

SALINAN



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 034 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 015 TAHUN 2019
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM INOVASI
PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN KEWILAYAHAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan telah ditetapkan dengan [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 015 Tahun 2019](#), namun dalam rangka untuk menguatkan kelembagaan lingkup penunjang kegiatannya perlu diatur mengenai honorarium Lembaga Kemasyarakatan, sehingga Peraturan Wali Kota termaksud perlu dilakukan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan Atas [Peraturan Wali Kota Nomor 015 Tahun 2019](#) tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan;
3. [Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017](#) tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. [Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018](#) tentang Kecamatan;
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. [Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018](#) tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016](#) tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
8. [Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018](#) tentang Pedoman Swakelola;
9. [Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018](#) tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
10. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2019](#) tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Bandung Tahun 2018-2023;
11. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 567 Tahun 2018](#) tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12. Peraturan ...

12. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1407 Tahun 2016](#) tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
13. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 213 Tahun 2018](#) tentang Pelimpahan Pelaksanaan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 745 Tahun 2018](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 213 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Pelaksanaan Sebagian Urusan Wali Kota Kepada Camat;
14. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 839 Tahun 2018](#) tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2019;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 015 TAHUN 2019 TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN KEWILAYAHAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 015 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Inovasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Kewilayahan (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 15), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 5 huruf c diubah, setelah angka 6 ditambahkan 5 (lima) angka yaitu angka 7, angka 8, angka 9, angka 10, angka 11 dan angka 12, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

Pasal ...

Pasal 5

Ruang lingkup penunjang kegiatan yang dapat dilaksanakan untuk kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, adalah sebagai berikut:

a. infrastruktur, meliputi:

1. perbaikan/pemeliharaan jalan lingkungan skala kecil RT/RW;
2. perbaikan/pemeliharaan saluran air skala kecil di lingkungan RT/RW;
3. perbaikan/pemeliharaan gorong-gorong skala kecil di lingkungan RT/RW;
4. pembangunan/perbaikan/pemeliharaan sanitasi lingkungan;
5. penyediaan sarana air bersih;
6. pemeliharaan penerangan jalan lingkungan;
7. perbaikan/pemeliharaan kantor RW;
8. pembuatan sumur resapan dan biopori;
9. pembibitan, penanaman, pemeliharaan dan pengawasan pohon; dan
10. fasilitasi sarana dan prasarana *urban farming*.

b. sosial kemasyarakatan, meliputi:

1. peningkatan fasilitas dan kapasitas Linmas lingkup RW;
2. fasilitasi kegiatan keagamaan dalam lingkup RW;
3. sosialisasi pengelolaan dan pemanfaatan sampah;
4. bantuan fasilitasi posyandu lingkup RW;
5. bantuan fasilitas dan kelengkapan sekolah bagi anak keluarga kurang mampu;
6. pelatihan pemulasaraan jenazah;
7. penyelenggaraan perlombaan lingkup RW; dan
8. pengadaan hadiah perlombaan lingkup RW.

c. penguatan ...

- c. penguatan kelembagaan lingkup RW, meliputi:
1. pembuatan papan nama kelembagaan RW;
 2. pembuatan struktur kelembagaan RW;
 3. pembuatan papan informasi RW;
 4. fasilitasi seragam pengurus RW;
 5. pengadaan administrasi RW;
 6. pengadaan sarana penunjang RW;
 7. pemberian honorarium Ketua RT/RW;
 8. pemberian honorarium Petugas Perlindungan Masyarakat;
 9. pemberian honorarium Petugas Gorong-gorong dan Kebersihan;
 10. Pemberian Makanan Tambahan;
 11. pemberian honorarium Kader Pos Pembinaan Terpadu;
 12. pemberian honorarium Kader Pos Pelayanan Terpadu;
- d. fasilitasi pelaksanaan ketertiban, kebersihan, keindahan lingkup RW, meliputi:
1. pelatihan penguatan Linmas di lingkungan RW;
 2. pengadaan pakaian Linmas RW;
 3. pengadaan alat angkut kebersihan dan pendukung lainnya;
 4. pengelolaan sampah/pembentukan bank sampah; dan
 5. perbaikan/pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan umum yaitu pemasangan Kamera Pengawas/CCTV, taman lingkungan dan taman bermain anak.
- e. pemberdayaan ...

- e. Pemberdayaan, inovasi dan potensi ekonomi masyarakat lingkup RW, meliputi:
1. pendataan pelaku ekonomi unggulan;
 2. pelatihan kewirausahaan lingkup RW;
 3. promosi produk unggulan warga RW; dan
 4. peningkatan kapasitas warga dengan rintisan usaha dan pembentukan koperasi.
2. Diantara Pasal 5 dan Pasal 6 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 5A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5A

- (1) Ketua RW wajib melaksanakan dan memfasilitasi pemberian honorarium kegiatan yang bersumber dari PIPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 7 sampai dengan angka 12.
 - (2) Segala bentuk pemberian honorarium yang bersumber dari PIPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota oleh Perangkat Daerah terkait.
3. Ketentuan Pasal 10 diubah, setelah ayat (7) ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (8) sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Perencanaan PIPPK di mulai dari rembug warga yang menghasilkan daftar kebutuhan masyarakat fisik dan nonfisik disertai dengan kesiapan partisipasi masyarakat.
- (2) Hasil rembug warga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh Ketua RT dan/atau Ketua RW.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di sampaikan ke Kelurahan untuk dibahas dalam musrenbang Kelurahan.

(4) Hasil ...

- (4) Hasil musrenbang Kelurahan kegiatan PIPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dituangkan dalam bentuk rencana kerja Kelurahan.
 - (5) Rencana kerja Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menjadi dasar penyusunan RKA Kelurahan.
 - (6) RKA Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi pemberdayaan lingkup RW, pemberdayaan lingkup PKK, pemberdayaan lingkup Karang Taruna dan pemberdayaan lingkup LPM.
 - (7) Format usulan PIPPK dan berita acara rembuk warga tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - (8) Perencanaan PIPPK di kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota.
4. Ketentuan Lampiran dalam Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 015 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 15) diubah dengan Lampiran A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal ...

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 22 Juli 2019

WALI KOTA BANDUNG,
TTD
ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 22 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.
EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG



H. BAMBANG SUHARI, S.H.

Pembina Tingkat I
NIP. 19650715 198603 1 027

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR : 034 Tahun 2019
TANGGAL : 22 Juli 2019

PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PIPPK

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pembangunan pada hakekatnya merupakan suatu proses yang bersifat integratif, baik dalam tataran perencanaan, pengadaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengawasan, pelaporan serta pemeliharaan yang dilakukan secara berkesinambungan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Mengingat ruang lingkungannya yang sangat luas, kegiatan pembangunan tidak semata-mata menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Kota, melainkan harus dilakukan dan didukung oleh seluruh komponen masyarakat. Oleh karena itu, hubungan kemitraan Pemerintah Daerah Kota dan masyarakat merupakan kata kunci yang sangat strategis dan harus menjadi fokus perhatian terutama untuk memecahkan berbagai permasalahan dalam pembangunan. Kemitraan yang dijalin dan dikembangkan tentunya harus berdasar pada aspek dan posisi kesejajaran yang bersifat demokratis dan proporsional. Implikasinya adalah bahwa pembangunan di daerah harus direncanakan, dilaksanakan dan dikendalikan oleh seluruh warga masyarakat yang difasilitasi oleh Pemerintah Daerah Kota.

Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan yang selanjutnya disingkat PIPPK berawal dari pemikiran dan pandangan bahwa perubahan-perubahan dinamis yang terjadi di tengah masyarakat dapat dicapai secara optimal apabila ditempuh melalui peran serta dan partisipasi aktif yang luas dari seluruh masyarakat mulai dari tingkat paling bawah terutama dalam pengambilan keputusan dalam memecahkan berbagai permasalahan melalui metode pemberdayaan masyarakat.

Proses pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang berbasis pada partisipasi dan swadaya masyarakat dalam pelaksanaan PIPPK ini pada akhirnya diarahkan untuk memenuhi upaya peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM), termasuk dalam mewujudkan Visi Kota Bandung yaitu **“Terwujudnya Kota Bandung Yang Unggul, Nyaman, Sejahtera dan Agamis”**. Pemerintah Daerah Kota melanjutkan PIPPK yang meliputi kegiatan fasilitasi pemberdayaan lingkup RW, fasilitasi pemberdayaan lingkup PKK, fasilitasi pemberdayaan lingkup Karang Taruna dan fasilitasi pemberdayaan lingkup LPM, yang akan dilaksanakan pada Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung.

1.2. MAKSUD DAN TUJUAN

1.2.1. Maksud

Maksud disusunnya Pedoman Teknis Pelaksanaan PIPPK adalah sebagai dasar dalam pelaksanaan PIPPK bagi Pemerintah Daerah Kota dan Kelompok Masyarakat (RW, PKK, Karang Taruna dan LPM).

1.2.2. Tujuan

Tujuan disusunnya Pedoman Teknis Pelaksanaan PIPPK adalah:

1. menyamakan persepsi dan pemahaman terhadap proses pembangunan melalui PIPPK;
2. panduan operasional bagi Pemerintah Daerah Kota dan Kelompok Masyarakat dalam pelaksanaan PIPPK; dan
3. mendukung tingkat keberhasilan pelaksanaan PIPPK.

1.3. SASARAN

Sasaran dari PIPPK adalah terwujudnya komitmen dan konsistensi perencanaan serta pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kelurahan yang diorientasikan pada pembangunan masyarakat setempat, dengan memperhatikan kebutuhan dan kemampuan masyarakat Kelurahan yang didukung pendampingan teknis, pengawasan dan menyiapkan teknis pengadaan sarana dan prasarana yang efektif, efisien dan transparan melalui pendekatan inovasi, desentralisasi dan kolaborasi.

Sasaran PIPPK sebagai berikut:

1. meningkatkan kemampuan masyarakat dan Kelompok Masyarakat dalam memetakan isu-isu sentral pembangunan berskala kecil yang memperhatikan kebutuhan dan kebermanfaatannya di setiap Kelurahan;
2. meningkatkan kemampuan masyarakat dan Kelompok Masyarakat untuk menyelesaikan berbagai permasalahan pembangunan di setiap Kelurahan secara mandiri;
3. meningkatkan kemampuan masyarakat di bidang pengembangan ekonomi masyarakat khususnya pengembangan kewirausahaan sehingga terbuka peluang untuk menciptakan wirausaha baru dan lapangan kerja baru; dan
4. memantapkan proses pembelajaran pengelolaan pembangunan di setiap Kelurahan.

BAB II

DESKRIPSI PIPPK

2.1. STRATEGI PEMBANGUNAN PEMERINTAH DAERAH

2.1.1. Visi Kota Bandung

Visi Kota Bandung yaitu "**Terwujudnya Kota Bandung Yang Unggul, Nyaman, Sejahtera dan Agamis**", untuk merealisasikan keinginan, harapan, serta tujuan sebagaimana tertuang dalam visi yang telah ditetapkan, Pemerintah Daerah Kota bersama seluruh komponen masyarakat di Daerah Kota harus memahami akan makna dari visi tersebut untuk diimplementasikan.

2.1.2. Misi Kota Bandung

Strategi pembangunan yang dilaksanakan Pemerintah Daerah Kota beserta seluruh komponen masyarakat diharapkan dapat mengendalikan pertumbuhan kota sehingga terjadi keseimbangan antara daya dukung dan aktivitas dengan peningkatan, pemerataan sarana serta prasarana kota, juga diharapkan dapat menyelaraskan pertumbuhan sosial dan ekonomi masyarakat.

Selanjutnya sebagai salah satu upaya percepatan pembangunan, Pemerintah Daerah Kota merancang PIPPK yang merupakan inisiatif dalam menjalankan strategi pembangunan daerah yang prosesnya dilaksanakan langsung oleh masyarakat melalui inovasi masyarakat dalam menggagas program pembangunan berbasis pemberdayaan, sehingga masyarakat dan Pemerintah Daerah Kota bisa mewujudkan "*Bandung Empowerment City*".

2.2. MODEL PEMBANGUNAN PARTISIPATIF DALAM PIPPK

Pelaksanaan otonomi Daerah Kota memberikan kewenangan dan sumber daya yang lebih besar kepada Pemerintah Daerah Kota untuk memberikan layanan publik secara lebih efektif, efisien dan tepat sasaran. Otonomi daerah memberikan ruang kepada masyarakat untuk berpartisipasi serta menyampaikan aspirasinya dalam pengambilan keputusan.

Inisiatif untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan di wilayahnya melalui PIPPK serta sebagai akselerasi pembangunan di Daerah Kota menjadi signifikan dalam menciptakan pemberdayaan masyarakat untuk mengatasi permasalahan yang nyata di wilayahnya masing-masing. PIPPK menjadi solusi bagi setiap permasalahan yang belum dapat ditangani secara optimal oleh model kebijakan sebelumnya, sehingga implementasi PIPPK juga harus disesuaikan dengan permasalahan, kebutuhan dan kebermanfaatan bagi masyarakat di kewilayahan.

2.3. MEKANISME PENGADAAN BARANG/JASA DALAM PIPPK

Kegiatan pengadaan barang/jasa dalam PIPPK mengikuti ketentuan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang dilaksanakan melalui:

A. Swakelola; dan/atau

B. Penyedia.

2.3.1. Pengadaan barang/jasa melalui Swakelola

Barang/jasa yang diadakan melalui Swakelola tidak terbatas pada:

- a. jasa penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan/atau pelatihan, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- b. penyelenggaraan sayembara atau kontes;
- c. barang/jasa yang dihasilkan oleh usaha ekonomi kreatif dan budaya dalam negeri untuk kegiatan pengadaan festival, parade seni/budaya, contoh: pembuatan film, tarian musik, olahraga; dan
- d. barang/jasa yang pelaksanaan pengadaannya memerlukan partisipasi masyarakat. Dalam hal pengadaan yang memerlukan partisipasi masyarakat tersebut berupa pekerjaan konstruksi, maka hanya dapat berbentuk rehabilitasi, renovasi dan konstruksi sederhana.

1. Tipe Swakelola.

Tipe I : Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan dan diawasi oleh Perangkat Daerah/Camat/Lurah penanggung jawab anggaran.

Tipe IV : Swakelola yang direncanakan oleh Camat dan Lurah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

2. Ruang lingkup pedoman Swakelola meliputi:

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

3. Penyelenggara Swakelola terdiri dari:

- a. tim persiapan: menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya;
- b. tim pelaksana: melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran; dan
- c. tim pengawas: mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola.

4. Penetapan penyelenggara Swakelola.

- a. Swakelola tipe I tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas ditetapkan oleh PA/KPA; dan
- b. Swakelola tipe IV tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas ditetapkan oleh pimpinan kelompok pelaksana Swakelola.

5. Persyaratan penyelenggara Swakelola.

- a. Swakelola tipe I
penyelenggara Swakelola tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.

b. Swakelola tipe IV

Persyaratan penyelenggara Swakelola tipe IV yaitu:

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

6. Perencanaan pengadaan melalui Swakelola meliputi:

- a. penetapan tipe Swakelola;
- b. penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
- c. penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).

Pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat, maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana Swakelola, dengan ketentuan penandatanganan Nota Kesepahaman:

- 1) Tipe I, tidak diperlukan; dan
- 2) Tipe IV, PA/KPA dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.

Berdasarkan Nota Kesepahaman tersebut Kelompok Masyarakat menyampaikan RAB. Selanjutnya PPK melakukan rewiu atas usulan proposal dan RAB, yang terdiri dari:

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

Dalam pelaksanaan Swakelola tipe IV apabila terdapat kebutuhan pengadaan barang/jasa melalui penyedia, maka kebutuhan pengadaan barang/ jasa dapat:

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

Hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, Rencana Jadwal Pelaksanaan dan Calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA Camat.

7. Persiapan.

Tim pelaksana melaksanakan Swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan kontrak Swakelola yang telah disepakati. Pelaksanaan Swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
- b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis);
- e. tenaga terampil atau tenaga pendukung, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- f. menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
 - 1) laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas serta jadwal pelaksanaan;
 - 2) laporan antara (interim report) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;

- 3) laporan draf akhir (draft final report) yang memuat draft hasil kegiatan;
 - 4) laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
 - 5) laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau
 - 6) pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.
- g. Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain;
- h. PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan; dan
- i. penyerahan hasil pekerjaan Swakelola.
- 1) pimpinan Kelompok Masyarakat/tim pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui berita acara serah terima hasil pekerjaan;
 - 2) penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas;
 - 3) PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA;
 - 4) PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan; dan
 - 5) dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

8. Pengawasan

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

- a. verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan;
- b. pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik, meliputi:
 - 1) pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - 2) pengawasan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan; dan
 - 3) pengawasan Pengadaan Barang/Jasa (jika ada).
- c. Pengawasan tertib administrasi keuangan.

Berdasarkan hasil pengawasan, tim pengawas melakukan evaluasi Swakelola. Apabila dalam hasil evaluasi ditemukan penyimpangan, tim pengawas melaporkan dan memberikan rekomendasi kepada pimpinan Kelompok Masyarakat dan PPK, tim persiapan atau tim pelaksana untuk segera mengambil tindakan korektif.

Pelaksanaan kegiatan PIPPK dengan menggunakan Swakelola mengacu kepada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola.

9. CONTOH FORMAT RENCANA KERJA PIPPK, FORMAT USULAN HIBAH DAN BERITA ACARA REMBUG WARGA RW...KELURAHAN.... KECAMATAN... KOTA BANDUNG TAHUN 20....

A. FORMAT RENCANA KERJA PIPPK

DAFTAR RENCANA KERJA

RW :
 Kelurahan :
 Kecamatan :

No	Rencana Kerja Kegiatan	Lokasi	Volume	Biaya			Keterangan
				PIPPK	Swadaya	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8

Bandung,.....

SEKRETARIS RW....
 KELURAHAN....

KETUA RW....
 KELURAHAN....

(.....)

(.....)

KETERANGAN:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut rencana kerja.

Kolom 2 : Diisi dengan jenis rencana kerja yang diusulkan, misalnya pavingisasi, perbaikan talud, pengerukan jalan, dan lain-lain.

Kolom 3 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 2.

Kolom 4 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 3, misalnya 200 Meter persegi, 3 Meter Kubik, dan lain-lain.

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah anggaran rencana kerja PIPPK.

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah dana swadaya dari masyarakat yang dihimpun.

Kolom 7 : Diisi dengan penjumlahan dari kolom 5 dan kolom 6.

Kolom 8 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan rencana kerja kegiatan dimaksud, misalnya: merupakan jalan utama/alternatif, saluran tidak berfungsi sehingga menjadi penyebab banjir dan lain-lain.

B. FORMAT USULAN HIBAH RW

RW :
 Kelurahan :
 Kecamatan :

No	Nama Kelompok Pengusul	Alamat	Jumlah Anggota Kelompok	Jenis Barang/Belanja Modal	Volume	Biaya			Ket
						Hibah PIPPK	Partisipasi	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Bandung,.....

SEKRETARIS RW....
 KELURAHAN....

KETUA RW....
 KELURAHAN....

(.....)

(.....)

Keterangan Format Usulan Hibah RW

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan.
 Kolom 2 : Diisi dengan nama RW.
 Kolom 3 : Diisi dengan lokasi nama jalan.
 Kolom 4 : Diisi dengan jumlah anggota kelompok yang mengusulkan (jumlah RT dan jumlah KK).
 Kolom 5 : Diisi dengan jenis barang/belanja modal
 Kolom 6 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 6, misalnya Rp. 5.000.000, 3 buah, 5 set, dan lain-lain.
 Kolom 7 : Diisi dengan jumlah anggaran PIPPK.
 Kolom 8 : Diisi dengan jumlah dana dari partisipasi masyarakat yang akan dapat dihimpun.
 Kolom 9 : Diisi dengan penjumlahan dari kolom 7 dan 8
 Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: dipergunakan untuk kelompok warga korban PHK, dipergunakan untuk meningkatkan kapasitas produksi usaha, dipergunakan untuk rintisan usaha, dan lain-lain.

C. FORMAT USULAN HIBAH PKK/KARANG TARUNA/LPM

PKK/Karang Taruna/LPM :
 Kelurahan :
 Kecamatan :

No	Nama Kelompok Pengusul	Alamat	Jumlah Anggota Kelompok	Jenis Barang/Belanja Modal	Volume	Biaya			Ket
						Hibah PIPPK	Partisipasi	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
JUMLAH									

Bandung,.....

SEKRETARIS PKK/KARANG
 TARUNA/LPM....
 KELURAHAN....

KETUA PKK/KARANG
 TARUNA/LPM
 KELURAHAN....

(.....)

(.....)

Keterangan Format Usulan Hibah PKK/Karang Taruna/LPM:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan.
 Kolom 2 : Diisi dengan nama jenis PKK, Karang Taruna, LPM.
 Kolom 3 : Diisi dengan lokasi nama jalan.
 Kolom 4 : Diisi dengan jumlah anggota kelompok yang mengusulkan
 Kolom 5 : Diisi dengan jenis barang/belanja modal.
 Kolom 6 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 6, misalnya Rp. 5.000.000, 3 buah, 5 set, dan lain-lain.
 Kolom 7 : Diisi dengan jumlah anggaran PIPPK.
 Kolom 8 : Diisi dengan jumlah dana dari partisipasi masyarakat yang akan dapat dihimpun.
 Kolom 9 : Diisi dengan penjumlahan dari kolom 7 dan 8
 Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: dipergunakan untuk kelompok warga korban PHK, dipergunakan untuk meningkatkan kapasitas produksi usaha, dipergunakan untuk rintisan usaha, dan lain-lain.

D. FORMAT BERITA ACARA REMBUG WARGA

BERITA ACARA
REMBUK WARGA RW

Kelurahan :
Kecamatan :
Kota : Bandung

Pada hari ini tanggal bulan tahun dua ribu

yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing adalah Ketua dan Sekretaris RW serta salah satu perwakilan warga RW telah mengadakan Rembuk Warga pada tingkat Rukun Warga (RW) yang berpedoman pada Pelaksanaan Teknis PIPPK Kota Bandung. Dengan hasil sebagai berikut:

1.
2.
3.
4. dst

Telah menetapkan Usulan PIPPK yang akan disampaikan pada musyawarah tingkat Kelurahan.... Kecamatan.... Tahun 20....Kota Bandung.

Berdasarkan tersebut di atas, maka:

- 1) Berita acara yang berisi daftar usulan PIPPK yang telah disepakati dalam rembuk warga RW....
- 2) Hasil dari pelaksanaan rembuk warga RW.... akan diserahkan pada kelurahan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan Rembuk warga, yang terdiri dari:
 - Form Usulan Hibah RW;
 - Form Rencana Kerja PIPPK RW (sesuai form terlampir); dan
 - Daftar Hadir Rembuk warga RW.

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) rangkap untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Perwakilan Warga RW.	Sekretaris RW	Ketua RW
Kelurahan	Kelurahan	Kelurahan

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

E. FORMAT REKAPITULASI HIBAH PIPPK KELURAHAN

NO	KELOMPOK PENGUSUL	NILAI USULAN	JENIS BARANG/BELANJA MODAL	LOKASI	VOLUME	BIAYA			KET
						PIPPK	PARTISIPASI	TOTAL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	RW								
B	PKK								
C	KARANG TARUNA								
D	LPM								
JUMLAH									

Catatan :

1. Rincian Kebutuhan setiap Kelompok Pengusul dirinci pada tabel terpisah.
2. Rincian menjadi panduan input dalam SIRA saat Rencana Kerja 20... kewilayah diinput.
3. Usulan Kelompok Pengusul tetap memperhatikan Perwal PIPPK dan peraturan lain yang berlaku.

Bandung ,20...

Ketua LPM
Kelurahan

.....
.....

Perwakilan
RW/PKK/KARANG
TARUNA/LPM
(Kelompok Pengusul)

.....
.....

Mengetahui: Lurah

.....

.....

Keterangan:

- Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut usulan.
- Kolom 2 : Diisi dengan nama kelompok yang mengusulkan
- Kolom 3 : Diisi dengan jumlah anggota kelompok yang mengusulkan
- Kolom 4 : Diisi dengan jenis barang/belanja modal
- Kolom 5 : Diisi dengan lokasi, nama jalan.
- Kolom 6 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 6, misalnya Rp. 5.000.000, 3 buah, 5 set, dan lain-lain
- Kolom 7 : Diisi dengan jumlah dana PIPPK.
- Kolom 8 : Diisi dengan jumlah dana dari partisipasi masyarakat yang akan dapat dihimpun.
- Kolom 9 : Diisi dengan penjumlahan dari kolom 7 dan kolom 8.
- Kolom 10 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan usulan kegiatan dimaksud, misalnya: dipergunakan untuk kelompok warga korban PHK, dipergunakan untuk meningkatkan kapasitas produksi usaha, dipergunakan untuk rintisan usaha, dan lain-lain.

F. FORMAT REKAPITULASI RENCANA KERJA PIPPK

DAFTAR RENCANA
KERJA

RW :
Kelurahan :
Kecamatan :

No	Rencana Kerja Kegiatan	Lokasi	Volume	Biaya			Keterangan
				PIPPK	Swadaya	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8
	RW PKK KARANG TARUNA LPM						

Bandung,.....

KASI EKBANG
KELURAHAN.....MENGETAHUI
LURAH.....

(.....)

(.....)

KETERANGAN:

Kolom 1 : Diisi dengan nomor urut rencana kerja.

Kolom 2 : Diisi dengan jenis rencana kerja yang diusulkan, misalnya pavingisasi, perbaikan talud, pengerukan jalan, dan lain-lain.

Kolom 3 : Diisi dengan lokasi tempat usulan seperti tersebut dalam kolom 2.

Kolom 4 : Diisi dengan volume pekerjaan yang diusulkan dalam kolom 3, misalnya 200 Meter persegi, 3 Meter Kubik, dan lain-lain.

Kolom 5 : Diisi dengan jumlah anggaran rencana kerja PIPPK.

Kolom 6 : Diisi dengan jumlah dana swadaya dari masyarakat yang dihimpun.

Kolom 7 : Diisi dengan penjumlahan dari kolom 5 dan kolom 6.

Kolom 8 : Diisi dengan hal-hal yang perlu dijelaskan terkait dengan rencana kerja kegiatan dimaksud, misalnya: merupakan jalan utama/alternatif, saluran tidak berfungsi sehingga menjadi penyebab banjir dan lain-lain.

CONTOH FORMAT SWAKELOLA TIPE IV

A. FORMAT SURAT PERMOHONAN KERJASAMA



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
 KECAMATAN
 KELURAHAN

Jalan telp.....

Bandung,.....

Nomor :

Sifat : Biasa

Lampiran 1 (satu) berkas

Perihal : Penawaran Pekerjaan

Kepada,
 Yth. Sdr. Ketua RW/PKK/
 Karang Taruna/LPM
 Kelurahan.....
 Di-

.....

Dalam rangka mewujudkan pembangunan berbasis pemberdayaan di Kewilayahan, Pemerintah Kota Bandung menyusun PIPPK Tahun Anggaran 20.., maka kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran Kelurahan merencanakan akan melaksanakan kegiatan PIPPK kepada RW/PKK/Karang Taruna/LPM Kelurahan.....Kecamatan

.....

Sehubungan dengan hal tersebut, kami menawarkan pekerjaan kepada Pihak RW/PKK/Karang Taruna/LPM Kelurahan untuk melaksanakan pekerjaan PIPPK sesuai dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor..... Tahun tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan PIPPK. Apabila bersedia melaksanakan pekerjaan tersebut, kami harap memberikan jawaban secara tertulis disertai proposal ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran Kelurahan Alamat

.....

..... dan melampirkan Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Demikian agar menjadi maklum, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

.....
 NIP.

Tembusan :

1. Yth. Bapak Sekretaris Daerah Kota Bandung
2. Yth. Bapak Kepala Bagian Pemerintahan Setda Kota Bandung;
3. Yth. Bapak/Ibu Camat.....
4. Arsip.

B. FORMAT SURAT KESEDIAAN MELAKSANAKAN PEKERJAAN



RW/PKK/KARANG TARUNA/LPM
KELURAHAN
KECAMATAN
Jl.....telp.....

Bandung

Nomor :
Lampiran : 1(satu) Berkas/Proposal dan KAK.
Hal : Kesiediaan Melaksanakan Pekerjaan
Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan
Kewilayahan (PIPPK) Kota Bandung.

Kepada
Yth. Kuasa Pengguna Anggaran
Kelurahan.....Kecamatan.....
Di-
.....

Membalas surat Kuasa Pengguna Anggaran Kelurahan.....
Nomor: tertanggal,..... 20....
perihal penawaran kegiatan Program Inovasi Pembangunan dan
Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) Kota Bandung, maka bersama ini
RW/PKK/Karang Taruna/LPM Kelurahan
Kecamatan Kota Bandung menyatakan bersedia
untuk melaksanakan pekerjaan Program Inovasi Pembangunan dan
Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) Tahun Anggaran 20....

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami sertakan Proposal dan
Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang kami ajukan.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama
yang baik ucapkan terima kasih.

RW/PKK/KARANG TARUNA/LPM
KELURAHAN

KETUA,

.....

C. FORMAT PENJADWALAN TAHAPAN SWAKELOLA
AGENDA SURAT PEKERJAAN
PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN
KEWILAYAHAN (PIPPK)

KEGIATAN : Fasilitasi Pemberdayaan Lingkup RW/PKK/
Karang Taruna/LPM
PEKERJAAN : (Diisi dengan jenis pekerjaan)
LOKASI : Kelurahan..... Kecamatan
KODE REK. :Swakelola RW/PKK/Karang
Taruna/LPM
ANGGARAN : Rp.....,- (Diisi dengan nilai pekerjaan)

NO	TANGGAL	NOMOR SURAT	U R A I A N	KETERANGAN
1			Surat Permohonan Kerjasama	
2			Surat Kesediaan Melaksanakan Pekerjaan, dan Proposal	
3			BA. Pembahasan Proposal	
4			Nota Kesepahaman	
5			Surat Perjanjian Kerjasama	
6			Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	
7			Pelaksanaan Pekerjaan	8 Bulan Kalender
8			BA Serah Terima Hasil Pekerjaan + Lampiran	
9			Laporan Serah Terima Hasil Pekerjaan	
10			BA. Penyerahan Hasil Pekerjaan + Lampiran	
11			Surat Permohonan Pembayaran	
12			BA Pembayaran	
13			Kwitansi	

TIM PENGAWAS :
:
:

TIM PENERIMA HASIL PEKERJAAN :
:
:

D. FORMAT BERITA ACARA PEMBAHASAN PROPOSAL



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
 KECAMATAN
 KELURAHAN.....
 Jalan

BERITA ACARA RAPAT PEMBAHASAN PROPOSAL

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan
 tahun dua ribu..... pukul WIB bertempat di
 KelurahanKecamatan.....
 Jl. Bandung. Yang bertanda tangan di
 bawah ini :

- | | |
|---------|--------------|
| 1. | : Ketua |
| 2. | : Sekretaris |
| 3. | : Anggota |

Selaku Tim Perencana Swakelola berdasarkan Keputusan Camat..... selaku Pengguna Anggaran Nomor:

Nama Kegiatan : Pemberdayaan Lingkup RW/PKK/Karang
 Taruna/ LPM

Nama Pekerjaan : (Diisi dengan jenis pekerjaan)

Lokasi : Kelurahan..... Kecamatan

Sumber Dana : APBD Kota Bandung

Tahun Anggaran : 20....

Telah mengadakan rapat pembahasan proposal dengan hasil sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya proposal teknis pekerjaan yang telah disusun pihak RW/PKK/Karang Taruna/LPM Kelurahan telah sesuai dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor..... tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Inovasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK).
2. Setiap aturan dari pelaksana kegiatan ini akan diperinci dalam Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) antara Kuasa Pengguna Anggaran dengan pihak Lembaga RW/PKK/Karang Taruna/LPM Kelurahan KecamatanKota Bandung.

Demikian berita acara rapat pembahasan proposal ini dibuat dan ditandatangani oleh tim Swakelola dan calon pelaksana kegiatan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

E. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN



Calon Pelaksana Kegiatan

Nama :
 Jabatan : Ketua RW/PKK/KARANG
 TARUNA LPM Kelurahan

Tanda Tangan : -----

Tim Perencana Swakelola

1. Ketua :
2. Sekretaris :
3. Anggota :

NOTA KESEPAHAMAN

Antara

KELURAHAN..... KECAMATAN

Dengan

RW/PKK/KARANG TARUNA/LPM
 KELURAHAN.....

Nomor : .../.../KPA-.../.../.../20..

Nomor : .../RW/PKK/KARANG TARUNA/LPM
 Kelurahan...../...../20..

Tentang

PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN
 KEWILAYAHAN (PIPPK)

Pada hari ini tanggal, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama KPA..... : Lurah.....selaku Kuasa Pengguna Anggaran Kecamatan..... Kota Bandung Tahun Anggaran 20.. berdasarkan Keputusan Wali Kota Bandung Nomor..... Tanggal 20.. dalam hal ini untuk dan atas nama Pemerintah Kota Bandung Kecamatan....., berkedudukan di Jalan selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama Ketua RW/ : Ketua RW/PKK/Karang Taruna/LPM
 PKK/ Karang KelurahanKecamatan
 Taruna/Kota Bandung sesuai dengan SK
 LPM..... nomor selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
4. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023;
5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor ... Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan;
6. Surat Keputusan Penetapan RW/PKK/Karang Taruna /LPM Kelurahan Nomor ;
7. Surat Penawaran Kerjasama Nomor tanggal perihal Penawaran Pekerjaan Program Inovasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK).

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa PIHAK PERTAMA dalam rangka meningkatkan kualitas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan memerlukan sumbangan tenaga maupun pikiran dari lembaga kemasyarakatan sebagai penunjang peningkatan kualitas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan tersebut.
2. Bahwa PIHAK KEDUA sebagai lembaga kemasyarakatan mempunyai tugas untuk melaksanakan partisipasi masyarakat melalui perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembangunan di wilayahnya, berminat berpartisipasi dalam Program Inovasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) sebagaimana dalam surat Nomor. tanggal perihal surat balasan dan kesediaan melaksanakan pekerjaan dan proposal.
3. Bahwa PARA PIHAK sesuai dengan kompetensinya mempunyai itikad untuk bersinergi mewujudkan kualitas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang lebih baik.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka PARA PIHAK sepakat untuk membuat Nota Kesepahaman mengenai pekerjaan Program Inovasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK), dengan ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) PARA PIHAK sepakat bahwa nota kesepahaman ini hanya dimaksudkan sebagai pernyataan bersama tentang komitmen moral di antara PARA PIHAK, untuk melaksanakan perjanjian kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu kerjasama dalam pelaksanaan pekerjaan Program Inovasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK).

Pasal 2

Tujuan Nota Kesepahaman ini yaitu untuk melakukan persiapan dalam rangka mewujudkan pelaksanaan kerja sama secara optimal dan terpadu, dengan menetapkan prinsip-prinsip kerja sama yang saling menguntungkan.

Pasal 3

- (1) Nota Kesepahaman ini sebagai dasar membuat Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) kegiatan Program Inovasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK);dan
- (2) Apabila perjanjian sebagai tindak lanjut dari Nota Kesepahaman ini tidak terwujud, PARA PIHAK tidak akan saling menuntut.

Demikian Nota Kesepahaman ini disepakati dan ditandatangani bersama oleh PARA PIHAK di Kota Bandung, dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga) bermaterai cukup masing-masing berlaku sebagai aslinya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA
 RW/PKK/KARANG TARUNA/LPM
 KELURAHAN
 Ketua,

PIHAK PERTAMA
 KUASA PENGGUNA ANGGARAN,

.....

.....
 NIP.

F. FORMAT SURAT PERJANJIAN KERJASAMA



SURAT PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

Kelurahan.....Kecamatan.....Kota Bandung

DENGAN

RW/PKK/Karang Taruna/LPM Kelurahan

TENTANG

PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN
KEWILAYAHAN (PIPPK)

Nomor :

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan
..... Tahun dua ribu, kami yang bertanda tangan
di bawah ini :

I. (Diisi nama PPK) :

Pejabat Pembuat Komitmen berdasarkan Keputusan Camat
..... selaku Pengguna Anggaran Nomor:
tanggal..... 20.., dalam hal ini bertindak untuk dan atas
nama Pemerintah Kota Bandung Lingkup Kecamatan
....., yang berkedudukan di Jalan
Bandung, untuk selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. (Diisi nama Ketua RW/PKK/Karang Taruna/LPM) :

Kelurahan.....Kecamatan..... Kota Bandung
sesuai dengan Surat Keputusan Penetapan Nomor :
tentang Masa Bhakti, dalam
halini bertindak untuk dan atas nama RW/PKK/Karang
Taruna/LPM Kelurahan..... Kecamatan..... Kota
Bandung, berkedudukan di Jl., Selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya seperti
tersebut di atas telah sepakat dan saling mengikatkan diri
mengadakan perjanjian kerja Kegiatan Program Inovasi Pembangunan
dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) Tahun Anggaran 20.., dengan
ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

Pasal 1

POKOK PEKERJAAN YANG DISWAKELOLAKAN

PIHAK PERTAMA memberikan pekerjaan kepada PIHAK KEDUA secara Swakelola berupa Kegiatan Fasilitasi Pemberdayaan Lingkup RW/PKK/Karang Taruna/LPM Kota Bandung Tahun Anggaran 20.... dan PIHAK KEDUA menerima tugas tersebut.

Pasal 2

URAIAN PEKERJAAN

Pekerjaan yang akan dilaksanakan dan ditetapkan PIHAK PERTAMA yaitu Kegiatan Fasilitasi Pemberdayaan Lingkup RW/PKK/Karang Taruna/LPM Kota Bandung Tahun Anggaran 20..... dengan ruang lingkup kegiatan sesuai dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor Tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Inovasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK):

1. Penguatan Kelembagaan meliputi penguatan kelengkapan organisasi dan fungsi kesekretariatan;
2. Koordinasi Proses Pembangunan yang meliputi Perencanaan, Pengadaan Sarana dan Prasarana;
3. Pembinaan dalam Pelaksanaan Pembangunan di Kelurahan dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan yang berlaku, sedangkan Pengawasan dilakukan secara preventif dalam bentuk monitoring, evaluasi dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PIHAK PERTAMA menguasai pada PIHAK KEDUA untuk melaksanakan Kegiatan Fasilitasi Pemberdayaan Lingkup RW/PKK/Karang Taruna/LPM.

1. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bersepakat bahwa untuk pelaksanaan teknis Perjanjian Kerja ini akan ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) yang masing-masing dikuasakan.
2. Kuasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA berkewajiban menyelesaikan tugas-tugas pekerjaan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Pemberdayaan Lingkup RW/PKK/Karang Taruna/LPM, sebagaimana yang telah disepakati dan ditetapkan dalam Perjanjian Kerja ini.

Pasal 3

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) adalah mewujudkan masyarakat Kelurahan yang mampu memetakan potensi dan permasalahannya melalui gagasan yang inovatif, perencanaan partisipatif, pelaksanaan pembangunan yang aspiratif dan bisa dipertanggungjawabkan serta diawasi oleh masyarakat sendiri yang pada akhirnya mendorong partisipasi publik sebagai wujud dari upaya pemberdayaan masyarakat.

Tujuan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) adalah untuk mempercepat meningkatnya fungsi, kemampuan dan peran kelembagaan masyarakat di Kelurahan untuk menampung, menyalurkan aspirasi, mengkoordinasikan dan memberdayakan masyarakat dalam penanggulangan kemiskinan serta mampu mengelola proses pembangunan secara mandiri.

Pasal 4

BIAYA PELAKSANAAN

Biaya untuk pelaksanaan pekerjaan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) ini ditetapkan sebesar Rp.....,- (.....rupiah) yang dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) Kota Bandung Tahun Anggaran 20.... pada Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) Kecamatan..... Kelurahan..... Kota Bandung Tahun Anggaran 20..... Nomor Kode Rekening..... Biaya Kegiatan yang diSwakelola kepada Kelompok Masyarakat.

Pasal 5

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN

1. Surat Perjanjian Kerja (SPK) ini berlaku sejak tanggal penandatanganan oleh kedua belah pihak.
2. Pelaksanaan pekerjaan Kegiatan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) diselesaikan paling lambat dalam jangka waktu 120 (seratus dua puluh hari) hari kalender atau terhitung sejak tanggal sampai dengan tanggal

Pasal 6
HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA menugaskan pelaksanaan pekerjaan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA berkewajiban melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan PIHAK PERTAMA sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Pasal 2.
3. PIHAK KEDUA dalam menyelenggarakan kegiatan harus secara objektif, transparan dan bisa dipertanggungjawabkan.
4. PIHAK PERTAMA berhak menerima hasil pekerjaan dalam bentuk laporan pelaksanaan kegiatan.
5. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA wajib saling membantu dan bekerja sama dalam pelaksanaan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK).

Pasal 7
LAPORAN HASIL PEKERJAAN

Hasil pekerjaan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) yang dilaksanakan PIHAK KEDUA dituangkan dalam laporan pertanggungjawaban kegiatan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 8
TATA CARA PEMBAYARAN

1. Pembayaran akan dilaksanakan oleh PIHAK PERTAMA sebesar Rp.....,- (.....rupiah) dibayarkan kepada PIHAK KEDUA, dengan ketentuan pembayaran sebagai berikut :
 - 40% X Nilai Pekerjaan = Rp.....,- setelah penandatanganan SPK dan SPMK
 - 30% X Nilai Pekerjaan = Rp.....,- setelah pekerjaan 30% dilaksanakan
 - 30% X Nilai Pekerjaan = Rp.....,- setelah pekerjaan 60% dilaksanakan
2. Pembayaran dilakukan oleh Pemerintah Kota Bandung melalui Kas Daerah dengan cara ditransfer kepada PIHAK KEDUA melalui Bank atas nama RW/PKK/Karang Taruna/LPM Kelurahan.....

Pasal 9
DENDA DAN SANKSI

Apabila jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 perjanjian ini dilampai, maka PIHAK KEDUA dikenakan denda sebesar 1 ‰ (satu perseribu) dari nilai pekerjaan (kontrak) untuk setiap hari keterlambatan dan setinggi-tingginya 5‰ (lima perseribu) dari nilai pekerjaan (kontrak).

Pasal 10
KEADAAN KAHAR (*FORCE MAJEURE*)

1. Yang dimaksud keadaan *force majeure* dalam perjanjian ini adalah suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sehingga kewajiban yang ditentukan dalam kontrak menjadi tidak dapat dipenuhi. Yang digolongkan keadaan *force majeure* adalah:
 - a. Bencana alam (banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit dan angin topan).
 - b. Peperangan;
 - c. Kerusakan;
 - d. Revolusi;
 - e. Pemogokan;
 - f. Kebakaran; dan
 - g. Gangguan industri lainnya.
2. Apabila terjadi keadaan *force majeure*, maka:
 - a. PIHAK KEDUA menyatakan secara tertulis kepada PIHAK PERTAMA bahwa telah terjadi keadaan *force majeure*.
 - b. Apabila selama 15 (lima belas) hari sejak terjadinya keadaan *force majeure* PIHAK KEDUA berhak mengajukan keadaan tersebut kepada PIHAK PERTAMA untuk persetujuan tertulis.
 - c. Jika dalam waktu 3 X 24 jam sejak diterimanya pemberitahuan PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA tentang keadaan *force majeure* tersebut, PIHAK PERTAMA tidak memberikan jawaban, maka PIHAK PERTAMA dianggap menyetujui terjadinya keadaan *force majeure* tersebut.
 - d. PIHAK KEDUA wajib mengamankan lapangan dan segera menghentikan seluruh kegiatan pekerjaan setelah menerima pernyataan/persetujuan tertulis tentang keadaan *force majeure* dari PIHAK PERTAMA.
 - e. PIHAK KEDUA segera melaporkan kemajuan kegiatan pada saat keadaan *force majeure*, setelah diperiksa oleh PIHAK PERTAMA.
 - f. PIHAK PERTAMA berkewajiban menyelesaikan keuangan kepada oleh PIHAK KEDUA berdasarkan hasil pemeriksaan pada saat keadaan *force majeure*.

3. Apabila keadaan *force majeure* itu ditolak oleh PIHAK PERTAMA maka berlaku ketentuan-ketentuan Pasal 11 surat perjanjian ini.

Pasal 11

PEMUTUSAN PERJANJIAN

1. PIHAK PERTAMA dapat membatalkan secara sepihak perjanjian ini tanpa menggunakan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata setelah PIHAK PERTAMA memberikan peringatan/teguran tertulis 3 (tiga) kali berturut-turut tetapi PIHAK KEDUA tetap tidak menindakannya dalam hal:
 - a. PIHAK KEDUA tidak melaksanakan tugas penyediaan barang/jasa sebagaimana mestinya yang dimaksud dalam Pasal 1 dan Pasal 2 surat perjanjian ini.
 - b. Jika jangka waktu yang ditetapkan dalam Pasal 5 ayat 2 surat perjanjian tidak ditepati, karena kelalaian PIHAK KEDUA.
 - c. Dalam waktu satu bulan terhitung sejak tanggal Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK), PIHAK KEDUA tidak atau belum memulai melaksanakan kegiatan sebagaimana diatur dalam Pasal 1 surat perjanjian ini.
 - d. Dalam waktu satu bulan berturut-turut tidak melanjutkan kegiatan yang telah dimulainya.
 - e. Secara langsung atau tidak langsung dengan sengaja memperlambat penyelesaian pengadaan barang/jasa ini.
 - f. PIHAK KEDUA nyata-nyata tidak melaksanakan kegiatan yang ditugaskan oleh PIHAK PERTAMA.
 - g. PIHAK KEDUA memberikan keterangan tidak benar yang merugikan atau dapat merugikan PIHAK PERTAMA sehubungan dengan kegiatan ini.
 - h. Denda kumulatif telah mencapai maksimum 10% dari jumlah biaya kegiatan, seperti dalam Pasal 9.
2. Jika terjadi pemutusan perjanjian ini, maka PIHAK PERTAMA dapat menunjuk pihak lain untuk menyelesaikan kegiatan tersebut dalam Pasal 1, atas biaya ditanggung oleh PIHAK KEDUA.
3. Dalam hal adanya pemutusan perjanjian karena salah satu atau beberapa atau sebagaimana dimaksud dalam Ayat 1 Pasal ini, maka PIHAK KEDUA tidak berhak atas pembayaran prestasi dengan memperhitungkan nilai hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, serta kerugian Negara.
4. Selain yang tersebut dalam Ayat 1 Pasal ini, maka perjanjian ini hanya dapat dibatalkan dengan persetujuan tertulis dari kedua belah pihak.

Pasal 12
PENGAWASAN

Untuk keperluan monitoring pelaksanaan pekerjaan dan dalam rangka pencapaian tujuan pekerjaan, sebagaimana yang disyaratkan dalam kerangka acuan kerja, PIHAK PERTAMA dapat mengadakan peninjauan ke kantor PIHAK KEDUA dan ke lapangan selama waktu pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 13
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

1. Apabila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, maka pada dasarnya akan diselesaikan secara musyawarah.
2. Apabila perselisihan itu tidak dapat diselesaikan secara musyawarah, Jika keputusan sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini tidak dapat diterima oleh salah satu pihak atau kedua belah pihak, maka perselisihan akan diteruskan melalui Pengadilan Negeri Kota Bandung.

Pasal 14
KETENTUAN PENUTUP

Hal-hal yang tidak atau belum cukup diatur dalam Perjanjian Kerja ini akan diatur kemudian oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA berdasarkan kesepakatan bersama yang dituangkan dalam Perjanjian Tambahan (Addendum) sebagai bahan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Kerja ini.

Demikian Perjanjian Kerja ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 20....

PIHAK KEDUA
RW/PKK/KARANG TARUNA/LPM
Kelurahan
Kelurahan
Ketua,

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT
KOMITMEN

.....

.....
NIP.

G. BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

TIM PENGAWAS SWAKELOLA
PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN
KEWILAYAHAN (PIPPK)

BERITA ACARA SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN

Nomor :/...../...../.....

Pada hari ini tanggal, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
Jabatan : Ketua
2. Nama :
Jabatan : Sekretaris
3. Nama :
Jabatan : Anggota

Kelurahan.....Kecamatan..... Kota Bandung Selaku Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Berdasarkan Surat Perjanjian Kerja (SPK) Nomor dan Nomor : Tanggal 20...., Tim Pengawas Swakelola telah memeriksa dengan teliti Pekerjaan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) sebagaimana terlampir yang diserahkan oleh RW/PKK/Karang Taruna/LPM Kelurahan..... berdasarkan hasil pekerjaan dengan kesimpulan sebagai berikut :

- a. Kesesuaian spesifikasi teknis (sesuai/tidak sesuai);
- b. Kuantitas (sesuai/tidak sesuai);
- c. Kualitas Pekerjaan/Jasa (baik/kurang baik);

Secara rinci hasil pemeriksaan dan serah terima barang/pekerjaan dapat dilihat pada lampiran Berita Acara ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui: RW/PKK/Karang Taruna/LPM Kelurahan.....	TIM PENGAWAS SWAKELOLA
Ketua,	1. ()
.....	2. ()
.....	3. ()

H. FORMAT LAPORAN SERAH TERIMA

TIM PENGAWAS SWAKELOLA
PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN
KEWILAYAHAN (PIPPK) DI KOTA BANDUNG

Bandung,

		Kepada :
Nomor	:	Yth. Pejabat
Sifat	: Biasa	Pembuat Komitmen
Lampiran	: 1 (satu) berkas	
Hal	: Laporan Serah Terima Hasil Pekerjaan	di- B A N D U N G

Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor: untuk Pekerjaan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) Tahun Anggaran 20..... pada Kelurahan..... Kecamatan..... Kota Bandung, dengan metode Swakelola dengan Kelompok Masyarakat.

Dengan ini Tim Pengawas Swakelola, melaporkan sesuai dengan tugas pokok dan kewenangan untuk melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan, menerima hasil pekerjaan setelah melalui pemeriksaan/pengujian dan membuat, menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan, untuk selanjutnya dapat disimpulkan bahwa RW/PKK/Karang Taruna/LPM telah melakukan pekerjaan dengan baik.

Demikian untuk menjadi maklum.

TIM PENGAWAS SWAKELOLA

Ketua,

.....

I. FORMAT BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN



RW/PKK/KARANG TARUNA/LPM
KELURAHAN..... KECAMATAN.....
KOTA BANDUNG

BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari initanggal bulan tahun dua ribu....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama :
 Jabatan : Ketua RW/PKK/KARANG TARUNA/LPM
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
- 2. Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan :

- 1. Surat Perjanjian Kerja Nomor : dan Nomor : Tanggal
- 2. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor : tanggal

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah melaksanakan Penyelesaian Pekerjaan Kegiatan Program Inovasi Pembangunan dan Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) telah mencapai% dan dinyatakan oleh PIHAK KEDUA telah memenuhi ketentuan dan Spesifikasi Teknis dengan hasil Pekerjaan dalam keadaan baik.

Demikian Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Pejabat Pembuat Komitmen	RW/PKK/Karang Taruna/LPM Kelurahan.....
	Ketua

.....
NIP.

.....

Mengetahui/Menyetujui;
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

LAMPIRAN : BERITA ACARA PENYELESAIAN
PEKERJAAN
NOMOR :
TANGGAL :

PEKERJAAN
PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN
KEWILAYAHAN (PIPPK)
DI KOTA BANDUNG

No.	Uraian	Banyaknya	Satuan	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan 30 %	Eks	
2.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan 60%	Eks	
3.	Laporan Pelaksanaan Kegiatan 100 %	Eks	

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen

PIHAK PERTAMA
RW/PKK/Karang Taruna/LPM
Kelurahan.....
Ketua,

.....
NIP.

.....

Mengetahui/Menyetujui;
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.

J. FORMAT PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
 KECAMATAN
 KELURAHAN.....

Jalan

BERITA ACARA PENYERAHAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini, kami yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
 Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :
 Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
 Alamat :
 Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan Surat Laporan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Nomor Tanggal, dengan ini kami menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan Hasil Pekerjaan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK PERTAMA sebagaimana dalam lampiran ini.

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini dibuat dalam rangkap secukupnya dan ditandatangani oleh Kedua belah Pihak.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

KUASA PENGGUNA ANGGARAN

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....
 NIP.

.....
 NIP.

K. FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN



PEMERINTAH KOTA BANDUNG
KECAMATAN
KELURAHAN.....
Jalan

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun Dua ribu....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :
Jabatan : Ketua RW/PKK/karang taruna/LPM
Alamat :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berdasarkan:

1. Surat Perjanjian Kerja (SPK) : Nomor : dan Nomor : Tanggal;
2. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Nomor:
3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Nomor :

PIHAK KEDUA telah melaksanakan pekerjaan dan telah mencapai % dari nilai kontrak dalam keadaan BAIK, PIHAK PERTAMA membayar kepada PIHAK KEDUA untuk hasil pelaksanaan pekerjaan.

Kegiatan : Fasilitasi Pemberdayaan Lingkup RW/PKK/
Karang Taruna/LPM
Pekerjaan : (Diisi dengan jenis pekerjaan)

DPA :
SKPD/Nomor
Rekening
Belanja
Besar Biaya : Rp.,-
Sumber Dana : APBD Kota Bandung

Dengan perincian sebagai berikut:

Jumlah Pembayaran	=,-
Terbilang : (.....)	rupiah)
Potongan PPN 10%	=,-
Potongan PPh	=,-
Potongan Pajak Daerah 10%	=,-
Jumlah Pembayaran Bersih	=,-
Terbilang : (.....)	rupiah)

Uang sejumlah tersebut akan dibayar oleh Pemerintah Kota Bandung dengan cara transfer ke dalam rekening PIHAK KEDUA pada Bank, Cabang No. Rekening An. RW/PKK/Karang Taruna/LPM Kelurahan

Demikian Berita Acara Pembayaran ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

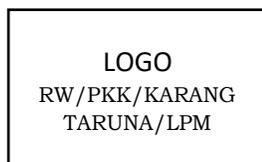
PIHAK KEDUA
RW/PKK/Karang Taruna/LPM
Kelurahan
Ketua,

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

.....

.....
NIP.

L. FORMAT PERMOHONAN PEMBAYARAN DAN KWITANSI



RW/PKK/KARANG TARUNA/LPM
 KELURAHAN..... KECAMATAN.....
 KOTA BANDUNG
 Sekretariat : Jl.Telp.....

Tanggal : 20....
 Nomor :
 Perihal : Permohonan Pembayaran

Kepada :
 Yth. Kuasa Pengguna Anggaran pada
 Kelurahan..... Kecamatan Kota Bandung
 Jl.

Bersama surat ini kami RW/PKK/Karang Taruna/LPM
 Kelurahan..... Kecamatan..... Kota
 Bandung, mengajukan Permohonan Pembayaran
 Pekerjaan Program Inovasi Pembangunan dan
 Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) berdasarkan Surat
 Perjanjian Kerjasama Nomor :,
 tanggal dan Surat Perintah Mulai Kerja
 Nomor : Tanggal
, sebesar%
 (.....) dari biaya pelaksanaan yaitu:

40% X Nilai Pekerjaan = Rp.....,-
 30% X Nilai Pekerjaan = Rp.....,-
 30% X Nilai Pekerjaan = Rp.....,-

Terbilang : (.....)

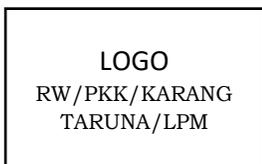
Pembayaran tersebut dapat ditransfer melalui Bank
 atas nama RW/PKK/Karang Taruna/LPM
 Kelurahan

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami
 ucapkan terima kasih.

Hormat kami
 RW/PKK/Karang Taruna/LPM
 Kelurahan.....
 Ketua,

.....

M. FORMAT KWITANSI



RW/PKK/KARANG TARUNA/LPM
 KELURAHAN..... KECAMATAN.....
 KOTA BANDUNG

K W I T A N S I

No : _____

Sudah terima dari : Pemerintah Kota Bandung

Banyaknya Uang : Rupiah

Untuk Pembayaran : Pekerjaan Program Inovasi Pembangunan dan
 Pemberdayaan Kewilayahan (PIPPK) dengan SPK Nomor :
 dan Nomor : Tanggal
20.....

Rp.,-

Bandung, 20..

Hormat kami

RW/PKK/Karang Taruna/LPM
 Kelurahan.....

Ketua,

.....

2.3.2. Pengadaan barang/jasa melalui Penyedia

1. Ruang lingkup pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia meliputi:
 - a. persiapan pengadaan barang/jasa;
 - b. persiapan pemilihan penyedia;
 - c. pelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi;
 - d. pelaksanaan pemilihan penyedia selain tender/seleksi;
 - e. pelaksanaan kontrak; dan
 - f. serah terima hasil pekerjaan.
2. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia selain Tender/Seleksi sebagaimana pada menggunakan metode:
 - a. e-Purchasing;
 - b. pembelian melalui Toko Daring;
 - c. penunjukan langsung;
 - d. pengadaan langsung; atau
 - e. tender cepat.
3. Pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia dilakukan melalui aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung.

2.4. MEKANISME PENGELOLAAN BARANG/BELANJA MODAL DALAM PIPPK:

- a. Pelaksanaan hibah barang/belanja modal dalam PIPPK yang dari awal pengadaannya direncanakan untuk di hibahkan sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Belanja Hibah kepada masyarakat diberikan kepada kelompok orang yang memiliki kegiatan tertentu dalam bidang perekonomian, pendidikan, kesehatan, keagamaan, kesenian, adat-istiadat, lingkungan hidup, kepemudaan, pertanian, peternakan, perikanan, pemberdayaan perempuan dan keolahragaan non profesional.
- c. Belanja hibah berupa barang/belanja modal dicatat sebagai realisasi objek belanja hibah pada jenis belanja barang/belanja modal dalam program dan kegiatan Perangkat Daerah terkait; dan

d. Belanja hibah berupa barang/belanja modal yang belum diserahkan kepada penerima belanja hibah sampai dengan akhir tahun anggaran berkenaan, dilaporkan sebagai persediaan dalam neraca.

2.5. METODE PELAKSANAAN PIPPK

Pelaksanaan program/kegiatan dalam pelaksanaan PIPPK harus didasarkan pada mekanisme atau proses pembangunan yang dimulai dari perencanaan, pengadaan sarana dan prasarana, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan dan pertanggung jawaban, maksud dan tujuan serta sasaran dari pelaksanaan PIPPK dapat dicapai dan dapat terlaksana dengan baik, termasuk hasilnya dapat dimanfaatkan dan dirasakan oleh masyarakat. Pelaksanaan PIPPK diperlukan keikutsertaan, serta keterlibatan masyarakat secara langsung pada seluruh tahapan proses pembangunan.

2.6. PERHITUNGAN TINGKAT PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PIPPK

Partisipasi masyarakat merupakan partisipasi dalam keseluruhan proses pembangunan mulai dari pengambilan keputusan dalam identifikasi masalah dan kebutuhan, perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan serta dalam evaluasi dan pemeliharaan hasil kegiatan.

Bentuk partisipasi masyarakat:

- a. konsultasi dalam bentuk jasa;
- b. sumbangan spontan berupa uang dan barang;
- c. melaksanakan kegiatan pembangunan yang difasilitasi pihak pengusaha/NGO (CSR/ donor);
- d. melaksanakan kegiatan secara swadaya dan dibiayai seluruhnya oleh masyarakat;
- e. sumbangan dalam bentuk kerja;
- f. aksi gotong royong masyarakat;
- g. mengadakan pembangunan di kalangan keluarga; dan
- h. pembangunan masyarakat yang bersifat otonom.

Partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan bisa dihitung dari jenis partisipasi masyarakat, baik berupa material maupun non material. Pada tahap pelaksanaan warga masyarakat siapapun boleh terlibat dan dapat memberikan tenaga, uang atau pun material sebagai salah satu wujud partisipasi pada pekerjaan tersebut.

Metode Perhitungan Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan (P2MP) merupakan suatu metode perhitungan partisipasi masyarakat dalam pembangunan yang telah dikenal masyarakat dan diberi nuansa baru dengan teknologi baru, yang bertujuan untuk lebih memberdayakan masyarakat. Perhitungan tingkat partisipasi masyarakat dalam PIPPK dapat dilakukan dengan metode Perhitungan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan (P2MP) dengan instrumen perhitungan perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengawasan:

A. Contoh Cara Perhitungan Partisipasi Masyarakat Dalam PIPPK:

1. pelaksanaan PIPPK dalam perbaikan jalan lingkungan dengan biaya Rp10.000.000,00 (tercantum dalam DPA Kelurahan);
2. jumlah peserta rapat yang diundang 100 orang;
3. yang hadir dalam rapat 60 orang;
4. anggaran rapat persiapan Rp1.000.000,00;
5. anggaran rapat perencanaan Rp1.000.000,00; dan
6. jumlah penerima manfaat perbaikan jalan lingkungan meliputi 2 RT sebanyak 25 KK (100 orang).

Rumus:

$$\text{Partisipasi Dalam Perencanaan} = 60/100 \times 100\%$$

$$\text{Tingkat Partisipasi} = \text{Partisipasi} \times \text{Jumlah Biaya Pelaksanaan.}$$

$$= 60 \% \times \text{Rp}1.000.000,00$$

$$= \text{Rp. } 600.000.00$$

No.	Partisipasi Dalam Tahap Perencanaan PIPPK	Responden	
		Jumlah	%
1	Ikut berpartisipasi	60	60
2	Tidak ikut berpartisipasi	40	40
Total Yang Di Undang		100	100

B. CONTOH PERHITUNGAN TINGKAT PARTISIPASI MASYARAKAT PADA PERENCANAAN PEMBANGUNAN

No.	Partisipasi Dalam Tahap Perencanaan	Responden		Jumlah Bantuan Program (Rp)
		Jumlah	%	
1.	Mengikuti pertemuan	60	100	600.000
2.	Aktif menyampaikan usulan/saran	18	30	180.000
3.	Terlibat dalam pengambilan keputusan	12	20	120.000
Jumlah Partisipasi Dalam Rapat Persiapan				900.000

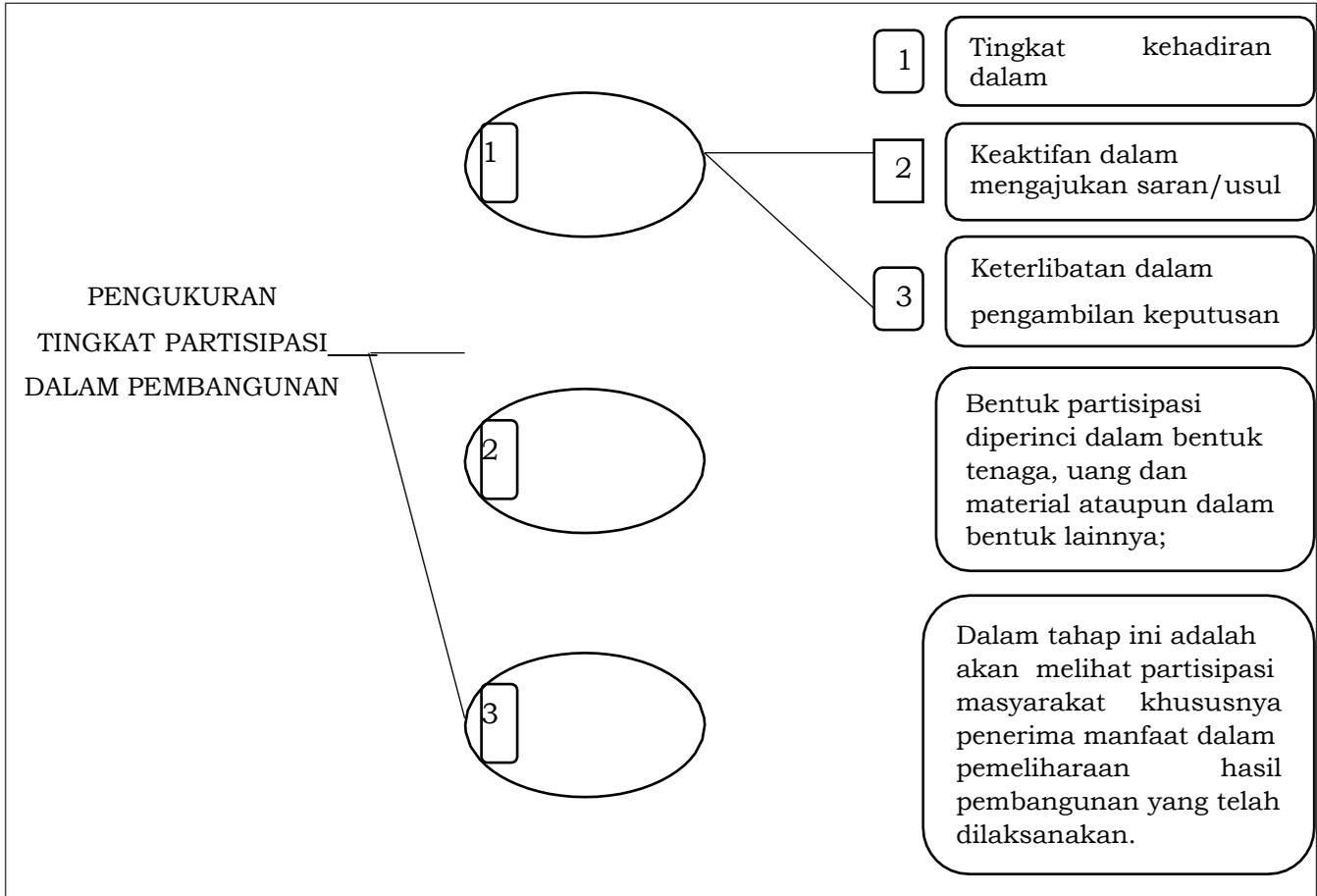
C. CONTOH PERHITUNGAN TINGKAT PARTISIPASI DALAM PELAKSANAAN PIPPK

No.	Partisipasi Dalam Tahap Pelaksanaan	Responden	
		Jumlah	%
1	Jumlah Tenaga Sukarela X Harga Laden	1.200.000	12
	10 Orang X 60.000 X 2 Hari		
2	Jumlah Uang (Donatur)	1.000.000	10
3	Material Seharga Material Yang Diberikan misal 1 Truk Pasir	500.000	5
4	Keahlian X Standar Tenaga Ahli/ Narsum Misalkan Menggambar	1.500.000	15
	Lihat Standar Harga Tertinggi di Pemkot Kota Bandung		
Total		4.200.000	42

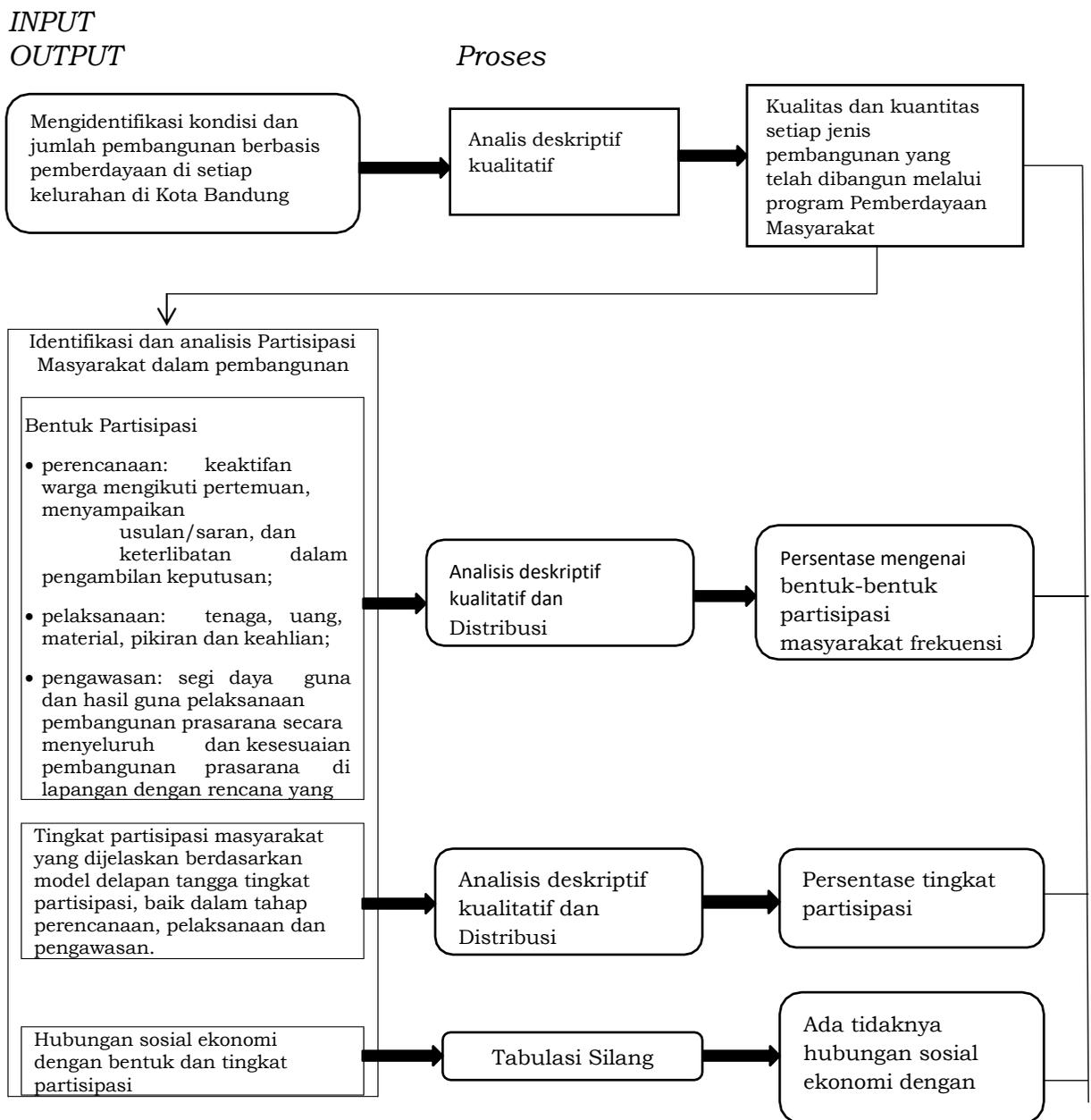
D. CONTOH PERHITUNGAN TINGKAT PARTISIPASI PEMELIHARAAN DAN PENGAWASAN PIPPK

No.	Partisipasi Dalam Tahap Pemeliharaan	Responden	
		Jumlah	%
1.	jumlah yang memelihara/ jumlah penerima manfaat 3 orang / 100 orang x anggaran perbaikan jalan lingkungan	3/100 X 10.000.000	3
		300.000	3
TOTAL		300.000	3

E. VARIABEL PENGUKURAN TINGKAT PARTISIPASI DALAM PEMBANGUNAN



ALUR PENGHITUNGAN PARTISIPASI MASYARAKAT DALAM PEMBANGUNAN



2.7. PELAKSANAAN KEGIATAN PIPPK

2.7.1. Diseminasi, Sosialisasi dan Pendampingan Teknis PIPPK.

Dalam rangka menunjang pelaksanaan PIPPK, Tim koordinasi PIPPK menyelenggarakan Diseminasi, Sosialisasi dan Pendampingan Teknis PIPPK dengan tujuan untuk menjelaskan Pedoman Teknis Pelaksanaan PIPPK kepada Kelompok Masyarakat.

Hasil pelaksanaan Diseminasi, Sosialisasi dan Pendampingan Teknis PIPPK dapat tercapainya persamaan persepsi dan pemahamaaan mengenai PIPPK untuk lebih memantapkan proses perencanaan, memperoleh sasaran lokasi yang tepat, mendapatkan pemahaman dalam operasionalisasi PIPPK, serta mendapatkan rumusan masalah yang akan ditindaklanjuti dalam pelaksanaan PIPPK.

2.7.2. Penyusunan Proposal PIPPK.

Dasar pelaksanaan PIPPK, lembaga kemasyarakatan harus menyusun proposal sesuai dengan DPA dimasing- masing wilayah Kelurahan.

Proposal pelaksanaan PIPPK disusun oleh Kelompok Masyarakat meliputi lingkup RW, lingkup Tim Penggerak PKK, lingkup Karang Taruna dan lingkup LPM yang ditujukan kepada Camat selaku Penanggungjawab Anggaran (PA) melalui Lurah selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Susunan Proposal pelaksanaan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Sasaran

D. Ruang Lingkup Kegiatan

E. Jenis Kegiatan

BAB II ORGANISASI PELAKSANA

BAB III ANGGARAN KEGIATAN

BAB IV JADWAL KEGIATAN

BAB V PENUTUP

2.8. PELAPORAN DAN PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN

Pelaporan dan pengukuran pencapaian sasaran disampaikan secara lengkap dan informatif sesuai format dibawah ini:

Kecamatan :
 Kelurahan :
 Triwulan / Tahunan :
 Tahun Anggaran :

**FORMAT LAPORAN
 KEGIATAN PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN KEWILAYAHAN (PIPPK) TAHUN 2019
 PENUNJANG PELAKSANAAN LINGKUP RW**

NO	NAMA, JENIS KEGIATAN DAN WAKTU PELAKSANAAN	VOLUME	PEMBIAYAAN			PARTISIPASI MASYARAKAT (Rp)	PELAKU / PENERIMA MANFAAT/ JUMLAH ORANG TERLIBAT	DOKUMENTASI			PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT	INOVASI (Ya/Tidak)
			TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%			0%	50%	100%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Jumlah												

Kecamatan :
 Kelurahan :
 Triwulan / Tahunan :
 Tahun Anggaran :

FORMAT LAPORAN
KEGIATAN PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN KEWILAYAHAN (PIPPK) TAHUN 2019
PENUNJANG PELAKSANAAN LINGKUP PKK

NO	NAMA, JENIS KEGIATAN DAN WAKTU PELAKSANAAN	VOLUME	PEMBIAYAAN			PARTISIPASI MASYARAKAT (Rp)	PELAKU / PENERIMA MANFAAT / JUMLAH ORANG TERLIBAT	DOKUMENTASI			PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT	INOVASI (Ya/Tidak)
			TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%			0%	50%	100%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Jumlah												

Kecamatan :
 Kelurahan :
 Triwulan / Tahunan :
 Tahun Anggaran :

FORMAT LAPORAN
KEGIATAN PROGRAM INOVASI PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN KEWILAYAHAN (PIPPK) TAHUN 2019
PENUNJANG PELAKSANAAN LINGKUP LPM

NO	NAMA, JENIS KEGIATAN DAN WAKTU PELAKSANAAN	VOLUME	PEMBIAYAAN			PARTISIPASI MASYARAKAT (Rp)	PELAKU / PENERIMA MANFAAT / JUMLAH ORANG TERLIBAT	DOKUMENTASI			PERMASALAHAN DAN TINDAK LANJUT	INOVASI (Ya/Tidak)
			TARGET (Rp)	REALISASI (Rp)	%			0%	50%	100%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Jumlah												

NO	KETERANGAN
1	Kolom 1 diisi dengan Nomor Urut
2	Kolom 2 diisi dengan Nama, Jenis Kegiatan dan Waktu Pelaksanaan
3	Kolom 3 diisi dengan volume
4	Kolom 4 diisi dengan target
5	Kolom 5 diisi dengan realisasi
6	Kolom 6 diisi dengan presentase realisasi anggaran dibandingkan target anggaran
7	Kolom 7 diisi dengan partisipasi masyarakat
8	Kolom 8 diisi dengan pelaku / penerima manfaat / jumlah orang yang terlibat
9	Kolom 9 diisi dengan dokumentasi kegiatan (0%)
10	Kolom 10 diisi dengan dokumentasi kegiatan (50%)
11	Kolom 11 diisi dengan dokumentasi kegiatan (100%)
12	Kolom 12 diisi dengan permasalahan dan tindak lanjut
13	Kolom 13 diisi dengan ketersediaan inovasi (ya / tidak)

PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN
(PPS)

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	RENCANA TARGET	REALISASI	% PENCAPAIAN TARGET	KET
1	2	3	4	5	6
Terwujudnya Komitmen & Konsistensi Perencanaan serta Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan di Kelurahan					

Kolom 1 ditulis sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan. Sasaran yang dimaksud adalah sasaran yang tercantum dalam rencana kinerja tahunan.

Kolom 2 ditulis indikator sasaran untuk tahun yang telah ditetapkan. Indikator sasaran yang dimaksud adalah indikator sasaran yang sudah dirumuskan dalam rencana kinerja tahunan.

Kolom 3 ditulis rencana target masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 2. Rencana target ini harus sesuai dengan rencana target dalam rencana kinerja tahunan.

Kolom 4 ditulis realisasi dari masing-masing rencana target setiap indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 3. Data realisasi dari rencana target kemungkinan dapat bersumber dari data realisasi capaian indikator kinerja kegiatan atau harus melalui studi/telaah/survey secara khusus.

Kolom 5 ditulis dengan % pencapaian target yang dihitung dengan rumus :

$$\% \text{ Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi (Kolom 5)}}{\text{Rencana Target Kinerja (Kolom 4)}} \times 100\%$$

Diasumsikan bahwa apabila realisasi semakin tinggi maka menggambarkan pencapaian indikator kinerja semakin baik.

Kolom 6 ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, indikator pencapaian, rencana target dan realisasinya

BAB III ORGANISASI PELAKSANA PIPPK

3.1. PERAN PEMERINTAH KOTA BANDUNG

PIPPK dirancang dalam rangka menunjang program/kegiatan Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2023 melalui akselerasi pembangunan daerah dengan metode pemberdayaan masyarakat yang melibatkan pemangku kepentingan (*Stakeholder*) yang diharapkan dapat menjalankan peran dan tanggung jawabnya dengan baik dalam memberdayakan masyarakat sebagai pelaku utama PIPPK. Partisipasi dan peran aktif Pemerintah Daerah Kota dalam pelaksanaan PIPPK adalah:

- a. menumbuhkan iklim yang mendukung upaya pemberdayaan masyarakat, khususnya masyarakat tidak mampu;
- b. mendorong kelembagaan yang menjamin terwujudnya inovasi, komunikasi, koordinasi dan kolaborasi antara Pemerintah Daerah Kota dengan aspirasi dan kebutuhan masyarakat; dan
- c. melakukan monitoring, evaluasi dan pengawasan serta pendampingan teknis dalam pelaksanaan PIPPK.

3.2. PERAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN.

3.2.1. Peran Lembaga Kemasyarakatan Tingkat Kota Bandung

Pelaksana PIPPK adalah warga masyarakat yang tergabung dalam Kelurahan melalui Kelompok Masyarakat yang dibentuk berdasarkan kebutuhan masyarakat secara mufakat, sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan PIPPK dan didukung oleh berbagai pihak meliputi kelompok ahli, dunia usaha dan masyarakat luas.

Kelompok Masyarakat merupakan bagian dari Tim koordinasi PIPPK Tingkat Daerah Kota dalam hal:

1. mengkoordinasikan Kelompok Masyarakat dalam menampung aspirasi usulan program kegiatan di tingkat Kecamatan;

2. memberikan masukan dalam setiap tahapan penyusunan program kegiatan PIPPK kepada Tim Koordinasi PIPPK Kota Bandung;
3. melakukan supervisi dalam peningkatan kemampuan berkaitan dengan pelaksanaan PIPPK kepada lembaga kemasyarakatan tingkat kecamatan; dan
4. memberikan fasilitasi konsultasi kepada Kelompok Masyarakat tingkat Kecamatan terkait dalam perencanaan, teknis operasional pengadaan sarana dan prasarana PIPPK.

3.2.2. Pendamping Teknis PIPPK Tingkat Kecamatan

Pendamping teknis PIPPK dengan tugas sebagai berikut :

- a. pendampingan terhadap Kelompok Masyarakat tingkat Kelurahan dalam perencanaan, pengadaan sarana dan prasarana, monitoring dan evaluasi serta pembinaan dan pelaporan PIPPK;
- b. memantau dan mencatat seluruh tahapan dan perkembangan pelaksanaan PIPPK;
- c. melakukan pendampingan teknis bagi Kelompok Masyarakat tingkat Kelurahan;
- d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan tim koordinasi PIPPK tingkat Kota Bandung dalam setiap perkembangan PIPPK;
- e. melakukan pendampingan perhitungan tingkat partisipasi masyarakat dari setiap Kelurahan dalam pelaksanaan PIPPK;
- f. melakukan pendampingan dalam penyusunan dokumen usulan kegiatan yang disusun secara partisipatif sebagai dasar dari usulan kebutuhan pembangunan yang dituangkan dalam proposal usulan rencana pembangunan; dan
- g. melakukan koordinasi dengan Kelompok Masyarakat tingkat Kecamatan dan Kelurahan dalam persiapan dan pelaksanaan PIPPK.

3.2.3. Musyawarah Tingkat Kelurahan

Musyawarah Kelurahan merupakan forum yang mewadahi keinginan masyarakat melalui wakil-wakilnya yang hadir dalam musyawarah tersebut, sehingga forum ini menjadi pengambil keputusan dalam pengelolaan dana bantuan PIPPK.

Musyawarah Kelurahan dilakukan oleh Kelompok Masyarakat yang di hadiri oleh kepengurusan RT, RW, tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh pemuda, tokoh perempuan dan anggota masyarakat lainnya di tingkat kelurahan. Hasil musyawarah Kelurahan dituangkan dalam Berita Acara dengan dilampirkan daftar hadir peserta musyawarah.

BAB IV PENGADUAN DAN PENANGANAN PIPPK

4.1. PENGADUAN DAN PENANGANAN PIPPK

Pelaksanaan PIPPK, terdapat prinsip transparansi dan partisipatif, semua kegiatan/proses PIPPK baik itu perencanaan, pengambilan keputusan, pelaksanaan dan pelaporan dilaksanakan secara transparan. Peran serta masyarakat dalam pengawasan ditujukan dengan adanya pengaduan terhadap proses pelaksanaan PIPPK. Bentuk pengaduan disampaikan baik secara lisan maupun tertulis yang ditujukan kepada Tim Koordinasi PIPPK di tingkat Kota Bandung serta layanan pengaduan lainnya melalui inpektorat.bandung.go.id.

4.4. JENIS PENGADUAN DAN MASALAH

Pengaduan dimaksudkan untuk memudahkan pencatatan dan penanganannya:

- a. pengaduan yang berkaitan dengan adanya penyimpangan prinsip dan prosedur;
- b. pengaduan yang berkaitan dengan adanya penyimpangan penyalagunaan atau penyelewengan dana;
- c. pengaduan yang berkaitan dengan adanya tindakan intervensi yang mengarah ke negatif dan merugikan masyarakat maupun kepentingan PIPPK; dan
- d. pengaduan yang berkaitan dengan adanya kejadian yang mengarah ke kondisi *force majeure* (suatu kejadian yang terjadi diluar kemampuan manusia).

BAB V
PENUTUP

Pedoman Teknis PIPPK di Kota Bandung, disusun dalam pelaksanaan kegiatan PIPPK di setiap Kelurahan. Program PIPPK diharapkan bisa menjawab berbagai permasalahan pembangunan di tingkat Kecamatan dan Kelurahan serta mampu menciptakan tingkat pemberdayaan dan kemandirian bagi masyarakat.

Proses pembangunan dilakukan dengan pendekatan desentralisasi, kolaborasi, inovatif dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan PIPPK.

WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
ODED MOHAMAD DANIAL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



H. BAMBANG SUHARI, S.H

Pembina Tingkat I

NIP.19650715 198603 1 027