



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 4 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN
SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan, Pemerintah mengalokasikan anggaran dalam Dana Alokasi Umum (DAU) Tambahan dan Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. bahwa agar pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tertib administrasi dan tepat sasaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, perlu menyusun pedoman pelaksanaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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 diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akutansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 33);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 139);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah dalam pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Kecamatan adalah Kecamatan Bojonegoro.
6. Camat adalah Camat Bojonegoro.
7. Kelurahan adalah Kelurahan di Kecamatan Bojonegoro.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau lebih unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disingkat DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan di Kabupaten untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
12. Pemberdayaan Masyarakat adalah proses pembangunan dimana masyarakat berinisiatif untuk memulai proses kegiatan sosial untuk memperbaiki situasi dan kondisi dirinya.
13. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan yang selanjutnya disingkat LPMK adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai mitra Pemerintah Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.

14. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang selanjutnya disebut dengan Kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
15. Alokasi Dana Kelurahan adalah alokasi anggaran yang bersal dari DAU Tambahan dan APBD Kabupaten Bojonegoro.
16. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
17. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
18. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
19. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
20. Organisasi Kemasyarakatan yang selanjutnya disebut Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan, dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
21. Kelompok Masyarakat adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa dengan dukungan anggaran belanja dari APBN/APBD.
22. Tim pengawas adalah tim swakelola yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan dan pelaporan, baik fisik maupun administrasi pekerjaan swakelola.
23. Pejabat pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personal yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.

24. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
25. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
26. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan yang selanjutnya disingkat Musrenbang Kelurahan adalah musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas untuk pembangunan jangka pendek.
27. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja, program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
28. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan Kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
29. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
30. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan Kegiatan SKPD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
31. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.

32. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.

BAB II KEGIATAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mengatur kegiatan meliputi:

- a. Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan; dan
- b. Pemberdayaan masyarakat di kelurahan.

Pasal 3

- 1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- 2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur atau sarana dan prasarana lingkungan permukiman, meliputi:
 1. Jaringan air minum;
 2. Drainase dan selokan lingkungan permukiman dengan ketentuan penampang basah atas paling lebar 60 cm, apabila lebih lebar dari ukuran tersebut dapat dilaksanakan setelah berkonsultasi ke SKPD teknis;
 3. Sarana pengumpulan sampah dan sarana pengelolaan sampah;
 4. Sumur resapan;
 5. Jaringan pengelolaan air limbah domestik skala permukiman;
 6. Jaringan dan pompa air submersibel;
 7. Alat pemadam api ringan;
 8. Pompa kebakaran portable;
 9. Doorlat (penutup pintu tanggul) dan kelengkapan pendukungnya;
 10. Penerangan atau lampu;
 11. Taman/penanaman bunga dan/atau penghijauan pada lingkungan atau pembuatan ruang terbuka hijau;
 12. Gapura/tugu batas lingkungan;

13. Balai dan/atau kantor kelurahan dan fasilitas pendukungnya dengan ketentuan kegiatan yang diusulkan masyarakat dalam musrenbang kelurahan pada tahun anggaran yang berkenaan telah terdana ;
 14. Tempat pemakaman umum dan fasillitas pendukungnya;
 15. Perbaikan atap lantai dinding rumah tangga prasejahtera;
 16. Pengadaan fasilitas olahraga masyarakat;
 17. Fasilitas pendukung pariwisata; dan/atau
 18. Sarana prasarana lingkungan permukiman lainnya;
- b. Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan infrastruktur atau sarana dan prasarana transportasi, meliputi:
1. Jalan permukiman;
 2. Jalan poros lingkungan kelurahan dengan ketentuan paling lebar 3 meter, apabila lebih lebar dari ukuran tersebut dapat dilaksanakan setelah berkonsultasi ke SKPD teknis;
 3. Jembatan konstruksi sederhana; dan/atau
 4. Sarana prasarana transportasi lainnya;
- c. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan masyarakat, meliputi:
1. Mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal termasuk fasilitas toilet di kantor kelurahan;
 2. Jambanisasi;
 3. Sarana dan prasarana pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu;
 4. Peralatan penunjang administrasi pos pelayanan terpadu termasuk perangkat komputer/laptop, alat tulis kantor, dan perlengkapan pendukung posyandu lainnya;
 5. Pengadaan masker kesehatan, obat jentik/abate, alat fogging dan bahan bahan fogging; dan/atau
 6. Sarana prasarana kesehatan lainnya;
- d. Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, sosial dan kebudayaan, meliputi:
1. Pendidikan anak usia dini (PAUD).
 2. Taman bacaan masyarakat/perpustakaan kelurahan;
 3. Majalah dinding, buletin, media informasi tercetak, dan/atau online;
 4. Wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini; dan/atau
 5. Panggung/area pentas budaya dan seni;

6. Pengadaan sanggar dan/atau peralatan pendidikan, budaya, dan seni;
7. Sarana prasarana pendidikan, kesenian, dan kebudayaan lainnya berbasis kearifan lokal.

Pasal 4

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana ayat (1) meliputi :
 - a. Pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat, meliputi:
 1. Pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
 2. Penyediaan makanan tambahan untuk balita, ibu hamil, dan lansia;
 3. Keluarga berencana;
 4. Pelatihan pengembangan sumber daya manusia kader posyandu;
 5. Insentif/honor kader kesehatan kelurahan;
 6. Promosi dan edukasi kesehatan antara lain;
 - a. Kesehatan keluarga, ibu dan balita,
 - b. Kegawatdaruratan medis,
 - c. Memperkenalkan manfaat ilmu pengetahuan kesehatan tradisional empiris dan/atau komplementer untuk keluarga (bekam, pijat, akupressure, akupunktur, herbal, dan sebagainya),
 - d. Pendidikan psikologi rumah tangga, anak, keluarga,
 - e. Pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup anak; dan
 - f. Bahaya penyalahgunaan alkohol, narkotika, dan obat-obatan terlarang;
 7. Deteksi dini, pencegahan, pengendalian penyakit menular, tidak menular, endemik/epidemik di masyarakat;
 8. Penyelenggaraan lomba-lomba kesehatan keluarga dan lingkungan;
 9. Peningkatan kesegaran jasmani dan rekreasi masyarakat;
 10. Penyuluhan gizi dan/atau sumber pangan alternatif;
 11. Penyuluhan keamanan pangan dan bahan makanan berbahaya;
 12. Sosialisasi atau pelatihan atau studi banding atau peningkatan kapasitas masyarakat lainnya dibidang kesehatan; dan/atau
 13. Kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya;

- b. Pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan, meliputi :
 1. Penyelenggaraan pelatihan kerja, keterampilan usaha/industri kerajinan, dan/atau kewirausahaan;
 2. Penyelenggaraan pelatihan digital talent;
 3. Pelatihan dan penerapan teknologi tepat guna;
 4. Penyelenggaraan kegiatan hari besar nasional dan hari keagamaan;
 5. Pelatihan dan pembinaan memandikan jenazah;
 6. Penyelenggaraan kursus seni dan/atau budaya;
 7. Penyelenggaraan lomba-lomba seni dan/atau budaya;
 8. Penyelenggaraan pelatihan dan/atau lomba-lomba olahraga masyarakat;
 9. Honor/insentif guru dan/atau operasional PAUD Kelurahan;
 10. Sosialisasi atau pelatihan atau studi banding atau peningkatan kapasitas masyarakat lainnya dibidang pendidikan, seni, dan budaya; dan/atau
 11. Kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya;
- c. Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, kecil, menengah, meliputi :
 1. Pelatihan pengembangan usaha mikro, kecil, menengah;
 2. Pameran dan/atau kegiatan penguatan lainnya untuk kerajinan dan produk unggulan kelurahan;
 3. Penataan tempat usaha bagi pedagang kaki lima dan asongan;
 4. Pembinaan legalitas usaha dan produk;
 5. Sosialisasi perlindungan konsumen dan/atau penyelesaian sengketa konsumen;
 6. Sosialisasi peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
 7. Fasilitasi permodalan bagi usaha mikro (kecil/menengah) di kelurahan;
 8. Penyelenggaraan sentra industri kecil/rumah tangga;
 9. Pengembangan agribisnis; dan/atau
 10. Pelatihan dan/atau pengembangan usaha mikro, kecil, menengah lainnya;
- d. Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan, meliputi :
 1. Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
 2. Pelatihan pengembangan PKK dan/atau Kader Penggerak Pembangunan Kelurahan;
 3. Operasional dan pembinaan PKK Kelurahan;
 4. Honor/insentif kader penggerak pembangunan;
 5. Honor/insentif ketua dan/atau operasional Rukun Tetangga/Rukun Warga;

6. Honor/insentif pengurus dan/atau operasional Karang Taruna Kelurahan;
 7. Operasional LPMK;
 8. Sosialisasi atau pelatihan atau studi banding atau peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan; dan/atau
 9. Kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- e. Pengelolaan ketentraman/ketertiban umum/perlindungan masyarakat, meliputi :
1. Pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan kelurahan;
 2. Pengadaan/penyelenggaraan kamera pengawas keamanan dan ketertiban lingkungan/CCTV (*Closed Circuit Television*) dan perlengkapan pendukungnya;
 3. Penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban kelurahan;
 4. Sosialisasi di bidang hukum/perundang-undangan/keamanan/ketentraman/ketertiban umum/perlindungan masyarakat;
 5. Honor/insentif anggota dan/atau operasional Linmas Kelurahan.
 6. Pengadaan/penyelenggaraan sosialisasi atau pelatihan atau studi banding atau peningkatan kapasitas masyarakat lainnya dibidang wawasan kebangsaan/nasionalisme/toleransi dan kerukunan/solidaritas dan ikatan sosial; dan/atau
 7. Pengadaan/penyelenggaraan sosialisasi atau pelatihan atau studi banding atau peningkatan kapasitas masyarakat lainnya dibidang Ketentraman/ketertiban umum/perlindungan masyarakat.
- f. Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa, meliputi:
1. Penyediaan layanan informasi tentang bencana;
 2. Sosialisasi atau pelatihan dan pembentukan relawan atau pemuda siaga bencana;
 3. Operasional relawan atau pemuda siaga bencana;
 4. Edukasi manajemen proteksi kebakaran dan kebencanaan;
 5. Penyelenggaraan dapur umum dan/atau bantuan logistik untuk korban bencana serta kejadian luar biasa;
 6. Penyediaan kebutuhan pokok, peralatan penunjang, dan/atau bantuan sosial bagi masyarakat terdampak bencana serta kejadian luar biasa;
 7. Penyediaan peralatan dan sarana pendukung bagi relawan dan/atau petugas siaga bencana serta kejadian luar biasa;

8. Pengendalian polusi dan pencemaran; dan
9. Sosialisasi/pelatihan/studi banding atau penguatan kesiapsiagaan masyarakat lainnya.

BAB III PERENCANAAN KEGIATAN

Pasal 5

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4 dilakukan melalui musyawarah pembangunan kelurahan.
- (2) Dalam hal terdapat penambahan dan/atau perubahan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui musyawarah antara Lurah dengan LPMK dan mendapat persetujuan Camat.
- (3) Hasil Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Hasil Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikonsultasikan kepada SKPD teknis dan dikirim ke SKPD yang menangani perencanaan daerah untuk dikoordinasikan dalam forum Perangkat Daerah;
- (5) SKPD teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berkewajiban memberikan jawaban paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak diterimanya hasil musyawarah.

BAB IV PENGANGGARAN

Pasal 6

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mendapatkan alokasi anggaran melalui DAU Tambahan dan dari APBD.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masuk dalam anggaran Kecamatan Bojonegoro pada bagian anggaran Kelurahan untuk dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Kecamatan menyusun RKA sesuai dengan sumber pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) RKA Kecamatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Camat atas usul Lurah selaku KPA sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Anggaran Kegiatan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) masing-masing dituangkan pada rencana kegiatan dan anggaran tersendiri.
- (4) Setiap kelurahan mengumumkan rencana umum pengadaan di dalam sistem SIRUP LKPP.

BAB V PELAKSANAAN ANGGARAN

Pasal 8

- (1) Bupati menetapkan Lurah selaku KPA atas usul Camat untuk melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjuk Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu dan PPTK di Kelurahan.
- (3) Bupati menetapkan Bendahara Pengeluaran Pembantu di Kelurahan berdasarkan usulan lurah selaku KPA melalui Bendahara Umum Daerah.
- (4) Dalam hal di Kelurahan belum tersedia aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3), Bupati dapat menetapkan pejabat lain yang memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Tugas dan fungsi KPA, PPK pembantu, PPTK, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku

Pasal 9

- (1) Camat selaku PA menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/ Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam hal di kecamatan belum/tidak tersedia Pejabat Pengadaan dan PjPHP/PPHP sebagaimana dimaksud ayat (1), Camat melalui Sekretaris Daerah dapat meminta personil kepada Kepala Perangkat Daerah lainnya untuk ditetapkan sebagai pejabat dimaksud.
- (3) KPA merangkap sebagai pejabat pembuat komitmen.

BAB VI
PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melibatkan kelompok masyarakat dan/atau Ormas melalui mekanisme Swakelola Tipe III atau Swakelola Tipe IV sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di bidang pengadaan barang dan jasa.
- (2) Pelaksanaan kegiatan swakelola tipe III yaitu Ormas atau tipe IV yaitu kelompok masyarakat dilengkapi dengan Penetapan tipe swakelola;
- (3) Dalam hal kelompok masyarakat atau Ormas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mampu menyediakan dan/atau tidak mampu mengerjakan, maka dilaksanakan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia sesuai dengan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (4) Dalam swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK dapat menugaskan pegawai pada instansi penanggungjawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi.

Pasal 11

- (1) Kelompok Masyarakat yang dilibatkan dalam kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, merupakan kelompok masyarakat yang berdomisili di wilayah administrasi Kelurahan yang bersangkutan.
- (2) Persyaratan penyelenggara swakelola tipe III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yaitu :
 - a. Berbadan hukum yayasan atau perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir;
 - c. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - d. Memiliki anggaran dasar/anggaran rumah tangga (AD/ART);
 - e. Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan barang/jasa yang diadakan;
 - f. Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
 - g. Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap, dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan

- h. Dalam hal organisasi masyarakat akan melakukan kemitraan harus mempunyai perjanjian kerjasama kemitraan.
- (3) Persyaratan penyelenggara swakelola tipe IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) yaitu :
 - a. Memiliki surat pengukuhan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
 - c. Memiliki anggaran dasar/anggaran rumah tangga (AD/ART);
 - d. Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas dilokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. Memiliki kemampuan untuk menyediakan dan/atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang di swakelolakan;
 - (4) Kuasa penggunaan Anggaran menetapkan :
 - a. Tim persiapan pada swakelola tipe III dari unsur pegawai Kelurahan/Kecamatan dan dapat dibantu tenaga ahli dari non pegawai, untuk melaksanakan tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya.,
 - b. Tim pengawas pada swakelola tipe III dari unsur pegawai Kelurahan/Kecamatan dan dapat dibantu tenaga ahli dari non pegawai, untuk melaksanakan tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.
 - (5) Pimpinan organisasi masyarakat pelaksana Swakelola menetapkan Tim Pelaksana pada swakelola tipe III
 - (6) Pimpinan kelompok masyarakat pelaksana Swakelola menetapkan Tim persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas pada swakelola tipe IV
 - (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) dapat diberikan tambahan penghasilan/honor dari anggaran kegiatan sesuai ketentuan.

Pasal 12

- (1) Lurah selaku KPA bersama dengan pimpinan Ormas/Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman untuk Pengadaan melalui Swakelola.
- (2) PPK menyusun spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.
- (3) PPK meminta Pelaksana Swakelola untuk mengajukan Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk digunakan sebagai dasar pengajuan anggaran pengadaan barang/jasa melalui swakelola, format RAB sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) KPA dengan pimpinan Ormas/Kelompok Masyarakat menandatangani kontrak swakelola.
- (5) Format Nota Kesepahaman dan Kontrak Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Nilai pekerjaan yang tercantum dalam kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui penyedia dan biaya operasional paling banyak 2% (dua persen) dari nilai kontrak.
- (7) Pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.
- (8) Pembayaran pelaksanaan kegiatan oleh KPA sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam kontrak swakelola dan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.
- (9) Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilakukan oleh pelaksana swakelola kepada KPA melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak swakelola.
- (10) KPA meminta PPHP/PjPHP untuk melakukan pemeriksaan administrasi terhadap hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan dan dituangkan dalam Berita Acara.

BAB VII PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Pasal 13

- (1) Penatausahaan kegiatan dengan menggunakan cara swakelola dengan mekanisme tambahan uang.
- (2) Penatausahaan kegiatan dengan melibatkan penyedia dengan mekanisme langsung.
- (3) Pengajuan tambahan uang tidak diharuskan kolektif seluruh kelurahan secara bersamaan dengan ketentuan paling sedikit jumlah yang diminta lebih besar dari uang persediaan dan harus mendapat persetujuan dari PPKD dengan memperhatikan rincian kebutuhan, waktu penggunaan dan jumlah yang diminta harus habis digunakan dalam 1 (satu) bulan.
- (4) Jumlah dana yang diminta dalam tambahan uang harus dipertanggungjawabkan tersendiri dan bila dana tambahan uang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, maka sisa tambahan uang harus disetor ke Rekening Kas Umum Daerah.

- (5) Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) PPKD melakukan pencatatan piutang pendapatan DAU Tambahan dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Operasional.
- (2) PPKD melakukan pencatatan kas di kas Daerah dan pendapatan DAU Tambahan Laporan Realisasi Anggaran.
- (3) Pelaporan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan dilaksanakan oleh Kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (4) Pengakuan belanja dan beban atas anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan berdasarkan laporan pertanggungjawaban tambahan uang dan laporan pertanggungjawaban fungsional.
- (5) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang berada di RKUD maupun rekening Kelurahan menjadi SiLPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk Kegiatan tahun anggaran selanjutnya.

Pasal 15

- (1) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan bertugas:
 - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dan diketahui/disetujui oleh PPTK.
 - b. Meneliti kelengkapan SPP-TU yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - c. Melakukan verifikasi SPP.
 - d. Menyiapkan SPM; dan
 - e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan.
- (2) Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan pertanggungjawaban kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan mempunyai tugas melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada KPA.

- (3) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan;
 - b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran per rincian objek yang tercantum dalam ringkasan per rincian objek;
 - c. Menghitung pengenaan Pajak Pertambahan Nilai/Pajak Penghasilan atas beban pengeluaran per rincian objek; dan
 - d. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.

Pasal 16

- (1) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan, yang sebelumnya belum tercatat dalam Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dicantumkan dalam Perubahan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah tahun berkenaan.
- (2) Dalam hal pengadaan barang dan jasa atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan menghasilkan barang dan bukan diperuntukkan sebagai barang milik daerah, Lurah menyerahkan barang dimaksud kepada pihak ketiga/masyarakat.
- (3) Penyerahan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (4) Format BAST sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Lurah menyampaikan laporan yang terdiri dari :
 - a. Laporan realisasi tiap bulan;
 - b. Laporan penggunaan anggaran tiap semester;
 - c. Laporan pelaksanaan tiap tahun.
- (2) Laporan realisasi kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a. disampaikan kepada Camat dan BUD paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulan.

- (3) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan yang bersumber dari APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b. setiap semester disampaikan kepada Camat dan BUD.
- (4) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), untuk:
 - a. Semester I disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Juli; dan
 - b. Semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (5) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan sebagaimana ayat (1) huruf c. kepada Bupati melalui Camat.
- (6) Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan kepada Menteri melalui Gubernur Jawa Timur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 18

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan, Bupati dapat melimpahkan kewenangannya pada Camat.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibantu oleh Inspektorat Daerah.
- (4) Pembinaan dan pengawasan oleh Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, sosialisasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dilakukan dalam bentuk *review*, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 14 Januari 2021

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 14 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2021 NOMOR 4.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DI KELURAHAN

A. FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN
KELURAHAN

BERITA ACARA
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KELURAHAN
TAHUN 20...

Pada hari ini,.....tanggal.....bulan.....tahun..... ,
bertempat di Balai/ Kantor Kelurahan....., Kecamatan Bojonegoro
Kabupaten Bojonegoro telah dilaksanakan Musyawarah Perencanaan
Pembangunan Kelurahan Tahun dihadiri unsur masyarakat sebagaimana
daftar hadir terlampir, sebagai masukan penyusunan Rencana Kerja dan
Anggaran Kecamatan Bojonegoro Kabupaten Bojonegoro Tahun dengan
ketentuan :

- a. Pelaksanaan
Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan dilaksanakan dalam
bentuk kegiatan penyusunan usulan prioritas kegiatan Kelurahan Tahun
.....
- b. Tujuan
Tujuan Musrenbang Kelurahan adalah membahas dan menyepakati usulan
prioritas Kelurahan
- c. Narasumber
 1. Camat / Dinas/ UPT Dinas di Kecamatan;
 2. Fasilitator/Pendamping Program/Lembaga lainnya;
 3. Lurah;
 4. LPMK
- d. Peserta
Unsur peserta yang hadir dalam musyawarah :
 1. Ketua RT/RW/ Wakil Delegasi Lingkungan;
 2. Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat;
 3. Unsur Perempuan (sekurang-kurangnya 30 persen);
 4. Unsur Masyarakat Miskin;
 5. Unsur Kelompok Pemerhati Anak, Remaja/Pemuda, Organisasi
Kemasyarakatan, Pengusaha, Kelompok Tani/Nelayan, Buruh, dan lain-
lain sesuai kondisi Kelurahan.
- e. Hasil
Hasil Musrenbang Kelurahan adalah usulan prioritas Kelurahan sebagai
masukan Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan Bojonegoro Tahun
sebagaimana terlampir.

Demikian Berita Acara Musrenbang Kelurahan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

DAFTAR PERWAKILAN PESERTA MUSRENBANG KELURAHAN

NO	NAMA	UNSUR	TANDATANGAN
1.			1.
2.			2.
3.			3.
4.			4.
5.			5.

Bojonegoro,

Lurah

.....

B. FORMAT USULAN PRIORITAS KELURAHAN

USULAN PRIORITAS KELURAHAN KECAMATAN BOJONEGORO
TAHUN ...

No	Kegiatan / Pekerjaan	Lokasi	Volume	Sasaran/ manfaat	Waktu pelaksanaan	Pagu anggaran / sumber dana		Pola pelaksanaan		Rencana pelaksanaan pekerjaan
						Pagu (Rp)	Sumber dana	Swakelola	Penyedia	
A	Penyelenggaraan pemerintahan Kelurahan									
				Jumlah pagu kegiatan						
B	Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan									
				Jumlah pagu kegiatan						
C	Pembinaan Kemasyarakatan									
				Jumlah pagu kegiatan						
D	Pemberdayaan Masyarakat									
				Jumlah pagu kegiatan						
				Jumlah total pagu kegiatan						

Mengetahui
Camat Bojonegoro

Bojonegoro,
Lurah

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



Dra. NURUL AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
 NOMOR 4 TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
 PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
 KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT DI KELURAHAN

FORMAT RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)

KEGIATAN :
 VOLUME :
 LOKASI :
 RT/RW :
 KELURAHAN :

NO	URAIAN	VOLUME	SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5=3X4

Bojonegoro,.....20.....

LURAH.....

PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN

NAMA
 NIP.

NAMA
 NIP.

BUPATI BOJONEGORO,

ttd

ANNA MU'AWANAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



Dra. NURUL AZIZAH, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

A. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE III

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
ANTARA
Lurah
dan
Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini ____, tanggal__ bertempat di ____, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama Lurah :
SK Jabatan No/tanggal (selaku KPA) :
NIP :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan :
SK (Penetapan Ormas) No/tanggal :
NIK :
Alamat Kantor :

selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola sesuai hasil musyawarah pembangunan kelurahan.
- PIHAK KEDUA adalah Organisasi Kemasyarakatan yang sanggup untuk menerima dan melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe III.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe III sesuai Rencana Kerja dan Anggaran

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut:

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka ____

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1.
2.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Swakelola Tipe III dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Swakelola Tipe III dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

B. BENTUK NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE IV

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA
ANTARA
Lurah
dan

Penanggung jawab Kelompok Masyarakat (Selaku Pelaksana Swakelola)

Pada hari ini ____, tanggal__ bertempat di ____, yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama Lurah :
SK Jabatan No/tanggal (selaku KPA) :
NIP :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. Nama : Pimp. Kelompok Masyarakat :
SK (Penetapan Pokmas) No/tanggal :
NIK :
Alamat Kantor :
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- PIHAK PERTAMA berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran untuk tahun anggaran merencanakan kegiatan swakelola sesuai hasil musyawarah pembangunan kelurahan.
- PIHAK KEDUA adalah Kelompok Masyarakat yang sanggup untuk menerima dan melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui swakelola.
- PIHAK PERTAMA berdasarkan kesanggupan PIHAK KEDUA menetapkan PIHAK KEDUA sebagai Pelaksana Swakelola Tipe IV.
- Bahwa PARA PIHAK dalam hal ini bermaksud melakukan kerjasama pelaksanaan kegiatan swakelola Tipe IV sesuai Rencana Kerja dan Anggaran

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas, PARA PIHAK selanjutnya menerangkan dengan ini telah sepakat dan setuju untuk mengadakan Nota kesepahaman yang saling menguntungkan dengan ketentuan-ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan potensi, keahlian dan fasilitas yang dimiliki masing masing pihak dalam rangka ____

PASAL 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota kesepahaman ini adalah sebagai berikut :

1.
2.

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan pada pasal 2 di atas, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari pihak pertama dengan Ketua Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola Tipe IV dari pihak kedua, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Kelompok Masyarakat Pelaksana Swakelola Tipe IV dari pihak kedua.

PASAL 4

Biaya yang timbul atas pelaksanaan Nota kesepahaman ini akan ditanggung masing-masing oleh PARA PIHAK.

PASAL 5

1. Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu (.....) bulan/tahun, terhitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau setelah Nota kesepahaman ini berakhir.
2. Apabila ketentuan mengenai jangka waktu sebagaimana dimaksud ayat (1) diatas tidak segera ditindaklanjuti sebagaimana pelaksanaan ketentuan Pasal 3 dalam Nota kesepahaman ini, maka dengan sendirinya Nota kesepahaman saling menguntungkan ini batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat rangkap dua, disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup, dan berlaku sejak ditanda-tangani.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA,

.....

.....

C. BENTUK KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA

untuk melaksanakan Swakelola Pengadaan ____ (nama barang/ Jasa) ____
Nomor: _____

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut "Kontrak") dibuat dan ditandatangani di _____ pada hari _____ tanggal ____ bulan _____ tahun _____ [tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf] antara _____ [nama Pejabat Pembuat Komitmen], selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama _____ [nama satuan kerja Pejabat Pembuat Komitmen], yang berkedudukan di _____ [alamat Pejabat Pembuat Komitmen], berdasarkan Surat Keputusan _____ [pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK] No _____ [No. SK penetapan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen], selanjutnya disebut "PPK" dan

1. untuk Swakelola Tipe III, maka:

_____ [nama Pimpinan Ormas atau yang diberi kuasa], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [Pimpinan Organisasi Kemasyarakatan yang menandatangani SK penetapan sebagai ketua tim pelaksana] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

2. untuk Swakelola Tipe IV, maka:

_____ [nama Pimpinan Kelompok Masyarakat], _ yang berkedudukan di _____ [alamat], berdasarkan kartu identitas No. _____ [NIK], berdasarkan Surat Keputusan _____ [penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat] No _____ [No. SK penetapan], selanjutnya disebut "Pelaksana Swakelola"

MENINGGAT BAHWA:

- (a) PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-Syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- (b) Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan atau mengerjakan Barang sesuai dengan persyaratan dan ketentuan dalam Kontrak ini;
- (c) PPK dan Pelaksana Swakelola menyatakan memiliki kewenangan untuk menandatangani Kontrak ini, dan mengikat pihak yang diwakili;
- (d) PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
 - 1) telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
 - 2) menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
 - 3) telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
 - 4) telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengkonfirmasi semua ketentuan dalam Kontrak ini beserta semua fakta dan kondisi yang terkait.

MAKA OLEH KARENA ITU, PPK dan Pelaksana Swakelola dengan ini bersepakat dan menyetujui hal-hal sebagai berikut:

1. "total harga Kontrak atau Nilai Kontrak termasuk biaya lain yang sah adalah sebesar Rp_____ (_____ rupiah)";
2. peristilahan dan ungkapan dalam Surat Perjanjian ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Surat Perjanjian ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
 - a. adendum Surat Perjanjian (apabila ada);
 - b. pokok perjanjian;
 - c. proposal (apabila ada); atau
 - d. dokumen lain yang terkait.
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3 di atas;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
 - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
 - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 4) membayar pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
 - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
 - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
 - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
 - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK ;
 - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
 - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
 - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan _____ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp_____ dengan cara _____ (transfer/tunai)";
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

DENGAN DEMIKIAN, PPK dan Pelaksana Swakelola telah bersepakat untuk menandatangani Kontrak ini pada tanggal tersebut di atas dan melaksanakan Kontrak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Republik Indonesia.

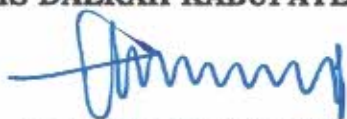
Untuk dan atas nama _____ PPK	Untuk dan atas nama Pelaksana Swakelola _____
<i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk Pelaksana Swakelola maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i>	<i>[tanda tangan dan cap (jika salinan asli ini untuk satuan kerja PPK maka rekatkan materai Rp 6.000,-)]</i>
<i>[nama lengkap] [jabatan]</i>	<i>[nama lengkap] [jabatan]</i>

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



Dra. NURUL AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DI KELURAHAN

KOP SURAT KELURAHAN

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No:

Pada hari ini,.....,tanggal....Bulan...Tahun... bertempat di
Kelurahan....Kecamatan...Kabupaten....yang bertandatangan di bawah ini:

I. Nama :

Jabatan: Lurah

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kelurahan...., yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

II. Nama :

Jabatan:

Alamat :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA berupa barang dengan spesifikasi sebagai berikut:

No	Nama Barang	Jumlah	Nilai (Rp)	Keterangan

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab oleh PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya sesuai dengan kesepakatan bersama, untuk dapat diketahui dan digunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Lurah

.....

PIHAK KEDUA,
Penerima

.....

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
 NOMOR 4 TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN
 PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

LAPORAN REALISASI/PENGGUNAAN ANGGARAN/PELAKSANAAN* KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN
 DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DIKELURAHAN

KELURAHAN :
 BULAN/SEMESTER* :
 TAHUN ANGGARAN :

NO	URAIAN	OUTPUT		ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp.)	KET
		VOLUME	SATUAN		Rp.	%	Rp.	%					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	A.Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												
	B.Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan												
	1. Kegiatan 1												

Mengetahui,
 Lurah selaku KPA

Tanggal,
 Bendahara Pengeluaran Pembantu

*) Hapus yang tidak perlu

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.



Dra. NURUL AZIZAH, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19690405 198809 2 001

ANNA MU'AWANAH