



**SALINAN**

WALIKOTA KEDIRI  
PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR 40 TAHUN 2014  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM FASILITASI  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menumbuhkembangkan, menggerakkan prakarsa dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan perlu adanya fasilitasi pemberdayaan masyarakat dari pemerintah daerah;
  - b. bahwa untuk memberikan arah pelaksanaan program fasilitasi pemberdayaan masyarakat khususnya dalam bidang pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat, dan pembangunan sosial kemasyarakatan, perlu adanya pedoman pelaksanaan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia tahun 1950 Nomor 45);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
  3. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
  7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2007 tentang Kader Pemberdayaan Masyarakat;
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan sosial yang bersumber dari APBD sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012;
  11. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Seri A tanggal 19 Desember 2006 Nomor 3/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 10 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2007 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
  12. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 12 Tahun 2013 tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;

13. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kediri Tahun 2015-2019;
14. Peraturan Walikota Kediri Nomor 35 Tahun 2013 tentang Pengadaan Jasa Tenaga Teknis dan Administrasi Pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Kediri;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM FASILITASI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Kediri dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat Bappeda adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Kediri.
5. Kantor Pemberdayaan Masyarakat adalah Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kota Kediri.
6. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai perangkat daerah dalam wilayah kerja kecamatan yang ada di wilayah Kota Kediri.
7. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.
8. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
9. Pemberdayaan Masyarakat adalah suatu strategi yang digunakan dalam pembangunan masyarakat sebagai upaya untuk mewujudkan kemampuan dan kemandirian dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
10. Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Prodama adalah suatu program dari Pemerintah Kota Kediri yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pembangunan masyarakat ditingkat kelurahan yang berbasis di wilayah Rukun Tetangga sebagai upaya mewujudkan

kemampuan dan kemandirian masyarakat dalam pembangunan infrastruktur, peningkatan ekonomi masyarakat, dan sosial kemasyarakatan.

11. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
12. Sarana/Prasarana Skala Kecil adalah sarana dan/atau prasarana yang dibutuhkan pada skala lingkungan Rukun Tetangga (RT) dan Rukun Warga (RW) dan dapat dipenuhi dengan anggaran kegiatan Prodamas.
13. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
17. Pejabat Pengadaan adalah personil yang memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa
18. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
19. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh SKPD sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat
20. Hibah adalah pemberian barang atau jasa dari pemerintah daerah kepada masyarakat dan organisasi kemasyarakatan, yang secara spesifik telah ditetapkan peruntukannya, bersifat tidak wajib dan tidak mengikat, serta tidak secara terus menerus yang bertujuan untuk menunjang penyelenggaraan urusan pemerintah daerah.
21. Bantuan sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari pemerintah daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.
22. Naskah Perjanjian Hibah Daerah selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian hibah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah antara pemerintah daerah dengan penerima hibah.

23. Tenaga Pendamping adalah tenaga non pegawai negeri sipil yang direkrut oleh satuan kerja perangkat daerah untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan prodamas.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Prodamas dilaksanakan dengan maksud untuk meningkatkan peran serta dan penggerakan potensi masyarakat kelurahan.
- (2) Tujuan dilaksanakannya Prodamas adalah:
  - a. menggerakkan dan memotivasi masyarakat untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembangunan diwilayahnya;
  - b. memfasilitasi masyarakat dalam mengartikulasikan kebutuhannya dan membantu mengidentifikasi masalahnya;
  - c. meningkatkan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana lingkungan RT;
  - d. meningkatkan kesejahteraan ekonomi masyarakat;
  - e. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan-kegiatan sosial; dan
  - f. meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan.

## BAB III PRINSIP-PRINSIP PENGELOLAAN

### Pasal 3

- (1) Prinsip-prinsip pengelolaan Prodamas meliputi :
  - a. transparan;
  - b. partisipatif;
  - c. akuntabel; dan
  - d. berkelanjutan.
- (2) Transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah seluruh kegiatan dapat diketahui oleh seluruh lapisan masyarakat dengan mudah dan terbuka di wilayah RT.
- (3) Partisipatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah seluruh anggota masyarakat dilingkungan wilayah RT berperan aktif dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pelestarian kegiatan dengan berpegang teguh bahwa rembug warga sebagai pengambilan keputusan tertinggi.

- (4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah seluruh pelaksanaan kegiatan wajib dipertanggungjawabkan secara administratif, teknis dan hukum.
- (5) Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah manfaat hasil kegiatan dapat dirasakan langsung oleh masyarakat dan berkesinambungan.

#### BAB IV

### SASARAN DAN PERENCANAAN

#### Bagian Kesatu

#### Sasaran

#### Pasal 4

Sasaran pelaksanaan Prodamas adalah seluruh RT di wilayah kelurahan yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Perencanaan

#### Pasal 5

- (1) Perencanaan Prodamas dilakukan secara berjenjang.
- (2) Perencanaan secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pengusulan dari tingkat RT;
  - b. sinkronisasi usulan perencanaan tingkat RT oleh Ketua RW yang bersangkutan;
  - c. perencanaan tingkat kelurahan;
  - d. perencanaan tingkat kecamatan; dan
  - e. perencanaan tingkat kota.

#### Pasal 6

- (1) Mekanisme pengusulan tingkat RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a adalah :
  - a. Ketua RT melakukan sosialisasi Prodamas dan menginventarisasi / mendata usulan kegiatan berdasarkan hasil rembug warga;
  - b. membuat berita acara rembug warga yang ditandatangani oleh Ketua RT, Sekretaris, unsur warga, dan dilampiri daftar hadir peserta rembug warga.
  - c. Ketua RT menyampaikan usulan kegiatan atau pengadaan barang hasil rembug warga berdasarkan urutan prioritas yang memuat jenis kegiatan/pekerjaan dan volume kegiatan/pekerjaan dilengkapi dengan

berita acara rembug warga yang ditujukan kepada Walikota c.q. Lurah setempat.

- (2) Ketentuan mengenai format berita acara rembug warga dan usulan kegiatan atau pengadaan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c tercantum dalam Lampiran huruf A dan huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 7

Ketua RW bertugas memadukan usulan perencanaan kegiatan dari masing-masing RT yang berada diwilayahnya serta melakukan monitoring atas pelaksanaan Prodamas.

#### Pasal 8

- (1) Mekanisme perencanaan di tingkat kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c adalah:
  - a. Kasi Ekonomi dan Pembangunan atau pejabat yang ditunjuk oleh Lurah menghimpun, memverifikasi dan menyusun daftar rekapitulasi kegiatan berdasarkan skala prioritas dari seluruh usulan kegiatan RT;
  - b. Lurah menetapkan daftar rekapitulasi kegiatan dari masing-masing RT untuk diteruskan ke Tim Koordinasi Prodamas di Tingkat Kecamatan dan Tim Koordinasi Prodamas di Tingkat Kota; dan
  - c. Kasi Ekonomi dan Pembangunan atau pejabat yang ditunjuk oleh Lurah menyusun RKA kegiatan di masing-masing wilayah RT.
- (2) Ketentuan mengenai format Daftar Rekapitulasi Kegiatan, dan RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf c tercantum dalam Lampiran huruf C, dan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 9

- (1) Mekanisme perencanaan tingkat kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d adalah :
  - a. Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kecamatan mengkoordinasikan seluruh rencana kegiatan di masing-masing kelurahan didalam wilayah kerjanya;
  - b. Camat selaku Ketua Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kecamatan merekap seluruh rencana defenitif dari masing-masing kelurahan di dalam wilayah kerjanya untuk diteruskan ke Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kota.

- (2) Ketentuan mengenai format rekapitulasi rencana definitif kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 10

Mekanisme perencanaan tingkat kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e adalah :

- a. Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kota mengkoordinasikan seluruh rencana kegiatan di masing-masing kecamatan;
- b. Kepala Bappeda selaku Ketua Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kota merekap seluruh rencana definitif dari masing-masing kecamatan untuk dijadikan bahan penyusunan rencana kerja pemerintah daerah.

### BAB V

#### ORGANISASI PELAKSANA

##### Bagian Kesatu

##### Tingkatan Organisasi Pelaksana

#### Pasal 11

- (1) Secara operasional Prodamas dilaksanakan oleh Tim Swakelola pada SKPD Kelurahan.
- (2) Untuk mendukung dan memperlancar pelaksanaan Prodamas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kelurahan, dan penunjukan tenaga pendamping eksternal.
- (3) Di kecamatan dibentuk Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kecamatan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas pada kelurahan-kelurahan yang ada diwilayah kerja kecamatannya.
- (4) Pada tingkat Pemerintah Kota Kediri dibentuk Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kota untuk mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas diwilayah Kota Kediri.

##### Bagian Kedua

##### Pelaksana di Tingkat Kelurahan

#### Pasal 12

- (1) Lurah dalam kapasitas sebagai Pengguna Anggaran menunjuk dan menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu PPTK, Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Pejabat



Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi untuk mendukung pelaksanaan Prodamas.

- (2) Satu orang dapat merangkap menjadi Pejabat Pengadaan pada beberapa kelurahan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (3) Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang setiap kelurahan 1 (satu) orang.
- (4) Satu orang dapat merangkap menjadi Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi untuk beberapa kelurahan dalam 1 (satu) wilayah kecamatan.
- (5) Ketentuan mengenai format penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Pembantu PPTK, Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf F, huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### Pasal 13

- (1) Lurah dalam kapasitas sebagai Pengguna Anggaran menetapkan jenis pekerjaan serta Tim Swakelola Prodamas.
- (2) Susunan Tim Swakelola Prodamas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. tim perencana;
  - b. tim pelaksana; dan
  - c. tim pengawas.
- (3) Ketentuan mengenai format penetapan jenis pekerjaan serta Tim Swakelola Prodamas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran huruf H yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

### Pasal 14

- (1) Tim Swakelola Prodamas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kegiatan, Rencana Anggaran Biaya (RAB), membuat gambar pelaksanaan pekerjaan, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan membuat rencana kerja spesifikasi teknis;
  - b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
  - c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan

baik fisik maupun administrasi.

- (2) Pelaksana swakelola membuat laporan realisasi pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b setiap bulan dan disampaikan kepada Lurah.
- (3) Laporan akhir hasil pelaksanaan Prodamas disampaikan oleh Lurah kepada Walikota melalui Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat dengan tembusan Camat, Kepala DPPKA dan Inspektur.
- (4) Ketentuan mengenai format Laporan Realisasi Pekerjaan/Laporan Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 15

- (1) Lurah menetapkan Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kelurahan, yang terdiri dari :
  - a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Ketentuan mengenai format penetapan Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf J yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 16

Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Prodamas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas pada tiap RT diwilayahnya;
- c. melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan Prodamas pada tiap RT diwilayahnya; dan
- d. membantu dan memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Prodamas.

#### Bagian Ketiga

#### Pelaksana di Tingkat Kecamatan

#### Pasal 17

- (1) Camat menetapkan Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kecamatan, yang terdiri dari :

- a. Ketua;
  - b. Sekretaris; dan
  - c. Anggota.
- (2) Ketentuan mengenai format penetapan Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf K yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 18

Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Prodamas;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas pada kelurahan diwilayahnya;
- c. melaksanakan pendampingan kepada kelurahan dalam pengelolaan dana Prodamas;
- d. melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan Prodamas pada kelurahan diwilayahnya;
- e. membantu dan memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Prodamas;
- f. melaporkan perkembangan pelaksanaan Prodamas secara rutin setiap triwulan kepada Walikota melalui Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat.

#### Bagian Keempat

#### Pelaksana di Tingkat Kota

#### Pasal 19

- (1) Walikota membentuk Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kota yang terdiri dari:
- a. Pengarah;
  - b. Penanggung jawab;
  - e. Ketua;
  - f. Wakil Ketua;
  - g. Sekretaris;
  - h. Wakil Sekretaris; dan
  - i. Anggota.
- (2) Ketentuan mengenai format penetapan Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf L yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 20

Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sosialisasi tentang pelaksanaan Prodamas;
- b. memberikan bimbingan teknis yang mencakup perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan pertanggungjawaban kegiatan; dan
- c. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Prodamas.

#### Pasal 21

- (1) Untuk mengoptimalkan pelaksanaan Prodamas dapat dilakukan pendampingan oleh tenaga pendamping pada tahap perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan pertanggungjawaban.
- (2) Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat melaksanakan rekrutmen tenaga pendamping sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 22

- (1) Tenaga pendamping sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari :
  - a. Koordinator tingkat kota;
  - b. Koordinator tingkat kecamatan; dan
  - c. Anggota.
- (2) Tenaga pendamping sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat.

#### Pasal 23

Bagan Struktur Pelaksana Prodamas secara keseluruhan tercantum dalam Lampiran huruf M yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB VI

#### BESARAN DAN PENGGUNAAN DANA

##### Bagian Kesatu

##### Anggaran Prodamas

#### Pasal 24

- (1) Alokasi anggaran untuk pelaksanaan Prodamas setiap RT sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) pertahun.
- (2) Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Belanja Langsung yang dituangkan dalam kode rekening belanja program dan kegiatan dalam RKA/DPA SKPD kelurahan yang terinci per-RT.

## Pasal 25

Alokasi dana Prodamas digunakan untuk :

- a. biaya umum di tingkat RT setinggi-tingginya 1% (satu persen) dari pagu dana Prodamas untuk mendukung administrasi pelaksanaan Prodamas; dan
- b. biaya kegiatan, meliputi :
  1. bidang infrastruktur/lingkungan;
  2. bidang ekonomi; dan
  3. bidang sosial.

## Pasal 26

(1) Kegiatan Bidang Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b angka 1 digunakan untuk pembangunan dan perbaikan sarana dan prasarana umum minimal 60 % (enam puluh persen) dari pagu dana Prodamas dalam skala kecil dan non bantuan langsung tunai, yaitu:

- a. jembatan kecil/gorong-gorong;
- b. pengerasan jalan skala kecil;
- c. semenisasi jalan gang/lorong;
- d. pembuatan dan atau perbaikan selokan/drainase lingkungan (parit);
- e. perbaikan sarana lingkungan (gang);
- f. pembuatan posyandu yang pembiyaannya dapat dilaksanakan secara terpadu antar RT, apabila jumlah balita di satu RT belum mencukupi jumlah minimum 50 balita dalam satu wilayah RT;
- g. pengadaan peralatan posyandu (meja, kursi, timbangan bayi);
- h. pembuatan pos kampling lingkungan;
- i. pembuatan taman di lingkungan RT;
- j. pembuatan bak sampah;
- k. pembuatan/pengadaan gerobak sampah;
- l. pembuatan dan atau pemeliharaan MCK umum;
- m. pembuatan jaringan air bersih skala kecil;
- n. pembuatan sarana dan prasana olah raga skala kecil;
- o. pembuatan penerangan jalan gang (skala kecil);
- p. pembuatan biopori;
- q. pembuatan sumur resapan air dalam skala kecil;
- r. pembangunan/rehab sarana prasarana peribadatan; dan/atau
- s. pembangunan/rehab atau pengadaan sarana prasarana lain dalam bentuk skala kecil.

(2) Dikecualikan dari ketentuan minimal 60% (enam puluh persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk :

- a. lingkungan RT yang pembangunan dan perbaikan sarana prasarananya masih menjadi tanggung jawab perusahaan/pengelola;
  - b. lingkungan RT yang sarana prasarana infrastrukturnya telah terpenuhi.
- (3) Ketentuan mengenai format rencana anggaran biaya kegiatan bidang infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf N yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 27

- (1) Kegiatan Bidang Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b angka 2 digunakan untuk penyediaan sarana dan prasarana ekonomi untuk kelompok usaha bersama dalam skala kecil dan non bantuan langsung tunai, yaitu:
- a. penyediaan sarana dan prasarana pendukung usaha ekonomi kerakyatan;
  - b. pelatihan berbagai jenis ketrampilan usaha dalam skala kecil;
  - c. pengadaan bibit tanaman sayuran dan palawija, bibit ternak dan benih ikan dalam skala kecil;
  - d. lain-lain dalam bentuk skala kecil.
- (2) Ketentuan mengenai format rencana anggaran biaya kegiatan bidang ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf O yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 28

- (1) Kegiatan Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b angka 3 digunakan untuk penyelesaian permasalahan sosial dan peralatan pendukung kegiatan sosial di masyarakat dalam skala kecil dan non bantuan langsung tunai, yaitu:
- a. pemberian santunan natura (bantuan makanan) kepada penduduk miskin lanjut usia dalam skala kecil;
  - b. peralatan kegiatan seni dan budaya lokal dalam skala kecil;
  - c. peralatan kegiatan bulan bakti gotong-royong masyarakat ditingkat RT;
  - d. peralatan kegiatan keagamaan dan peringatan hari besar nasional (PHBN) ditingkat RT;
  - e. peralatan kegiatan pertemuan-pertemuan ditingkat RT;
  - f. peralatan lain-lain dalam bentuk skala kecil.
- (2) Ketentuan mengenai format rencana anggaran biaya kegiatan bidang sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf P

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Biaya Operasional

Pasal 29

- (1) Biaya operasional untuk kegiatan Prodamas di kelurahan dialokasikan anggaran tersendiri di masing-masing SKPD kelurahan.
- (2) Biaya operasional untuk Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kecamatan dialokasikan anggaran tersendiri di masing-masing SKPD kecamatan.
- (3) Biaya operasional untuk Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kota dan Tenaga Pendamping dialokasikan anggaran tersendiri pada SKPD Kantor Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Besaran alokasi biaya operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) ditentukan sebagai berikut :
  - a. untuk kelurahan se-Kota Kediri maksimal 5,5 % (lima koma lima persen) dari pagu anggaran prodamas se-Kota Kediri;
  - b. untuk tingkat kecamatan maksimal 0,20 % (nol koma dua puluh persen) dari pagu anggaran prodamas di masing-masing kecamatan; dan
  - c. untuk tingkat kota maksimal 1,5 % (satu koma lima persen) dari pagu anggaran prodamas se-Kota Kediri.

BAB VII

PENGADAAN BARANG/JASA

Pasal 30

- (1) Mekanisme pengadaan konstruksi sederhana dalam Prodamas untuk kegiatan bidang infrastruktur menggunakan mekanisme swakelola yang dilaksanakan oleh Tim Swakelola di SKPD Kelurahan.
- (2) Mekanisme pengadaan barang/jasa selain konstruksi dalam Prodamas untuk kegiatan bidang sosial dan ekonomi menggunakan mekanisme pengadaan langsung yang dilaksanakan oleh PPTK dengan penugasan dari pejabat pengadaan.
- (3) Pelaksanaan swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 31

Teknis pelaksanaan pencairan dan pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB VIII  
PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

Pasal 32

- (1) Setelah pelaksanaan pekerjaan selesai dilaksanakan, Tim Pelaksana melaporkan sekaligus menyerahkan hasil pekerjaannya kepada Lurah melalui Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang dilengkapi berita acara serah terima pekerjaan.
- (2) Lurah melaporkan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud ayat (1) kepada Walikota melalui Kepala Kantor Pemberdayaan Masyarakat dengan tembusan Camat, Kepala DPPKA dan Inspektur.

Pasal 33

- (1) Walikota menetapkan daftar penerima hibah/bansos sesuai usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Peraturan Walikota tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Daftar penerima hibah dan bantuan sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penyerahan barang hasil Prodamas kepada kelompok masyarakat.

Pasal 34

- (1) Penyerahan hibah barang hasil Prodamas kepada kelompok masyarakat penerima manfaat (diwakili ketua RT setempat) dituangkan dalam berita acara serah terima barang dan NPHD yang ditandatangani bersama oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk dan penerima hibah.
- (2) Penyerahan bantuan sosial barang hasil Prodamas kepada kelompok masyarakat penerima manfaat (diwakili ketua RT setempat) dituangkan dalam berita acara serah terima barang.
- (3) NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat ketentuan mengenai :
  - a. pemberi dan penerima hibah;
  - b. tujuan pemberian hibah;
  - c. besaran dan penggunaan hibah;
  - d. hak dan kewajiban;
  - e. tata cara penyerahan hibah; dan
  - f. tata cara pelaporan hibah.



- (4) Ketentuan mengenai format berita acara serah terima barang dan NPHD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran huruf Q dan huruf R yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IX PEMBINAAN

### Pasal 35

- (1) Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kota melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Prodamas berupa bimbingan teknis yang mencakup perencanaan, pelaksanaan kegiatan, dan penyusunan pertanggungjawaban.
- (2) Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kecamatan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan Prodamas diwilayah kerjanya, meliputi :
  - a. pendampingan penyelenggaraan penyusunan perencanaan, administrasi pelaksanaan kegiatan Prodamas di kelurahan;
  - b. pendampingan pelaksanaan kegiatan Prodamas;
  - c. pembinaan lain yang terkait dengan kegiatan Prodamas di kelurahan.

## BAB X MONITORING DAN EVALUASI

### Pasal 36

- (1) Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kota melakukan pengendalian untuk seluruh kelurahan secara berkala sekurang-kurangnya pertriwulan.
- (2) Tim Koordinasi Prodamas Tingkat Kecamatan melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan diseluruh kelurahan di wilayah kerjanya.
- (3) Pengawasan melekat dilakukan oleh atasan langsung Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).
- (4) Pengawasan pelaksanaan kegiatan baik administrasi, teknis (penggunaan alat, tenaga kerja dan bahan), maupun keuangan dilakukan oleh Tim Pengawas Swakelola yang dievaluasi setiap minggu dan dilaporkan kepada pengguna anggaran.
- (5) Pengawasan akuntabilitas keuangan atas pelaksanaan Prodamas dilakukan oleh institusi pengawas fungsional.
- (6) Dalam melaksanakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pihak eksternal yang ditunjuk.

BAB X  
PEMBIAYAAN  
Pasal 37

Anggaran untuk pelaksanaan Prodamas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kediri.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal 9 Oktober 2014

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Diundangkan di Kediri

pada tanggal 9 Oktober 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO**

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2014 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**ttd.**

**MARIA KARANGORA, S.H., M.M**

Pembina Tingkat I

NIP. 19581208 199003 2 001

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI  
 NOMOR : 40 TAHUN 2014  
 TANGGAL : 9 Oktober 2014  
 -----

A. FORMAT BERITA ACARA HASIL REMBUG WARGA

BERITA ACARA HASIL REMBUG WARGA RT ..... RW ..... KELURAHAN ..... NOMOR : .....				
Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun.....kami telah melakukan kesepakatan dalam rembug / musyawarah warga di RT ..... RW ..... Kelurahan ..... Adapun usulan kegiatan atau pengadaan barang yang telah kami sepakati untuk Prodamas Tahun .... adalah sebagai berikut :				
No	Bidang	Uraian Kegiatan	Volume	Rencana Biaya (Rp)
1.				
2.				
3.				
dst				
Dibuat di .....				
KETUA RT,  .....	SEKRETARIS RT,  .....	PERWAKILAN WARGA : 1. .... 2. .... 3. dst		
Mengetahui: KETUA RW,  .....				

B. FORMAT USULAN KEGIATAN ATAU PENGADAAN BARANG

	Kediri, .....
	Kepada : Yth. Bapak Walikota Kediri Cq. Lurah .....
	Di <u>Kediri</u>
Sehubungan dengan pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat (Prodamas) Tahun Anggaran ....., bersama ini kami sampaikan usulan kegiatan atau pengadaan barang sesuai hasil rembug/musyawah warga RT ... RW ... Kelurahan ..... sebagaimana terlampir.	
Kami berharap hasil dari kegiatan sebagaimana usulan tersebut diatas nantinya dapat diberikan kepada warga masyarakat RT .... RW ... Kelurahan .....	
Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya disampaikan terima kasih.	
Mengetahui : Ketua RW.....  .....	Ketua RT.....  .....

C. FORMAT DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN

<b>DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN</b>					
Kelurahan : .....					
Kecamatan: .....					
No	RT / RW	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (RP)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
dst					
Kediri, ..... LURAH ....., .....					

D. FORMAT RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>			<b>Formulir RKA SKPD 2.2.1</b>		
<b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI Tahun Anggaran .....</b>					
Urusan Pemerintahan	: 1.20	Otonomi Daerah Pemerintah Umum, Adm Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian			
Organisasi	: 1.20.12	Kelurahan.....			
Program	: 1.20.1.20.....	Program Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat			
Kegiatan	: 1.20.1.20.....	Peningkatan Peran Serta dan Penggerakan Potensi Masyarakat Kelurahan			
Lokasi Kegiatan	: Kelurahan...				
Sumber Dana	: APBD Kota Kediri				
Jumlah Tahun ....	: Rp. ....				
Jumlah Tahun ....	: Rp. ....				
Jumlah Tahun ....	: Rp. ....				
<b>Indikator &amp; Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>					
Jenis Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja			
Capaian Program	Meningkatnya peran serta dalam memelihara sarana dan lingkungan RT	Rp. 50.000.000,00			
Masukan	Jumlah dana yang tersedia				
Keluaran	Meningkatnya kualitas sarana dan prasarana RT				
Hasil	Terpeliharanya sarana dan prasarana RT				
<b>Rincian Anggaran Belanja Langsung Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
5	<b>BELANJA DAERAH</b>				.....
5.2	<b>Belanja Langsung</b>				.....
5.2.2	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>				.....
5.2.2.03	<b>Belanja Jasa Kantor</b>				.....

5.2.2.03.44	<b>Belanja Jasa Pelayanan Administrasi</b>				
5.2.2.30	<b>Jasa Pendataan Administrasi Ketua RT</b>				
5.2.2.30.1	<b>Belanja Barang yang akan diserahkan kepada masyarakat/ Pihak Ketiga</b>				
	<b>Belanja Pemeliharaan dan Peningkatan Insfrastruktur Lingkungan RT</b>				
	- Belanja Bantuan Operasional RT				
	- Perlengkapan Poskamling				
	- Pembelian Peralatan Olahraga				
	- Pengadaan Lampu Jalan				
	- Perbaikan dan Pembuatan Semenisasi Gang				
	- Perbaikan Parit				
	- Pengecoran bahu jalan				
	- Perbaikan Pos Kamling				
	- .....				
	- .....				
	- Dst.....				
	<b>Belanja Pembinaan Bidang Ekonomi di Lingkungan Masyarakat RT</b>				
	- Penyediaan Prasarana dan Sarana				
	- Pendukung Usaha Ekonomi/Kerakyatan				
	- Pengadaan Bibit Tanaman/Ternak				
	<b>Belanja Pembinaan Bidang Sosial di Lingkungan Masyarakat RT</b>				
	- Kegiatan Gotong Royong				
	- Kegiatan Rapat RT				
	- Kegiatan Keagamaan				
	- Dst.....				


E. FORMAT REKAP DEFINITIF USULAN KEGIATAN

REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN						
Jumlah Kelurahan : .....						
Kecamatan : .....						
No	KELURAHAN	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	SATUAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (RP)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
dst						

Kediri, .....  
CAMAT .....

.....

F. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN (PPTK) DAN PEMBANTU PPTK

	PEMERINTAH KOTA KEDIRI KELURAHAN ..... Jl. .... No. .... Kediri Jawa Timur Telp. (0354) .....
	KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN ..... NOMOR : 188/ ..... / 419...../ ..... TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN PEMBANTU PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN .....
PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....,	
Menimbang :	a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan program dan kegiatan pada unit kerjanya menunjuk pejabat selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan dalam Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Kelurahan ..... Tahun Anggaran .....;
Mengingat :	1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45); 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 5. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 16 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Seri A Tanggal 19 Desember 2006 Nomor 3/A) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 10 Tahun 2007 (Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10); 6. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belan daerah tahun Anggaran .... 7. Peraturan Walikota Kediri Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat; 8. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belan daerah tahun Anggaran ....
<b>MEMUTUSKAN :</b>	
Menetapkan :	KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN PEMBANTU PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA KELURAHAN .... TAHUN ANGGARAN .....
KESATU :	Menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Kelurahan ..... Tahun Anggaran ....., sebagaimana tercantum dalam Lampiran keputusan ini.
KEDUA :	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut : 1. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, bertugas : a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan; b. melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan; dan c. menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan yang mencakup dokumen administrasi kegiatan dan dokumen administrasi yang terkait persyaratan pembayaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Pembantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, bertugas membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dalam pengendalian pelaksanaan kegiatan, pelaporan pelaksanaan kegiatan, dan penyiapan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
KETIGA :	Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.
KEEMPAT :	Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran .....
KELIMA :	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....
Ditetapkan di Kediri pada tanggal ..... PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN ....., .....	

LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....

NOMOR :188/ / 419...../ .....

TANGGAL :  
-----


SUSUNAN PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN DAN  
PEMBANTU PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN PADA KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

NO	NAMA	NIP	PELAKSANA KEGIATAN PRODAMAS WILAYAH RT/RW
A	PPTK		
1			
2			
3			
dst			
B	Pembantu PPTK		
1			
2			
3			
dst			

PENGGUNA ANGGARAN  
KELURAHAN .....,

.....

G. FORMAT PENETAPAN PEJABAT PENGADAAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, DAN PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN :

	<p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI KELURAHAN .....</p> <p>Jl. .... No. .... Kediri Jawa Timur Telp. (0354) .....</p>
<hr/>	
<p>KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....</p> <p>NOMOR : 188/ / 419...../ .....</p>	
<p>TENTANG</p> <p>PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, DAN PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN PADA KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN .....</p>	
<p>PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....,</p>	
Menimbang	<p>a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (1), Pasal 13 ayat (1), dan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012, Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa menetapkan pejabat pengadaan, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, dan pejabat penerima hasil pekerjaan;</p> <p>b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan dalam Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penunjukan Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penatausahaan Keuangan, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Kelurahan ..... Tahun Anggaran .....</p>
Mengingat	<p>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012;</p> <p>4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belan daerah tahun Anggaran ....</p> <p>5. Peraturan Walikota Kediri Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat;</p> <p>6. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belan daerah tahun Anggaran ....</p>
<p><b>MEMUTUSKAN :</b></p>	
Menetapkan	<p>KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG PENUNJUKAN PEJABAT PENGADAAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN, PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, DAN PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN PADA KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN .....</p>
KESATU	<p>Menunjuk Pejabat Pengadaan, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penatausahaan Keuangan, dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan pada Kelurahan ..... Tahun Anggaran ....., dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.</p>
KEDUA	<p>Pejabat Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagi berikut :</p> <p>a. menetapkan Penyedia Barang/Jasa untuk :</p> <p>1. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bernilai paling tinggi Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan/atau</p> <p>2. Pengadaan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling tinggi Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);</p> <p>b. menyampaikan hasil Pemilihan dan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PPK;</p> <p>c. menyerahkan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan</p> <p>d. membuat laporan mengenai proses Pengadaan kepada PA/KPA.</p>
KETIGA	<p>Pejabat Pembuat Komitmen sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagi berikut :</p> <p>a. menetapkan rencana pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi:</p> <p>1) spesifikasi teknis Barang/Jasa;</p> <p>2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan</p> <p>3) rancangan Kontrak.</p> <p>b. menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa;</p> <p>c. menandatangani Kontrak;</p> <p>d. melaksanakan Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa;</p> <p>e. mengendalikan pelaksanaan Kontrak;</p>



- 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; dan
- i. menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- j. mengusulkan kepada PA/KPA:
  - 1) perubahan paket pekerjaan; dan/atau
  - 2) perubahan jadwal kegiatan pengadaan;
- k. menetapkan tim pendukung;
- l. menetapkan tim atau tenaga ahli pemberi penjelasan teknis (aanwijzer) untuk membantu pelaksanaan tugas ULP; dan
- m. menetapkan besaran Uang Muka yang akan dibayarkan kepada Penyedia Barang/Jasa.

**KEEMPAT** : Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan bendahara pengeluaran dan disetujui oleh PPTK;
- b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-TU serta SPP-LS Gaji dan Tunjangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- c. melakukan verifikasi SPJ;
- d. menyiapkan SPM;
- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- f. melaksanakan akuntansi SKPD; dan
- g. menyiapkan Laporan keuangan SKPD.

**KELIMA** : Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

- a. melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;
- b. menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan
- c. membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.

**KEENAM** : Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, Pejabat Pengadaan bertanggung jawab kepada Pengguna Anggaran.

**KETUJUH** : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada APBD Kota Kediri Tahun Anggaran .....

**KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal .....  
PENGGUNA ANGGARAN  
KELURAHAN .....,

.....

LAMPIRAN KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....  
NOMOR :188/ / 419...../ .....  
TANGGAL :  
-----


SUSUNAN PEJABAT PENGADAAN, PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN,  
PEJABAT PENATAUSAHAAN KEUANGAN, DAN PEJABAT PENERIMA HASIL PEKERJAAN  
PADA KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

NO	KEDUDUKAN	NAMA / NIP
1	Pejabat Pengadaan	.....
2	Pejabat Pembuat Komitmen	.....
3	Pejabat Penatausahaan Keuangan	.....
4	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	.....

PENGGUNA ANGGARAN  
KELURAHAN .....,

.....

## H. FORMAT PENETAPAN JENIS PEKERJAAN DAN PELAKSANAAN SWAKELOLA KEGIATAN PRODAMAS

	<b>PEMERINTAH KOTA KEDIRI</b> KELURAHAN .....
	Jl. .... No. .... Kediri Jawa Timur Telp. (0354) .....
<hr/>	
KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....	
NOMOR : 188/ / 419...../ .....	
TENTANG JENIS PEKERJAAN DAN TIM SWAKELOLA PRODAMAS DI KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN .....	
PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....,	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Walikota Kediri Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat, perlu menetapkan Keputusan Pengguna Anggaran tentang Jenis Pekerjaan dan Tim Swakelola Prodamas di Kelurahan ..... Tahun Anggaran ....;
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45); 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844); 3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012; 4. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belan daerah tahun Anggaran ....; 5. Peraturan Walikota Kediri Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat; 6. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belan daerah tahun Anggaran ....;
<b>MEMUTUSKAN :</b>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN TENTANG JENIS PEKERJAAN DAN TIM SWAKELOLA PRODAMAS DI KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN ....
KESATU	: Jenis pekerjaan yang diswakelokakan dalam Prodamas di Kelurahan ..... Tahun Anggaran ...., sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
KEDUA	: Untuk melaksanakan pekerjaan swakelola sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dibentuk Tim Swakelola Prodamas dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
KETIGA	: Tim Swakelola Prodamas sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA mempunyai tugas : a. menyusun rencana kegiatan, rencana kebutuhan biaya, Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan membuat rencana kerja spesifikasi teknis; b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan pekerjaan dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan baik fisik maupun administrasi.
KEEMPAT	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....
	Ditetapkan di Kediri pada tanggal ..... PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....,  .....

LAMPIRAN I KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....  
 NOMOR :188/ / 419...../ .....  
 TANGGAL :  
 -----

DAFTAR JENIS PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN  
 DALAM PRODAMAS DI KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN ....

NO	JENIS PEKERJAAN	KETERANGAN
1	.....	.....
2	.....	.....
3	.....	.....
4	.....	.....
5	.....	.....
6	.....	.....
dst		

PENGGUNA ANGGARAN  
 KELURAHAN .....,

.....

LAMPIRAN II KEPUTUSAN PENGGUNA ANGGARAN KELURAHAN .....  
 NOMOR :188/ / 419...../ .....  
 TANGGAL :  
 -----

SUSUNAN TIM SWAKELOLA PRODAMAS  
 DI KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN ....

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN	LOKASI KEGIATAN
1	Penanggung Jawab	Lurah .....	
2	Perencana	Kasi Ekonomi dan Pembangunan pada Kelurahan ....	
3	Tim Pelaksana :		
	a. Ketua Anggota	..... (PPTK A) ..... (Pembantu PPTK A)	RT.01 - RT .....
	b. Ketua Anggota	..... (PPTK B) ..... (Pembantu PPTK B)	RT ..... - RT .....
	c. Ketua Anggota	..... (PPTK C) ..... (Pembantu PPTK C)	RT ..... - RT .....
	d. ...dst	.....	RT ..... - RT .....
4	Tim Pengawas :	Sekretaris Kelurahan	

PENGGUNA ANGGARAN  
 KELURAHAN .....,

.....

I. FORMAT LAPORAN REALISASI PEKERJAAN DAN LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN PRODAMAS

Kediri,.....

Kepada :

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

di

KEDIRI

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat Laporan Realisasi Pelaksanaan Pekerjaan / Laporan Akhir Hasil Pelaksanaan Prodamas\*) Tahun Anggaran ....., sebagai berikut :

No	KELURAHAN/ RT/RW	BIDANG	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (RP)	REALISASI PELAKSANAAN PEKERJAAN / HASIL PELAKSANAAN PRODAMAS*)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
dst						

Demikian laporan ini kami sampaikan dan mohon petunjuk lebih lanjut.


Hormat Kami,

Ketua Tim Pelaksana Swakelola/Lurah ..... \*)

.....

\*) Pilih yang diperlukan

J. FORMAT PENETAPAN TIM KOORDINASI PRODAMAS TINGKAT KELURAHAN

	<p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI KELURAHAN .....</p> <p>Jl. .... No. .... Kediri Jawa Timur Telp. (0354) .....</p>
<p>KEPUTUSAN WALIKOTA KEDIRI NOMOR : 188.45/ / 419...../ .....</p> <p>TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PRODAMAS KELURAHAN .....</p> <p>WALIKOTA KEDIRI,</p>	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Walikota Kediri Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat, perlu menetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Pembentukan Tim Koordinasi Prodamas Kelurahan .....
Mengingat	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2007 tentang Kader Pemberdayaan Masyarakat;</li><li>5. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor .... Tahun ..... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kediri Tahun .....</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belan daerah tahun Anggaran ....;</li><li>7. Peraturan Walikota Kediri Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat ;</li><li>8. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belan daerah tahun Anggaran .....</li></ol>
<p><b>MEMUTUSKAN :</b></p>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PRODAMAS KELURAHAN .....
KESATU	: Membentuk Tim Koordinasi Prodamas Kelurahan ..... dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	: Tim Koordinasi Prodamas sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas : <ol style="list-style-type: none"><li>a. mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas pada tiap RT diwilayahnya;</li><li>b. melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan Prodamas pada tiap RT diwilayahnya; dan</li><li>c. membantu dan memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Prodamas.</li></ol>
KETIGA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....
	<p>Ditetapkan di Kediri pada tanggal ..... An. WALIKOTA KEDIRI SEKRETARIS DAERAH u.b. Lurah ....., .....</p>


SUSUNAN TIM KOORDINASI PRODAMAS  
 KELURAHAN .....

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN	KETERANGAN
1	Penanggung Jawab	Lurah .....	
2	Ketua	Sekretaris Kelurahan .....	
3	Anggota	a. Ketua RT .... b. Ketua RT .... c. Ketua RW .... d. Ketua RW .... e. Ketua LPMK kelurahan .....	

An. WALIKOTA KEDIRI  
 SEKRETARIS DAERAH  
 u.b.  
 Lurah .....,

.....

K. FORMAT PENETAPAN TIM KOORDINASI PRODAMAS TINGKAT KECAMATAN

	<p>PEMERINTAH KOTA KEDIRI KECAMATAN ..... Jl. .... No. .... Kediri Jawa Timur Telp. (0354) .....</p>
<p>KEPUTUSAN WALIKOTA KEDIRI NOMOR : 188.45/ / 419...../ .....</p> <p>TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PRODAMAS KECAMATAN .....</p> <p>WALIKOTA KEDIRI,</p>	
Menimbang	: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Walikota Kediri Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat, perlu menetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Pembentukan Tim Koordinasi Prodamas Kecamatan .....
Mengingat	: 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45); 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2007 tentang Kader Pemberdayaan Masyarakat; 5. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ..... Tahun ..... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kediri Tahun .....; 6. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belan daerah tahun Anggaran ....; 7. Peraturan Walikota Kediri Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitasi Pemberdayaan Masyarakat ; 8. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belan daerah tahun Anggaran ....;
<p><b>MEMUTUSKAN :</b></p>	
Menetapkan	: KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PRODAMAS KECAMATAN .....
KESATU	: Membentuk Tim Koordinasi Prodamas Kecamatan ..... dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
KEDUA	: Tim Koordinasi Prodamas sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas : a. mengkoordinasikan pelaksanaan Prodamas oleh kelurahan diwilayahnya; b. melaksanakan pendampingan kepada Kelurahan dalam pengelolaan dana Prodamas; c. melakukan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan Prodamas oleh kelurahan diwilayahnya; d. membantu dan memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan Prodamas; e. melaporkan perkembangan pelaksanaan Prodamas secara rutin setiap triwulan kepada Walikota melalui Kantor Pemberdayaan Masyarakat
KETIGA	: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....
<p>Ditetapkan di Kediri pada tanggal ..... An. WALIKOTA KEDIRI SEKRETARIS DAERAH u.b. CAMAT .....,  .....</p>	

LAMPIRAN KEPUTUSAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR :188.45/ / 419...../ .....  
TANGGAL :  
-----

SUSUNAN TIM KOORDINASI  
PRODAMAS KECAMATAN .....

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN
1	Ketua	Camat ....
2	Sekretaris	Sekretaris Kecamatan ....
3	Anggota	a. Seksi Tata Pemerintahan b. Seksi Ketentraman dan Ketertiban c. Seksi Ekonomi dan Pembangunan d. Seksi Kesejahteraan Sosial e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

An. WALIKOTA KEDIRI  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
CAMAT .....,

.....



L. FORMAT PENETAPAN TIM KOORDINASI PRODAMAS TINGKAT KOTA



WALIKOTA KEDIRI

KEPUTUSAN WALIKOTA KEDIRI  
NOMOR : 188.45/ / 419...../ .....

TENTANG  
PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI  
PRODAMAS TINGKAT KOTA KEDIRI

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 Peraturan Walikota Kediri Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat, perlu menetapkan dalam Keputusan Walikota tentang Pembentukan Tim Koordinasi Prodama Tingkat Kota Kediri;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);  
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);  
3. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2007 tentang Kader Pemberdayaan Masyarakat;  
5. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ..... Tahun ..... tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kediri Tahun .....;  
6. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Anggaran Pendapatan dan Belan daerah tahun Anggaran ....;  
7. Peraturan Walikota Kediri Nomor .... tentang Pedoman Pelaksanaan Program Fasilitas Pemberdayaan Masyarakat;  
8. Peraturan Walikota Kediri Nomor ... Tahun ... tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belan daerah tahun Anggaran ....;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TENTANG PEMBENTUKAN TIM KOORDINASI PRODAMAS TINGKAT KOTA KEDIRI.

KESATU : Membentuk Tim Koordinasi Prodama Tingkat Kota Kediri dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tim Koordinasi Prodama Tingkat Kota Kediri sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mempunyai tugas :  
a. melaksanakan Sosialisasi tentang pelaksanaan Prodama;  
b. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Prodama;  
c. memberikan bimbingan teknis yang mencakup perencanaan, pelaksanaan dan penyusunan pertanggungjawaban kegiatan Prodama.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal .....

Ditetapkan di Kediri  
pada tanggal .....  
WALIKOTA KEDIRI,

.....

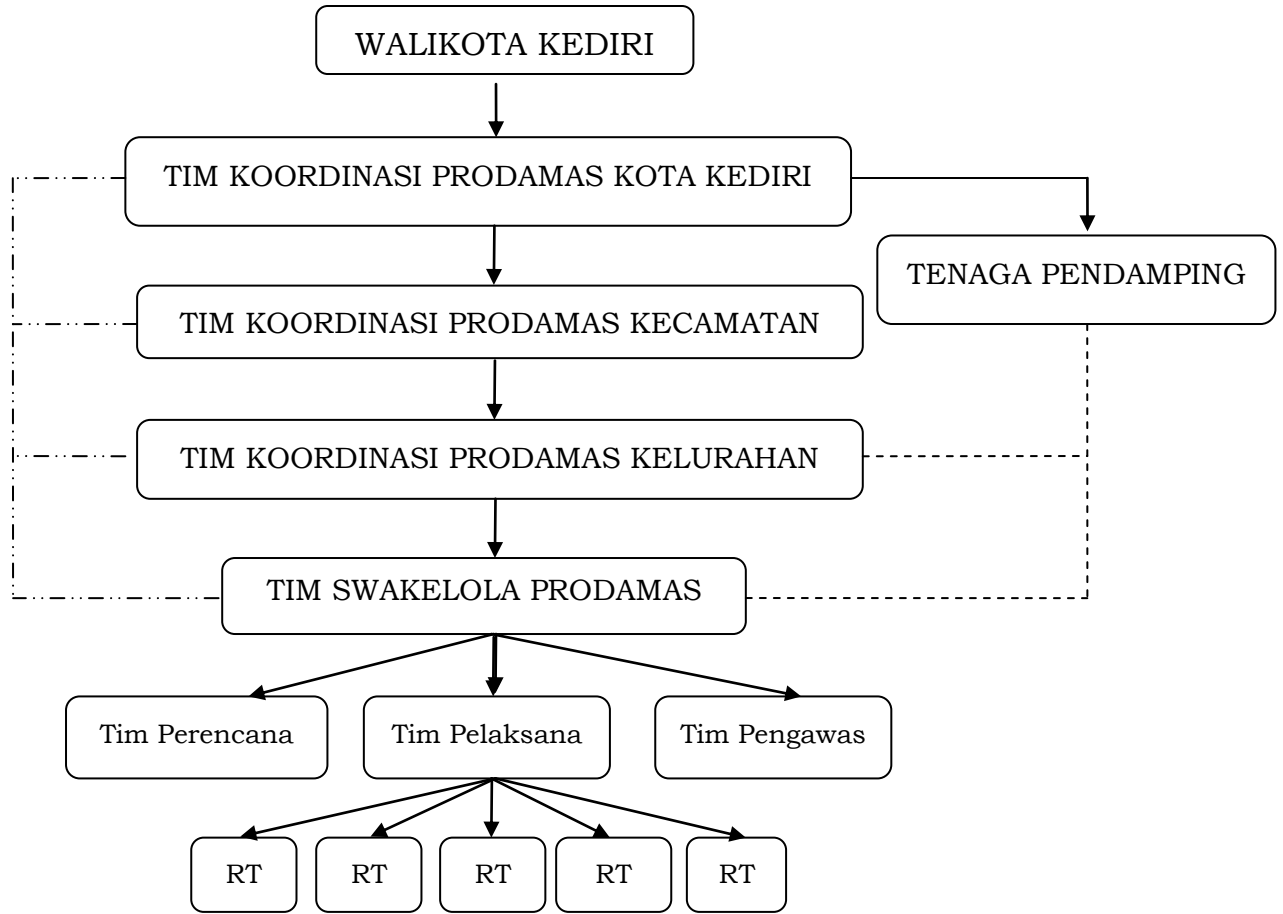
SUSUNAN TIM KOORDINASI PRODAMAS  
 TINGKAT KOTA KEDIRI

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	JABATAN
1	Pengarah	a. Walikota Kediri b. Wakil Walikota Kediri
2	Penanggung jawab	a. Sekretaris Daerah Kota Kediri b. Asisten Pemerintahan dan Kesra c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan d. Asisten Administrasi Umum
3	Ketua	Kepala Bappeda
4	Wakil Ketua I	Kepala KPM
5	Wakil Ketua II	Kepala Dinas Pekerjaan Umum
6	Sekretaris	Sekretaris Bappeda
7	Wakil Sekretaris	Kasi Pemberdayaan Masyarakat pada KPM
8	Verifikator Usulan	a. Kabid. Fisik dan Prasarana Wilayah pada Bappeda b. Kabid. Penelitian, Pengendalian dan Kerjasama Daerah pada Bappeda c. Kabid. Pemerintahan dan Sosial Budaya pada Bappeda d. Kabid. Perekonomian pada Bappeda e. Kasi Sungram pada Bappeda f. Kasi Permukiman pada Bappeda
9	Verifikator RAB	a. Kabid. Cipta Karya pada Dinas PU b. Kabid. Bina Marga pada Dinas PU c. 10 (sepuluh) orang staf pada Dinas PU
10	Verifikator Keuangan	a. Kabid. Anggaran pada DPPKA b. Kabid. Perbendaharaan pada DPPKA c. Kepala Bagian Pembangunan d. Kasi Anggaran pada DPPKA
11	Publikasi	Kepala Bagian Humas dan Protokol
12	Monitoring	a. Kasi Pemberdayaan Masyarakat pada KPM b. Kasi Penerapan Teknologi Tepat Guna pada KPM c. Kasubag TU pada KPM d. 10 (sepuluh) orang staf pada KPM
13	Anggota Eksternal :	
	a. Tingkat Kota	
	- Ketua	.....
	- Sekretaris	.....
	b. Kecamatan Mojoroto	
	- Ketua	.....
	- Sekretaris	.....
	c. Kecamatan Kota	
	- Ketua	.....
	- Sekretaris	.....
	d. Kecamatan Pesantren	
	- Ketua	.....
	- Sekretaris	.....
	e. Anggota	
		a. ....
		b. ....
		c. ....
		d. ....
		e. .... Dst. (46 orang)

WALIKOTA KEDIRI,

.....

M. BAGAN STRUKTUR PELAKSANAAN PRODAMAS



KETERANGAN :

- ▶ = Alur komando
- - - - - = Alur pendampingan
- ..... = Alur monitoring dan evaluasi

N. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA BIDANG INFRASTRUKTUR

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

Kota : Kediri  
 Kecamatan: .....  
 Kelurahan : .....

Jenis Kegiatan : Infrastruktur  
 Volume : .....  
 Lokasi RT : .....

No	URAIAN	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
<b>1</b>	<b>UPAH KERJA</b>				
	1. Tukang	HOK			
	2. Pekerja	HOK			
	<b>Sub Total Upah (1)</b>				
<b>2</b>	<b>BAHAN</b>				
	1. Semen 50 kg	Zak			
	2. Pasir beton	M <sup>3</sup>			
	3. Wermes	roll			
	4. dst				
	<b>Sub Total Bahan (2)</b>				
<b>3</b>	<b>ALAT BANTU</b>				
	1. Alat Bantu (lungsum)	LS			
	2. dst				
	<b>Sub Total Alat (3)</b>				
	<b>Jumlah Total Biaya (1+2+3)</b>				

Mengetahui/menyetujui:  
 Lurah ..... Verifikator, Pendamping, Ketua Tim Perencana,  
 (.....) (.....) (.....) (.....)

O. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA BIDANG EKONOMI

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

Kota : Kediri  
 Kecamatan: .....  
 Kelurahan : .....

Jenis Kegiatan : Ekonomi  
 Volume : .....  
 Lokasi RT : .....

No	URAIAN	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
<b>1</b>	<b>BAHAN</b>				
	1. ....				
	2. ....				
	3. ....				
	4. ....				
	5. dst.				
<b>Sub Total Upah (1)</b>					
<b>2</b>	<b>ALAT BANTU</b>				
	1. ....				
	2. dst				
<b>Sub Total Bahan (2)</b>					
<b>Jumlah Total Biaya (1+2)</b>					

Mengetahui/menyetujui:  
 Lurah .....

Ketua Tim Perencana,

(.....)

(.....)

P. FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA BIDANG SOSIAL

**RENCANA ANGGARAN BIAYA**

Kota : Kediri  
 Kecamatan: .....  
 Kelurahan : .....

Jenis Kegiatan : Sosial  
 Volume : .....  
 Lokasi RT : .....

No	URAIAN	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
<b>1</b>	<b>BAHAN</b>				
	1. ....				
	2. ....				
	3. ....				
	4. ....				
	5. dst.				
<b>Sub Total Upah (1)</b>					
<b>2</b>	<b>ALAT BANTU</b>				
	1. ....				
	2. dst				
<b>Sub Total Bahan (2)</b>					
<b>Jumlah Total Biaya (1+2)</b>					

Mengetahui/menyetujui:  
 Lurah .....

Ketua Tim Perencana,

(.....)

(.....)

Q. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

KOP SKPD	
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG HASIL PELAKSANAAN PRODAMAS TAHUN ANGGARAN ..... NOMOR : ..... /...../ 419..... / .....	
Pada hari ini ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :	
I. Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat / Golongan	: .....
Jabatan	: .....
Selaku ....., yang selanjutnya disebut "PIHAK KESATU".	
II. Nama	: .....
.....	: .....
Selaku ..... yang selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA".	
PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang hasil pelaksanaan Prodamas tahun anggaran ..... dengan perincian sebagai berikut :	
a.	.....
b.	.....
c.	.....
Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
<b>PIHAK KEDUA,</b>  .....	Kediri, .....  <b>PIHAK KESATU,</b>  .....

## R. FORMAT NPHD

<p>KOP SKPD</p> <hr/> <p>NASKAH PERJANJIAN HIBAH DAERAH</p> <p>NOMOR : 180/...../419...../20.....</p> <hr/> <p>NOMOR : ...../...../...../20.....</p> <p>TENTANG</p> <p>PEMBERIAN HIBAH DAERAH HASIL KEGIATAN PRODAMAS</p> <p>TAHUN ANGGARAN .....</p> <p>Pada hari ini....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., yang bertanda tangan dibawah ini :</p> <p>I. Nama : .....</p> <p>NIP : .....</p> <p>Jabatan : .....</p> <p>Instansi : .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>Bertindak untuk dan atas nama Walikota Kediri yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU ;</p> <p>II. Nama : .....</p> <p>No. KTP : .....</p> <p>Jabatan : Ketua RT .....RW.....Kelurahan .....</p> <p>Alamat : .....</p> <p>Yang bertindak untuk dan atas nama Pokmas / RT .....RW.....Kelurahan .....</p> <p>Kelurahan ..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p>PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama disebut Para Pihak.</p> <p>Dengan terlebih dahulu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :</p> <p>1..... ;</p> <p>2. ....</p> <p>Berdasarkan pertimbangan tersebut diatas, maka Para Pihak secara bersama-sama sepakat untuk membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah dengan syarat dan ketentuan sebagai berikut :</p> <p style="text-align: center;"><b>BAB I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TUJUAN PEMBERIAN HIBAH</b></p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p>(1) .....</p> <p>(2) Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk peningkatan peran serta dan kreativitas masyarakat yang bergerak dalam bidang infrastuktur, perekonomian, dan sosial melalui Prodamas.</p> <p style="text-align: center;"><b>BAB II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BESARAN DAN PENGGUNAAN</b></p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p>(1) PIHAK KESATU memberikan Hibah kepada PIHAK KEDUA berupa .....</p> <p>(2) Pemberian hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk .....</p> <p style="text-align: center;"><b>BAB III</b></p> <p style="text-align: center;"><b>HAK DAN KEWAJIBAN</b></p> <p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p>(1) Hak PIHAK KESATU adalah :</p> <p>a. melakukan verifikasi atas usulan yang diajukan PIHAK KEDUA;</p> <p>b. ....;</p> <p>(2) Hak PIHAK KEDUA adalah :</p> <p>a. mengajukan usulan kegiatan/pengadaan barang kepada Walikota Kediri Cq. Lurah .....</p> <p>b. menyusun Rancangan Anggaran Belanja ( RAB ) sesuai harga setempat.</p>
---

Pasal 4

- (1) Kewajiban PIHAK KESATU adalah :
  - a. ....;
  - b. ....
- (2) Kewajiban PIHAK KEDUA adalah :
  - a. Melaksanakan kegiatan sesuai pengajuan usulan dan bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan program dan kegiatan dari dana hibah yang telah disetujui PIHAK KESATU;
  - b. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA CARA PENYERAHAN HIBAH

Pasal 5

- (1) .....
- (2) .....

BAB V  
TATA CARA PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Penerima Hibah bertanggung jawab atas penggunaan barang yang diterima dan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaannya kepada Walikota Kediri melalui PPKD dengan tembusan Lurah setempat.
- (2) Penerimaan Hibah dicatat sebagai realisasi obyek belanja hibah atau sebagai realisasi obyek belanja dalam program dan kegiatan pada SKPD terkait.
- (3) Pertanggungjawaban penerima hibah meliputi :
  - a. Laporan penggunaan hibah ;
  - b. Surat pernyataan tanggung jawab yang menyatakan bahwa hibah yang diterima telah digunakan sesuai NPHD dan ;
  - c. Bukti-bukti pengeluaran yang lengkap dan sah yang terdiri dari :
    - Nota pembelian
    - SSP PPN dan PPh bilamana ada setoran pajak.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf (a) dan (b) disampaikan kepada Walikota paling lambat 1 (satu) bulan setelah selesai pelaksanaan kegiatan, kecuali ditentukan lain sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf c disimpan dan dipergunakan oleh penerima hibah selaku objek pemeriksaan.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

- (1) Apabila dalam penggunaan hibah terjadi penyimpangan yang menyebabkan kerugian negara maka menjadi tanggung jawab penuh PIHAK KEDUA.
- (2) Apabila terjadi permasalahan dan perselisihan dalam pelaksanaan dana hibah ini antara PIHAK KEDUA dan PIHAK LAIN maka PIHAK KESATU tidak bertanggungjawab dan dibebaskan dari segala tuntutan hukum.

Pasal 8

Hal-hal yang belum tercantum dalam NPHD ini dapat diatur lebih lanjut dalam Addendum yang dibuat dan disepakati oleh PARA PIHAK dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari NPHD ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Naskah Perjanjian Hibah Daerah ( NPHD ) ini dibuat rangkap 2 (dua) yang salah satunya bermaterai Rp 6.000,- dan ditanda tangani oleh PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

.....

.....

SAKSI-SAKSI :

1. .... : .....

2. .... : .....

**WALIKOTA KEDIRI,**

**ttd.**

**ABDULLAH ABU BAKAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI  
KEPALA BAGIAN HUKUM

**ttd.**

**MARIA KARANGORA,S.H,M.M**

Pembina Tingkat I

NIP. 19581208 199003 2 001