



**WALIKOTA PEKANBARU**

**PROVINSI RIAU**

**PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU**

**NOMOR 20 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN UMUM DAN PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERBASIS RUKUN WARGA  
KOTA PEKANBARU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PEKANBARU,**

- Menimbang** :
- a. bahwa salah satu penjabaran dari sasaran misi ke lima pembangunan Kota Pekanbaru adalah penanggulangan kemiskinan melalui pendekatan pemberdayaan masyarakat;
  - b. bahwa pembangunan Kota Pekanbaru harus dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh tingkat pemerintahan dan masyarakat sampai ke tingkat bawah, melalui pemberdayaan masyarakat yang berbasis pada rukun warga.
  - c. bahwa pelaksanaan kegiatan program pemberdayaan masyarakat berbasis rukun warga merupakan program prioritas pemerintah Kota Pekanbaru dalam rangka mengurangi kemiskinan.
  - d. bahwa kegiatan program pemberdayaan masyarakat berbasis Rukun Warga memerlukan Pedoman Umum maupun Petunjuk Teknis sebagai dasar panduan pelaksanaannya;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Rukun Warga Kota Pekanbaru;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam

- Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian ( Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1992 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Lembaga Keuangan Mikro ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5394 );
  4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah di ubah beberapa kali terakhir dengan Undang- undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 Tahun 2010 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 337);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Tahun 2010 Nomor 540);
  9. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Rukun Tetangga dan Rukun Warga (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2002 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 12);
  10. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan Marpoyan Damai,

Kecamatan Tenayan Raya, Kecamatan Payung Sekaki dan Kecamatan Rumbai Pesisir (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2003 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 6);

11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2003 tentang pembentukan Kelurahan Tangkerang Labuai, Kelurahan Maharatu, Kelurahan Tuah Karya, Kelurahan Air Hitam, Kelurahan Delima, Kelurahan Palas, Kelurahan Sri Meranti dan Kelurahan Limbungan Baru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2003 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 4);
12. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2005 tentang Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK)(Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2005 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9));
13. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10 Tahun 2006 tentang Sumber Daya Air dan Sumur Resapan (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2006 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 10);
14. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Kelurahan Di Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 4);
15. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

#### **MEMUTUSKAN;**

**Menetapkan: PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN UMUM DAN PETUNJUK TEKNIS KEGIATAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERBASIS RUKUN WARGA KOTA PEKANBARU.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM PMB-RW**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Pekanbaru.
5. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan adalah Kepala Bappeda Kota Pekanbaru.
6. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru.
7. Program Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Rukun Warga selanjutnya disingkat PMB-RW adalah Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Rukun Warga Kota Pekanbaru.
8. Program PMB-RW Kota Pekanbaru adalah Program penanggulangan kemiskinan yang dilakukan oleh pemerintah Kota Pekanbaru. dengan pendekatan melalui pola pemberdayaan masyarakat yang dibiayai oleh APBD Kota Pekanbaru, APBD Provinsi, Program Kemitraan Bina Lingkungan (PKBL). *Corporate Social Responcibility (CSR)* perusahaan swasta, BUMD serta bantuan lain yang tidak mengikat.
9. Lembaga Keswadayaan Masyarakat selanjutnya disingkat LKM adalah Lembaga Keswadayaan Masyarakat Kota Pekanbaru.
10. Rukun Warga disingkat dengan RW adalah Rukun warga yang ada di Kota Pekanbaru.
11. Lembaga Keswadayaan Masyarakat Rukun Warga selanjutnya disingkat LKM-RW adalah Lembaga yang dibentuk masyarakat sebagai wadah yang dipercaya untuk melaksanakan proses pemberdayaan melalui program PMB-RW.
12. Rencana Penataan Kawasan Rukun Warga selanjutnya disingkat RPK-RW adalah perencanaan yang dibuat LKM-RW PMB-RW.
13. Rencana Pembangunan Kelurahan selanjutnya disingkat RP-Kelurahan atau sebutan lain yang setara untuk perencanaan yang ada di kelurahan.
14. Keluarga miskin adalah keluarga yang belum mampu memenuhi kebutuhan dasar, keterampilan untuk melakukan usaha, kebutuhan pangan dan perumahan yang layak huni.

15. Penduduk miskin adalah yang terdaftar di Badan Pusat Statistik Kota Pekanbaru dan hasil pemetaan swadaya yang dilakukan oleh Kader Pembangunan Masyarakat Program PMB-RW, hasil pemetaan swadaya LKM, kemudian dilakukan musyawarah secara berjenjang untuk menetapkan penduduk miskin yang disepakati bersama kemudian dituangkan dalam Berita Acara kesepakatan.
16. Pendamping dan pengarah adalah Tenaga Pendamping PMB-RW tingkatan level strukturnya disesuaikan dengan kebutuhan perkembangan PMB-RW mulai tingkat Rukun Warga sampai jenjang Kota Pekanbaru.
17. Rencana Pembangunan Kelurahan selanjutnya disingkat RP-Kelurahan atau sebutan lain yang setara adalah hasil dari RPK-RW masing-masing Rukun Warga, yang kemudian ditingkat kelurahan diusulkan menjadi RP-Kelurahan yang difasilitasi oleh LKM dan LPMK serta Forum RT/RW.

## **BAB II**

### **PEDOMAN UMUM DAN PETUNJUK TEKNIS PMB-RW TAHUN ANGGARAN 2018**

#### **Pasal 2**

- (1). Untuk melaksanakan Program PMBRW diperlukan pedoman umum dan Petunjuk Teknis dengan tujuan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan PMBRW yang diterbitkan Pemerintah Kota Pekanbaru.
- (2). Sistematika Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis PMBRW sebagaimana yang dimaksud pada Ayat 1 terdiri dari :
  - a. Bab I. Pendahuluan
  - b. Bab II. Gambaran Umum Program PMB-RW
  - c. Bab III. Struktur, Uraian tugas pokok dan Fungsi organisasi Kegiatan PMBRW.
  - d. Bab IV. Tahapan Pelaksanaan PMBRW
  - e. Bab V. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
  - f. Bab VI. Penutup

#### **Pasal 3**

- (1). Dokumen Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan PMBRW Kota Pekanbaru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (2). Pelaksanaan program PMBRW sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dalam melakukan kegiatan mengikuti Pedoman Umum Dan Pedoman Teknis Pelaksanaan.

**BAB III  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 4**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 71 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Rukun Warga Kota Pekanbaru dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 5**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku mulai tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 10 Januari 2018  
**WALIKOTA PEKANBARU,**

ttd

**FIRDAUS**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 10 Januari 2018  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,**

ttd

**MOHD. NOER MBS**

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**SYAMSUWIR**

NIP. 19681028 199503 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU  
NOMOR : 20 Tahun 2018  
TANGGAL : 10 Januari 2018

**PEDOMAN UMUM DAN PETUNJUK TEKNIS  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
BERBASIS RUKUN WARGA KOTA PEKANBARU  
TAHUN ANGGARAN 2018**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1.1. LATAR BELAKANG**

Kota Pekanbaru merupakan daerah yang memiliki sumber informasi yang sangat bermanfaat untuk kepentingan pemerintah maupun bagi masyarakat, sehingga sumber informasi yang berkembang adalah bagian dari produk hukum maupun kearifan lokal yang ada di Kota Pekanbaru.

Sumber informasi hasil regulasi maupun kearifan lokal tersebut adalah merupakan Manajemen Pengetahuan (*Knowledge Management*), hal ini merupakan proses sistematis untuk menemukan, memilih, mengorganisasikan, menyarikan dan menyajikan informasi dengan cara tertentu, sehingga para pemangku kepentingan mampu memanfaatkan dan meningkatkan penguasaan pengetahuan kondisi eksisting Kota Pekanbaru dari masa kemasa menjadi suatu bidang kajian yang spesifik, untuk kemudian menginstitutionalkannya menjadi pengetahuan lembaga pemberdayaan bagi kepentingan pemerintah, masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya untuk bersama-sama membangun Kota Pekanbaru.

Selama ini banyak produk-produk hukum dan kearifan lokal yang ada masih merupakan *Tacit Knowledge* bagi pimpinan/lembaga tertentu yang ada di Kota Pekanbaru, sehingga mimpi Walikota Pekanbaru yang dituangkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tidak sampai kepada masyarakat.

Oleh karena itu pemerintah/lembaga lain di Kota Pekanbaru harus mengambil langkah agar *Tacit Knowledge* tidak hanya difahami oleh pimpinan /lembaga di level-level tertentu, maka Pemerintah memberi peluang dan kesempatan kepada masyarakat untuk

mengikutsertakan peran masyarakat di level Rukun Warga dari *Tacit Knowledge* menjadi *Explicit Knowledge* yang berperan sebagai media Komunikasi Pembangunan, artinya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 19 Tahun 2012 tentang RPJMD dan Peraturan Daerah lainnya perlu diterjemahkan kedalam bentuk Program melalui pendekatan Pemberdayaan bersama-sama masyarakat Kota Pekanbaru.

Berbagai kebijakan pemberdayaan masyarakat fokusnya masih di tataran kelurahan, sehingga masyarakat di tingkat RW masih mengalami kendala informasi untuk mengakses beberapa program pemberdayaan yang ada di tingkat kelurahan, solusi yang tepat adalah melalui Program PMB–RW Kota Pekanbaru.

## **1.2. VISI DAN MISI KOTA PEKANBARU**

### **1.2.1. VISI DAN MISI JANGKA PANJANG**

Dalam rangka mewujudkan pembangunan jangka panjang sebagaimana tercantum di dalam Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 1 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Pekanbaru 2005-2025, Visi Kota Pekanbaru adalah **“Terwujudnya Kota Pekanbaru sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa, Pendidikan, serta Pusat Kebudayaan Melayu, Menuju Masyarakat Sejahtera yang Berlandaskan Iman dan Taqwa”**.

Berdasarkan Visi tersebut di atas mengandung makna sebagaimana penjelasan berikut:

- a. Pusat Perdagangan dan Jasa, menggambarkan keadaan masyarakat Kota Pekanbaru yang diinginkan dalam dekade 20 tahun kedepan pemerintah Kota Pekanbaru dengan dukungan masyarakatnya yang dinamis akan selalu berusaha semaksimal mungkin untuk dapat mewujudkan Kota Pekanbaru menjadi pusat perdagangan dan jasa di kawasan Sumatera;
- b. Pusat Pendidikan, Pemerintah Kota Pekanbaru kedepan akan selalu berusaha untuk memberdayakan masyarakatnya agar dapat berperan serta secara aktif meningkatkan kualitas sumber daya manusia dalam rangka menciptakan pembangunan manusia seutuhnya. Pemberdayaan sumber daya manusia lebih diarahkan kepada terwujudnya sarana dan prasarana pendidikan formal dan non-formal dibidang keahlian dan kejuruan yang terpadu diikuti dengan upaya penyiapan sarana dan prasarana pra pendidikan sampai perguruan tinggi. Dengan langkah tersebut sangat diharapkan

- dalam dekade 20 tahun ke depan di Kota Pekanbaru akan dapat tersedia sarana pendidikan yang lengkap dan unggul;
- c. Pusat Kebudayaan Melayu merupakan refleksi dari peradaban tatanan nilai-nilai budaya luhur masyarakat Kota Pekanbaru yang mantap dalam mempertahankan, melestarikan, menghayati, mengamalkan serta menumbuhkembangkan budaya Melayu. Kehendak menjadikan Kota Pekanbaru sebagai pusat kebudayaan Melayu antara lain akan diarahkan kepada tampilnya identitas fisik bangunan yang mencerminkan kepribadian daerah, adanya kawasan beridentitas adat Melayu serta makin mantapnya kehidupan adat yang digali dari nilai-nilai luhur Melayu;
  - d. Masyarakat Sejahtera merupakan salah satu tujuan kehidupan masyarakat Kota Pekanbaru pada decade 20 tahun ke depan, dalam kondisi ini dicita-citakan masyarakat akan dapat hidup dilingkungan yang relatif aman, bebas dari rasa takut dan serba kecukupan lahir batin secara seimbangan dan selaras baik material maupun spiritual yang didukung dengan terpenuhinya kualitas gizi, kesehatan, kebersihan dan lingkungan;
  - e. Berlandaskan iman dan taqwa merupakan landasan spiritual moral, norma dan etika dimana masyarakat pada kondisi tertentu mempunyai pikiran, akal sehat dan daya tangkal terhadap segala sesuatu yang merugikan dengan memperkuat sikap dan perilaku individu melalui pembinaan agama bersama-sama yang tercermin dalam kehidupan yang harmonis, seimbang dan selaras.

Berdasarkan Visi dan Misi Kota Pekanbaru di atas merupakan mimpi masyarakat Kota Pekanbaru yang harus diwujudkan secara bertahap oleh setiap Kepala Daerah terpilih untuk memimpin kota Pekanbaru. Yaitu dengan kewajiban menyusun Visi antara yang disebut dengan Visi Kepala Daerah.

### **1.2.2. VISI DAN MISI ANTARA KOTA PEKANBARU**

Pemimpin Kota Pekanbaru masa bakti tahun 2017 – 2018 menetapkan Visi pengembangan Kota Pekanbaru melalui Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yaitu **“Terwujudnya Pekanbaru sebagai Sebagai *Smart City* yang Madani”**.

Visi antara ini merupakan landasan pijakan untuk mendukung visi jangka panjang Kota Pekanbaru untuk menjadikan Kota Pekanbaru sebagai pusat perdagangan dan jasa, pendidikan, serta pusat kebudayaan Melayu, menuju Masyarakat Sejahtera yang berlandaskan Iman dan Taqwa. Aspek-aspek pembangunan dalam perwujudan Kota *Smart City* yang Madani sejalan dengan visi jangka panjang Kota Pekanbaru.

### 1.2.3 MISI KOTA PEKANBARU TAHUN 2017-2022

1. Meningkatkan Sumberdaya Manusia (SDM) yang Bertakwa, Mandiri, Tangguh dan berdaya Saing Tinggi

Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang beriman dan bertaqwa, sehat, berpendidikan, memiliki kompetensi tinggi, serta menguasai teknologi yang tinggi, mandiri dan tangguh serta mampu bersaing ditingkat lokal, nasional dan internasional yaitu masyarakat yang pintar (*Smart People*).

Harapan yang ingin dicapai masyarakat yang pintar (*smart people*) ini adalah:

- a. Pintar dalam melihat, mengetahui, memahami, mengeksplorasi potensi yang dimiliki oleh pribadi, masyarakat dan juga kota;
  - b. Pintar dalam melihat, mengetahui dan merebut peluang yang ada baik lokal, regional, nasional maupun internasional;
  - c. Pintar menggunakan situasi dan kondisi serta waktu yang bernilai kepada kesejahteraan.
2. Mewujudkan pembangunan masyarakat madani dalam lingkup masyarakat berbudaya Melayu.  
Dalam misi ini menjelaskan dalam Mewujudkan Pembangunan Masyarakat Madani, yaitu mewujudkan masyarakat yang Disiplin; Taat hukum; Toleran; Memiliki semangat dan jiwa gotong royong; Menumbuhkan lingkungan masyarakat berbudaya Melayu melalui kolaborasi dengan budaya-budaya dalam bingkai budaya Melayu yang bermartabat dan bermarwah; Membangun kehidupan masyarakat yang rukun dan damai tanpa membedakan asal usul.
  3. Mewujudkan Tata Kelola Kota cerdas dan penyediaan Infrastruktur yang baik.
  4. Mewujudkan pembangunan ekonomi Berbasis ekonomi kerakyatan dan ekonomi padat modal, pada tiga sektor unggulan yaitu jasa, perdagangan dan industri (olahan dan MICE)

5. Mewujudkan Lingkungan perkotaan yang Layak Huni (*liveable City*) dan Ramah Lingkungan (*Green City*).

### **1.3. VISI DAN MISI PMB-RW**

#### **1.3.1. VISI PMB-RW**

Visi PMB-RW adalah **“Mewujudkan masyarakat Kota Pekanbaru yang madani dimulai dari Rukun Warga”** dengan memiliki makna sebagai berikut :

- a. Arti mewujudkan merupakan cita-cita pemimpin Kota Pekanbaru dengan melalui proses Tridaya yang panjang agar terwujud masyarakat yang berdaya, rukun, sejahtera dan lingkungan yang bersih, sehat dan asri;
- b. Maksud masyarakat Madani adalah hasil akhir suatu proses yang panjang dari kedua pendekatan pemberdayaan sehingga menghasilkan tatanan masyarakat yang berkualitas yaitu masyarakat Mandiri, Tangguh dan Berdaya Saing secara lokal, nasional maupun internasional dimulai dari Kota Pekanbaru.

#### **1.3.2. MISI PMB-RW**

Misi PMB-RW yang merupakan penjabaran dari visi yang ingin dicapai, yakni sebagai berikut :

- a. Bahwa untuk melaksanakan suatu program harus memiliki Perencanaan yang didukung dengan data-data eksisting dimasing-masing RW meliputi Peta Rona, Data Demografi dan Rencana Penataan Kawasan (RPK RW);
- b. Hasil proses pelaksanaan dari Tridaya (Pemberdayaan Sosial, Pemberdayaan Ekonomi Kreatif, dan Pemberdayaan Penataan Lingkungan) diharapkan terbentuk masyarakat Madani.

### **1.4. MAKNA PEMBERDAYAAN PADA PROGRAM PMB-RW KOTA PEKANBARU**

- a. Memberikan kepercayaan kepada masyarakat di Lingkungan Rukun Warga sebagian peran Pemerintah Kota Pekanbaru dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, monitoring dan evaluasi dalam rangka “Mewujudkan Pekanbaru sebagai *Smart City* yang Madani”;

- b. Pemerintah Kota Pekanbaru memberikan kapasitas meningkatkan peran masyarakat sebagai pelaku pembangunan dalam mewujudkan cita-cita Pekanbaru sebagai Kota *Smart City* yang Madani, melalui pendekatan Pemberdayaan yang dimulai dari masing-masing Rukun Warga se Kota Pekanbaru;
- c. Ciri Pemerintah yang baik adalah memiliki 3 (tiga) kriteria yaitu Kebijakan, Program dan Anggaran yang Pro Masyarakat di lingkungan Rukun Warga;
- d. Substansi utama Program PMB-RW adalah masyarakat sebagai pelaku utama pelaksanaan pembangunan kawasan Rukun Warga;
- e. Untuk mempertemukan ke empat hal tersebut, maka perlu sebuah kebijakan tentang Payung hukum Kelembagaan maupun Program Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Rukun Warga (Program PMB-RW).

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PROGRAM PMB-RW

#### 2.1. PELIMPAHAN KEWENANGAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

Dalam upaya meningkatkan pemberdayaan masyarakat untuk dapat meminimalisir kemiskinan, program PMB-RW diserahkan atau dilimpahkan kewenangan pelaksanaannya di kecamatan agar dapat menyentuh langsung kepentingan masyarakat. Adapun beberapa kewenangan yang dilimpahkan kepada Camat dalam rangka mengordinasikan kegiatan pemberdayaan adalah sebagai berikut:

- a. Menorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di lingkup kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/kelurahan dan kecamatan.
- b. Melakukan oembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja pemerintah yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan.
- c. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan.
- d. Melaporkan pelaksanaan pemberdayaan di wilayah kecamatan kecamatan ke Walikota Pekanbaru.

Dengan adanya pelimpahan kewenangan ini, maka diharapkan masyarakat di kecamatan terutama yang berada di kelurahan dapat berdaya dan kemiskinan di Kota Pekanbaru dapat tertuntaskan.

#### 2.2. TUJUAN DAN SASARAN PELAKSANAAN PMBRW

Tujuan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Rukun Warga Kota Pekanbaru adalah untuk:

- a. Menciptakan Kerukunan, Keamanan dan Kedamaian;
- b. Mewujudkan Kesejahteran Masyarakat Kota Pekanbaru;
- c. Menciptakan kemandirian masyarakat;
- c. Menciptakan Lingkungan Bersih, Sehat dan Asri.

Di samping tujuan pelaksanaan, Beberapa sasaran pelaksanaan PMBRW Kota Pekanbaru antara lain sebagai berikut:

- a. Kesetiakawanan Sosial;
- b. Kemandirian masyarakat;
- c. Kesempatan dan Lapangan Kerja;
- d. Sarana, Prasarana dan Kelestarian Lingkungan.

### **2.3. PRINSIP PELAKSANAAN PMB-RW MELALUI TRIDAYA**

Beberapa prinsip pelaksanaan PMBRW melalui tridaya adalah: Pemberdayaan Sosial; Pemberdayaan Ekonomi; Pemberdayaan Lingkungan; dan Besarnya alokasi dana untuk masing-masing kegiatan Tridaya disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan lebih lanjut diatur dalam Petunjuk Teknis PMB-RW.

### **2.4. KELUARAN**

1. Tersusunnya dokumen perencanaan yang terdiri dari :
  - a) Peta Rona Lingkungan;
  - b) Data Demografi;
  - c) Dokumen Rencana Kegiatan Pemberdayaan Rukun Warga (RKP–RW).
2. Terlaksananya kegiatan pemberdayaan sosial, pemberdayaan ekonomi dan pemberdayaan lingkungan.

### **2.5. LOKASI KEGIATAN**

- a. Rukun Warga yang ada di Kota Pekanbaru;
- b. Rukun Warga yang melaksanakan proses Siklus PMB–RW dengan benar;
- c. Rukun Warga yang RKP-RW;
- d. Rukun Warga yang memiliki Kepengurusan Lembaga Keswadayaan Masyarakat Rukun Warga (LKM–RW) sebagai pelaksana Program PMB-RW disahkan melalui Surat Keputusan Lurah setempat.

### **2.6. KOMPONEN PENDANAAN**

Dana kegiatan PMB-RW bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) Kota Pekanbaru, APBD Provinsi Riau, APBN, swadaya maupun pihak lainnya

yang tidak mengikat serta dapat dipergunakan untuk tiga komponen yaitu penguatan kapasitas, kegiatan-kegiatan dan insentif pelaksana kegiatan PMB-RW.

#### **2.6.1. KOMPONEN PENGUATAN**

KOMPONEN Penguatan yakni memberikan penguatan kapasitas kepada Pendamping Program PMB-RW, SKPD, Kecamatan, Kelurahan, RW, PKBL, CSR, Perguruan Tinggi, dan Kelompok lainnya tentang Program Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Rukun Warga (Program PMB-RW) melalui :

- a. Pelatihan dan penguatan;
- b. Sosialisasi dan Lokakarya;
- c. Diskusi Tematik tentang Program PMB-RW, melalui Komunitas Belajar Perkotaan (KBP) dan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Kota Pekanbaru.

#### **2.6.2. KOMPONEN PENYEDIAAN DANA UNTUK KEGIATAN TRIDAYA**

Kegiatan PMB-RW pada prinsipnya merupakan kegiatan pemberdayaan Swadaya Masyarakat yang anggarannya bersumber dari APBD Kota Pekanbaru, swadaya maupun pihak lainnya yang tidak mengikat, ditujukan untuk pembiayaan :

- a. Pemberdayaan Sosial meliputi kegiatan yang berhubungan dengan upaya peningkatan kerukunan, keamanan dan kedamaian masyarakat;
- b. Pemberdayaan Ekonomi meliputi kegiatan yang berhubungan dengan membuka lapangan kerja dan meningkatkan kesempatan kerja menuju masyarakat sejahtera;
- c. Pemberdayaan Lingkungan meliputi gerakan dan kegiatan yang dapat menciptakan lingkungan yang bersih, sehat dan asri.

#### **2.7. TAHAP PERSIAPAN PELAKSANAAN**

- a. Lokakarya/Sosialisasi tingkat Kota Pekanbaru;
- b. Lokakarya/Sosialisasi tingkat Kecamatan;
- c. Sosialisasi tingkat Kelurahan;
- d. Sosialisasi Tingkat Rukun Warga.
- a) Sosialisasi Program PMB-RW;

- b) Menyusun Rencana Kerja Tindak Lanjut (RKTL) untuk melaksanakan perencanaan partisipatif melalui Siklus PMB-RW.

## **2.8. PENGELOLAAN DAN PELAKSANA PROGRAM**

Pengelolaan yang dimaksud adalah pengelolaan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Rukun Warga yang menguraikan organisasi pelaksana, Kelembagaan, Tim Koordinasi dan peran LKM-RW sebagai pelaku Program PMB-RW.

Program PMB–RW Kota Pekanbaru merupakan rangkaian turunan dari Kebijakan Pemerintah melalui Peraturan Daerah nomor 7 tahun 2017 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pekanbaru Periode 2017–2022.

Oleh karena itu PMB–RW merupakan salah satu **Program Prioritas** untuk mewujudkan Visi “**Terwujudnya Pekanbaru Sebagai *Smart City* Yang Madani**”. Untuk membangun masyarakat madani diawali dari tataran Rukun Warga Se- Kota Pekanbaru dengan melakukan :

- a. Menjabarkan Visi Walikota Pekanbaru periode 2017 – 2022, yaitu “Mewujudkan Kota Pekanbaru Sebagai Kota *Smart City* Yang Madani” dimulai dari tingkat Rukun warga;
- b. Menjabarkan 5 (lima) Misi Walikota Pekanbaru, menurut pendekatan pemberdayaan Program PMB–RW;
- c. Program PMB – RW memberikan masukan kepada SKPD, Camat dan Lurah, agar dalam penyusunan Rencana Strategis Kecamatan selaras dengan Visi dan Misi Kota Pekanbaru 2017–2022

### **2.8.1. ORGANISASI PELAKSANA**

Kelembagaan Program PMB-RW Kota Pekanbaru terdiri dari :

- a. Tim Koordinasi Kota;
- b. Tim Koordinasi Kecamatan;
- c. Tim Fasilitator;
- d. Lembaga Keswadayaan Masyarakat Rukun Warga (LKM-RW).

## BAB III

### URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI KEGIATAN PMBRW

#### 3.1 URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI PMBRW

Pada uraian ini akan dijelaskan Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi dari Tim Koordinasi, Tim Fasilitator serta Lembaga Keswadayaan Masyarakat Rukun Warga (LKM RW).

##### 3.1.1. TIM KOORDINASI

Tim Koordinasi pada PMB-RW Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2017 meliputi Tim Koordinasi Kota dan Tim Koordinasi Kecamatan, sebagaimana uraian berikut ini;

##### TIM KOORDINASI KOTA

Struktur organisasi Tingkat Kota disebut dengan Tim Koordinasi Kota, yang terdiri dari :

- a. Penanggung Jawab : Sekretaris Kota Pekanbaru
- b. Ketua : Kepala Bappeda Kota Pekanbaru
- c. Wakil Ketua ;
  - 1) Wakil Ketua Bidang Perencanaan dan Penganggaran
  - 2) Wakil Ketua Bidang Pelaksanaan
  - 3) Wakil Ketua Bidang Evaluasi dan Monitoring
- d. Sekretaris :
- e. Ketua Kelompok Kerja (Pokja) ;
  - 1) Ketua Pokja Data
  - 2) Ketua Pokja Perencanaan dan Penganggaran
  - 3) Ketua Pokja Sosial;
  - 4) Ketua Pokja Ekonomi;
  - 5) Ketua Pokja Lingkungan;
  - 6) Ketua Pokja Kelembagaan;
  - 7) Ketua Pokja Evaluasi dan Monitoring;
- f. Anggota Kelompok Kerja (POKJA);

Adapun Uraian Tugas Tim Koordinasi Kota adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan Program PMB-RW Kota Pekanbaru;
- b. Melakukan Koordinasi dengan Koordinator PMB-RW beserta jajarannya dalam hal;
  - 1) Koordinasi dalam perencanaan umum PMB-RW;
  - 2) Sosialisasi kebijakan-kebijakan terkait pelaksanaan kegiatan PMB-RW;
  - 3) Penyusunan Peraturan Walikota, Pedoman Umum, dan Petunjuk Teknis PMB-RW Kota Pekanbaru;
  - 4) Penyusunan Anggaran PMB-RW;
  - 5) Menseleksi, melatih dan mengevaluasi Tim Fasilitator.
- c. Memfasilitasi Koordinator Program PMB-RW beserta jajarannya dalam hal pelaksanaan teknis kegiatan PMB-RW;
- d. Menerima Laporan Pelaksanaan Program dari Koordinator Kota PMB-RW dan jajarannya yang telah terverifikasi setiap bulan dan Laporan Akhir;
- e. Melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan PMB-RW pada SKPD Kecamatan;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan Program PMB-RW kepada Walikota Pekanbaru.

#### TIM KOORDINASI KECAMATAN

Tim Koordinasi Kecamatan disesuaikan dengan Tupoksi Pemerintah Kecamatan yang sekaligus sebagai pelaksanaan kegiatan PMB-RW. Tim Koordinasi Kecamatan meliputi :

- a. Penanggung Jawab : Camat;
- b. Ketua : Sekretaris Kecamatan;
- c. Sekretaris : Kasi PMK Kecamatan;
- d. Anggota : Lurah, Kasi Kecamatan atau Kasi Kelurahan.

Tugas Pokok dan Fungsi Tim Koordinasi Kecamatan sebagai berikut :

- a. Merumuskan Kebijakan teknis Kegiatan PMB-RW di Wilayah Kecamatan;
- b. Melakukan koordinasi dengan Tim Koordinasi Kota dan Pihak terkait;
- c. Melakukan verifikasi data PMB-RW;
- d. Melakukan pengendalian, evaluasi dan monitoring seluruh kegiatan PMB-RW;
- e. Program PMB-RW sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Renstra SKPD Kecamatan.

### 3.1.2 TIM FASILITATOR

- (a) Struktur Organisasi dari Tim Fasilitator PMB-RW Tahun Anggaran 2018 terdiri dari :  
*Pertama*, Koordinator Program (Koordinator Bidang Umum dan Pengembangan Kapasitas dan Koordinator Bidang Pendataan dan Pelaporan), *Kedua*, Koordinator Wilayah Kecamatan; *Ketiga*, Pendamping Kelurahan.
- (b) Pelaksanaan kegiatan PMB-RW dari masing-masing Koordinator baik itu Koordinator Program, Koordinator Bidang, Koordinator Wilayah maupun pendamping dipertanggungjawabkan langsung kepada Tim Koordinasi PMB-RW dan Bappeda Kota Pekanbaru.
- (c) Terkait honorarium tim Fasilitator diserahkan setelah tanggungjawab yang diberikan terselesaikan sesuai dengan progres kerja yang dilaporkan.

#### KOORDINATOR PROGRAM

Koordinator Program mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana penjelasan berikut ini :

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan teknis Program PMB-RW;
- b. Melakukan kajian Konsep Dasar PMB-RW yaitu *Management Knowledge* tentang sumber daya yang ada di Kota Pekanbaru yang bersumber dari Kearifan Lokal, Kebijakan, Tunjuk Ajar Melayu, Slogan dan Sejarah serta sumber daya lainnya. Kemudian diproses dari *Tacit Knowledge* menjadi *Explicit Knowledge* sebagai jembatan antara Pemerintah dengan masyarakat;
- c. Melakukan kajian terhadap kebijakan yang tertuang dalam Peraturan Walikota tentang Program Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Rukun Warga;
- d. Memastikan Rencana Penataan Kawasan Rukun Warga (RPK-RW) sebagai perencanaan yang telah tersusun dan disepakati oleh Warga, serta sudah melalui skala prioritas Pembangunan dan target capaian;
- e. Merancang perencanaan kegiatan pada tiap Kelurahan yang bersumber dari Rencana Penataan Kawasan Rukun Warga (RPK-RW), menjadi Rencana Pembangunan Kelurahan yang sesuai dengan Konsep PMB-RW;
- f. Menjalin kemitraan dengan Lembaga Percepatan Penanggulangan Kemiskinan Daerah/Pusat, SKPD, PKBL/CSR untuk sumber pendanaan Program PMB-RW;

- g. Merancang rencana strategis PMB-RW yang memiliki Aturan Bersama yang disepakati masyarakat Rukun Warga, meliputi keterlibatan warga secara partisipatif dalam tahapan siklus, pengelola kegiatan pembangunan, sistem dan mekanisme pemeliharaan, sistem dan mekanisme pemasaran perencanaan untuk mendukung RPK-RW;
- h. Menyelenggarakan Sosialisasi, Deseminasi dan lokakarya Program PMB-RW secara terus menerus;
- i. Merancang Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing unsur Tim Fasilitator untuk pelaksanaan tahun anggaran berikutnya;
- j. Meminta/menerima laporan bulanan kinerja dari Koordinator Bidang, Koordinator Wilayah Kecamatan dan Pendamping Kelurahan;
- k. Mengendalikan dan mengevaluasi kinerja Koordinator Wilayah Kecamatan dan Pendamping Kelurahan;
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program PMB–RW dalam rangka pengendalian proses pemberdayaan masyarakat mulai tingkat Kota sampai ke tingkat Rukun Warga;
- m. Membuat Laporan Program PMB-RW, Bulanan dan laporan akhir kepada Walikota Pekanbaru melalui Tim Koordinasi Kota;
- n. Dalam menjalankan tugasnya, Koordinator Program menetapkan Koordinator Bidang Umum dan Pengembangan Kapasitas, dan Koordinator Bidang Pendataan dan Pelaporan;
- o. Dalam Melaksanakan seluruh tugas-tugas tersebut diatas Koordinator Program PMB-RW dibantu oleh Para Koordinator Bidang, Koordinator Wilayah Kecamatan dan Pendamping Kelurahan.

#### KOORDINATOR BIDANG UMUM DAN PENGEMBANGAN KAPASITAS

Koordinator Bidang Umum dan Pengembangan Kapasitas mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

- a. Membantu Koordinator Program melakukan sosialisasi dan deseminasi terhadap Visi dan Misi Antara Pemerintah Kota Pekanbaru yang tertuang melalui Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Program PMB-RW kepada berbagai pihak terkait;

- b. Memfasilitasi dan merancang administrasi perkantoran, mendokumentasikan semua arsip Program PMB-RW;
- c. Membantu Koordinator Program dalam merancang Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing unsur Tim Fasilitator untuk pelaksanaan tahun anggaran berikutnya;
- d. Meminta/menerima laporan dari masing-masing Koordinator Wilayah tentang kegiatan yang dilakukan untuk di evaluasi dan disampaikan pada Koordinator Program, untuk selanjutnya di sampaikan kepada Tim Koordinasi;
- e. Membantu Koordinator Program dalam mengevaluasi kinerja dari Koordinator Wilayah Kecamatan dan Pendamping Kelurahan;
- f. Melaksanakan kegiatan Penguatan Kapasitas/Pelatihan untuk Koordinator Wilayah Kecamatan dan Pendamping Kelurahan;
- g. Menyusun laporan bulanan sesuai Tupoksi yang diberikan dan meenyampaikan kepada Koordinator Program;
- h. Dalam melaksanakan tugas Koordinator Bidang Umum dan Pengembangan Kapasitas bertanggung jawab kepada Koordinator Program.

#### KOORDINATOR BIDANG PENDATAAN DAN PELAPORAN

Koordinator Bidang Pendataan dan Pelaporan mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana penjelasan berikut ini :

- a. Memastikan proses tahapan dan Siklus Program PMB-RW berjalan dengan benar yang difasilitasi oleh Koordinator Wilayah Kecamatan dan Pendamping Kelurahan;
- b. Memastikan LKM RW sudah terbentuk di masing-masing RW yang disahkan oleh Lurah setempat;
- c. Merancang form Pengendalian Laporan untuk Koordinator Wilayah Kecamatan dan Pendamping Kelurahan, serta LKM RW;
- d. Memastikan LKM RW sudah memiliki Peta Rona pada masing-masing wilayahnya;
- e. Memastikan LKM-RW sudah memiliki Dokumen Data Penduduk dan hasil kajian persoalannyasebagai data sekunder dari Profil Kelurahan yang telah dilaksanakan oleh LKM-RW dengan proses validasi data setian 6 (enam) bulan, untuk selanjutnya sebagai bahan dasar pengambilan kebijakan program prioritas PMB-RW, setelah melalui proses musyawarah dengan berbagai SKPD terkait;

- f. Memastikan LKM RW telah Memiliki Dokumen Rencana Pembangunan Kawasan Rukun Warga (RPK RW) yang memuat skala prioritas Pembangunan Trilogi, yaitu; tentang Pemberdayaan Sosial, Pemberdayaan Ekonomi Produktif, serta Penataan Kawasan Lingkungan, sebagai bahan rujukan penyusunan Rencana Pembangunan Kelurahan (RPK) yang terintegrasi program SKPD;
- g. Membantu Koordinator Program dalam merancang rencana strategis PMB-RW yang memiliki Aturan Bersama yang disepakati masyarakat Rukun Warga, meliputi keterlibatan warga secara partisipatif dalam tahapan siklus, pengelola kegiatan pembangunan, sistem dan mekanisme pemeliharaan, sistem dan mekanisme pemasaran perencanaan untuk mendukung RPK RW;
- h. Memastikan jumlah penduduk Program Pekanbaru dan jumlah penduduk miskin Kota Pekanbaru;
- i. Menyusun laporan bulanan sesuai Tupoksi yang diberikan dan menyampaikan kepada Koordinator Program;
- j. Dalam melaksanakan tugas Koordinator Bidang Pendataan dan Pelaporan bertanggung jawab kepada Koordinator Program.

#### KOORDINATOR WILAYAH KECAMATAN

Koordinator Wilayah Kecamatan mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana berikut ini :

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan teknis Program PMB-RW tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Rukun Warga;
- b. Membantu Koordinator Program dalam melakukan kajian Konsep Dasar PMB-RW yaitu *Management Knowledge* tentang sumber daya yang ada di wilayah Kecamatan, Kelurahan, dan Rukun Warga yang bersumber dari Kearifan Lokal, Kebijakan, Tunjuk Ajar Melayu, Slogan dan Sejarah serta sumber daya lainnya, kemudian diproses dari *Tacit Knowledge* menjadi *Explicit Knowledge*;
- c. Mengkoordinir Pendamping Kelurahan di Wilayah Kecamatannya dalam menyusun Rencana Penataan Kawasan Rukun Warga (RPK RW) sebagai perencanaan yang telah tersusun dan disepakati oleh warga, serta sudah melalui skala prioritas pembangunan dan target capaian;

- d. Membantu Koordinator Program dalam menyelenggarakan Sosialisasi, Deseminasi dan Program PMB-RW secara terus menerus di lingkungan wilayah kecamatannya;
- e. Memastikan seluruh Informasi dan konsep tentang Program PMB-RW mulai dari tingkat Kota sampai ke tingkat Rukun Warga tersampaikan dengan baik;
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program PMB-RW dalam rangka pengendalian proses pemberdayaan masyarakat mulai tingkat Kecamatan sampai ke tingkat Rukun Warga;
- g. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Program PMB-RW dan melaporkannya kepada Koordinator Program;
- h. Mengendalikan dan mengevaluasi kinerja Pendamping Kelurahan;
- i. Membuat Laporan Bulanan dan Laporan Akhir yang disampaikan kepada Koordinator Program melalui Bidang Pendataan dan Pelaporan;
- j. Dalam Melaksanakan seluruh tugas-tugas tersebut diatas Koordinator Wilayah Kecamatan dibantu oleh Pendamping Kelurahan dan bertanggung jawab terhadap Koordinator Program.

#### PENDAMPING KELURAHAN

Pendamping Kelurahan mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana berikut ini :

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan teknis Program PMB-RW tingkat Kelurahan dan Rukun Warga;
- b. Membantu Rukun Warga dan Rukun Tetangga dalam mengkoordinir pelaksanaan Program PMB-RW, baik secara subsidi pemberdayaan maupun out dari Program PMB-RW;
- c. Membantu Koordinator Wilayah Kecamatan dalam melakukan kajian Konsep Dasar PMB-RW yaitu *Management Knowledge* tentang sumber daya yang ada di wilayah Kelurahan, dan Rukun Warga yang bersumber dari Kearifan Lokal, Kebijakan, Tunjuk Ajar Melayu, Slogan dan Sejarah serta sumber daya lainnya, kemudian diproses dari *Tacit Knowledge* menjadi *Explicit Knowledge*;
- d. Memfasilitasi sosialisasi, lokakarya dan desiminasi PMB-RW mulai dari wilayah Rukun Warga sampai Rukun Tetangga;

- e. Memfasilitasi pembentukan LKM RW di tingkat Rukun Warga, melakukan penyusunan Peta Rona, validasi Data Penduduk dan persoalannya, Rencana Penataan Kawasan Rukun Warga (RPK-RW) dan Aturan Bersama;
- f. Secara umum memfasilitasi LKM RW dalam proses persiapan, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan seluruh kegiatan pelaksanaan Program PMB-RW di wilayah Rukun Warga sampai Rukun Tetangga;
- g. Melaksanakan PMB-RW berdasarkan Petunjuk Teknis Program PMB-RW.
- h. Memfasilitasi LKM RW dalam proses siklus PMB-RW sesuai Petunjuk Teknis Program PMB-RW;
- i. Memfasilitasi Lembaga Keswadayaan Masyarakat Rukun Warga (LKM RW) untuk di Aktakan di Notaris;
- j. Membuat laporan bulanan dan laporan akhir dan disampaikan kepada Koordinator Wilayah Kecamatan untukselanjutnya disampaikan kepada Koordinator Bidang Pendataan dan Pelaporan;
- k. Dalam melaksanakan tugas, Pendamping Kelurahan bertanggung jawab kepada Koordinator Wilayah Kecamatan.
- l. Rekrutmen pendamping kecamatan dilakukan sesuai persyaratan yang telah ditentukan dalam lampiran pedoman umum dan petunjuk teknis pelaksanaan PMB-RW ini.
- m. Pendamping kecamatan bekerja sesuai dengan tupoksinya dan pemberian honorarium pendamping diberikan setelah target kegiatan yang diberikan oleh kecamatan/kelurahan tercapai minimal 80%.

### **3.1.3. LEMBAGA KESWADAYAAN MASYARAKAT RUKUN WARGA (LKM RW)**

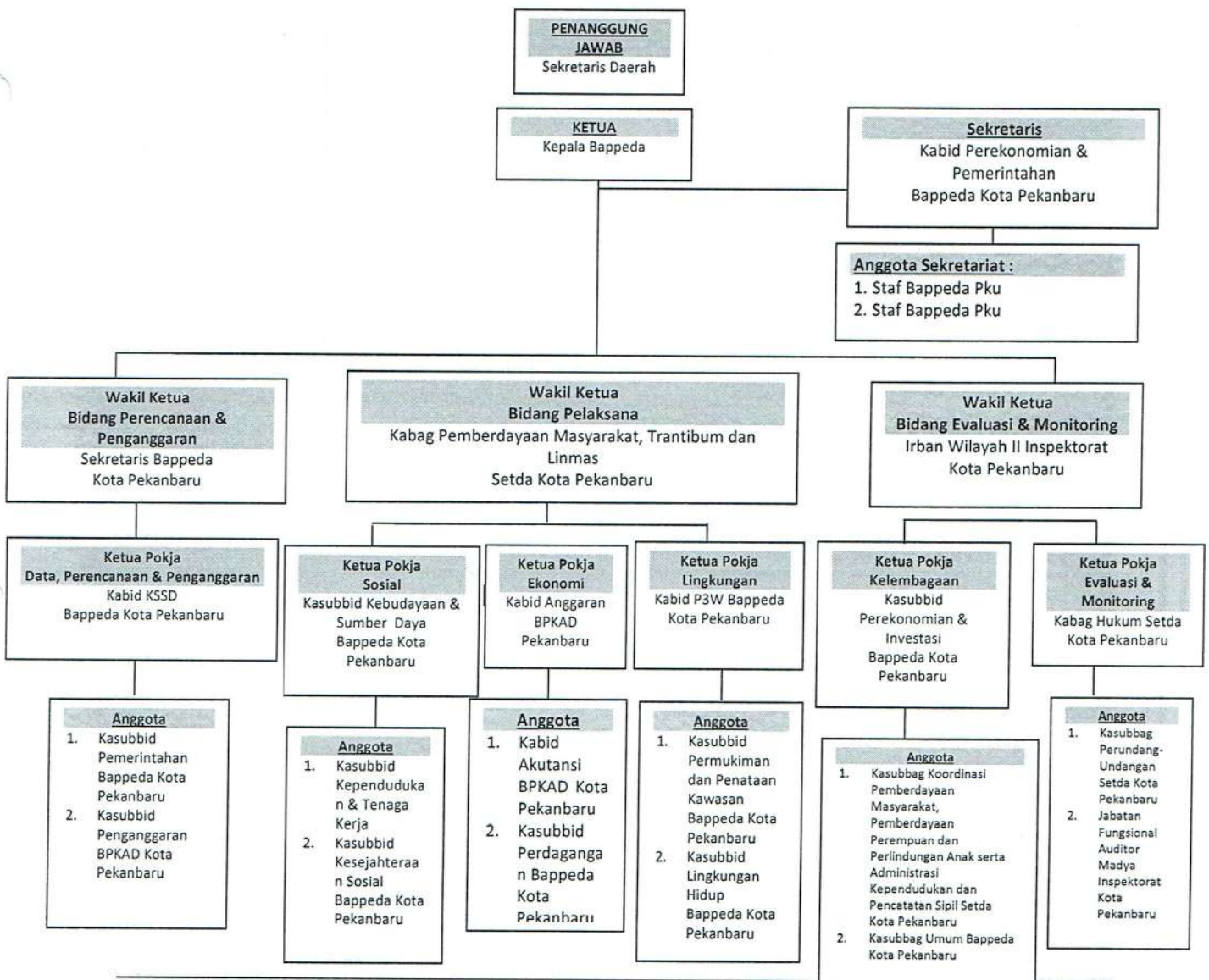
LKM-RW mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana berikut ini :

- a. Memfasilitasi perencanaan partisipatif melalui tahapan dan siklus PMB-RW;
- b. Melakukan musyawarah untuk membuat Peta Rona Rukun Warga;
- c. Melakukan validasi Data Kependudukan dan mengelompokan/mengkaji masing-masing persoalan penduduk;
- d. Melakukan musyawarah untuk merumuskan Rencana Penataan Kawasan Rukun Warga (RPK RW) yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran berikutnya;
- e. Melakukan musyawarah untuk menyusun Rencana Pembangunan Kelurahan;

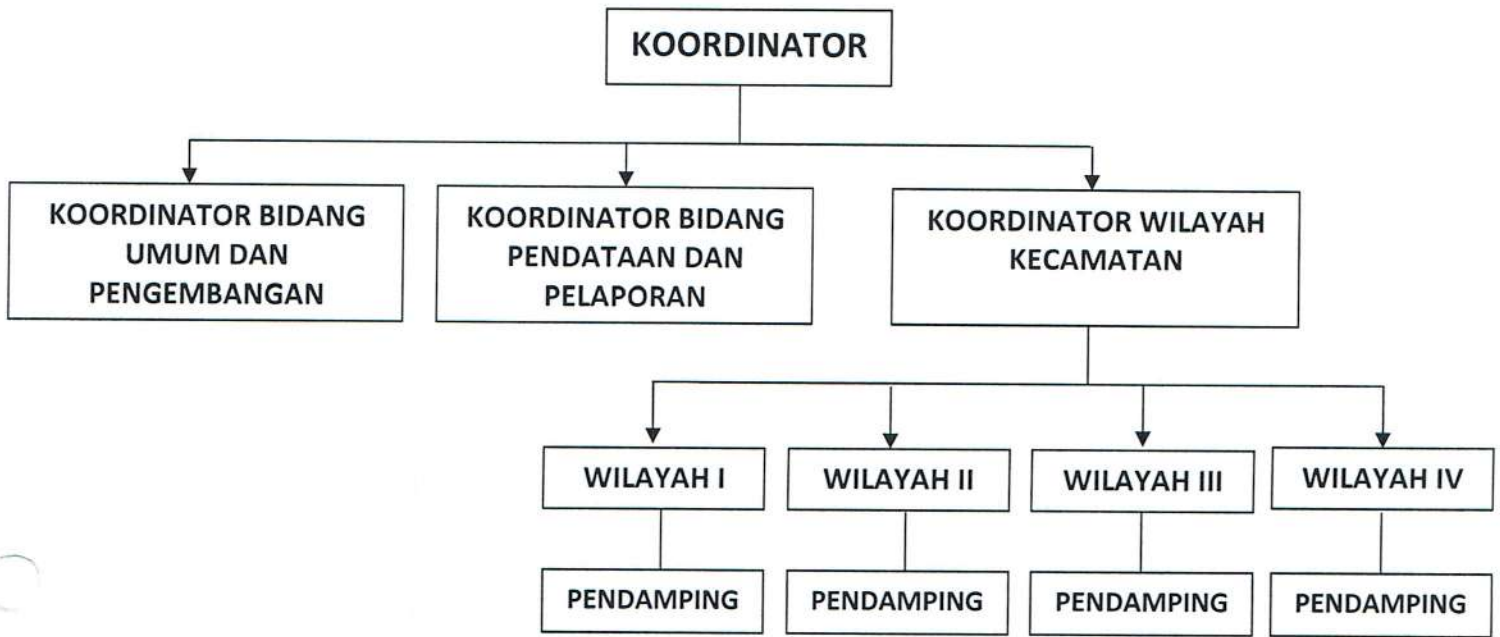
- f. Ketua LKM-RW menetapkan Tim Perencana, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas untuk pelaksanaan pekerjaan konstruktif yang diswakelolakan;
- g. Tim yang dimaksud pada poin f ditetapkan berasal dari warga dilingkungan RW dan berdasarkan musyawarah;
- h. Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana tersebut diatas, Pengurus LKM RW dibantu/difasilitasi oleh Pendamping Kelurahan.

### 3.2 STRUKTUR ORGANISASI

#### STRUKTUR ORGANISASI TIM KOORDINASI PMB-RW TINGKAT KOTA PEKANBARU TAHUN 2018



**STRUKTUR ORGANISASI TIM FASILITATOR PROGRAM PMB-RW  
KOTA PEKANBARU**



## BAB IV

### TAHAPAN PELAKSANAAN PMB-RW

#### 4.1. METODE PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Pada pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

- a. Melalui Penyedia Barang/Jasa; dan
- b. Melalui Swakelola.

##### 4.1.1. MELALUI PENYEDIA BARANG/JASA

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa dimana pekerjaannya dikerjakan oleh Pihak Ketiga sebagai penyedia barang/jasa. Menurut pasal 1 Perpres RI nomor 54 tahun 2010 yang dimaksud Penyedia Barang/Jasa adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan Barang/Jas adalah badan usaha atau orang perorangan yang menyediakan Barang/Pekerjaan Kontruksi/Jasa lainnya. Ketentuan tersebut memasukan semua pihak (baik Perorangan maupun Badan Usaha) yang pekerjaannya menyediakan barang/pekerjaan kontruksi/ jasa konsultansi/jasa lainnya sebagai Penyedia Barang/Jasa.

Dalam hal ini melalui Peraturan Presiden tentang pengadaan barang/jasa mengharuskan pemilihan penyedia barang/jasa dilakukan dengan cara tertentu. Tata cara pemilihan tersebut meliputi *Pelelangan, seleksi, penunjukan langsung, pengadaan langsung, seyembara, dan kontes.*

##### 4.1.2. PENGADAAN YANG DAPAT DILAKSANAKAN DENGAN CARA SWAKELOLA

Dalam hal pengadaan dilakukan dengan cara swakelola Perpres menetapkan pelaksanaan swakelola dapat dilaksanakan oleh:

- a. Instansi Penanggung Jawab Anggaran;
- b. Instansi Lain;
- c. Kelompok Masyarakat

Pengadaan barang/Jasa yang dapat dilaksanakan dengan cara Swakelola adalah pengadaan dalam bentuk pekerjaan (membuat sesuatu atau melaksanakan kegiatan) bukan

membeli barang yang sudah jadi, dan yang menjadi unsur penting dalam Pengadaan Swakelola adalah proses pelaksanaan pekerjaan.

Pengadaan secara Swakelola misalnya pekerjaan memasak makanan pasien oleh pegawai rumah sakit, menyemai bibit oleh pegawai dinas pertanian, pelaksanaan diklat/workshop/seminar oleh instansi pemerintah, dan sebagainya. karena itu komponen biaya yang menunjukkan pekerjaan swakelola adalah komponen upah dan honorium.

Pekerjaan yang dapat dilaksanakan dengan cara swakelolah telah ditetapkan dalam pasal 26 ayat (2) Perpres RI nomor 54 tahun 2010 beserta Perubahan meliputi :

- a. Pekerjaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan/atau memanfaatkan kemampuan teknis sumberdaya manusia,serta sesuai dengan fungsi K/L/D/I;
- b. Pekerjaan yang operasi dan pemeliharaannya memerlukan partisipasi langsung masyarakat setempat atau dikelola oleh K/L/D/I;
- c. Pekerjaan yang dilihat dari segi besaran, sifat, lokasi atau pembiayaannya tidak diminati oleh penyedia barang/jasa;
- d. Pekerjaan yang secara rinci/detail tidak dapat dihitung/ditentukan terlebih dahulu, sehingga apabila dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa akan menimbulkan ketidakpastian dan resiko yang besar;
- e. Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran, seminar, lokakarya atau penyuluhan;
- f. Pekerjaan untuk proyek percontohan (pilot project) dan survey yang bersifat khusus untuk pengembangan teknologi/metode kerja yang belum dapat dilaksanakan oleh penyedia barang/jasa;
- g. Pekerjaan survey, pemrosesan data, perumusan kebijakan pemerintah, pengujian dilaboratorium dan pengembangan system tertentu;
- h. Pekerjaan yang bersifat rahasia bagi K/L/D/I yang bersangkutan;
- i. Pekerjaan industry kreatif, inovatif dan budaya Dalam Negeri.
- j. Penelitian dan pengembangan dalam negeri; dan
- k. Pekerjaan pengembangan industri pertahanan, industri alutsista dan industri almatsus dalam negeri.

Penetapan apakah suatu pengadaan barang/jasa akan dilaksanakan secara swakelola atau dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA/KPA).

## **4.2. TATA CARA PELAKSANAAN PEKERJAAN**

- a) Kegiatan PMB-RW tahun anggaran 2018 dilaksanakan secara swakelola yang terdiri atas Kegiatan Pelatihan dan Kegiatan Pekerjaan Konstruksi (fisik). Tata cara pelaksanaan pekerjaan tersebut diatur melalui Petunjuk Teknis berikut ini.
- b) Pagu anggaran kegiatan PMB-RW ditetapkan tidak lebih dari Rp. 25.000.000/kegiatan dalam satu tahun.

### **4.2.1. KEGIATAN PELATIHAN**

Kegiatan Pelatihan ini dilaksanakan secara swakelola oleh Pengguna Anggaran atau SKPD Penanggung Jawab.

1. pelaksanaan kegiatan Pelatihan dilakukan pada triwulan kedua yakni bulan Mei 2018
2. Untuk Rukun Tetangga dan Rukun Warga yang berada di kelurahan dapat menyelenggarakan kegiatan Pelatihan pada Program PMB-RW dengan tata cara pelaksanaan Kegiatan Pelatihan adalah sebagai berikut :
  - a. PA menetapkan PPTK dan Staf Administrasi untuk membantu pelaksanaan kegiatan di lapangan;
  - b. PA menetapkan jenis pelatihan berdasarkan dokumen DPA;
  - c. PPTK membantu PA dalam menentukan peserta, narasumber, penentuan jadwal dan tempat pelatihan;
  - d. Peserta pelatihan adalah warga di wilayah RW setempat yang mempunyai potensi meningkatkan pemberdayaan ekonomi masyarakat atau berada pada kategori miskin;
  - e. Penetapan Narasumber dikoordinasikan dengan instansi atau lembaga terkait;
  - f. PA bersama PPTK adalah penyelenggara pelatihan;
  - g. Kelengkapan administrasi Tenaga Pengajar (TP) dan Pendamping Tenaga Pengajar (PTP) :
    - Surat Permohonan Kesediaan menjadi TP/PTP;
    - Surat Kesediaan menjadi TP/PTP;
    - Biodata TP/PTP;
    - Format Penilaian Peserta Pelatihan;
    - Daftar Hadir TP/PTP;
    - Materi Pelatihan;

- Jadwal Kegiatan Pelatihan;
  - Materi Pelatihan menjadi tanggung jawab Narasumber dan diperbanyak oleh Pelaksana Kegiatan.
- h. PPTK membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan secara keseluruhan. Isi Kelengkapan Laporan Kegiatan Pelatihan adalah sebagai berikut :
- Surat Keputusan;
  - Undangan Kegiatan;
  - Daftar Hadir;
  - Notulensi;
  - Dokumentasi (Foto);
  - Materi Kegiatan.

#### **4.2.2 KEGIATAN PEKERJAAN KONTRUKSI (FISIK)**

Pekerjaan Kontruksi yang dilaksanakan secara Swakelola oleh Kelompok Masyarakat, yaitu Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM-RW). Pelaksanaan swakelola tersebut melalui beberapa tahap berikut ini.

##### **4.2.2.1 TAHAP PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN PERENCANAAN**

- a. Camat selaku Pengguna Anggaran (PA) mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP);
- b. Camat selaku PA merangkap Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) melaksanakan Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Kegiatan Swakelola yang akan dilaksanakan oleh LKM. Persiapan pelaksanaan pekerjaan meliputi :
  - 1) Pembagian paket pekerjaan;
  - 2) Menetapkan spesifikasi pekerjaan; dan
  - 3) Menyiapkan rancangan kontrak.
  - 4) PPK menyiapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dilakukan secara swakelola oleh LKMRW berdasarkan jenis pekerjaan;
- c. LKM RW mengajukan Proposal Kegiatan yang akan dilaksanakan kepada PA/PPK. Proposal yang diajukan oleh LKM berisikan usulan permintaan pekerjaan yang akan dikerjakan secara swakelola dilengkapi dengan beberapa persyaratan diantaranya:
  - 1) Melampirkan Surat Keputusan LKM-RW yang ditanda tangani oleh Lurah;

- 2) Melampirkan Struktur Organisasi LKM-RW;
  - 3) Melampirkan NPWP LKM-RW\*);
  - 4) Melampirkan Surat Keterangan Status Kepemilikan Lahan/Bangunan yang ditanda tangani oleh Pemilik lahan/bangunan, Ketua LKM dan Lurah. Bahwa lahan/bangunan merupakan Fasilitas Umum yang dapat digunakan seluruh warga dan bukan sebagai peruntukan pribadi;
  - 5) Melampirkan KTP penanggung jawab LKM-RW;
  - 6) Melampirkan Rekening Bank atas nama LKM-RW qq. Ketua LKM-RW dengan spesiment tanda tangan oleh Ketua LKM-RW dan Bendahara LKM-RW;
  - 7) Usulan Pekerjaan Kontruksi;
  - 8) Peta Wilayah/Profil LKM.
- d. Tim Verifikasi di Kecamatan melakukan verifikasi terhadap kelengkapan berkas pada poin c dan Proposal Pekerjaan yang disesuaikan dengan Rencana Kegiatan Pemberdayaan (RKP) dan anggaran yang tersedia pada Dokumen Pelaksanaan Kegiatan (DPA), kemudian disetujui oleh PA dalam bentuk Berita Acara;
- e. PPK menyusun Rencana Kegiatan dan sasaran yang akan dilaksanakan secara Swakelola berdasarkan Hasil Evaluasi atas usulan dari LKM-RW;
- f. PA menetapkan LKM-RW yang telah Lulus Verifikasi sebagai Pelaksana Pekerjaan Swakelola berdasarkan Berita Acara Verifikasi yang ditanda tangani oleh Tim Verifikasi dan disetujui oleh Penanggung Jawab Tim;
- g. LKM-RW yang telah ditetapkan oleh PA membentuk Tim Pekerjaan Swakelola yang di tetapkan oleh Ketua LKM-RW. Tim Pekerjaan Swakelola tersebut terdiri dari :
- 1) **Tim Perencanaan**, yang bertugas sebagai :
    - Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
    - Penyusunan Gambar Rencana Kerja dan Spesifikasi Teknis;
    - Penyusunan Jadwal Rencana Pelaksanaan Swakelola;
    - Penyusunan Rencana Pengadaan Kebutuhan Bahan/Material Tenaga Kerja, dan Peralatan;
    - Penyusunan RAB Pekerjaan;
- Dalam menyusun perencanaan, Tim Perencanaan berkoordinasi dengan PPK dan Konsultan Perencana Kecamatan.

## 2) Tim Pelaksanan

Tim Pelaksana mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan sesuai yang telah direncanakan, membuat Gambar Pelaksanaan serta membuat Laporan Pelaksanaan Pekerjaan.

## 3) Tim Pengawas

Tim Pengawas mempunyai tugas dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan Swakelola.

Tahapan Pengawasan, Pelaporan dan Pertanggung Jawaban adalah sebagai berikut :

- Pelaksanaan Swakelola diawasi oleh PA dan LKMRW sebagai Pelaksana Pekerjaan Swakelola;
  - Kemajuan realisasi pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh Pelaksana Pekerjaan Swakelola kepada PPK secara berkala;
  - Laporan Kemajuan Realisasi Fisik dan Keuangan dilaporkan setiap bulan secara berjenjang oleh Pelaksana Pekerjaan Swakelola sampai kepada PA;
  - LKM-RW sebagai pelaksana pekerjaan swakelola wajib menyampaikan Laporan Akhir Pertanggung jawaban Pekerjaan/Kegiatan dan disampaikan kepada PA selaku pemberi dana Pekerjaan Swakelola sesuai ketentuan perundang-undangan.
- h. Tahap Penyaluran Dana terhadap Kelompok Masyarakat Pelaksana Pekerjaan Swakelola adalah sebagai berikut :
- 1) Tahap Pertama sebesar 40% dari Nilai Kontrak Swakelola. Penyaluran dana ini disalurkan melalui rekening LKM-RW. Jika LKM-RW tersebut telah dinyatakan siap untuk melaksanakan pekerjaan dan telah menandatangani kontrak;
  - 2) Tahap Kedua sebesar 30% dari Nilai Kontrak Swakelola, disalurkan kepada LKM-RW. Jika bobot pekerjaan telah mencapai 40%;
  - 3) Tahap Ketiga sebesar 30% dari Nilai Kontrak Swakelola, disalurkan kepada LKM. Jika bobot pekerjaan telah mencapai 70%.
  - 4) Dokumen Permintaan sebagai mana tersebut diatas direkap sebagai Laporan Akhir Pekerjaan (melampirkan dokumentasi pekerjaan 100%) dan disampaikan kepada PA.

### **4.3. TATA CARA PERMINTAAN BIAYA KEGIATAN**

Tata cara permintaan biaya Kegiatan Pelatihan dan Kegiatan Pekerjaan Kontruksi (Fisik) adalah sebagaimana berikut ini.

#### **4.3.1. PERMINTAAN BIAYA KEGIATAN PELATIHAN**

Untuk Rukun Tetangga dan Rukun Warga yang melakukan pengajuan permintaan biaya untuk kegiatan pelatihan harus melengkapi dokumen sebagai berikut :

- a. Daftar Honor Panitia, Peserta dan Narasumber;
- b. Biaya ATK Kegiatan Teknis/Pelatihan;
- c. Biaya Bahan Pelatihan (jika ada);

Dokumen kelengkapan Bahan Pelatihan adalah :

- 1) Surat Pesanan Barang;
- 2) Faktur Pesanan;
- 3) NPWP Perusahaan jika ada;
- 4) Kuitansi.

- d. Biaya pengadaan Sertifikat Peserta Pelatihan;
- e. Biaya Penggandaan Materi Kegiatan;
- f. Biaya Makan dan Minum Pelatihan;

Dokumen kelengkapan Makan dan Minum adalah :

- 1) Surat Pesanan Barang;
- 2) NPWP Perusahaan jika ada;
- 3) Daftar Hadir Rapat/Peserta;
- 4) Notulensi;
- 5) Kuitansi.
- 6) Surat Setoran Pajak untuk PPh (2%) yang disetorkan ke Kas Negara;
- 7) Surat Tanda Bukti Pembayaran PPN (10%) yang disetorkan ke Kas Daerah;

- g. Dan lain-lain sesuai yang tercantum pada DPA.

Dokumen Permintaan sebagai mana tersebut di atas direkap dan disampaikan kepada Bendahara Pengeluaran pada SKPD Kecamatan;

#### **4.3.2. PERMINTAAN BIAYA KEGIATAN PEKERJAAN FISIK**

Untuk Rukun Tetangga dan Rukun Warga yang ingin melakukan pengajuan permintaan biaya untuk Kegiatan Pekerjaan Fisik Secara Swakelola harus melengkapi dokumen sebagai berikut :

- a. Permintaan biaya Tahap Pertama sebesar 40% dari Nilai Kontrak Swakelola, dengan melengkapi dokumen sebagai berikut :
  - 1) Surat Permintaan Pembayaran;
  - 2) Dokumen Kontrak;
  - 3) Salinan Buku Rekening Bank LKM-RW;
  - 4) Dokumentasi (foto kondisi awal).
- b. Permintaan biaya Tahap Kedua sebesar 30% dari Nilai Kontrak Swakelola, dengan melengkapi dokumen Kontrak :
  - 1) Surat Permintaan Pembayaran;
  - 2) Laporan Kemajuan Fisik 30%;
  - 3) Dokumen Kontrak;
  - 4) Salinan Buku Rekening Bank LKM-RW;
  - 5) Dokumentasi (foto) 30% Pekerjaan.
- c. Permintaan Tahap Ketiga sebesar 30% dari Nilai Kontrak Swakelola, dengan melengkapi dokumen Kontrak :
  - 1) Surat Permintaan Pembayaran;
  - 2) Laporan Kemajuan Fisik 60%;
  - 3) Dokumen Kontrak;
  - 4) Salinan Buku Rekening Bank LKM-RW;
  - 5) Dokumentasi (foto) 60% Pekerjaan.
- d. Dokumen Permintaan sebagai mana tersebut di atas direkap sebagai Laporan Akhir Pekerjaan (melampirkan dokumentasi pekerjaan 100%) dan disampaikan kepada PA.

#### **4.4. MEKANISME PENGANGGARAN LUMPSUM**

Mekanisme penganggaran Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan cara LS (Lumpsum), sesuai Peraturan Walikota Pekanbaru nomor 154 tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

- a. **Lampiran SPP-LS Barang, Jasa lainnya, Konstruksi dan Konsultasi mencakup :**
- 1) Nomor Pokok Wajib Pajak;
  - 2) Nomor rekening bank penyedia barang dan jasa pada bank umum;
  - 3) Faktur pajak (PPN dan PPh) yang telah, ditandatangani wajib pajak\*);
  - 4) Surat pernyataan pengguna anggaran/ pengguna barang atau kuasa pengguna anggaran/ kuasa pengguna barang mengenai penetapan rekanan;
  - 5) Surat perjanjian kerjasama/ kontrak antara pihak ketiga dengan pejabat pembuat komitmen ketentuan sebagai berikut :
    - Untuk pekerjaan barang, jasa lainnya diatas Rp.50.000.000,00
    - Untuk pekerjaan konstruksi
    - Untuk pekerjaan konsultasi
  - 6) Berita acara pemeriksaan bermaterai yang, ditandatangani oleh pihak ketiga/rekanan serta unsur pejabat/panitia penerima hasil pekerjaan berikut lampiran daftar barang yang diperiksa;
  - 7) Berita acara penyelesaian pekerjaan, bermaterai cukup;
  - 8) Berita acara serah terima barang dan jasa, bermaterai cukup;
  - 9) Berita acara pembayaran, bermaterai cukup;
  - 10) Kuitansi bermaterai ditandatangani pihak ketiga, bendahara pengeluaran, disetujui oleh pejabat pembuat komitmen (PPK) dan dapat diketahui PPTK;
  - 11) Surat jaminan bank atau yang dipersamakan yang dikeluarkan oleh bank atau lembaga keuangan non bank untuk pembayaran uang muka;
  - 12) Perincian penggunaan uang muka yang diajukan pihak ketiga disetujui penggunaan anggaran/kuasa pengguna anggaran;
  - 13) Laporan kemajuan pekerjaan (Bulanan/mingguan) ditandatangani PPTK, konsultan Pengawas, Pengawas lapangan dan Pihak Ketiga;
  - 14) PHO yang ditandatangani anggota tim PHO yang ditunjuk apabila pekerjaan telah mencapai bobot 100% (seratus persen);
  - 15) Surat angkutan/konosemen apabila pengadaan barang dilaksanakan diluar wilayah kerja;
  - 16) Foto/Buku/Dokumentasi tingkat kemajuan/penyelesaian pekerjaan;

- 17) Surat pemberitahuan potongan denda keterlambatan pekerjaan dari PPTK apabila pekerjaan mengalami keterlambatan;
- 18) Potongan Jamsostek (Potongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku/surat pemberitahuan Jamsostek);
- 19) Surat Perintah Kerja/Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Pesanan (Purchase Order);
- 20) Surat pernyataan tidak terlambat;
- 21) Berita Acara Pembebasan Tanah dibuat oleh Panitia Pengadaan Tanah;
- 22) Surat Jaminan Bank Umum/Lembaga Keuangan yang ditunjuk oleh Pemerintah untuk masa pemeliharaan bagi pembayaran yang dilakukan sebesar 100% dari nilai kontrak;
- 23) Untuk pembayaran selain kepada pihak ketiga, dilampiri daftar nominatif;
- 24) Kelengkapan pertanggungjawaban untuk narasumber berupa Surat Perintah Tugas dari masing-masing instansi/Lembaga yang bersangkutan dan daftar hadir;
- 25) Dokumen lain yang diperlukan;

**b. Ketentuan lain terhadap SPP LS:**

- 1) Sudah diumumkan dalam Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada website Portal Pengadaan Nasional;
- 2) Belanja Sewa dilengkapi dengan dokumen perjanjian sewa diatas materai, salinan NPWP, salinan PBB untuk sewa gedung, salinan STNK dan BPKB untuk sewa kendaraan;
- 3) Pekerjaan swakelola oleh kelompok masyarakat dilengkapi dengan salinan NPWP Pimpinan Kelompok Masyarakat, Rincian Biaya Pekerjaan, Kontrak Pelaksanaan Swakelola, Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola, Pelaksanaan Swakelola, Surat Keputusan Pembentukan Tim Swakelola dan Kerangka Acuan Kerja.

#### **4.5. PERTANGGUNGJAWABAN**

Pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan dan pertanggungjawaban keuangan dilakukan oleh unsur-unsur terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Disamping itu, PA berkewajiban menyampaikan laporan kemajuan Fisik dan Keuangan kegiatan kepada Walikota Pekanbaru melalui Bagian Pembangunan Setda.

Yang menjadi perhatian pada pembukuan Bendahara Pengeluaran SKPD adalah dokumen : Buku Kas Umum (BKU) bendahara pengeluaran, Buku rincian obyek belanja – bendahara pengeluaran, Buku bank, Buku Kas Tunai, Buku Pajak, Buku Panjar, Register SPP UP/GU/TU/LS, Register SPM UP/GU/TU/LS, dan Register SP2D UP/GU/TU/LS.

#### 4.6 PENCATATAN ASET KEGIATAN FISIK PMB-RW

Pencatatan aset dapat dikelompokkan menjadi dua yakni : *Pertama*, pencatatan aset untuk objek pekerjaan yang sudah ada dan, *Kedua*, Pencatatan aset untuk objek pekerjaan yang belum ada.

- a. Objek Pekerjaan yang sudah ada. Objek Pekerjaan yang sudah ada dapat berupa perbaikan dan pemeliharaan serta peningkatan kualitas atau volume. Teknis pencatatan aset untuk objek pekerjaan ini adalah: *Pertama*, Koordinasikan dan pastikan dengan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman bahwa kegiatan dilaksanakan pada Aset Kota Pekanbaru. Jika aset tersebut sebelumnya merupakan hibah, pastikan surat hibahnya dan minta keterangan dari Dinas Perkim bahwa aset merupakan aset dari Dinas tersebut. *Kedua*, Setelah Pekerjaan selesai dilaksanakan, dicatat dalam aset kecamatan kemudian diserahkan Kepada Dinas Perkim dilengkapi dengan BAST (Berita Acara Serah Terima) dengan tanggal yang sama dengan pencatatan di kecamatan. *Ketiga*, Perkim mengeluarkan surat penetapan status.
- b. Objek Pekerjaan yang belum ada (catat baru). Beberapa hal yang perlu diperhatikan:
  - 1) Kejelasan hibah tanah untuk pembangunan kegiatan fisik melalui Berita Acara Hibah yang jelas. Dapat juga berupa surat keterangan hibah dari kelurahan.
  - 2) Komunikasikan dengan perkim terkait kegiatan fisik agar tidak tumpang tindih.
  - 3) Setelah selesai dilaksanakan pencatatan aset dapat dilakukan dengan melengkapi beberapa dokumen yakni: Dokumen pengadaan (kontrak, kwitansi), dokumen kepemilikan tanah (surat keterangan luas aset yang diserahkan), Spek (kuantitas) pekerjaan dalam surat pengantar ke BPKAD.
  - 4) Setelah selesai dilaksanakan, ada serah terima dari masyarakat atau pihak ketiga kepada kecamatan dan dari kecamatan kepada Perkim.
  - 5) Berita acara serah terima (BAST) dari masyarakat kepada kecamatan dan dari kecamatan kepada Perkim dibuat pada tanggal yang sama.

## **BAB V**

### **MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN**

#### **5.1. PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI**

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi adalah bertujuan untuk sebagai berikut :

- a. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan untuk pengawasan, pengendalian, kemajuan;
- b. Kegiatan dan dampak kegiatan dan juga untuk mengukur efisiensi, efektivitas dan manfaat, serta kesinambungan kegiatan;
- c. Monitoring dan evaluasi selama pelaksanaan pekerjaan, dilakukan oleh Tim Koordinasi Kecamatan dibantu oleh Tim Fasilitator;
- d. Pemerintah daerah melakukan fasilitasi terhadap hasil monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan.

Monitoring dan evaluasi dilaksanakan oleh semua tingkat pelaksana dimulai dari masyarakat penerima manfaat kegiatan, dengan uraian adalah sebagai berikut :

- a. Masyarakat yang menerima manfaat kegiatan;
- b. Pengelola kegiatan PMB-RW Kota Pekanbaru (Tim Koordinasi Kota, Tim Koordinasi Kecamatan, Tim Fasilitator serta LKM-RW);
- c. Bappeda Kota Pekanbaru sebagai perencana Program PMB-RW melakukan pengawasan secara langsung.
- d. Monitoring dan evaluasi pada dasarnya merupakan tugas melekat pada organisasi pelaksana sesuai jenjangnya, melalui supervisi dan pelaporan. Oleh karena itu selain melalui pelaporan, monitoring dan evaluasi dapat dilaksanakan melalui metode supervisi yang biasanya menghasilkan data dan informasi yang tidak dilaporkan melalui sistem pelaporan.

#### **5.2. PELAKSANAAN PELAPORAN**

Mekanisme Pelaporan Program PMB-RW yang telah dilaksanakan baik melalui kegiatan Pelatihan maupun melalui kegiatan kontruksi yang dilakukan dengan swakelola, adalah sebagai berikut :

- a. Laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan dilaporkan oleh LKM-RW kepada PPK secara berkala;
- b. Laporan kemajuan realisasi fisik dan keuangan dilaporkan oleh PPK/PA;

- c. Pencapaian target fisik dicatat setiap hari, dievaluasi setiap minggu oleh Pendamping, Lurah dan LKM-RW serta dibuat laporan mingguan agar dapat diketahui apakah dana yang dikeluarkan sesuai dengan target fisik yang dicapai;
- d. Penggunaan bahan, Jasa Lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan dicatat setiap hari dalam laporan harian;
- e. Laporan bulanan dibuat berdasarkan laporan mingguan;
- f. Dokumentasi pekerjaan meliputi administrasi dan foto pelaksanaan pekerjaan. Foto dari arah yang sama diambil saat sebelum (0 %), (30%), (60%) dan sesudah diselesaikannya pekerjaan (100%);
- g. Pelaporan yang dilaporkan kepada PPTK dari Pihak III berisi antara lain :
  - 1) Persiapan pekerjaan yang meliputi kesesuaian gambar pelaksanaan dengan gambar rencana kerja serta kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan;
  - 2) Pelaksanaan pekerjaan yang meliputi kesesuaian jadwal pelaksanaan pekerjaan terhadap rencana pelaksanaan pekerjaan, penyerapan keuangan, penyerahan pekerjaan sampai dengan selesai 100% (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) dan foto-foto dokumentasi;
  - 3) Penggunaan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau tenaga ahli perseorangan.
- h. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pendampingan program PMB-RW oleh Pendamping melalui kecamatan kepada Bappeda Kota Pekanbaru.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Demikian Buku Panduan dan Petunjuk Teknis Kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Rukun Warga (Program PMB–RW) ini disusun. Buku panduan dan petunjuk teknis kegiatan program PMB-RW ini merupakan acuan dasar bagi semua pelaksana PMB-RW di Kota Pekanbaru dalam rangka menyatukan pemahaman dan pelaksanaan kegiatan di lapangan sesuai dengan kebutuhan dan tahapan kegiatan Program PMB-RW Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2018.

Buku panduan dan Petunjuk Teknis pelaksanaan ini akan dilakukan penyempurnaan secara berkala oleh Tim Koordinasi Kota PMB–RW dengan masukan dan saran dari *stakeholders* yang ada di Kota Pekanbaru maupun dari pihak lainnya.

**WALIKOTA PEKANBARU,**

**ttd.**

**FIRDAUS**

## LAMPIRAN- LAMPIRAN

1. **PROPOSAL**
  - a. Surat Pengantar
  - b. Rekap Kegiatan
  - c. RAB / GAMBAR
  - d. Surat Keterangan Status Tanah
2. **KONTRAK**
3. **KEBUTUHAN DANA 40% (Termin I)**
  - a. Surat Permohonan
  - b. Form Kebutuhan Dana
  - c. ProgresPekerjaan 0%
  - d. Dokumentasi 0% (Foto kondisi awal)
4. **KEBUTUHAN DANA 30% (Termin II)**
  - a. Surat Permohonan
  - b. Form Kebutuhan Dana
  - c. ProgresPekerjaan 30%
  - d. SPJ
  - e. Dokumentasi 30%
5. **KEBUTUHAN DANA 30% (Termin III)**
  - a. Surat Permohonan
  - b. Form Kebutuhan Dana
  - c. ProgresPekerjaan 60%
  - d. SPJ
  - e. Dokumentasi 60%
6. **LAPORAN AKHIR PEKERJAAN (Progres 100%)**
  - a. Surat Permohonan PHO
  - b. SPJ
  - c. Dckumentasi 100%
7. **Laporan Tim Koordinasi**



**SURAT PERJANJIAN KERJASAMA  
(KONTRAK)**

**Antara**

**KECAMATAN .....**

**Dengan**

**LEMBAGA KESWADAYAAN MASYARAKAT RUKUN WARGA**  
.....

**Nomor :** \_\_\_\_\_

*Kegiatan:*

**“PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERBASIS RUKUN WARGA  
KELURAHAN.....”**

*Pekerjaan:*  
.....

---

Pada hari ini ..... tanggal ... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama Jelas..... : Camat..... selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kegiatan Program Peningkatan Partisipasi Pembangunan Kecamatan, yang berkedudukan di Kecamatan..... beralamat ..... untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
  
2. Nama Jelas..... : Ketua Lembaga Keswadayaan Masyarakat..... berkedudukan di Jl..... untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya tersebut di atas telah sepakat untuk mengadakan perjanjian pekerjaan dan selanjutnya saling mengikat diri untuk mengadakan kerjasama dalam Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Rukun Warga keluarahan.....pada Program Pemberdayaan Masyarakat Berbasis Rukun Warga secara Swakelola, dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat berikut :

## BAB I POKOK PEKERJAAN

### Pasal 1

- 1) PIHAK PERTAMA dalam kedudukannya seperti termaksud di atas memberikan tugas kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas dari PIHAK PERTAMA untuk melaksanakan pekerjaan .....dengan volume ..... dan jumlah anggaran sebesar ..... di .....
- 2) Kegiatan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
  - a. Perencanaan
  - b. Pelaksanaan
  - c. Pengawasan

## BAB II HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

### Pasal 2

- 1) Hak dan Kewajiban PIHAK PERTAMA :
  - a. Mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA;
  - b. Meminta laporan-laporan secara periodik mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh PIHAK KEDUA;
  - c. Membayar pekerjaan sesuai dengan harga kontrak yang telah ditetapkan kepada PIHAK KEDUA;
- 2) Hak dan Kewajiban PIHAK KEDUA :
  - a. Menerima pembayaran untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan harga kontrak yang akan ditentukan dalam Pasal 3 Surat Perjanjian ini;
  - b. Membuat dan melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PIHAK PERTAMA;
  - c. Melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian;
  - d. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan oleh PIHAK PERTAMA;
  - e. Menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Surat Perjanjian ini.

BAB III  
HARGA KONTRAK PEKERJAAN DAN SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

Pasal 3

- 1) Biaya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini sebesar Rp..... (.....*rupiah*).
- 2) Biaya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2018, Kode Rekening : .....pada DPA Kecamatan.....

Pasal 4

Pembayaran biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Surat Perjanjian ini, dilakukan secara bertahap, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) diberikan 40% (empat puluh persen) dari keseluruhan dana apabila Kelompok Masyarakat telah siap melaksanakan Swakelola;
- b) diberikan 70% (tujuh puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 30% (tiga puluh persen); dan
- c) diberikan 100% (tiga puluh persen) dari keseluruhan dana apabila pekerjaan telah mencapai 60% (enam puluh perseratus).

BAB IV  
PERSYARATAN DAN SPESIFIKASI TEKNIS

Pasal 5

Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini harus sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) atau *Term of Reference (TOR)* yang telah disetujui oleh kedua belah pihak dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat perjanjian ini.

BAB V  
JANGKA WAKTU PELAKSANAAN DAN PENYERAHAN PEKERJAAN

Pasal 6

Surat Perjanjian ini mulai berlaku sejak tanggal ditandatanganinya oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dan berakhir setelah pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini selesai dilaksanakan oleh PIHAK KEDUA serta diserahkan kepada PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.

Pasal 7

- 1) Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini, wajib dilaksanakan PIHAK KEDUA mulai tanggal .....Bulan ..... 2016 dan wajib

sudah selesai selambat-lambatnya pada tanggal ..... Bulan..... 2018 serta diserahkan kepada PIHAK PERTAMA dalam keadaan baik.

- 2) Sebelum pekerjaan dimulai, PIHAK KEDUA harus mengajukan rencana kerja kepada PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 8

Dalam pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini, PIHAK KEDUA wajib mentaati petunjuk-petunjuk serta penjelasan-penjelasan yang diberikan oleh PIHAK PERTAMA atau Pejabat yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 9

- 1) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini kepada PIHAK PERTAMA dalam bentuk Laporan dan output hasil pekerjaan yang harus memenuhi persyaratan sebagaimana ditentukan oleh PIHAK PERTAMA .
- 2) Tenggang waktu untuk memperbaiki setiap hasil pekerjaan ditetapkan tidak lebih 10 (Sepuluh) hari sejak diterimanya hasil pekerjaan termaksud dari PIHAK PERTAMA.

#### Pasal 10

Dalam waktu yang ditentukan oleh PIHAK PERTAMA, PIHAK KEDUA wajib memberikan penjelasan-penjelasan kepada PIHAK PERTAMA, apabila dikemudian hari setelah penyerahan Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Surat Perjanjian ini ternyata PIHAK PERTAMA masih memerlukan penjelasan-penjelasan lebih lanjut.

### BAB VI SANKSI PEKERJAAN

#### Pasal 11

- 1) Apabila pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini tidak sesuai dengan KAK dan tidak selesai pada waktu yang telah ditetapkan dalam Pasal 8 ayat (1) Surat Perjanjian ini, maka PIHAK KEDUA akan diselesaikan dengan musyawarah dengan mengacu pada peraturan yang berlaku;
- 2) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dikenakan kepada PIHAK KEDUA, apabila keterlambatan pekerjaan tersebut diakibatkan oleh Keadaan Kahar (*Force Majeur*) yaitu suatu keadaan yang terjadi di luar kehendak para pihak sehingga pekerjaan tidak dapat dipenuhi, antara lain seperti :
  - a. Peperangan;
  - b. Kerusakan;
  - c. Revolusi;
  - d. Bencana Alam : banjir, gempa, gunung, meletus, tanah longsor, wabah penyakit, dan angin topan;
  - e. Pemogokan;

- f. Kebakaran;
  - g. Gangguan industri lainnya.
- 3) Apabila terjadi Keadaan Kahar maka PIHAK KEDUA wajib memberitahukan kepada PIHAK PERTAMA dalam waktu 14 (empat belas) hari dari terjadinya Keadaan Kahar dengan menyertakan pernyataan Keadaan Kahar dari instansi yang berwenang.
  - 4) Keadaan Kahar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak termasuk hal-hal yang merugikan yang disebabkan oleh perbuatan atau kelalaian PIHAK KEDUA.

#### Pasal 12

Dengan mengesampingkan ketentuan Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (BW), PIHAK PERTAMA berhak membatalkan pemberian tugas pekerjaan ini, yaitu dalam hal :

1. Apabila ternyata PIHAK KEDUA menyerahkan atau mengalihkan pekerjaan yang menjadi kewajibannya, baik sebagian maupun keseluruhan kepada PIHAK LAIN tanpa izin tertulis dari PIHAK PERTAMA.
2. Apabila PIHAK KEDUA menurut pertimbangan PIHAK PERTAMA ternyata dinilai tidak dapat atau tidak mampu lagi melaksanakan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, Pasal 5 dan Pasal 7 Surat Perjanjian ini.

### BAB VII PENYELESAIAN PERSELISIHAN

#### Pasal 13

- 1) Apabila terjadi perbedaan pendapat antara PIHAK PERTAMA dengan PIHAK KEDUA mengenai pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perjanjian ini, pada dasarnya akan diselesaikan dengan cara musyawarah dalam jangka waktu selama-lamanya 14 (empat belas) hari kalender.
- 2) Apabila dengan cara musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak tercapai penyelesaian, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat akan menyelesaikan dengan cara mediasi (panitia Perdamaian) yang anggota-anggotanya terdiri dari :
  - a. Seorang Wakil dari yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA
  - b. Seorang Wakil dari yang ditunjuk oleh PIHAK KEDUA
  - c. Seorang Ketua dari yang dipilih dan disepakati oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.
- 3) Apabila dengan kedua jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak ada penyelesaian, maka penyelesaiannya akan diserahkan ke Pengadilan Negeri.

BAB VIII  
KETENTUAN-KETENTUAN LAIN

Pasal 14

Segala sesuatu yang belum atau tidak cukup diatur dalam Surat Perjanjian ini, baik perubahan maupun tambahannya akan diatur lebih lanjut dalam Surat Perjanjian Tambahan (*Addendum*) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian ini.

Pasal 15

Tentang Surat Perjanjian ini dan segala akibat hukumnya, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA memilih tempat kediaman hukum yang tetap di Kantor Panitera Pengadilan Negeri.

Pasal 16

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat bahwa Surat Perjanjian ini tidak akan berubah dan atau ditarik kembali bila terjadi perubahan Pimpinan, baik pada PIHAK PERTAMA maupun PIHAK KEDUA.

Pasal 17

Segala biaya yang timbul dalam proses pembuatan Surat Perjanjian ini menjadi beban dan harus dibayar oleh PIHAK PERTAMA.

Demikian Surat Perjanjian ini dimufakati dan ditandatangani bersama oleh kedua belah pihak, dan dibuat dalam rangkap 2 (dua) eksemplar semuanya bermaterai cukup masing-masing berlaku sebagai aslinya dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, selanjutnya 1 (satu) eksemplar untuk PIHAK KEDUA dan selebihnya untuk PIHAK PERTAMA.

**PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA**

**KETUA LEMBAGA KESWADAYAAN  
MASYARAKAT**

**PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN  
(PPK),**

(.....)

(.....)

**PERSYARATAN/ KUALIFIKASI PENDAMPING PMB-RW 2018**

1. Minimal memiliki kualifikasi pendidikan D III;
2. Warga Kelurahan, dan Kecamatan tempat dia diusulkan;
3. Maksimal usia 45 tahun;
4. Mampu mengoperasikan peralatan komputer minimal Microsoft office.
5. Komunikatif;
6. Tidak sedang terikat kontrak kerja dengan pemerintah
7. Mampu bekerjasama dan berkoordinasi dengan baik dengan Koordinator Wilayah, Koordinator, Bidang dan Koordinator Program Kegiatan dan Kecamatan.

**WALIKOTA PEKANBARU,**

**ttd.**

**FIRDAUS**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 10 Januari 2018  
**SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,**

**ttd.**

**MOHD. NOER MBS**  
BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2018 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**SYAMSUWIR**  
NIP. 19681028 199503 1 001