



WALIKOTA BANDUNG
PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR 1294 TAHUN 2014
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN KEWILAYAHAN
KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka percepatan pembangunan dan pelayanan publik diwilayah Kota Bandung dan arahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2013-2018, Pemerintah Kota Bandung menerapkan program pembangunan berbasis pemberdayaan masyarakat yang mengoptimisasi tugas, peran dan fungsi Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan beserta aparat kewilayahan;
- b. bahwa untuk melaksanakan Program inovasi pembangunan berbasis kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menyusun petunjuk pelaksanaan yang memberikan landasan operasional yang mengarah pada pendayagunaan, pemberdayaan, tepat sasaran, akuntabilitas dan transparansi program
- c. dalam bentuk Peraturan Walikota;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Petunjuk Pelaksanaan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan Kota Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah *jo.* Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

2. Peraturan ...

- Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2012;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapakali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 tahun 2007 tentang Pedoman Penataan Lembaga Kemasyarakatan;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2007 Tentang Kader Pemberdayaan Masyarakat;
 9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 77/huk/2010 tentang Pedoman Dasar Karang Taruna;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2013 tentang pemberdayaan masyarakat melalui Gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2006 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2013 tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan;
 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2013-2018;
 14. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1285 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandung NomorTahun 2014 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2015;
 15. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1286 Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung kepada Camat dan Lurah;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN KEWILAYAHAN KOTA BANDUNG

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung
5. Camat adalah Camat dilingkungan Pemerintah Daerah yang bertindak selaku Kepala Kecamatan.
6. Lurah adalah Lurah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah;
9. Kelurahan adalah wilayah kerja lurah sebagai aparat Kecamatan dalam wilayah kerja kecamatan.
10. Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan selanjutnya disingkat PIPPK merupakan program yang dilimpahkan kepada satuan kerja perangkat daerah kewilayahan, didasari oleh konsep pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan perbaikan lingkungan demi kemandirian di wilayah.
11. Indikator Kinerja adalah indikator keberhasilan dalam melaksanakan program inovasi pembangunan dan pemberdayaan kewilayahan.

12. Lembaga ...

12. Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan yang selanjutnya disingkat LKK adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan dan merupakan mitra kerja pemerintah kelurahan dalam memberdayakan masyarakat.
13. Rukun Warga yang selanjutnya RW adalah Lembaga Kemasyarakatan mitra kerja Kelurahan yang dibentuk dari, oleh dan untuk masyarakat setempat berdasarkan musyawarah mufakat.
14. Karang Taruna adalah Lembaga kemasyarakatan yang merupakan wadah pengembangan generasi muda yang tumbuh dan berkembang atas dasar kesadaran dan rasa tanggung jawab sosial dari, oleh dan untuk masyarakat terutama generasi muda di Kelurahan atau komunitas adat sederajat dan terutama bergerak di bidang usaha kesejahteraan sosial, yang secara fungsional dibina dan dikembangkan oleh SKPD yang membidangi sosial.
15. Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, selanjutnya disingkat Gerakan PKK adalah gerakan nasional dalam pembangunan masyarakat yang tumbuh dari bawah yang pengelolaannya dari, oleh dan untuk masyarakat, menuju terwujudnya keluarga yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera, maju dan mandiri, kesetaraan dan keadilan gender serta kesadaran hukum dan lingkungan;
16. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, yang selanjutnya disingkat LPM adalah Lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra pemerintah kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan;
17. Pembinaan adalah pemberian pedoman, standar pelaksanaan, bimbingan, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan PIPPK;
18. Pengawasan adalah proses untuk menentukan apa yang akan dilaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan dan bilamana perlu menerapkan tindakan-tindakan korektif sedemikian rupa hingga pelaksanaan PIPPK sesuai dengan rencana.

19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Kecamatan yang selanjutnya disingkat DPA-Kecamatan adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan setiap Kecamatan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran Kecamatan dilingkungan Pemerintah Daerah.
20. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pengguna anggaran dan penanggung jawab anggaran, program, dan kegiatan lingkup Kecamatan.
21. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah KPA lingkup kecamatan dengan menunjuk Lurah/Pejabat yang ditunjuk untuk program/kegiatan PIPPK.
22. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam kegiatan PIPPK.
23. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pengelola kegiatan yang ditunjuk PA/KPA untuk mengelola kegiatan di dalam PIPPK.
24. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
25. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disebut PPHP adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.
26. Swakelola adalah Pengadaan Barang/Jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai penanggung jawab anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- 1) Maksud PIPPK adalah untuk meningkatkan peran dan fungsi LKK sebagai bagian dari pendelegasian sebagian urusan Walikota kepada Camat dan Lurah dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan kemasyarakatan kewilayahan.

2) Tujuan ...

- 2) Tujuan PIPPK adalah sebagai berikut:
- a. memelihara dan melestarikan nilai-nilai kehidupan kemasyarakatan;
 - b. meningkatkan kesejahteraan masyarakat menuju terwujudnya keluarga yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera, maju dan mandiri, kesetaraan dan keadilan gender serta kesadaran hukum dan lingkungan.
 - c. sebagai wadah partisipasi masyarakat dalam merencanakan pelaksanaan pembangunan dan media komunikasi dan informasi antara Pemerintah Kelurahan dan masyarakat serta antar warga masyarakat; dan
 - d. upaya menanggulangi berbagai permasalahan kesejahteraan sosial terutama yang dihadapi generasi muda, baik yang bersifat preventif, rehabilitatif, maupun pengembangan potensi generasi muda serta bersama-sama dengan Lurah dan masyarakat lainnya menyelenggarakan pembinaan generasi muda dan kesejahteraan sosial.

BAB III

PRINSIP DAN AZAS PENGELOLAAN KEUANGAN

Bagian Kesatu

Pasal 3

Prinsip-prinsip pengelolaan keuangan:

- a. Pengelolaan keuangan PIPPK merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pengelolaan keuangan di Kecamatan;
- b. Pengelolaan keuangan dilaksanakan secara efektif dan efisien; dan
- c. Seluruh kegiatan dipertanggungjawabkan baik secara teknis maupun administratif.

Bagian Kedua

Pasal 4

Azas-azas yang dipergunakan dalam pengelolaan keuangan PIPPK adalah:

- a. Transparan;
- b. Akuntabel;

c. Partisipatif ...

- c. Partisipatif; dan
- d. Tertib dan disiplin anggaran.

BAB IV

JENIS LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN

Pasal 5

Jenis LKK yang melaksanakan kegiatan dalam PIPPK adalah sebagai berikut:

- a. Rukun Warga (RW);
- b. Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. Karang Taruna kelurahan; dan
- d. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat.

BAB IV

INDIKATOR KINERJA

Pasal 6

Pedoman pengukuran indikator keberhasilan beserta target kinerja tahunan akan ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

BAB V

RUANG LINGKUP KEGIATAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN KELURAHAN DALAM PELAKSANAAN PIPPK

Pasal 7

- 1) Kegiatan RW dalam rangka melaksanakan PIPPK adalah kegiatan fasilitasi pemberdayaan lingkup RW.
- 2) Subkegiatan yang dapat dilaksanakan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Infrastruktur;
 - b. Sosial Kemasyarakatan;
 - c. Pengadaan Kelengkapan Kegiatan RW;
 - d. Ketertiban, Kebersihan, Keindahan lingkup RW; dan
 - e. Pemberdayaan dan inovasi ekonomi lokal.

Pasal 8

- 1) Kegiatan PKK dalam rangka melaksanakan PIPPK adalah kegiatan fasilitasi pemberdayaan lingkup PKK.

2) Sub ...

- 2) Sub kegiatan yang dapat dilaksanakan untuk kegiatan sebagaimana pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. Penguatan Kelembagaan, antara lain: operasional organisasi, Peningkatan Kapasitas Anggota.
 - b. Peningkatan ketahanan keluarga, antara lain: pengajian rutin, PKBN, pola asuh anak-remaja, budi pekerti dan sopan santun, kesadaran hidup bergotong royong, pemberdayaan lansia.
 - c. Pendidikan dan keterampilan serta pengembangan kehidupan berkoperasi, antara lain: Pelatihan/seminar tutor PAUD, UP2K dan Koperasi.
 - d. Pangan, sandang, dan tata laksana rumah tangga, antara lain: ketahanan pangan, penganekaragaman tanaman pangan, urban farming, teknologi tepat guna, hatinya PKK, rumah sehat, Pemberian Makanan Tambahan di Posyandu.
 - e. Kesehatan, kelestarian lingkungan hidup dan perencanaan sehat, antara lain: keluarga sadar gizi, Perilaku Hidup Bersih Sehat, Usaha Kesehatan Sekolah, Angka Kematian Ibu, Angka Kematian Bayi, Posyandu, Lingkungan Bersih Sehat, Kesatuan Gerak PKK-KB-Kesehatan, Hari Keluarga Nasional.

Pasal 9

- 1) Kegiatan Karang Taruna dalam rangka melaksanakan PIPPK adalah kegiatan fasilitasi pemberdayaan lingkup Karang Taruna.
- 2) Subkegiatan yang dapat dilaksanakan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. kesekretariatan;
 - b. Rekreasi, Olah Raga, dan Kesenian dalam rangka Peringatan Hari Besar Nasional;
 - c. Pengabdian pada Masyarakat;
 - d. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; dan
 - e. Pelatihan dan seminar lingkup kepemudaan

Pasal 10

- 1) Kegiatan LPM dalam rangka melaksanakan PIPPK adalah kegiatan fasilitasi pemberdayaan lingkup LPM
 - 2) Sub Kegiatan ...

- 2) Sub kegiatan yang dapat dilaksanakan untuk kegiatan sebagaimana ayat (1) adalah yang berhubungan dengan hal-hal sebagai berikut:
- a. penguatan kelembagaan, antara lain: pemenuhan kelengkapan organisasi dan fungsi kesekretariatan.
 - b. peningkatan kapasitas pengurus dan pelaku pembangunan di kewilayahan melalui pelatihan dan bintek.
 - c. fasilitasi kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan lainnya, antara lain: musrenbang, evaluasi kinerja kinerja pembangunan masyarakat kelurahan, profil kelurahan, Bakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa, kerja Bhakti, bulan bhakti gotong royong masyarakat, TNI Manunggal Membangun Kelurahan, pemasyarakatan teknologi tepat guna, usaha ekonomi masyarakat kelurahan pemeliharaan/pembangunan prasarana dasar lingkungan.

BAB VI

PENANGGUNG JAWAB PROGRAM DAN KEGIATAN

Pasal 11

Penanggung jawab program adalah Camat selaku Pengguna Anggaran dan Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran di SKPD Kecamatan.

Pasal 12

- 1) PA/KPA menunjuk Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk mengelola kegiatan di dalam PIPPK.
- 2) PA/KPA menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- 3) PA/KPA menunjuk Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

BAB VII ...

BAB VII
SUMBER DANA DAN ALOKASI ANGGARAN

Pasal 13

Sumber dana PIPPK berasal dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Bandung.

Pasal 14

Alokasi kebutuhan anggaran untuk setiap Kecamatan disesuaikan dengan pagu indikatif sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- 1) Tata Cara pengajuan usulan kegiatan, verifikasi, validasi, persetujuan usulan kegiatan, pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi terdapat dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.
- 2) Tata Cara pengajuan usulan kegiatan, verifikasi, validasi, persetujuan usulan kegiatan, pertanggungjawaban serta monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan secara elektronik.

BAB VIII
PEMBINAAN, MONITORING, DAN EVALUASI

Pasal 16

- 1) Pembinaan, monitoring, dan evaluasi terhadap kegiatan di setiap Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan dilakukan oleh Kecamatan, meliputi:
 - a. Pemberian bimbingan dalam pengelolaan kegiatan dan keuangan yang mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban;
 - b. Memonitor dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan dan keuangan.

2) Kecamatan ...

- 2) Kecamatan pada saat melakukan pembinaan, monitoring, dan evaluasi, sebagaimana yang dimaksud ayat (1) melakukan koordinasi dengan SKPD Teknis yaitu:
 - a. Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat untuk kegiatan berkaitan dengan LPM Kelurahan dan PKK Kelurahan;
 - b. Dinas Sosial untuk kegiatan yang berkaitan dengan Karang Taruna;
 - c. Bagian Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah untuk kegiatan yang berkaitan dengan RW.
- 3) Pembinaan, monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Tim yang dibentuk dengan Keputusan Walikota.
- 4) Hasil pembinaan, monitoring dan evaluasi menggunakan format sesuai dengan pedoman dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IX

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 17

- 1) Pertanggungjawaban dan pelaporan alokasi PIPPK terintegrasi dengan pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran di kecamatan.
- 2) Proposal dan laporan yang lolos verifikasi direkapitulasi di tingkat Kecamatan untuk selanjutnya menjadi bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PIPPK.
- 3) Pencapaian target capaian kinerja dari PIPPK dilaporkan setiap tahun kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB X

PENGAWASAN

Pasal 18

Pengawasan terhadap pelaksanaan PIPPK dilakukan secara fungsional oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB XI ...

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 24 Desember 2014
WALIKOTA BANDUNG,

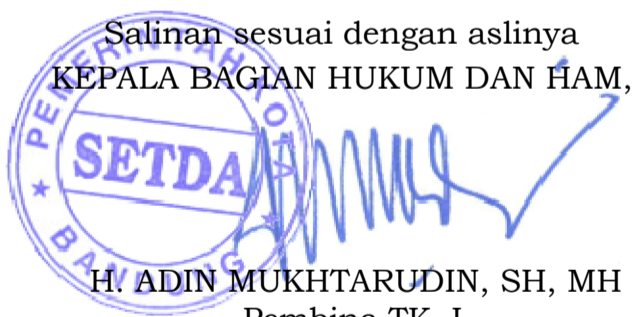
TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 24 Desember 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

YOSSI IRIANTO
BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2014 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
Pembina TK. I
NIP. 19610625 198603 1 008

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR : 1294 Tahun 2014
TANGGAL : 24 Desember 2014

MEKANISME PENYELENGGARAAN
PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN
PEMBERDAYAAN KEWILAYAHAN (PIPPK)

I. Pendahuluan

Salah satu inovasi utama yang perlu dikembangkan oleh pemerintah daerah adalah mengembangkan tata kelola pelayanan publik dengan mendayagunakan potensi-potensi kewilayahan agar Semua kebutuhan masyarakat di kewilayahan dapat tangani camat dan masyarakat lebih kreatif serta terlibat langsung.

Pemerintah modern memberikan perhatian yang memadai terhadap pelayanan publik sampai ke tingkat yang paling dekat dengan warga masyarakat. Bagi Pemerintah Kota Bandung, Kecamatan dan Kelurahan merupakan ujung tombak dalam membrikan pelayanan langsung kepada publik. Oleh karena itu, peran Camat dan Lurah dalam pelayanan publik, menjadi vital.

Pemimpin pemerintah pada level kecamatan dan kelurahan diaharapkan mampu menyelesaikan permasalahan yang ada diwilayahnya. Oleh karena itu diperlukan pendanaan yang memadai, sehingga permasalahan yang timbul dapat diberikan solusi secara efektif, tidak perlu menunggu Walikota mengambil tindakan. Permasalahan yang bisa diselesaikan di kewilayahan secara tepat.

Warga kota yang berada di kewilayahan diberikan ruang yang cukup untuk mengambil peran dalam menyelesaikan permasalahan yang timbul. Aparat kewilayahan menjadi sponsor dalam membangkitkan kreatifitas, kemauan, dan prestasi masyarakat.

Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) adalah salah satu upaya nyata untuk memberikan peluang kepada kecamatan dan kelurahan berbuat lebih maksimal, sehingga semakin banyak masalah yang dapat diatasi lebih cepat dan lebih baik.

II. Kegiatan yang Dilaksanakan

Kegiatan yang dilaksanakan dalam PIPPK adalah kegiatan yang dilaksanakan di kewilayahan, mengikuti ketentuan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, BAB V pasal 26 ayat (4) huruf a, b dan huruf c, yang terdiri dari :

1. Swakelola oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran;
2. Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola; dan/atau
3. Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

Swakelola ...

Swakelola yang dilaksanakan oleh SKPD Penanggung Jawab Anggaran adalah swakelola yang tidak memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat. Kegiatan yang dapat dilaksanakan dengan swakelola ini adalah Pengadaan untuk keperluan organisasi pelaksana PIPPK, misalnya :

- a. pengadaan sarana angkutan kebersihan;
- b. pengadaan peralatan kerja bakti;
- c. pengadaan ATK;
- d. pengadaan meubelair;
- e. pengadaan pakaian dinas dan
- f. pengadaan komputer.

Sedangkan swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola, terdiri dari :

A. Kegiatan RW, adalah kegiatan untuk melaksanakan pemberdayaan lingkup RW.

Kegiatan RW terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut :

- 1) Perbaikan infrastruktur lingkungan;
- 2) Sosial Kemasyarakatan;
- 3) Pengadaan Kelengkapan Kegiatan RW;
- 4) Ketertiban, Kebersihan, Keindahan (K.3);
- 5) Pemberdayaan/inovasi ekonomi lokal;

B. Kegiatan PKK adalah kegiatan untuk melaksanakan sepuluh (10) program pokok PKK.

Kegiatan PKK terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut :

- 1) Penguatan Kelembagaan, antara lain: operasional organisasi, Peningkatan Kapasitas Anggota.
- 2) Peningkatan ketahanan keluarga, antara lain: pengajian rutin, PKBN, pola asuh anak-remaja, budi pekerti dan sopan santun, kesadaran hidup bergotong royong, pemberdayaan lansia.
- 3) Pendidikan dan keterampilan serta pengembangan kehidupan berkoperasi, antara lain: Pelatihan/seminar tutor PAUD, UP2K dan Koperasi.
- 4) Pangan, sandang, dan tata laksana rumah tangga, antara lain: ketahanan pangan, penganekaragaman tanaman pangan, urban farming, teknologi tepat guna, hatinya PKK, rumah sehat, Pemberian Makanan Tambahan di Posyandu.
- 5) Kesehatan, kelestarian lingkungan hidup dan perencanaan sehat, antara lain: keluarga sadar gizi, Perilaku Hidup Bersih Sehat, Usaha Kesehatan Sekolah, Angka Kematian Ibu, Angka Kematian Bayi, Posyandu, Lingkungan Bersih Sehat, Kesatuan Gerak PKK-KB-Kesehatan, Hari Keluarga Nasional.

C. Kegiatan Karang Taruna adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh karang taruna untuk pemberdayaan lingkup Karang Taruna.

Kegiatan Karang Taruna terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut :

- a. Kesekretariatan;
- b. Rekreasi, Olah Raga, dan Kesenian dalam rangka Peringatan Hari Besar Nasional;
- c. Pengabdian Masyarakat;
- d. Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial;
- e. Pelatihan dan seminar lingkup kepemudaan.

D. Kegiatan LPM adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh LPM untuk pemberdayaan lingkup LPM.

Kegiatan LPM terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut :

- a. Penguatan kelembagaan;
Misalnya kegiatan pemenuhan kelengkapan organisasi dan fungsi kesekretariatan.
- b. Peningkatan kapasitas pengurus dan pelaku pembangunan di kewilayahan;
Misalnya bimbingan teknis dan pelatihan.
- c. Fasilitasi kegiatan pembangunan dan kemasyarakatan lainnya;
Antara lain Musrenbang, evaluasi kinerja pembangunan masyarakat kelurahan, profil kelurahan, Bakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa, kerja Bhakti, bulan bhakti gotong royong masyarakat, TNI Manunggal Membangun Kelurahan, pemasyarakatan teknologi tepat guna, usaha ekonomi masyarakat kelurahan pemeliharaan/pembangunan prasarana dasar lingkungan.

III. Mekanisme ...

III. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan

Mekanisme pelaksanaan PIPPK terdiri dari :

A. Perencanaan;

Perencanaan PIPPK tersebut dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. SKPD Penanggung Jawab Anggaran menyusun daftar kegiatan dalam *District Empowerment Information System* (DEIS) atau Sistem Informasi Pemberdayaan Kewilayahan secara online dengan alamat www.pippk.bandung.go.id dengan mencantumkan besaran anggaran PIPPK yang menjadi tanggungjawabnya;
2. Kelompok masyarakat menyampaikan usulan kegiatan swakelola secara online melalui DEIS dengan mengisi formulir yang terdiri dari :
 - a. Mengisi Nama Kegiatan yang akan diusulkan;
 - b. Mengisi Nama Kelompok Masyarakat;
 - c. Mendaftarkan Anggota Kelompok Masyarakat;
 - d. Mendaftarkan Tim Pengawas Kegiatan;
 - e. Melengkapi usulan kegiatan (proposal) sekaligus sebagai KAK;
 - f. Mengisi usulan biaya pekerjaan;
 - g. Mengisi jadwal rencana pelaksanaan pekerjaan;
 - h. Mengisi gambar rencana kerja dan spesifikasi teknis bila diperlukan;
 - i. Memperoleh bukti (resi) pendaftaran;

B. Pelaksanaan;

1. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh K/L/D/I selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;

- b. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan Peraturan Presiden;
- c. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
- d. pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
- e. penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;

f. pelaksanaan ...

- f. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
 - g. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;
 - h. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;
 - i. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan
2. Pengadaan melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pelaksanaan dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola.
 - b. pengadaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan pada Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - c. pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf b berpedoman pada ketentuan dalam Peraturan Presiden ini;
 - d. pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
 - e. pembayaran imbalan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak;
 - f. penggunaan tenaga kerja, bahan/barang dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
 - g. kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola;
 - h. kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana oleh Instansi Pemerintah lain pelaksana Swakelola; dan
 - i. pengawasan pekerjaan fisik di lapangan dilaksanakan pihak yang ditunjuk PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan.

3. Pengadaan ...

3. Pengadaan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan berdasarkan Kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran dengan Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola;
 - b. pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa hanya diserahkan kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola yang mampu melaksanakan pekerjaan;
 - c. pengadaan Pekerjaan Konstruksi hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana;
 - d. konstruksi bangunan baru yang tidak sederhana, dibangun oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran untuk selanjutnya diserahkan kepada kelompok masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli yang diperlukan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden ini;
 - f. penyaluran dana kepada Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola dilakukan secara bertahap dengan ketentuan sebagai berikut:
 - g. 40% (empat puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola telah siap melaksanakan Swakelola;
 - h. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh perseratus); dan
 - i. 30% (tiga puluh perseratus) dari keseluruhan dana Swakelola, apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).
 - j. pencapaian kemajuan pekerjaan dan dana Swakelola yang dikeluarkan, dilaporkan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola secara berkala kepada PPK;
 - k. pengawasan pelaksanaan pekerjaan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola; dan
 - l. pertanggungjawaban pekerjaan/kegiatan Pengadaan disampaikan kepada K/L/D/I pemberi dana Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan;
- j. PPK ...
- j. PPK melakukan verifikasi usulan pekerjaan secara online melalui DEIS;
 - k. Apabila memenuhi ketentuan PPK dan pengusul kegiatan menandatangani kontrak secara digital atau secara manual, jika tidak memenuhi ketentuan PPK menolak usulan kegiatan disertai alasan yang jelas;
 - l. Penolakan dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada Kelompok Masyarakat;

- m. Apabila kontrak telah ditandatangani oleh para pihak, pengusul kegiatan mengajukan permohonan pencairan dana sebesar 40% dari total nilai kegiatan yang disetujui atau nilai kontrak, kepada PA/KPA;
 - 1. Apabila pelaksanaan pekerjaan telah mencapai 30%, kelompok masyarakat menyampaikan permohonan pencairan dana sebesar 30% dari total nilai kegiatan yang disetujui atau nilai kontrak;
 - 2. PPK melakukan verifikasi laporan kemajuan pekerjaan, apabila laporan kemajuan pekerjaan valid PPK membuat surat persetujuan; laporan dan menyatakan laporan valid;
 - 3. Kelompok masyarakat menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan kepada PPK, pada saat pekerjaan mencapai 30%, 50% dan 100%;
 - 4. PPK melakukan verifikasi laporan kemajuan pekerjaan, apabila laporan kemajuan pekerjaan valid PPK membuat surat persetujuan; laporan dan menyatakan laporan valid;
- m. PPK melaporkan kepada PA/KPA setiap bulan, pencapaian target fisik dan non fisik dicatat dan dievaluasi setiap bulan, laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan dan dokumentasi meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan pada saat sebelum, sedang dan sesudah diselesaikannya pekerjaan swakelola.

C. Pengawasan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pekerjaan;

Pengawasan dilakukan oleh Tim Pengawas secara online bertujuan mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan sampai akhir pelaksanaan pekerjaan yang meliputi :

1. Pengawasan administrasi atas dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan
2. Pengawasan teknis atas hasil pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan
3. Pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan
4. Jika ...
4. Jika hasil pengawasan ditemukan penyimpangan PPK harus segera mengambil tindakan;
5. Pelaporan dan pertanggungjawaban pekerjaan dilakukan oleh tim pengawas secara online melalui DEIS. Evaluasi pelaksanaan pekerjaan yang meliputi pengadaan dan penggunaannya atas bahan/material, tenaga kerja/ahli, peralatan suku cadang, juga dilakukan evaluasi atas realisasi keuangan dan biaya yang diperlukan , pelaksanaan fisik dan hasil kerja setiap jenis pekerjaan;
6. Dari hasil evaluasi tersebut penanggungjawab memberikan masukan dan rekomendasi untuk perbaikan dan peningkatan pekerjaan swakelola selanjutnya;
7. Pelaporan Realisasi Pekerjaan dibuat oleh Kelompok Masyarakat dan dilaporkan kepada PPK yang berisi antara lain struktur organisasi pekerjaan swakelola, persiapan pekerjaan swakelola, pelaksanaan pekerjaan swakelola yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan atas jadwal pelaksana pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan 100 %

dan foto-foto dokumen dan penggunaan bahan, jasa lainnya peralatan/ suku cadang dan atau tenaga ahli.


D. Penyerahan Pekerjaan;

Penyerahan Hasil Pekerjaan, dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola selesai 100 %, PPK menyerahkan pekerjaan dan laporan pekerjaan selesai pada PA/KPA melalui BA Serah Terima Hasil Pekerjaan, yang dilanjutkan dengan proses penyerahan aset sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. BAGAN ...


IV. BAGAN ALUR PENYELENGGARAAN PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN KEWILAYAHAN (PIPPK)

1. Bagan Alur Pelaksanaan Program PIPPK melalui Swakelola oleh K/L/D/I Penanggung Jawab Anggaran;

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG		Nomor SOP : 01-PIPPK-2014 Nama SOP : PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN KEWILAYAHAN (Swakelola Oleh K/L/D/I) Tgl. Pembuatan : Desember 2014 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Walikota Bandung MOCHAMAD RDI'AN KAMIL, ST., MUD						
DASAR HUKUM 1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2013 tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2013-2018; 3. Peraturan Walikota Bandung Nomor Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung kepada Camat dan Lurah;		KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Memiliki kemampuan teknis; 2. Memahami regulasi terkait Keuangan daerah; 3. Memiliki kewenangan						
KETERKAITAN		PERALATAN Komputer, Printer, Sistem Jaringan, Koneksi Internet, Kertas						
PERINGATAN Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (petugas) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya.		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN Disimpan sebagai data elektronik dan data manual						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPK	PA/ KPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengisi formulir usulan pekerjaan dan melengkapi persyaratan, jika persyaratan lengkap mencetak tanda terdaftar				Website, Brosur	Idle	Data usulan pekerjaan	
2	Memverifikasi data, jika sesuai dilanjutkan jika tidak sesuai dikembalikan				Aplikasi	60 Menit	File	
3	Menyetujui usulan pekerjaan				Aplikasi	20 Menit	File	
4	Menyampaikan persetujuan ke PPK dan tembusan ke Pemohon				SMS Gateway	5 Menit	SMS	
5	Menyusun dan menandatangani kontrak dan menyampaikan ke para pihak				Aplikasi, SMS	Idle	Kontrak	
6	Menandatangani SPMK dan menyampaikan ke para pihak				Aplikasi, SMS	Idle	SPMK	
7	Melaksanakan pekerjaan				Aplikasi, SMS	Idle	File, SMS	
8	Menyampaikan laporan progres pekerjaan				Aplikasi	Idle	File	
9	Memverifikasi laporan progres pekerjaan, jika tidak sesuai dikembalikan ke Pemohon, jika sesuai diberitahukan ke Pemohon di tembuskan ke PA/ KPA				Aplikasi	60 Menit	File	
10	Menyampaikan pengajuan pencairan				Aplikasi	Idle	File	
11	Memproses pengajuan pencairan				Aplikasi, SMS	3x24 Jam	File / SMS	
12	Menerima pencairan dana				Aplikasi	1x24 Jam	Dana	Diproses di Bank


2. Bagan ...

2. Bagan Alur Pelaksanaan Program PIPPK melalui Swakelola oleh Instansi Pemerintah lain Pelaksana Swakelola;

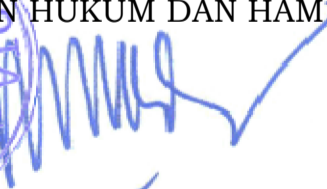

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG	Nomor SOP : 02-PIPPK-2014 Nama SOP : PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN KEWILAYAHAN (Swakelola Oleh IPL) Tgl. Pembuatan : Desember 2014 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disyahkan Oleh : Walikota Bandung MOCHAMAD RIDWANKAMIL, ST., MUD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2013 tentang Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2013-2018; 3. Peraturan Walikota Bandung Nomor Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung kepada Camat dan Lurah;	1. Memiliki kemampuan teknis; 2. Memahami regulasi terkait Keuangan daerah; 3. Memiliki kewenangan
KETERKAITAN	PERALATAN
	Komputer, Printer, Sistem Jaringan, Koneksi Internet, Kertas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (petugas) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan data manual

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengisi formulir usulan pekerjaan dan melengkapi persyaratan, jika persyaratan lengkap mencetak tanda terdaftar				Website, Brosur	Idle	Data usulan pekerjaan	
2	Memverifikasi data, jika sesuai dilanjutkan jika tidak sesuai dikembalikan				Aplikasi	60 Menit	File	
3	Menyetujui usulan pekerjaan				Aplikasi	20 Menit	File	
4	Menyampaikan persetujuan ke PPK dan tembusan ke Pemohon				SMS Gateway	5 Menit	SMS	
5	Menyusun dan menandatangani kontrak dan menyampaikan ke para pihak				Aplikasi, SMS	Idle	Kontrak	
6	Menandatangani SPMK dan menyampaikan ke para pihak				Aplikasi, SMS	Idle	SPMK	
7	Melaksanakan pekerjaan				Aplikasi, SMS	Idle	File, SMS	
8	Menyampaikan laporan progres pekerjaan				Aplikasi	Idle	File	
9	Memverifikasi laporan progres pekerjaan, jika tidak sesuai dikembalikan ke Pemohon, jika sesuai diberitahukan ke Pemohon di tembuskan ke PA/ KPA				Aplikasi	60 Menit	File	
10	Menyampaikan pengajuan pencairan				Aplikasi	Idle	File	
11	Memproses pengajuan pencairan				Aplikasi, SMS	3x24 Jam	File / SMS	
12	Menerima pencairan dana				Aplikasi	1x24 Jam	Dana	Diproses di Bank

3. Bagan Alur Pelaksanaan Program PIPPK melalui Swakelola oleh Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola.

 PEMERINTAH KOTA BANDUNG		Nomor SOP : 03-PIPPK-2014 Nama SOP : PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN KEWILAYAHAN (Swakelola Oleh Pokmas) Tgl. Pembuatan : Desember 2014 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Disahkan Oleh : Walikota Bandung MOCHAMAD RIDWAN KAMIL, ST., MUD						
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA						
1. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2013 tentang Lembaga Masyarakat Kelurahan; 2. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2013-2018; 3. Peraturan Walikota Bandung Nomor Tahun 2014 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Walikota Bandung kepada Camat dan Lurah;		1. Memiliki kemampuan teknis; 2. Memahami regulasi terkait Keuangan daerah; 3. Memiliki kewenangan						
KETERKAITAN		PERALATAN						
SOP Nomor 01-PIPPK-2014, dan SOP Nomor 02-PIPPK-2014		Komputer, Printer, Sistem Jaringan, Koneksi Internet, Kertas						
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN						
Jika terjadi keterlambatan pada satu titik proses (petugas) akan menyebabkan keterlambatan pada titik proses berikutnya.		Disimpan sebagai data elektronik dan data manual						
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pokmas	PPK	PA/ KPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Mengisi formulir usulan pekerjaan dan melengkapi persyaratan lengkap mencetak tanda terdaftar				Website, Brosur	Idle	Data usulan pekerjaan	
2	Memverifikasi data, jika sesuai dilanjutkan jika tidak sesuai dikembalikan				Aplikasi	60 Menit	File	
3	Menyetujui nilai pekerjaan berdasarkan usulan				Aplikasi	20 Menit	File	
4	Menyampaikan persetujuan ke PPK dan tembusan ke Pokmas				SMS Gateway	5 Menit	SMS	
5	Menyusun dan menandatangani kontrak dan menyampaikan ke para pihak				Aplikasi, SMS	Idle	Kontrak	
6	Menandatangani SPMK dan menyampaikan ke para pihak				Aplikasi, SMS	Idle	SPMK	
7	Menyampaikan pengajuan pencairan modal kerja ke PA/ KPA				Aplikasi, SMS	Idle	File, SMS	
8	Memproses pengajuan pencairan				Aplikasi	3x24 Jam	File	
9	Menerima modal kerja, melaksanakan pekerjaan				Aplikasi	1x24 Jam	Dana	Diproses di Bank
10	Menyampaikan laporan progres pekerjaan				Aplikasi	Idle	File	
11	Memverifikasi laporan progres pekerjaan, jika tidak sesuai dikembalikan ke Pokmas, jika sesuai diberitahukan ke Pokmas di tembuskan ke PA/ KPA				Aplikasi	60 Menit	File	
12	Menyampaikan pengajuan pencairan tahap II ke PA/ KPA				Aplikasi	Idle	File	
13	Memproses pengajuan pencairan				Aplikasi, SMS	3x24 Jam	File / SMS	
14	Menerima pencairan dana tahap II, melaksanakan pekerjaan				Aplikasi	1x24 Jam	Dana	Diproses di Bank
15	Menyampaikan laporan progres pekerjaan				Aplikasi	Idle	File	
16	Memverifikasi laporan progres pekerjaan, jika tidak sesuai dikembalikan ke Pokmas, jika sesuai diberitahukan ke Pokmas di tembuskan ke PA/ KPA				Aplikasi	60 Menit	File	
17	Menyampaikan pengajuan pencairan tahap III ke PA/ KPA				Aplikasi	Idle	File	
18	Memproses pengajuan pencairan				Aplikasi	3x24 Jam	File	
19	Menerima pencairan dana tahap III.				Aplikasi	1x24 Jam	Dana	Diproses di Bank

WALIKOTA BANDUNG,

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,


 H. ADIN MUKHTARUDIN, SH, MH
 Pembina TK. I
 NIP. 19610625 198603 1 008

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL