



WALI KOTA TERNATE
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALI KOTA TERNATE
NOMOR 15 TAHUN 2024

TENTANG

TATA CARA PENGELOLAAN DANA KELURAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan dan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2023 tentang Indikator Kinerja Daerah dan Ketentuan Umum yang Ditentukan Penggunaannya, dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Kelurahan, perlu diatur tata cara pengelola dana kelurahan dalam kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tata Cara Pengelolaan Dana Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 139);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil Alokasi Umum dan Dana Otonomi Khusus sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 139/PMK.07 /2019 tentang Pengelolaan Dana Bagi Hasil, Dana Alokasi Umum, dan Dana Otonomi Khusus (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 976);
11. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2023 tentang Indikator Kinerja Daerah dan Ketentuan Umum yang Ditentukan Penggunaannya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 807);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN DANA KELURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Ternate.
4. Kecamatan adalah wilayah Kerja Camat sebagai salah satu satuan perangkat Daerah Kota Ternate.
5. Kelurahan adalah bagian wilayah dari kecamatan sebagai perangkat kecamatan.
6. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
7. Pemberdayaan masyarakat adalah proses pembangunan dimana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan social untuk memperbaiki situasi dan kondisi dirinya.
8. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat kelurahan yang selanjutnya disingkat LPM adalah Lembaga atau wadah yang di bentuk atas prakarsa masyarakat sebagai pemerintah kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
9. Tim supervisi adalah kelompok masyarakat yang membantu dalam proses perencanaan dan penagwasan kegiatan.
10. Pembangunan sarana prasarana lingkungan kelurahan adalah pembangunan fisik dengan konstruksi sederhana di lingkup kelurahan dengan berpedoman pada hasil musyawarah perencanaan pembangunan sesuai dengan skala prioritas.
11. Pengelola keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
13. Kuasa BUD adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian melaksanakan sebagian tugas BUD.
14. Pengguna Anggaran selanjutnya di singkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang di pimpinnya.
15. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya di singkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
16. Pejabat pembuat komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan / atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah.
17. Pejabat pelaksana teknis kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja perangkat daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
18. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjukan menerima, menyimpan, membayaran menatausahakan, dalam rangka pelaksanaan APBD pada perangkat daerah.

19. Bendahara pengeluaran pembantu adalah pejabat fungsional yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan bendahara pengeluaran untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD dana kelurahan.
20. Surat permintaan pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pembantu pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah suatu rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
22. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di kabupaten/kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
23. SPP langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pembantu 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.
24. 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
25. Dokumen Pelaksana Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksana oleh PA/KPA.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh PA/KPA untuk penertiban Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran DPA.
27. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
28. Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pembantu pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pembantu pengeluaran untuk permintaan penganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

30. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan DPA yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
31. Surat Permintaan Pembayaran Langsung Yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pembantu pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintahg kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, permintaan,peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
32. Surat Perintah Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPA.
33. Surat Perintah Pencairan Danan yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan danan yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
34. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran yang selnjutnya disingkat SILPA Adalah selisi lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran anggaran selama satu periode anggaran.
35. Musyawarah perencanaan pembangunan kelurahan yang selanjutnya disingkat Musrenbang kelurahan adalah sistem perencanaan pembangunan daerah melalui suatu pola musyawarah ditingkat kelurahan dengan melibatkan seluruh unsur masyarakat di kelurahan dalam pengelolaan pembangunan dengan tujuan menemukan masalah, penyebab masalah dan potensi penanganannya dengan prinsip dasar partisipatif, transparan, akuntabilitas, responsif yang bermitra masyarakat.
36. Dana Kelurahan adalah Dana bersumber dari Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan sebagai dukungan pendanaan bagi Kelurahan di kabupaten/kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman bagi kelurahan dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (2) Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah mewujudkan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di kelurahan dalam rangka pemberdayaan masyarakat melalui dana kelurahan di daerah.

BAB III
PENGANGGARAN

Bagian Kesatu
Alokasi Dana Kelurahan

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dana kelurahan ke dalam APBD yang melekat pada DPA di setiap kecamatan.
- (2) Dana kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan untuk disebarakan pada 78 (tujuh puluh delapan) Kelurahan di 8 (delapan) Kecamatan dalam daerah untuk pelaksanaan Tahun Anggaran 2024.
- (3) Alokasi dan jumlah besaran Dana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk keseluruhan sebesar Rp.15.600.000.000,- (lima belas milyar enam ratus juta rupiah).
- (4) Berdasarkan alokasi dan jumlah besaran Dana Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka setiap Kelurahan dialokasikan sebesar Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan berdasarkan karakteristik wilayah kecamatan dan kebutuhan kelurahan.

Bagian Kedua
Sasaran dan Komponen Penggunaan Dana Kelurahan

Pasal 4

Sasaran dan komponen penggunaan Dana Kelurahan sebagai dukungan pembangunan sarana dan prasarana, pemberdayaan masyarakat di Kelurahan untuk pelaksanaan Tahun Anggaran 2024, melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan, yang digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada peningkatan kualitas hidup masyarakat yang meliputi pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan, yang meliputi :
 - 1) Sarana dan prasarana lingkungan dan pemukiman meliputi jaringan air minum, drainase dan selokan, sarana pengumpulan dan pengolahan sampah, sumur resapan, jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman, alat pemadam api ringan, pompa kebakaran *portable*, penerangan lingkungan pemukiman, dan/atau sarana prasarana pemukiman lainnya;
 - 2) Sarana dan prasarana transportasi meliputi jalan pemukiman, jalan poros kelurahan dan/atau sarana prasarana transportasi lainnya;
 - 3) Sarana dan prasarana kesehatan meliputi mandi, cuci, kakus (MCK) umum/komunal, pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu, dan/atau sarana prasarana kesehatan lainnya;
 - 4) Sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan meliputi taman bacaan, bangunan pendidikan anak usia dini, taman bermain ramah anak, taman pendidikan keagamaan, tempat kegiatan belajar masyarakat, pembinaan dan pengembangan sanggar seni, dan/atau sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya;

b. Kegiatan pemberdayaan masyarakat, yang digunakan untuk meningkatkan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri, yang meliputi :

- 1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat, meliputi pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat, keluarga berencana, pemenuhan makanan tambahan untuk balita, ibu hamil, dan lansia, pelatihan kader kesehatan masyarakat, dan/atau kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya;
- 2) Pengelolaan kegiatan pendidikan dan kebudayaan, meliputi penyelenggaraan pelatihan kerja, kursus seni budaya, dan/atau kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya;
- 3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah, meliputi penguatan produk unggulan kelurahan, penyelenggaraan pelatihan usaha, dan/atau kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, kecil dan menengah lainnya;
- 4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan, meliputi pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan, dan/atau kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- 5) Pengelolaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, meliputi pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan kelurahan, penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban kelurahan, dan/atau kegiatan pengelolaan ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat lainnya;
- 6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya, meliputi penyediaan layanan informasi tentang bencana, pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana, pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana, edukasi manajemen proteksi kebakaran, dan/atau penguatan kesiapsiagaan masyarakat lainnya.

BAB IV

PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan pengelolaan dana kelurahan serta berdasarkan pertimbangan besaran anggaran kegiatan, lokasi, dan/atau rentang kendali, maka Camat selaku Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangan kepada Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran untuk pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Camat selaku Pengguna Anggaran.

- (3) Dalam hal Camat selaku Pengguna Anggaran melimpahkan sebagian kewenangannya kepada Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran karena pertimbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu ditetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan di Kelurahan untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Kelurahan dan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan.
- (4) Bendahara Pengeluaran pembantu ditetapkan oleh Wali Kota atas usul Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sedangkan Pejabat Penatausahaan Keuangan ditetapkan oleh Camat selaku Pengguna Anggaran

Pasal 6

Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran serta sebagai Penanggungjawab mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. memberikan Informasi Program Dana Kelurahan kepada masyarakat atau lembaga kelurahan
- b. mengordinir pelaksanaan Musrenbang Kelurahan dan mengesahkan DURK;
- c. membuat Jadwal Rencana Kerja;
- d. bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan pelaporan;
- e. menyampaikan Daftar Usulan Rencana Kegiatan dan Laporan Realisasi Kegiatan kepada Kecamatan dan Bagian Pemerintahan Setda Kota Ternate.

Pasal 7

Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (3) bertugas:

- a. melakukan verifikasi SPP-TU dan SPP-LS beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu;
- b. menyiapkan SPM-TU dan SPM-LS, berdasarkan SPP-TU dan SPP-LS yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran pembantu; dan
- c. melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran pembantu.

Pasal 8

Pelaksanaan anggaran dana kelurahan untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan melibatkan Lembaga Kemasyarakatan dan/atau kelompok masyarakat.

Pasal 9

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

BAB V
PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 10

- (1) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menggunakan mekanisme tambahan uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Pada saat penetapan peraturan presiden mengenai Rincian APBN, PPKD melakukan pencatatan piutang pendapatan DAU Tambahan dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Operasional.
- (3) Pada saat anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang berasal dari APBN diterima di RKUD, PPKD melakukan pencatatan kas di kas daerah dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Realisasi Anggaran.
- (4) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (5) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (6) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di RKUD maupun di rekening Kelurahan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk Kegiatan tahun anggaran selanjutnya.

Pasal 11

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana di Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.
- (2) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam ringkasan perincian objek;
 - c. menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. menguji kebenaran sesuai dengan SPMD dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD disampaikan kepada Camat setiap semester.
- (4) Format laporan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (5) Batas waktu penyampaian laporan, untuk:
 - a. semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (6) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Wali kota melalui Camat.
- (7) Wali kota menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan dana kelurahan dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Wali Kota melimpahkan kewenangannya kepada Camat.
- (3) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pengawasan atas pengelolaan dan penggunaan Dana Kelurahan, pelaksanaannya dibantu oleh Inspektorat Kota Ternate berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 13

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembinaan dapat dilakukan oleh Pemerintah Pusat dan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (3) Pengawasan dilakukan dalam bentuk review, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Ketentuan mengenai bentuk dan format pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ternate
pada tanggal 16 Mei 2024

WALI KOTA TERNATE,

ttd

M. TAUHID SOLEMAN

Diundangkan di Ternate
pada tanggal 16 Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,

ttd

RIZAL MARSAOLY

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2024 NOMOR 577

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



TOTO SUNARTO, S.H

PEMBINA IV/a

NIP: 19830627 2008 03 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TERNATE
NOMOR : 15 TAHUN 2024
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DANA
KELURAHAN

BERITA ACARA
PENENTUAN PROGRAM DAN KEGIATAN KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN
MELALUI MUSYAWARAH KELURAHAN

Berkaitan dengan penentuan Program dan Kegiatan Kelurahan tahun di Kelurahan Kecamatan Kota Ternate pada :

Hari/Tanggal :

Jam :

Tempat :

telah diadakan acara musyawarah kelurahan yang dihadiri oleh Lurah, unsur perangkat Kelurahan, LPM dan kelompok masyarakat, sebagaimana daftar hadir terlampir.

Materi yang dibahas dalam musyawarah kelurahan ini serta yang bertindak selaku unsur pimpinan musyawarah dan narasumber adalah :

A. Materi

.....
.....
.....
.....

Materi selengkapnya diuraikan dalam lampiran berita acara ini

B. Pimpinan Musyawarah dan Narasumber

Pemimpin musyarawara :Dari.....

Notulen :Dari.....

Narasumber :Dari.....

Setelah dilakukan pembahasan terhadap materi, selanjutnya seluruh peserta musyawarah kelurahan menyepakati beberapa hal yang berketetapan menjadi kesepakatan akhir dari musyawarah kelurahan dalam rangka penentuan program dan kegiatan kelurahan yaitu :

1.....

2.....

3.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... Tanggal

Lurah

Ketua LPM

(.....)

(.....)

Wakil Kelompok Masyarakat

(.....)

DAFTAR HADIR
MUSYAWARAH KELURAHAN
DALAM RANGKA PENENTUAN PROGRAM DAN KEGIATAN KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN

No	Nama	Jabatan	Unsur	Tanda tangan
1.		Lurah	Kelurahan	
2.		Ketua LPM	LPM	
3.		Ketua RT	RT/RW	

..... Tanggal

Lurah

Ketua LPM

(.....)

(.....)

Wakil Kelompok Masyarakat

(.....)

DAFTAR KEGIATAN
BERDASARKAN HASIL KEPUTUSAN MUSYAWARAH KELURAHAN
DALAM RANGKA PENENTUAN PROGRAM DAN KEGIATAN KELURAHAN
TAHUN ANGGARAN

No	Nama Program/Kegiatan	Sumber Dana	Lokasi	Volume	Perkiraan Biaya	Mekanisme Kegiatan (Swakelola/ Penyedia)
A.	Program Pembangunan					
1.	Sarana dan					
2.	Prasarana					
3.	Kelurahan					
4.	Kegiatan					
5.	Kegiatan					
	Kegiatan					
	Kegiatan					
B.	Kegiatan					
1.	Program					
2.	Pemberdayaan					
3.	Masyarakat di					
4.	Kelurahan					
5.	Kegiatan					
	Kegiatan					
	Kegiatan					
	Kegiatan					
	Kegiatan					

..... Tanggal

Lurah

Ketua LPM

(.....)

(.....)

Wakil Kelompok Masyarakat

(.....)

WALI KOTA TERNATE,

ttd

M. TAUHID SOLEMAN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TERNATE
NOMOR : 15 TAHUN 2024
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DANA
KELURAHAN

PEDOMAN SWAKELOLA TIPE IV

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh SKPD, SKPD lain, Ormas, atau Kelompok Masyarakat. Salah satu alasan Swakelola dilaksanakan oleh Kelompok Masyarakat adalah dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat. Dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Kelompok Masyarakat, pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kebutuhan dan kompetensi Kelompok Masyarakat.

Swakelola Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh SKPD penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola. Penyelenggara Swakelola dilaksanakan oleh Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas yang memiliki tugas meliputi.

Tim Persiapan menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya. Tim Pelaksana melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran. Sementara Tim Pengawas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola. Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas ditetapkan oleh pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

PENYELENGGARA SWAKELOLA		
TIM PERSIAPAN	TIM PELAKSANA	TIM PENGAWAS
<ul style="list-style-type: none">• menyusun sasaran• rencana kegiatan• jadwal pelaksanaan• rencana biaya	<ul style="list-style-type: none">• melaksanakan• mencatat• mengevaluasi• melaporkan	<ul style="list-style-type: none">• Mengawasi persiapan• Mengawasi pelaksanaan fisik• Mengawasi pelaksanaan administrasi

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu:

- 1) Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
- 2) memiliki struktur organisasi/pengurus;
- 3) memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
- 4) memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
- 5) memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelokakan.

Ruang lingkup Pedoman Swakelola meliputi:

- a. perencanaan swakelola;
- b. persiapan swakelola;
- c. pelaksanaan swakelola;
- d. pengawasan swakelola; dan
- e. serah terima hasil pekerjaan.

A. Perencanaan Pengadaan

Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

a. Penetapan Tipe Swakelola

PA/KPA menetapkan tipe Swakelola berdasarkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola. Selanjutnya PA/KPA memilih/menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.

b. Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK;

PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola. Spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain:

- 1) latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
- 2) spesifikasi barang/jasa;
- 3) jangka waktu Swakelola;
- 4) kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
- 5) gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

c. Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola. Jika Kelompok Masyarakat tersebut bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya PA/KPA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman.

Dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola.

Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kelompok Masyarakat menyampaikan Rencana Anggaran Biaya. Selanjutnya PPK melakukan *reviu* atas usulan proposal dan Rencana Anggaran Biaya. Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari:

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

Pembagian alokasi belanja gaji/upah/honor, bahan material dan biaya jasa lainnya dilakukan pembatasan sebagai berikut :

- biaya gaji/upah/honor maksimal 30%
- biaya bahan material termasuk peralatan/suku cadang, minimal 67%
- biaya jasa lainnya maksimal 3%

Apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe IV terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa dapat:

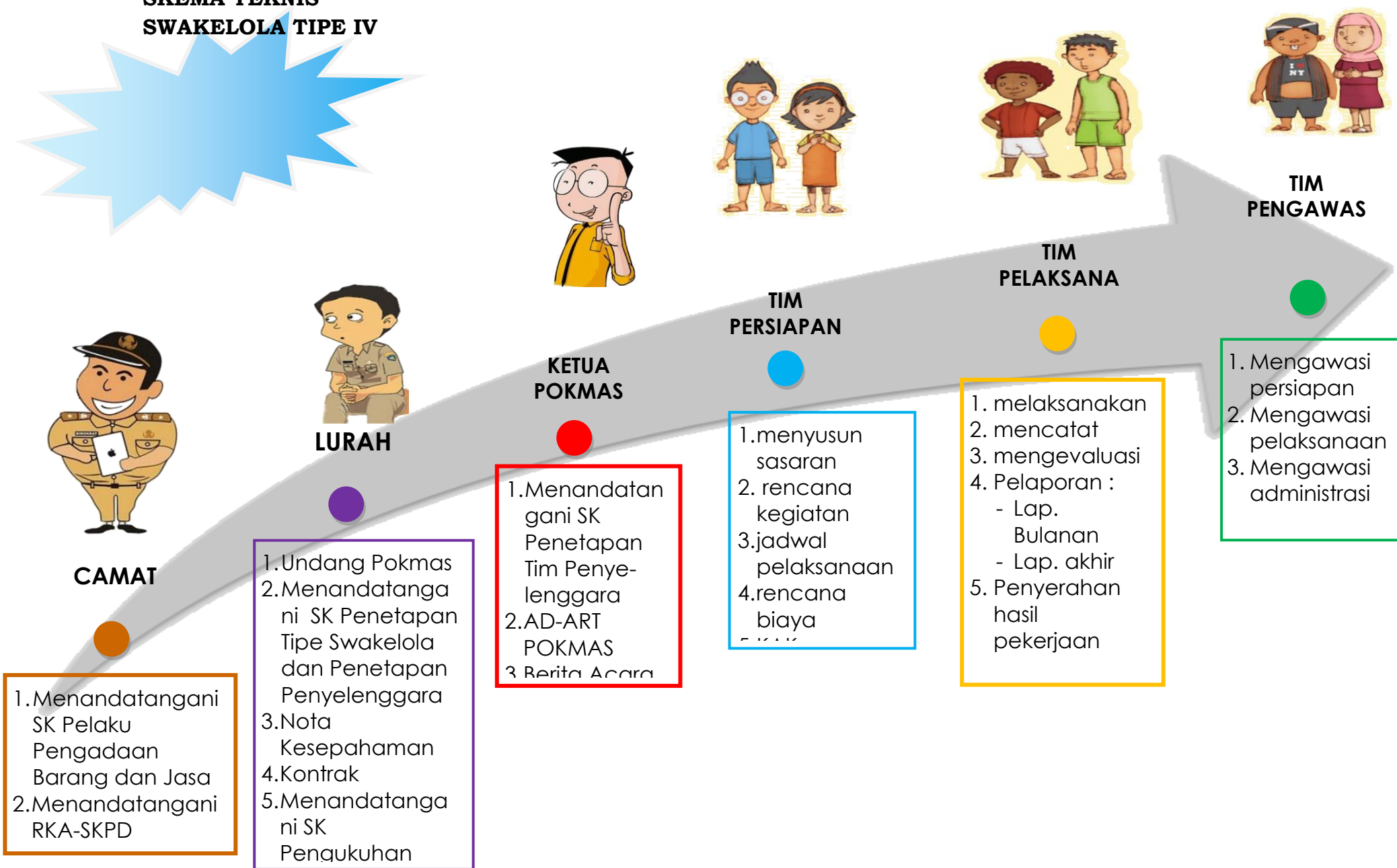
- 1) dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau
- 2) dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/ jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.

Hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-SKPD.

B. Persiapan pengadaan

No	Kegiatan	Para Pihak	
		Penyusun	Penetapan
1.	Penetapan sasaran	PPK	PA/KPA
2.	Penyelenggara swakelola: Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas	Kelompok Masyarakat	Pimpinan Kelompok Masyarakat
3.	Rencana kegiatan	Tim Persiapan	PPK
4.	Jadwal pelaksanaan	Tim Persiapan	PPK
5.	Reviu Spesifikasi teknis/KAK	Tim Persiapan	PPK
6.	Reviu RAB	Tim Persiapan	PPK
7.	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	PPK dan Pimpinan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola	

**SKEMA TEKNIS
SWAKELOLA TIPE IV**



C. Pelaksanaan Swakelola

Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- 2) pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- 3) penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- 4) menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- 5) menyusun laporan swakelola dan dokumentasi
- 6) Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- 7) PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- 8) Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola

D. Pengawasan

Pengawasan Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan yang meliputi:

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.
- d. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

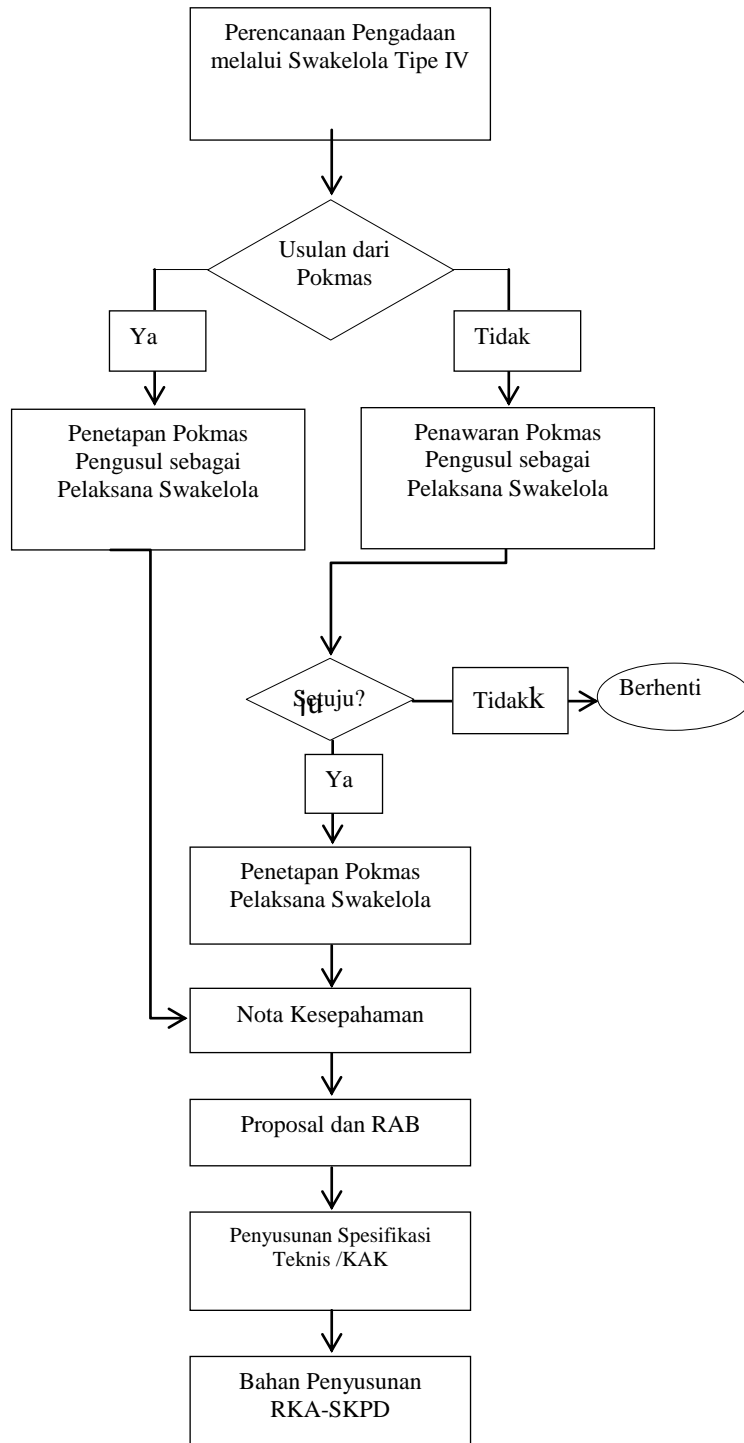
WALI KOTA TERNATE,

ttd

M. TAUHID SOLEMAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA TERNATE
NOMOR : 15 TAHUN 2024
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DANA
KELURAHAN

PERENCANAAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA TIPE IV



WALI KOTA TERNATE,

ttd

M. TAUHID SOLEMAN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA TERNATE
NOMOR : 15 TAHUN 2024
TENTANG : TATA CARA PENGELOLAAN DANA
KELURAHAN

**A. CONTOH ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA
KELOMPOK MASYARAKAT**

ANGGARAN DASAR

KELOMPOK MASYARAKAT ... KELURAHAN KECAMATAN

PENGANTAR

1. Latar Belakang
2. Maksud dan Tujuan

BAB I
NAMA, WAKTU DAN TEMPAT

Pasal 1

Nama

Kelompok Masyarakat ini bernama

Pasal 2

Waktu dan Tempat

Kelompok Masyarakat dibentuk pada tahundan berkedudukan di
..... Kelurahan, Kecamatan Kota Ternate, untuk waktu
yang tidak terbatas.

BAB II
DASAR, SIFAT, DAN TUJUAN

Pasal 3

Azas & Dasar

Kelompok Masyarakat berdasarkan pada Pancasila dan UUD 1945

Pasal 4

Sifat

Kelompok Masyarakat merupakan Kelompok Masyarakat yang Amanah,
Terbuka, Bertanggungjawab, bersifat kekeluargaan dan kebersamaan.

Pasal 5

Tujuan

Kelompok Masyarakat bertujuan untuk

BAB III KEGIATAN

Pasal 6

Untuk mencapai tujuan yang tercantum pada pasal 5, maka Kelompok Masyarakat melaksanakan kegiatan sebagai berikut :

1.
2.
3.

BAB IV KEANGGOTAAN

Pasal 7

- 1) Anggota Kelompok Masyarakat adalah yang telah dipilih oleh dan disahkan oleh Lurah
- 2) Ketentuan mengenai syarat keanggotaan Kelompok Masyarakat diatur dalam Anggaran Rumah Tangga (ART).

BAB V STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 8

Kekuasaan Organisasi

Kekuasaan tertinggi organisasi Kelompok Masyarakat terdapat pada rapat Pengurus Kelompok Masyarakat yang di hadiri oleh seluruh pengurus Kelompok Masyarakat bersama anggota.

Pasal 9

Kepengurusan

Kepengurusan Kelompok Masyarakat diatur pada Anggaran Rumah Tangga (ART)

Pasal 10

Tugas Pengurus

Pengurus bertugas melaksanakan amanah warga melalui program kerja yang telah disahkan seperti yang diatur dalam Anggaran Rumah Tangga (ART).

BAB VI
MUSYAWARAH DAN RAPAT- RAPAT PENGURUS

Pasal 11

Musyawarah dilaksanakan setiap sekali.

Pasal 12

Rapat pengurus dalam hal pasal 11 memiliki sifat mengikat seluruh anggota kelompok.

Pasal 13

Pengambilan keputusan dalam musyawarah dan rapat yang tersebut dalam BAB VI sedapat mungkin diupayakan melalui musyawarah mufakat.

BAB VII
KEUANGAN

Pasal 14

Keuangan Kelompok Masyarakat diperoleh dari :

1. Iuran
2. Partisipasi atau swadaya masyarakat
3. Donatur
4. Dana Kelurahan
5. Sumber lain yang sah

Pasal 15

Besarnya uang iuran/pemasukan lain ditetapkan oleh pertemuan

Pasal 16

Dana yang diperoleh dipergunakan untuk membiayai seluruh pelaksanaan program kerja Kelompok Masyarakat dengan mengacu pada anggaran yang berlaku

BAB VIII
ANGGARAN RUMAH TANGGA

Pasal 17

Hal – hal yang belum diatur di dalam Anggaran Dasar akan diatur di dalam Anggaran Rumah Tangga Kelompok Masyarakat

BAB IX
MASA JABATAN PENGURUS

Pasal 18

Masa jabatan Ketua Kelompok Masyarakat adalah (...) tahun, dihitung dari tanggal dipilihnya/ditetapkannya sebagai Ketua Kelompok Masyarakat.

BAB X
PERUBAHAN ANGGARAN DASAR DAN ANGGARAN RUMAH TANGGA

Pasal 19

- a. Perubahan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah tangga ditetapkan oleh rapat Kelompok Masyarakat.
- b. Perubahan AD dan ART dianggap sah apabila dihadiri lebih dari $\frac{1}{2}$ jumlah Kelompok Masyarakat yang diundang.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 20

Hal – hal yang belum diatur dalam AD dan ART akan diatur di kemudian hari menyesuaikan dengan situasi kondisi Kelompok Masyarakat

ANGGARAN RUMAH TANGGA

KELOMPOK MASYARAKAT ... KELURAHAN KECAMATAN

Pasal 1
Pengertian

Dalam Anggaran Rumah Tangga ini yang dimaksud dengan :

1. Anggaran Rumah Tangga adalah suatu pedoman yang mengatur aturan internal Kelompok Masyarakat
2. Ketua Kelompok Masyarakat adalah orang yang dipilih langsung oleh anggota Kelompok Masyarakat sesuai dengan Anggaran Dasar.
3. Pengurus adalah Ketua Kelompok Masyarakat beserta perangkat yang membantunya sesuai dengan struktur organisasi yang termuat dalam Anggaran Dasar.
4. Rapat Pengurus adalah pertemuan rutin maupun insidental yang dilakukan oleh Pengurus Kelompok Masyarakat untuk membahas perkembangan organisasi, kegiatan-kegiatan dan menetapkan Peraturan RT.
5. Alamat Kelompok Masyarakat adalah lingkunganyang terletak di Jl..... RT.... RW, Kelurahan, Kecamatan, Kota Ternate, Propinsi Maluku Utara.

Pasal 2
Struktur Organisasi

- 1) Ketua Kelompok Masyarakat mempunyai hak dan wewenang untuk menunjuk/mengangkat setiap anggota sebagai Pengurus untuk membantu tugas-tugasnya sesuai dengan struktur organisasi sebagaimana tertuang dalam Anggaran.

- 2) Struktur organisasi Pengurus adalah sebagai berikut :
 - a. Ketua
 - b. Sekretaris
 - c. Bendahara
 - d. Seksi-Seksi
- 3) Seksi-seksi yang ada di Kelompok Masyarakat adalah :
 - a. Seksi
 - b. Seksi
 - c. Seksi
 - d. dst
- 4) Setiap pengurus tidak boleh rangkap jabatan.

Pasal 3 Tugas Dan Tanggung Jawab Pengurus

- 1) Ketua Kelompok Masyarakat bertanggung jawab untuk :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. dst
- 2) Sekretaris bertanggung jawab untuk :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. dst
- 3) Bendahara bertanggung jawab untuk :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. dst
- 4) Seksi bertanggung jawab untuk :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. dst

Pasal 4 Rapat Pengurus

- 1) Rapat Pengurus diadakan di yang dihadiri oleh Pengurus.
- 2) Apabila Ketua Kelompok Masyarakat berhalangan, maka Rapat Pengurus dipimpin oleh Sekretaris.
- 3) Rapat Pengurus dilaksanakan setiap 1 (satu) bulan sekali dan/atau insidental apabila diperlukan dalam keadaan yang mendesak.
- 4) Rapat Pengurus membahas dan menetapkan hal-hal sebagai berikut :
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. dst

Pasal 5
Peraturan Kelompok Masyarakat

- 1) Peraturan Kelompok Masyarakat dibuat dan ditetapkan untuk kepentingan Kelompok Masyarakat
- 2) Peraturan Kelompok Masyarakat dibuat oleh Pengurus dan disahkan oleh Rapat Pengurus.

Pasal 6
Pengelolaan Kas Kelompok Masyarakat

- 1) Kas Kelompok Masyarakat dipegang oleh Bendahara. Setiap Pengeluaran dana dari Kas Kelompok Masyarakat harus atas persetujuan dari Ketua dan Bendahara Kelompok Masyarakat

Pasal 7
Perubahan Anggaran Rumah Tangga

- 1) Anggaran Rumah Tangga dibuat dan disahkan oleh seluruh anggota Kelompok Masyarakat melalui Rapat Musyawarah.
- 2) Segala Sesuatu yang belum cukup diatur dalam Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga akan diatur lebih lanjut oleh anggota kelompok masyarakat secara musyawarah dan mufakat.
- 3) Setiap Perubahan dan penambahan Anggaran Rumah Tangga disahkan melalui Rapat Musyawarah anggota kelompok masyarakat.

Ditetapkan di.....,
Tanggal.....

Ketua KELOMPOK MASYARAKAT
.....

.....

B. CONTOH BERITA ACARA PEMILIHAN PENYELENGGARA SWAKELOLA

BERITA ACARA
PEMILIHAN PENYELENGGARA SWAKELOLA

Pada hari tanggal(huruf) tahun(huruf) bertempat di telah diadakan rapat Kelompok Masyarakat Kelurahan Kecamatan Kota Ternate. Rapat tersebut memutuskan pemilihan penyelenggara swakelola yang terdiri atas tim persiapan, tim pelaksana dan tim pengawas tahun sebagai berikut :

1. TIM PERSIAPAN
Ketua :
Sekretaris :
Anggota :
2. TIM PELAKSANA
Ketua :
Sekretaris :
Anggota :
3. TIM PENGAWAS
Ketua :
Sekretaris :
Anggota :

Tim penyelenggara di atas melaksanakan kegiatan:

- a.....
- b.....
- c.....

Demikian Berita Acara ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggungjawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... Tanggal
.....
Ketua Kelompok.....

Lurah

(.....) (.....)

C. CONTOH SK PENETAPAN TIM PERSIAPAN, TIM PELAKSANA DAN TIM PENGAWAS PENYELENGGARA SWAKELOLA KELURAHAN

SK PENETAPAN TIM PERSIAPAN, TIM PELAKSANA DAN TIM PENGAWAS
PENYELENGGARA SWAKELOLA KELURAHAN

KOP KELOMPOK MASYARAKAT

KETUA

NOMOR :TAHUN

TENTANG

PENETAPAN TIM PERSIAPAN, TIM PELAKSANA DAN TIM PENGAWAS
PENYELENGGARA SWAKELOLA KELURAHAN TAHUN

KETUA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan perlu menetapkan Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola;
- b. Tim Penyelenggara sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2018 tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Lembaga Adat Desa;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
6. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 146/2694/SJ tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 Tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA TENTANG PENETAPAN TIM PERSIAPAN, TIM PELAKSANA DAN TIM PENGAWAS PENYELENGGARA SWAKELOLA

KESATU : Membentuk Tim Persiapan, Tim Pelaksana Dan Tim Pengawas Penyelenggara Swakelola, dengan susunan pengurus sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Ketua ini.

KEDUA : Menugaskan Kepada Tim Penyelenggara Swakelola untuk melaksanakan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di KelurahanTahun Anggaran sesuai ketentuan Pengadaan Barang/Jasa yang berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di:
pada tanggal :

KETUA,

.....

Lampiran Keputusan Ketua

Nomor :

Tentang : Penetapan Tim Persiapan, Tim Pelaksan Dan Tim Pengawas
Penyelenggara Swakelola Kelurahan Tahun

1. TIM PERSIAPAN

Ketua :

Sekretaris :

Anggota :

2. TIM PELAKSANA

Ketua :

Sekretaris :

Anggota :

3. TIM PENGAWAS

Ketua :

Sekretaris :

Anggota :

Tim tersebut melaksanakan kegiatan :

a.....

b.....

c.....

Ditetapkan di:

pada tanggal :

KETUA,

.....

D. CONTOH SURAT PENGUKUHAN PENYELENGGARA SWAKELOLA



SURAT PENGUKUHAN

PEMERINTAH KOTA TERNATE
KECAMATAN
KELURAHAN

Jln.

SURAT PENGUKUHAN

PENYELENGGARA SWAKELOLA TAHUN ANGGARAN
KELURAHAN KECAMATAN KOTA TERNATE
Nomor :

Berdasarkan hasil rapat Kelompok Masyarakat KelurahanKecamatan Kota Ternate pada hari tanggal(huruf) tahun(huruf) bertempat di telah diadakan pemilihan penyelenggara swakelola yang terdiri atas pemilihan tim persiapan, tim pelaksana dan tim pengawas yang dituangkan dalam berita acara pemilihan.

Sesuai dengan berita acara pemilihan tersebut, maka dengan ini kami mengukuhkan dan mengesahkan penyelenggara swakelola yang terdiri atas tim persiapan, tim pelaksana dan tim pengawas tahun sebagai berikut :

- 1. TIM PERSIAPAN
 - Ketua :
 - Sekretaris :
 - Anggota :
- 2. TIM PELAKSANA
 - Ketua :
 - Sekretaris :
 - Anggota :
- 3. TIM PENGAWAS
 - Ketua :
 - Sekretaris :
 - Anggota :

Dengan pengukuhan dan pengesahan, maka tanggung jawab penyelenggara swakelola tahun sepenuhnya berada pada masing-masing penyelenggara.

Demikian surat pengukuhan penyelenggara swakelola ini, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :
Pada Tanggal :

LURAH

.....
NIP.

E. CONTOH NOTA KESEPAHAMAN

NOTA KESEPAHAMAN

Nota Kesepahaman Pengadaan Melalui Swakelola
Antara

Lurah (Selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan penanggung jawab anggaran) dengan Penanggung jawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini __, tanggal__ bertempat di __, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan :
SK Jabatan selaku KPA : No dan tanggal
NIP :
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Jabatan : Ketua (Kelmas)
SK Penetapan Pokmas : No dan tanggal
NIK :
Alamat Sekretariat :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja SKPD untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola dengan PIHAK KEDUA.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki kompetensi dalam dan sanggup untuk menerima, melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja SKPD.

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka ____

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1.
2.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun, dihitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA

Lurah selaku KPA

PIHAK KEDUA

Ketua selaku Penanggung
Jawab Kelompok Masyarakat

.....
NIP.

.....

F. CONTOH KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

Untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan _____ (nama Barang/Jasa)
_____ Nomor: _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal __ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut “PPK” dan _____ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut “Pelaksana Swakelola”

MENGINGAT BAHWA:

- a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili; (d)
- d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

Maka oleh karena itu, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. “total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp _____ (_____ rupiah)”;

2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. “Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____ dengan cara _____ (transfer/tunai)”;
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

Dengan demikian, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

Untuk dan atas nama PPK



(Nama Lengkap)
Jabatan

Untuk dan atas nama Pelaksana
Swakelola



(Nama Lengkap)
Jabatan

G. CONTOH SK PENETAPAN TIPE SWAKELOLA



SK PENETAPAN TIPE SWAKELOLA &
PENETAPAN PENYELENGGARA

PEMERINTAH KOTA TERNATE
KECAMATAN
KELURAHAN

Jln.

KEPUTUSAN LURAH

NOMOR :
T E N T A N G

PENETAPAN TIPE SWAKELOLA DAN PENETAPAN PENYELENGGARA
KEGIATAN SARANA PRASARANA DAN PEMBERDAYAAN KELURAHAN
PADA KELURAHAN KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

LURAH KECAMATAN
KOTA TERNATE

Menimbang : a bahwa sesuai dengan Ketentuan Peraturan Lembaga
. Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola,
Penetapan Tipe Swakelola dan Penetapan
Penyelenggara ditetapkan oleh PA/KPA;
bahwa pemilihan Tipe Swakelola dan Penyelenggara
b disesuaikan kondisi dan karakteristik Kegiatan
. Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat
Kelurahan Kecamatan Kota
Ternate.

Mengingat : 1 Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang
. Pembentukan Kotamadya daerah Tingkat II Ternate
Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang
2 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik
Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),
Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran
Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan
Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018
tentang Pedoman Swakelola;
Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor ... Tahun
tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

Kota Ternate Tahun Anggaran (Lembaran aerah
Kota Ternate Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Penetapan Tipe Swakelola pada Kegiatan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kecamatan Kota Ternate adalah TIPE IV
KEDUA : Penetapan Penyelenggara Kelompok Masyarakat pada Kegiatan Sarana Prasarana dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan Kecamatan Kota Ternate adalah KELOMPOK MASYARAKAT.....
KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
Pada tanggal

LURAH

.....
NIP.....

H. CONTOH SK PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN



PEMERINTAH KOTA TERNATE
KECAMATAN

KEPUTUSAN CAMAT
KOTA TERNATE

NOMOR :

T E N T A N G

PENETAPAN PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN (PPK) PEMBANTU
PADA KELURAHAN KECAMATAN
TAHUN ANGGARAN

CAMAT KECAMATAN
KOTA TERNATE

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan penatausahaan keuangan pada Kelurahan, perlu ditetapkan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Pembantu di Kelurahan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42
3. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;

Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor ... Tahun tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Ternate Tahun Anggaran (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun Nomor);

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU : Penetapan Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Pembantu pada Kelurahan Adalah :
.....
- KEDUA : Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) Pembantu bertugas
- a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran pembantu;
 - c. Melakukan verifikasi SPP;
 - d. Menyiapkan SPM; dan
 - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- KETIGA : Segala Biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada DPA-SKPD dan/atau DPPA-SKPD
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....

CAMAT

.....
NIP.....

I. CONTOH KERANGKA ACUAN KERJA

KERANGKA ACUAN KERJA

1	LATAR BELAKANG		
2.	MAKSUD DAN TUJUAN		
3.	SASARAN		
4.	SUMBER PENDANAAN		
5.	BARANG DAN JASA YANG DISEDIAKAN		
6.	SPESIFIKASI BARANG DAN JASA		
7.	JANGKA WAKTU SWAKELOLA		
8.	KEBUTUHAN TENAGA AHLI/TEKNIS, TENAGA KERJA, NARASUMBER, BAHAN/MATERIAL TERMASUK PERALATAN/SUKU CADANG, JASA LAINNYA, JASA KONSULTANSI, DAN/ATAU KEBUTUHAN LAINNYA		

J. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA



PEMERINTAH KOTA TERNATE
KECAMATAN
KELURAHAN

Jln.

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No. :

Pada hari ini, Tanggal Bulan Tahun bertempat di Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten/Kota yang bertandatangan di bawah ini :

I. Nama :
Jabatan : Lurah
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelurahan, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama :
Jabatan :
Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa barang dengan spesifikasi sebagai berikut :

No.	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)	Keterangan
1.				
2.				
3.				
Dst.				

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab oleh PIHAK KEDUA. Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan bersama, untuk dapat diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Lurah

Ttd
Cap Kelurahan

PIHAK KEDUA
Penerima

Ttd

WALI KOTA TERNATE,

ttd

M. TAUHID SOLEMAN