BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Percepatan Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (P3MK) merupakan pengalokasian anggaran khusus di tingkat Kelurahan untuk melaksanakan sebagian kegiatan-kegiatan infrastruktur, ekonomi dan sosial budaya dalam lingkup RT, PKK, Karang Taruna dan LPM seperti antara lain rehab jalan setapak, rehab drainase, pelatihan keterampilan tingkat kelurahan, pelaksanaan lomba-lomba dan sebagainya.

Percepatan Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (P3MK) berawal dari pemikiran dan pandangan bahwa perubahan-perubahan dinamis yang terjadi di tengah-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. Peningkatan tugas, peran, dan fungsi aparat kewilayahan beserta seluruh stakeholder lembaga Kemasyarakat Kelurahan dalam rangka percepatan pelaksanaan pembangunan melalui pengembangan pemberdayaan masyarakat yang bertujuan untuk mewujudkan sinergitas kinerja aparatur kewilayahan dengan lembaga kemasyarakatan kelurahan dalam melaksanakan P3MK yang berbasis pada pemberdayaan masyarakat

Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 230 bahwa Pemerintah Daerah kabupaten/kota perlu mengalokasikan anggaran dalam APBD kabupaten/kota untuk pembangunan sarana dan prasarana lokal kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan. Alokasi anggaran tersebut dimasukkan ke dalam anggaran Kecamatan pada bagian anggaran kelurahan yang penentuan kegiatannya dilakukan melalui musyawarah pembangunan kelurahan. Dalam Undang-Undang ini diamanatkan bahwa untuk Daerah kota yang tidak memiliki Desa, alokasi anggaran untuk pembangunan sarana dan prasarana lokal kelurahan paling sedikit 5 (lima) persen dari APBD setelah dikurangi DAK.

1.2. Maksud dan Tujuan

1.2.1. Maksud

Petunjuk Teknis P3MK ini disusun sebagai pedoman perencanaan dan pelaksanaan kegiatan P3MK bagi Pemerintah dan Lembaga Kemasyarakatan (RT, PKK, Karang Taruna dan LPM).

1.2.2. Tujuan

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis P3MK adalah :

1. Untuk menyamakan persepsi dan pemahaman terhadap proses pembangunan melalui P3MK;
2. Untuk menjadi panduan operasional bagi Pemerintah dan Lembaga Kemasyarakatan dalam pelaksanaan P3MK;
3. Untuk mendukung tingkat keberhasilan pelaksanaan P3MK.

1.3. Sasaran

Sasaran dari pelaksanaan P3MK adalah terwujudnya percepatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kelurahan yang diorientasikan pada pembangunan masyarakat setempat dengan pendekatan inovasi, desentralisasi dan kolaborasi dengan kebutuhan serta kemampuan masyarakat Kelurahan yang didukung sistem pendampingan, pengawasan dan pengendalian yang efektif. Adapun sasaran dari P3MK dapat dirinci sebagai berikut:

1. Meningkatkan kemampuan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dalam memetakan isu-isu sentral pembangunan berskala kecil yang ada di setiap Kelurahan;
2. Meningkatkan kemampuan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan di Kelurahan 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-wirausaha baru dan lapangan kerja baru;
4. Memantapkan proses pembelajaran pengelolaan pembangunan di setiap Kelurahan.

BAB II

LINGKUP KEGIATAN P3MK

2.1. Kegiatan Yang Diizinkan

Mengingat bahwa basis utama P3MK adalah pemberdayaan masyarakat dan mengingat bahwa kegiatan P3MK diutamakan menggunakan pola swakelola maka jenis kegiatan yang dapat dilaksanakan melalui program P3MK adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Kegiatan	Ruang Lingkup
I	Fasilitas Pemberdayaan Lingkup RT	a. Infrastruktur: pembangunan/perbaikan prasarana dan sarana lingkungan lingkup RT: - Pembuatan/Perbaikan Jalan Lingkungan/Setapak skala RT - Perbaikan drainase skala RT - Perbaikan gorong-gorong skala RT - Kegiatan infrastruktur lainnya sesuai dengan kebutuhan pembangunan di lingkup RT sesuai dengan kewenangan Camat. b. Sosial kemasyarakatan: - Pelatihan pemularasan jenazah - Peringatan HUT RI - Kegiatan sosial kemasyarakatan lainnya sesuai dengan kebutuhan pembangunan di lingkup RW sesuai dengan kewenangan Camat - Bedah rumah (penerima tercantum dalam data BDT) - Pembuatan jamban individu (penerima tercantum dalam data BDT) c. Penguatan kelembagaan RT: - Pelatihan pengurus/kader tingkat RT - peningkatan jejaring/networking antar RT di tingkat Kelurahan, Kecamatan dan Kota - dan lainnya sesuai dengan tingkat kebutuhan RT sesuai dengan kewenangan Camat d. Pelaksanaan Ketertiban, kebersihan, keindahan lingkup RT meliputi pengadaan/perbaikan/pemeliharaan sarana K-3: - Pelatihan dan penguatan linmas lingkup RT - Pengadaan alat kebersihan lingkup RT - Pembangunan dan perbaikan taman lingkup RT (Contoh: taman RT, vertical garden, dll) - Pengembangan Kota Hijau e. Pemberdayaan dan inovasi Ekonomi lokal : - Pendataan pelaku ekonomi unggulan - Pelatihan kewirausahaan lingkup RT - Promosi produk unggulan warga RT - Peningkatan kapasitas warga dengan rintisan usaha - Kegiatan lainnya bidang ekonomi koperasi tingkat RT sesuai kewenangan Camat - Festival kuliner lokal - Festival produk unggulan kelurahan - Kelurahan tematik

II	Fasilitas Pemberdayaan Lingkup PKK	a. Penguatan kelembagaan: pengadaan perlengkapan administrasi PKK, pelatihan pengurus/kader PKK dalam rangka peningkatan kapasitas: - Pengadaan Hadiah Perlombaan Lingkup PKK; - Fasilitasi Lomba-lomba dalam lingkup kegiatan PKK; - Dan lainnya sesuai dengan kebutuhan kelembagaan PKK; b. Pelaksanaan program/kegiatan lingkup Pokja I PKK: mengelola program Penghayatan dan Pengamalan Pancasila dan Gotong Royong. - Peningkatan Ketahanan Keluarga melalui pembinaan karakter anak dan remaja dalam bidang mental, moral, agama, budipekerti dalam keluarga; - Peningkatan kesadaran hidup bergotong royong, - kesetiakawanan sosial, ketertiban dan ketertiban lingkungan; - Kegiatannya lainnya sesuai dengan lingkup kegiatan Pokja I PKK c. Pelaksanaan program/kegiatan lingkup Pokja II PKK : mengelola program pendidikan dan keterampilan dan pengembangan kehidupan berkoperasi. - Peningkatan kemampuan kewirausahaan bagi anggota UP2KPKK; - Peningkatan kapasitas lembaga koperasi PKK; - Pelatihan keterampilan bagi kader PKK; - Kegiatannya lainnya sesuai dengan lingkup kegiatan Pokja II PKK. d. Pelaksanaan program/kegiatan lingkup Pokja III PKK: mengelola program pangan, sandang, perumahan dan tata laksana rumah tangga. - Pemantapan Gerakan Halaman, Asri, Teratur, Indah dan Nyaman (HATINYA PKK); - Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dalam rangka Peningkatan Penganekaragaman Tanaman Pangan dalam upaya Peningkatan Gizi Keluarga; - Fasilitasi kegiatan rumah sehat; - Kampanye Gerakan Kebersihan; - Kegiatannya lainnya sesuai dengan lingkup kegiatan Pokja II PKK a. Pelaksanaan Program/kegiatan lingkup Pokja IV PKK, yaitu: mengelola program kesehatan, kelestarian lingkungan hidup dan perencanaan sehat. - Sosialisasi Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dalam rangka - Peningkatan Kesadaran untuk hidup bersih dan sehat serta - melestarikan lingkungan hidup; - Kegiatannya lainnya sesuai dengan lingkup kegiatan Pokja III PKK.
III	Fasilitas Pemberdayaan Lingkup Karang Taruna	a. Penguatan kelembagaan: pengadaan perlengkapan administrasi, penguatan SDM Karang Taruna melalui bintek dan pelatihan keterampilan, membangun jejaring/networking antar karang taruna di tingkat kecamatan dan Kota.: - Pelatihan Manajemen Kelembagaan Karang Taruna; - Fasilitasi kelembagaan lainnya sesuai dengan kebutuhan kelembagaan Karang Taruna;

		b. Penyediaan sarana dan kelengkapan kegiatan olah raga, rekreasi dan kesenian: pelaksanaan kegiatan dalam rangka peringatan hari besar nasional dan hari besar keagamaan di kalangan generasi muda. - Penyelenggaraan kegiatan olahraga pendidikan, olah raga prestasi dan olahraga rekreasi; - Penyelenggaraan pagelaran seni dan budaya dalam rangka kegiatan Hari besar Nasional dan hari besar keagamaan serta hari jadi Kota - Penyelenggaraan kegiatan olah raga, seni dan budaya lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam lingkup Karang Taruna. c. Pengabdian pada masyarakat: kegiatan yang menunjang pemberdayaan masyarakat, pelestarian lingkungan hidup, peningkatan kapasitas pemuda/karang taruna dalam kehidupan masyarakat. - Penyelenggaraan kegiatan bakti sosial Karang Taruna; - Penyelenggaraan kerja bakti Karang Taruna; - Kegiatan pengabdian kepada masyarakat lainnya dalam lingkup Karang Taruna. d. Penyelenggaraan kegiatan sosial: pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Pendataan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS). - Pendataan PMKS dan PSKS; - Pemberdayaan PMKS dan PSKS; - Kegiatan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial. e. Pelatihan dalam rangka Usaha Ekonomi Produktif (UEP): pelatihan menjahit, las/bubut, sablon, komputer, management, usaha dalam rangka menciptakan kewirausahaan. - Pelatihan Kewirausahaan bagi pemuda; - Pameran Produk unggulan pemuda; - Pembentukan Koperasi Karang Taruna; - Kegiatan ekonomi produktif lainnya dalam lingkup Karang Taruna. f. Inovasi kepemudaah - Mural/grafiti
IV	Fasilitas Pemberdayaan Lingkup LPM	a. Penguatan kelembagaan: pengadaan perlengkapan administrasi perkantoran dan sarana penunjang kegiatan organisasi. b. Peningkatan kapasitas pengurus dan pelaku pembangunan di wilayah melalui pelatihan dan bintek. - Penyelenggaraan pelatihan P3MK - Penyelenggaraan Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat; - Penyelenggaraan Pelatihan Pendataan Profile Kelurahan; - Kegiatan lainnya yang sesuai dengan lingkup perencanaan, pelaksanaan dan pembangunan yang dilaksanakan LPM. c. Koordinasi proses pembangunan: perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pembangunang di Kelurahan seperti pembuatan profil Kelurahan, penyusunan perencanaan pembangunan jangka menengah Kelurahan. - Pendataan Profile Kelurahan; - Pelaksanaan Kerja Bhakti Massal dalam rangka Kegiatan Bulan Gotong Royong Masyaraka

		(BBGRM) ; - Pendataan Potensi Ekonomi Unggulan Kelurahan; - Fasilitasi bagi pelaku UMKM dengan pemanfaatn teknologi tepat guna; - Kegiatan lainnya yang sesuai dengan lingkup koordinasi pembangunan yang dilaksanakan LPM.

Catatan:

- ✓ Khusus untuk kegiatan pembangunan yang bersifat fisik, maka perlu menjadi perhatian bahwa status lahan harus jelas (dibuktikan dengan adanya surat kesediaan/pembebasan lahan /format terlampir.
- ✓ Penggunaan tenaga kerja harus mayoritas menggunakan tenaga kerja dari Kelurahan setempat

2.2. Kegiatan Yang Tidak Dapat Dilakukan Melalui P3MK

a. Kegiatan yang tidak boleh dilakukan antara lain :

- Pembebasan Lahan
- Kegiatan yang berkaitan dengan politik praktis (kampanye, demonstrasi,sumbangan politik,dll
- Kegiatan Militer atau semi militer (pembelian/perdagangan senjata dan sejenisnya)
- Kegiatan-kegiatan yang berdampak negative terhadap lingkungan seperti :
  - Membangun pada lahan yang belum jelas status kepemilikannya (belum memiliki surat kesediaan penyerahan/penyerahan lahan kepada Pemerintah Kota Padang Panjang).
  - Membangun pada kawasan yang tidak sesuai peruntukannya berdasarkan RTRW;
  - Memanfaatkan dan atau menghasilkan bahan-bahan limbah berbahaya
  - Pembangunan Kakus/jamban tampa septictank dan resapan.
  - Jarak resapan kakus/jamban terhadap sumur kurang dari 11 meter.
  - Drainase yang belum terintegrasi dengan system drainase kota yang telah ada atau drainase tanpa pembuangan akhir.
  - Jaringan listrik (termasuk lampu penerangan) yang pengelolaan O & P nya bukan oleh masyarakat.
  - Berdampak negatif terhadap penduduk asli.
  - Berdampak negatif terhadap kelestarian budaya lokal.
    - Deposito atau yang berkaitan dengan usaha memupuk bunga Bank.
    - Kegiatan yang memanfaatkan Bantuan P3MK sebagai jaminan atau agunan atau garansi, baik yang berhubungan dengan lembaga keuangan dan perbankan atau pihak ketiga lainnya.
  - Kegiatan yang bertentangan dengan hukum,nilai agama,tata susila dan kemanusiaan serta tidak sejalan dengan visi, misi,tujuan dan nilai-nilai P3MK
  - Kegiatan yang terkait dengan hibah bansos berbentuk uang

BAB III

MEKANISME PENGADAAN BARANG DAN JASA KEGIATAN P3MK

3.1. Metode Pelaksanaan : Swakelola Tipe 1

Kegiatan pengadaan barang/jasa dalam P3MK dilaksanakan melalui swakelola tipe 1 dengan mengikuti ketentuan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain
dan/atau tenaga ahli;
b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden dimaksud (contoh: pembelian bahan bangunan)

Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola oleh K/L/D/I selaku Penanggung Jawab Anggaran dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

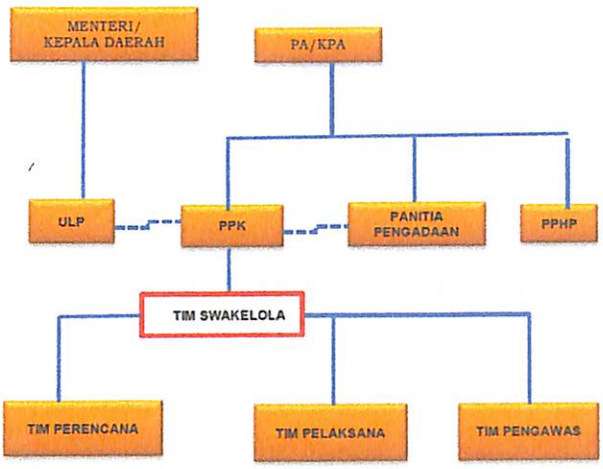
a. Pengadaan bahan/barang, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh ULP/Pejabat Pengadaan;
b. Pengadaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan Peraturan Presiden;
c. Pembayaran upah tenaga kerja yang diperlukan dilakukan secara berkala berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borongan;
d. Pembayaran gaji tenaga ahli yang diperlukan dilakukan berdasarkan Kontrak; Penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
e. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa yang menggunakan Uang Persediaan (UP)/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan dilakukan oleh Instansi Pemerintah pelaksana Swakelola;
f. UP/Uang Muka kerja atau istilah lain yang disamakan, dipertanggungjawabkan secara berkala maksimal secara bulanan;

g. Kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana; dan

h. Kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana

3.2. Struktur Organisasi Swakelola Tipe 1

Struktur Organisasi Swakelola Tipe 1 digambarkan dalam diagram berikut:



- Pengguna Anggaran (PA) adalah Camat setempat
- Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah Lurah setempat dalam hal ini langsung merangkap sebagai Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang dibantu oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang berasal dari salah seorang kasi/personil di Kelurahan Setempat dan sekaligus merangkap sebagai pelaksana
- PA/KPA menunjuk Pejabat Pengadaan Barang/Jasa (PPBJ) yang bertanggungjawab atas Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
- PA/KPA menunjuk Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan
- PA/KPA menunjuk Tim Swakelola yang terdiri dari Tim Perencana, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas :
  1. Perencana memiliki tugas menyusun perencanaan, jadwal dan rencana biaya. Tim Perencana bisa berupa konsultan (perorangan atau berbadan hukum) atau masyarakat yang dirasa mampu
  2. Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran.
  3. Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi Swakelola. Pengawas bisa berupa berupa konsultan (perorangan atau berbadan hukum) atau masyarakat yang dirasa mampu.

3.3. Tanda Bukti Pengadaan Barang Dan Jasa

3.3.1. Tanda Bukti Pengadaan Barang dan Jasa

1. Tanda bukti pengadaan barang dan jasa terdiri atas:
   a. bukti pembelian, untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah);
   b. kuitansi, untuk pengadaan barang/jasa yang nilainya sampai dengan Rp.50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
   c. Surat Perintah Kerja (SPK), dan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai sampai dengan Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp.100.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
   d. surat perjanjian, untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai diatas Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk Jasa Konsultansi dengan nilai diatas Rp.100.000.000,00 (lima puluh juta rupiah);
   e. Surat pesanan untuk pengadaan barang/jasa melalui *Epurchasing/online.*
2. Dalam hal ada hak dan kewajiban yang perlu diungkapkan (dengan bukti pembelian dan kuitansi tidak cukup) dari para pihak maka perlu dibuatkan /dilengkapi dengan SPK dan kelengkapan lainnya yang disesuaikan dengan aturan lainnya; dan
3. Untuk kepentingan pertanggungjawaban keuangan,setiap tagihan dari surat perjanjian, SPK dan surat pesanan diperlukan adanya bukti kuitansi dan kelengkapan lainnya yang disesuaikan dengan aturan lainnya.

3.3.2. Tanda Bukti Pembayaran Upah

Tanda bukti pembayaran upah dibuat berupa amprah berdasarkan daftar hadir pelaksana/pekerja swakelola.

BAB IV

TIM PENUNJANG PELAKSANAAN P3MK

4.1. Tim Pengarah P3MK Tingkat Kota

Tim Pengarah Program P3MK yang berfungsi sebagai fasilitator dalam membantu, memberdayakan dan mendampingi masyarakat di dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan, dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Struktur tim pengarah P3MK terdiri dari Pembina (Walikota, Wakil Walikota dan unsur Forkompinda), Ketua (Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang), Wakil Ketua (Asisten), Sekretaris (Kepala Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Padang Panjang) serta anggota yang melibatkan seluruh OPD/instansi terkait dengan tugas sebagai berikut:

1. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis Pelaksanaan Percepatan Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (P3MK).
2. Melakukan sosialisasi mengenai prinsip-prinsip dasar pengelolaan Pelaksanaan Percepatan Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (P3MK) kepada seluruh Perangkat Daerah, Camat, Lurah dan Kelembagaan Masyarakat di Kelurahan se- Kota Padang Panjang
3. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalaian Pelaksanaan Percepatan Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (P3MK) di setiap Kelurahan secara berjenjang mulai dari tingkat kota, tingkat kecamatan dan tingkat kelurahan.
4. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Percepatan Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (P3MK); dan
5. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Percepatan Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (P3MK) secara periodik kepada Walikota.

4.2. Lembaga Kemasyarakatan

P3MK dirancang sebagai upaya untuk mempercepat pelayanan kepada masyarakat dengan meningkatkan tugas, peran dan fungsi aparat kelurahan beserta seluruh stakeholder lembaga kemasyarakatan melalui basis pengembangan pemberdayaan masyarakat. Unsur – unsur penunjang pelaksanaan P3MK dari lembaga masyarakat adalah :

1. Lembaga Rukun Tetangga (RT)

2. Lembaga Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TPPKK) Kelurahan
3. Lembaga Karang Taruna Unit Kelurahan dan
4. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) Kelurahan.

Lembaga Kemasyarakatan yang berada di Kelurahan sebagai penunjang P3MK, mempunyai tugas antara lain:

a. menyiapkan dan membuat dokumen usulan kegiatan yang disusun secara partisipatif sebagai dasar dari usulan kebutuhan pembangunan yang dituangkan dalam usulan rencana pembangunan melalui musrenbang;
b. menyusun usulan prioritas kegiatan P3MK;
c. melakukan koordinasi dengan lembaga kemasyarakatan tingkat Kecamatan dan Lurah dalam persiapan pelaksanaan P3MK mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pelaporan;
d. melakukan kegiatan penyebarluasan informasi P3MK kepada seluruh masyarakat di Kelurahan yang bersangkutan;
e. mengidentifikasi sarana dan prasarana di Kelurahan yang menjadi prioritas pelaksanaan P3MK;
f. mengidentifikasi masalah-masalah yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan P3MK untuk dibahas pada musyawarah Kelurahan;
g. menerima pengaduan dari masyarakat dan melakukan investigasi lapangan atas masalah di tingkat Kelurahan;

BAB V

TAHAPAN PELAKSANAAN P3MK

5.1 Mekanisme Dan Format Usulan Kegiatan

Usulan kegiatan yang diusulkan berawal dari permasalahan yang terjadi di Kelurahan masing-masing sehingga diharapkan dengan dilaksanakannya kegiatan dimaksud maka permasalahan yang ada dapat dikurangi atau bahkan dihilangkan. Jenis dan lokasi usulan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui P3MK akan tertuang dalam RKA Kelurahan dan sudah harus dirinci sejak tahap perencanaan awal dengan mengikuti mekanisme perencanaan yang berlaku:

- Musrenbang RT
- Musrenbang Kelurahan
- Musrenbang Kecamatan
- Investigasi Usulan
- Musrenbang Kota
- RKPD
- KUA PPAS
- APBD

Format Usulan Kegiatan P3MK baik fisik maupun non fisik sejak tahap awal Musrenbang antara lain adalah sebagai berikut:

Kelurahan : .....

RT : .....

No	Permasalahan	Usulan Kegiatan	Volume	Perkiraan biaya	Lokasi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

5.2 Pelaksanaan Kegiatan

Jenis Pelaksanaan kegiatan adalah swakelola tipe 1 (dilaksanakan sendiri oleh pihak Kelurahan) dengan tahapan antara lain:

1. Penetapan Perencana, Pelaksana dan Pengawas Kegiatan Swakelola melalui SK Camat.

   Camat menetapkan Perencana, Pelaksana dan Pengawas Kegiatan Swakelola melalui SK Camat berdasarkan usulan dari Lurah (format surat usulan terlampir).

2. Perencanaan Teknis

Semua pekerjaan fisik membutuhkan perencanaan (gambar teknis) dan Rencana Anggaran Biaya yang memuat rincian kebutuhan bahan dan upah yang dibuat oleh tim perencana, ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh OPD teknis. Tim Perencana bisa berupa konsultan individu, berbadan hukum atau masyarakat yang dianggap mampu.

Pada dasarnya kegiatan fisik/infrastruktur yang dilaksanakan secara swakelola melalui P3MK merupakan kegiatan konstruksi sederhana. Seyogyanya pembuatan gambar perencanaan dan penyusunan RAB dilakukan secara swadaya oleh masyarakat dengan bantuan asistensi dan pengesahan dari Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang/Dinas Pekerjaan Umum dan Penatan Ruang Kota Padang Panjang. Namun demikian, jika dipandang perlu maka perencanaan dan penyusunan RAB dapat melibatkan tenaga ahli/konsultan individual. Pekerjaan yang terkait dengan urusan ke PU an disahkan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Padang Panjang melalui Bidang Bina Program, Perencanaan dan Jasa Konstuksi sedangkan pekerjaan yang terkait dengan perumahan dan kawasan permukiman disahkan oleh Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup Kota Padang Panjang melalui Bidang Perumahan dan Permukiman. Format Gambar Teknis dan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana terlampir.

3. Pelaksanaan Pekerjaan Lapangan

Struktur pengangaraan kegiatan P3MK sektor fisik terdiri dari belanja bahan bangunan, peralatan dan upah. Pelaksanaan pengadaan bahan bangunan/peralatan mengikuti mekanisme yang ada dalam peraturan pengadaan barang dan jasa.

Penanggungjawab pekerjaan fisik di lapangan adalah tim/pelaksana yang ditetapkan melalui SK Camat berdasarkan usulan Lurah. Pelaksana bertanggung jawab penuh atas pengelolaan tenaga kerja, bahan yang masuk dan digunakan serta rincian pekerjaan yang dilaksanakan yang dilaporkan secara berkala kepada PPK.

4. Pengawasan Pelaksanaan Pekerjaan

Pengawas lapangan bisa berupa personal atau berbadan hukum atau masyarakat yang dirasa mampu yang ditetapkan melalui SK Camat atas usulan Lurah. Pengawas lapangan melakukan pengawasan terhadap volume dan bobot pekerjaan yang dilaporkan secara berkala kepada PPK.

5. Pelaporan

Pelaksana dan pengawas membuat laporan secara berkala kepada PPK, berupa:

a. Laporan harian (format terlampir)
b. Laporan mingguan (format terlampir)

c. Laporan bulanan (format terlampir)
d. Laporan akhir (format terlampir)
e. Dokumentasi (kondisi 0% - 25% - 50% -75%-100%)

6. Serah terima hasil pekerjaan

Panitian Penerima Hasil Pekerjaan/panitia penerima barang memeriksa dan menerima bahan sesuai isi kontrak . Untuk menguatkan PPHP setiap ada pemasukan barang harus dilengkapi dengan berita acara serah terima barang secara periodik yang lengkapi dengan dokumentasi sebagaimana format terlampir.

7. Pencatatan Aset

Pedoman yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan P3MK terkait pengelolaan Barang Milik Daerah berdasasrkan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kota Padang Panjang antara lain adalah sebagai berikut:

a. Status aset yang akan dimanfaatkan dan dikelola harus jelas milik Pemerintah Kota Padang Panjang atau memiliki Surat Perjanjian/penyerahan/Izin pemakaian dari pemilik lahan.
b. Pencatatan aset dilakukan terhadap belanja barang dan jasa yang melebihi nilai kapitalisir aset (>Rp. 10.000.000)
c. Jika aset yang dikelola sebelumnya bukan merupakan aset kelurahan maka terlebih dahulu perlu dilakukan Pengalihan Status Pengguna Barang Milik Daerah dari Pengguna Barang yang lama ke Pengguna Barang yang baru (Lurah).
d. Pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) berdasarkan permohonan dari Pengguna Barang Lama dilakukan dengan pengajuan permohonan secara tertulis oleh Pengguna Barang Lama kepada Walikota yang memuat data BMD yang akan dialihkan status penggunaannya, calon pengguna baru dan penjelasan serta pertimbangan pengalihan status penggunaan BMD.