 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

Dokumen Penatausahaan PPTK antara lain:

1. NPD;
2. kartu kendali;
3. tanda bukti pembayaran yang sah;
4. surat pengantar SPP;
5. ringkasan SPP;
6. rincian Rencana Penggunaan Dana.

D. Para Pihak yang Terkait dengan Penatausahaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan

Para pihak yang terkait dengan Penatausahaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan yaitu:

1. Bendahara Pengeluaran;
2. PPTK;
3. PA.

E. Tanda Bukti Pembayaran yang Sah

Tanda bukti pembayaran yang sah adalah:

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, atau menggunakan alat cairan koreksi;
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 kopi);
9. pemberian meterai pada kuitansi disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
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 peraturan perundang-undangan;
11. kuitansi pembelian/pengadaan barang harus dilengkapi nota/faktur;
12. nota/faktur supaya dicek jumlah banyaknya masing-masing barang, nama barang (sesuai dengan DPA), harga satuan barang, jumlah masing-masing harga barang, dan jumlah keseluruhan (jumlah total);
13. nota/faktur supaya ditandatangani/dicap oleh toko yang mengeluarkan nota/faktur.

V. ALUR PELAKSANAAN

Mekanisme pencairan dana Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan dengan mekanisme swakelola dilaksanakan berdasarkan bagan alur di bawah ini:



1. WAKTU PELAKSANAAN

Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 (satu) paket dalam waktu 1 (satu) bulan.

2. INDIKATOR KEBERHASILAN

Kebhasilan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan dinilai berdasarkan beberapa indikator:

- a. terlaksananya kegiatan;
- b. tidak terdapat penyimpangan dana;
- c. jumlah kegiatan yang dilaksanakan;
- d. kualitas kegiatan yang dilaksanakan;
- e. menurunnya jumlah permintaan bantuan dana dari masyarakat ke Pemerintah Daerah;
- f. administrasi dapat dipertanggungjawabkan.

VI. PENUTUP

Pedoman ini digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini sepanjang mengenai pelaksanaannya dapat diatur melalui OPD terkait.

WALIKOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 37 Tahun 2015
TANGGAL : 1 Desember 2015
TENTANG : PEDOMAN PELAKSANAAN
KEGIATAN PEMBANGUNAN
SARANA PRASARANA
LINGKUNGAN KELURAHAN.

BENTUK FORMAT TAHAPAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN KELURAHAN

A. PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN KELURAHAN

1. PERENCANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN KELURAHAN

- a. Format Daftar Penetapan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan;
- b. Format Penetapan/Pembentukan Tim Swakelola (Keputusan Camat) Pelaksana Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan;
- c. Format KAK;
- d. Format Rencana Kerja Pembangunan Saran Prasarana Lingkungan Kelurahan;
- e. Format Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- f. Format Gambar Pembangunan Saran Prasarana Lingkungan Kelurahan;
- g. Format Kebutuhan Tenaga Kerja Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan;
- h. Format Berita Acara Pengalihan;
- i. Format Surat Pernyataan Warga.

2. PELAKSANA KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN KELURAHAN

- a. Format Papan Kegiatan;
- b. Format Pembuatan Daftar Hadir Tenaga Kerja;
- c. format pembuatan laporan bulanan realisasi keuangan dan fisik;
- d. Format Pembuatan Laporan Harian, Mingguan, dan Bulanan;
- e. Format Laporan Penerimaan dan Penggunaan Bahan Material, Tenaga Kerja, dan Peralatan;
- f. Format Foto Pelaksanaan Kegiatan 0%, 50%, 100%;
- g. Pembuatan Prasasti Hasil;
- h. Format Berita Acara Serah Terima Barang/Pekerjaan (format P2HP);
- i. Format Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan.

3. PENGAWASAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN KELURAHAN

- a. Format Realisasi Pekerjaan Swakelola Pembangunan Saran Prasarana Lingkungan Kelurahan;
- b. Format Pengawasan dan Berita Acara Apabila Terdapat Penyimpangan;
- c. Format Pengawasan dan Dokumentasi Realisasi Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan (dilampiri proses pengecekan lapangan).

4. BENDAHARA

a. LAPORAN BULANAN

- 1) Buku Kas Umum (BKU);

- 2) kwitansi pembayaran menggunakan:
 - a) meterai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah), untuk biaya lebih dari Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah);
 - b) meterai Rp6.000,00 (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 (tujuh) setiap bulannya dengan ketentuan:
 - a) asli untuk kelurahan;
 - b) tembusan disampaikan kepada:
 - (1) Inspektorat Kota Bogor;
 - (2) Bagian Administrasi Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Kota Bogor;
 - (3) Kecamatan Kota Bogor.

B. RINCIAN ANGGARAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN KELURAHAN

Setiap kelurahan memperoleh pagu anggaran sebesar Rp175.000.000,00 (seratus tujuh puluh lima juta rupiah) dan untuk biaya umum Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan dengan nilai maksimal sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) dengan rincian untuk biaya umum meliputi:

1. Honor PTK : 3 (tiga) Orang Bekerja (OB)
2. Honor Staf PPTK : 3 (tiga) Orang Bekerja (OB)
3. Honor Tim Swakelola yang terdiri dari:
 - a. Tim Perencanaan:
 - 1) Ketua : 3 (tiga) Hari Orang Kerja (HOK)
 - 2) Sekretaris : 3 (tiga) Hari Orang Kerja (HOK)
 - 3) Anggota : 3 (tiga) Hari Orang Kerja (HOK)
(unsur PNS dan Non PNS)

b. Tim Pelaksana:

- 1) Ketua : 6 (enam) Hari Orang Kerja (HOK)
- 2) Sekretaris : 6 (enam) Hari Orang Kerja (HOK)
- 3) Anggota : 6 (enam) Hari Orang Kerja (HOK)
(unsur PNS
dan Non PNS)

c. Tim Pengawas:

- 1) Ketua : 6 (enam) Hari Orang Kerja (HOK)
- 2) Sekretaris : 6 (enam) Hari Orang Kerja (HOK)
- 3) Anggota : 6 (enam) Hari Orang Kerja (HOK)
(unsur PNS
dan Non PNS)

4. Honor P2HP;
5. Honor Panitia/Pejabat Pengadaan;
6. Honor PPK;
7. makan dan minum rapat Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana Prasarana Lingkungan Kelurahan;
8. pengadaan Alat Tulis Kantor (ATK);
9. penggandaan dan dokumentasi;
10. pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan;
11. pembuatan prasasti pembangunan.

**C. LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA PRASARANA LINGKUNGAN
KELURAHAN**

1. Pendahuluan;
2. Tujuan;
3. Sasaran;
4. Jenis Kegiatan;
5. Hasil yang Telah Dicapai;

6. Permasalahan yang Dihadapi;
7. Pemecahan Masalah;
8. Dokumentasi: Foto Pelaksanaan Kegiatan 0%, 50%, dan 100% (posisi yang sama);
9. Prasasti Pembangunan Sarana dan Prasarana Lingkungan Kelurahan;
10. Lampiran Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengawasan.

WALIKOTA BOGOR,

Ttd.

BIMA ARYA