

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

**TAHUN 2013 NOMOR 27 SERI E
PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 43 TAHUN 2013
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 27 TAHUN 2013 TENTANG PEMBENTUKAN PUSAT
PENGEMBANGAN ISLAM BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kegiatan pengembangan syiar Islam di Kota Bogor telah ditetapkan pengurus Pusat Pengembangan Islam Bogor (PPIB) berdasarkan Peraturan Walikota Bogor Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pusat Pengembangan Islam Bogor;
 - b. bahwa dalam rangka optimalisasi peran PPIB serta untuk lebih efektif dalam pengawasan pengurus PPIB dan sesuai surat Nomor 460/170-Kemasy tanggal 17 Desember 2013 perihal Permohonan Perubahan Kembali Peraturan Walikota Bogor Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pusat Pengembangan Islam Bogor (PPIB), maka Peraturan Walikota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan ditetapkan kembali;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bogor Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pembentukan Pusat Pengembangan Islam Bogor;

- 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 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4132) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4430);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. 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 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
 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 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;

10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 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 Walikota Bogor Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pembentukan Pusat Pengembangan Islam Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2013 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BOGOR NOMOR 27 TAHUN 2013 TENTANG PEMBENTUKAN PUSAT PENGEMBANGAN ISLAM BOGOR.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 27 Tahun 2013 tentang Pembentukan Pusat Pengembangan Islam Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2013 Nomor 1 Seri D) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 25 ayat (3) diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Kepala Badan Pengelola adalah Kepala Bagian yang mempunyai tugas di bidang kemasyarakatan dan keagamaan pada Sekretariat Daerah Kota Bogor.
 - (2) Direktur dan Wakil Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas saran dan pertimbangan Kepala Badan Pengelola dan Dewan Pengawas.
 - (3) Sekretaris, Manajer, dan Ketua DKM Masjid Raya diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Badan Pengelola atas usul dari Direktur.
 - (4) Direktur, Sekretaris, dan Manajer tidak diperbolehkan menjabat sebagai pimpinan dan/atau anggota organisasi kemasyarakatan (ormas).
 - (5) Pengangkatan, penempatan dan pemberhentian pegawai dibawah Sekretaris dan Manajer berdasarkan Keputusan Direktur.
 - (6) Direktur bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan PPIB.
 - (7) Sekretaris, Manajer dan pelaksana-pelaksana secara teknis operasional bertanggungjawab kepada Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (8) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur oleh Direktur melalui Kepala Badan Pengelola.
2. Di antara Pasal 28 dan Pasal 29 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 28A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 28A

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal II

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 24 Desember 2013

WALIKOTA BOGOR,
ttd.
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 24 Desember 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2013 NOMOR 27 SERI E

NOMOR :

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA BOGOR

TANGGAL :

**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 infrasturktur 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 PDKM 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 PDKM Kecamatan dan Kelurahan tidak diperkenankan untuk pembelian/perbaikan sarana dan prasarana serta pembangunan kantor instansi pemerintah;
4. Dana PDKM Kecamatan dan Kelurahan tidak diperkenankan untuk pembelian tanah;
5. Kegiatan yang didanai oleh dana PDKM Kecamatan dan Kelurahan tidak boleh tumpang tindih dengan kegiatan yang bersumber dari anggaran lainnya;
6. Kegiatan PDKM 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 kontruksi

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:

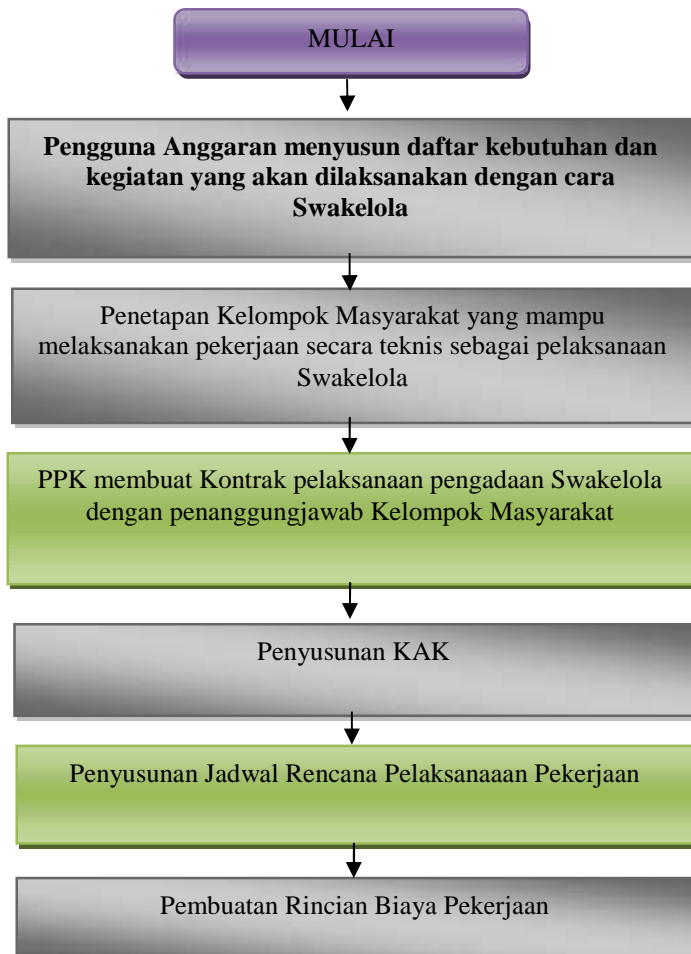
- a) Dalam hal diperlukan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan atau tenaga ahli perseorangan, dapat dilakukan kontrak/sewa tersendiri dengan memperhatikan prinsip-prinsip dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
- b) Penyusunan jadwal rencana pengadaan 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 penyimpan 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:

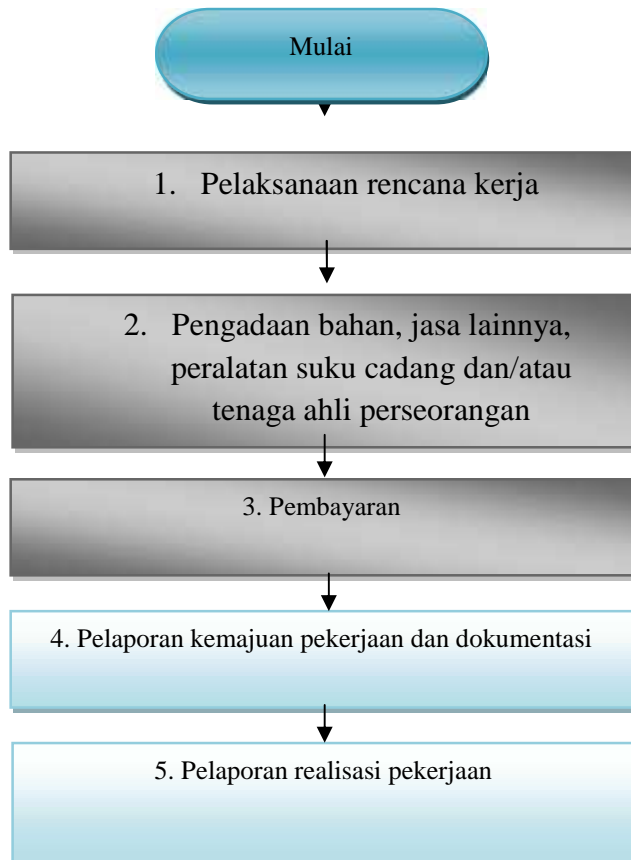
1. Struktur organisasi pekerjaan swakelola termasuk tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit organisasi.
2. Persiapan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
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.

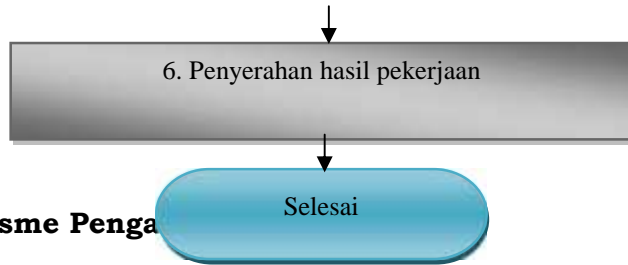
4. Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.

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 Penga

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

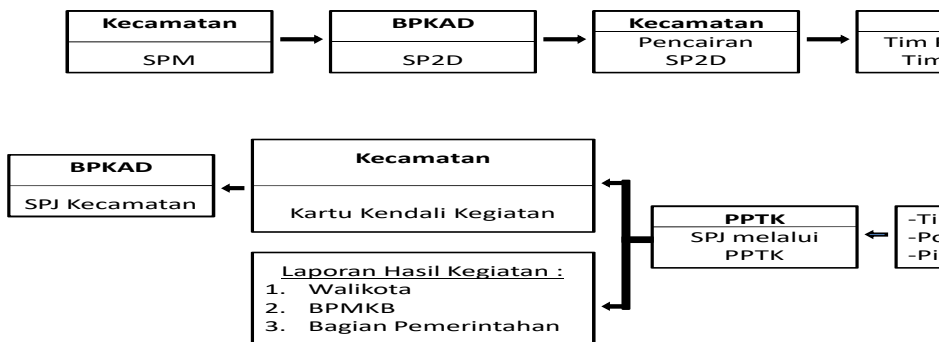
E. Tanda Bukti Pembayaran Yang Sah

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

Kebhasilan 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.

WALIKOTA BOGOR,

**DIANI
BUDIA
RTO**

**LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR :**

TANGGAL :
TENTANG : **PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRA
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
KECAMATAN DAN KELURAHAN TAHUN**

BENTUK FORMAT TAHAPAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, DAN PEN
PDPM KECAMATAN DAN KELURAHAN

I. PENYELENGGARAAN PDPM KECAMATAN DAN KE

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.

KEGIATAN PDPM KECAMATAN DAN KELURAHAN

- a. Nama Kegiatan;
- b. Hadir Tenaga Kerja;
- c. Laporan Harian Kegiatan PDPM/PA-PDPM;
- d. Laporan Mingguan Kegiatan PDPM/PA-PDPM;
- e. Laporan Bulanan Kegiatan PDPM/PA-PDPM;
- f. Laporan Bulanan realisasi keuangan dan fisik kegiatan PDPM/
- g.

- Prasasti hasil kegiatan;
- h. terima barang/pekerjaan.

3. PENGAWASAN KEGIATAN PDPM KECAMATAN DAN KELURAHAN

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

4. BENDAHARA

a. LAPORAN BULANAN

1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Kwitansi pembayaran untuk kelompok masyarakat menggur.
 - a) materai Rp3.000,00 (tiga ribu rupiah), untuk biaya le...
(dua ratus lima puluh ribu rupiah)
 - b) materai Rp6.000,00 (enam ribu rupiah), untuk biaya le...
Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah)
3. Laporan Bulanan dibuat rangkap 3 (tiga) disampaikan paling...
bulannya
 - a) Asli untuk kelurahan
 - b) Tembusan disampaikan kepada :
 - 1) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Beren...
 - 2) Bagian Pemerintahan Setda Kota Bogor
 - 3) Kecamatan

II. RINCIAN ANGGARAN PDPM KECAMATAN DAN KELURAHAN

Setiap kecamatan memperoleh pagu anggaran sebesar (dua ratus lima puluh juta rupiah) dan Kelurahan memperoleh

Rp175.000.000,00 (seratus tujuh puluh lima juta rupiah), untuk biaya Kecamatan dan Kelurahan sebesar Rp15.000.000,00 (lima belas juta) sebagaimana tertuang dalam lampiran peraturan ini.

III. LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN KEGIATAN PDPM KECAMATAN

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.

WALIKOTA BOGOR

DIANI BUDIARTO



Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Bogor
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor 16121
Telp. (0251) 8321075 ext 242/8380254
Faks. (0251) 8326530
Website : siskum.kotabogor.go.id