



SALINAN

BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

---

PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR 35 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat kelurahan di Kabupaten Bogor yang tertib, efisien, ekonomis, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan, perlu disusun pedoman pelaksanaan kegiatan pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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);
8. 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 beberapa kali diubah, 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan....

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
19. 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);
20. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2003 Nomor 127);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 37);
23. Peraturan....

23. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor Nomor 9 Tahun 2011 tentang Lembaga Kemasyarakatan di Desa dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2011 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 57);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96);
25. Peraturan Bupati Bogor Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 42);
26. Peraturan Bupati Bogor Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 44);
27. Peraturan Bupati Bogor Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 69);
28. Peraturan Bupati Bogor Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 72);
29. Peraturan Bupati Bogor Nomor 73 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 73);
30. Peraturan Bupati Bogor Nomor 69 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2017 Nomor 69);

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 ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bogor
3. Bupati....

3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD, adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
6. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bogor.
7. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bogor.
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah Kabupaten Bogor.
9. Kecamatan adalah perangkat daerah sebagai unsur pelaksana kewilayahan pada tingkat kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, merupakan wilayah kerja Camat.
10. Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
11. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Bogor.
12. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Bogor.
13. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah Kabupaten Bogor.
14. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
15. Lurah adalah pejabat yang diberikan kewenangan berdasarkan Keputusan Bupati untuk mengepalai penyelenggaraan pemerintahan di Kelurahan.
16. Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
17. Kegiatan....

17. 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 pengalokasian 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.
18. Pembangunan sarana dan prasarana kelurahan adalah pembangunan fisik dilingkup kelurahan dengan berpedoman pada hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan sesuai dengan skala prioritas yang dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah antara Lurah dengan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan.
19. Pemberdayaan masyarakat adalah upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat dengan meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku, kemampuan, kesadaran, serta memanfaatkan sumber daya melalui penetapan kebijakan, program, kegiatan, dan pendampingan yang sesuai dengan esensi masalah dan prioritas kebutuhan masyarakat.
20. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan, yang selanjutnya disebut Musrenbang Kelurahan, adalah musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat kelurahan untuk mendiskusikan masalah yang dihadapi masyarakat dan memutuskan prioritas untuk pembangunan jangka pendek.
21. Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, yang selanjutnya disingkat LPM, adalah lembaga atau wadah yang dibentuk atas prakarsa masyarakat sebagai pemerintah kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan.
22. Kelompok Masyarakat, yang selanjutnya disebut Pokmas, adalah kelompok masyarakat yang melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan dukungan anggaran belanja dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
23. Dana Alokasi Umum Tambahan, yang selanjutnya disebut DAU Tambahan, adalah dukungan pendanaan bagi kelurahan di daerah kota untuk kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
24. Pengelolaan keuangan daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan daerah.

25. Bendahara....

25. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
26. Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat PA, adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah yang dipimpinnya.
27. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA, adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagai kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsinya.
28. 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 Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA, adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
30. Pejabat Pembuat Komitmen, yang selanjutnya disingkat PPK, adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara/anggaran belanja daerah.
31. 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.
32. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan, yang selanjutnya disingkat PjPHP, adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.
33. Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada kelurahan.
34. Nota Kesepahaman atau *Memorandum of Understanding* adalah kesepakatan antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan Penanggung Jawab Kelompok Masyarakat secara tertulis sebagai dasar penyusunan kontrak swakelola.

35. Kontrak....

35. Kontrak Swakelola adalah perjanjian tertulis antara Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.
36. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP, adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
37. 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 perangkat daerah.
38. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SPPD, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan Surat Perintah Membayar.
39. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran, yang selanjutnya disebut SILPA, adalah selisih lebih realisasi penerimaan dan pengeluaran selama 1 (satu) periode anggaran.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (2) Peraturan ini bertujuan agar pelaksanaan pengelolaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat kelurahan di Daerah berjalan secara transparan, akuntabel, tepat sasaran, tertib, efisien, ekonomis, efektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan ini meliputi:

- a. pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- b. penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- c. pelaksanaan....



- c. pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- d. perencanaan pengadaan melalui swakelola;
- e. persiapan swakelola;
- f. pelaksanaan swakelola;
- g. pengawasan swakelola;
- h. pejabat pengelolaan keuangan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan;
- i. penatausahaan dan pertanggungjawaban;
- j. pengelolaan sarana dan prasarana;
- k. pelaporan;
- l. monitoring dan evaluasi; dan
- m. pembinaan dan pengawasan.

#### BAB IV

#### PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

##### Bagian Kesatu

##### Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan

##### Pasal 4

- (1) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan digunakan untuk pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana:
  - a. lingkungan permukiman;
  - b. transportasi;
  - c. kesehatan;
  - d. pendidikan dan kebudayaan; dan
  - e. olahraga dan wisata;
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. jaringan air minum;
  - b. drainase dan selokan;
  - c. sarana pengumpulan dan pengolahan sampah;
  - d. sumur resapan;
  - e. jaringan....

- e. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
  - f. Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
  - g. pompa kebakaran portable;
  - h. penerangan lingkungan permukiman; dan/atau
  - i. sarana prasarana lingkungan permukiman lainnya
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
- a. jalan permukiman;
  - b. jalan poros kelurahan; dan/atau
  - c. sarana prasarana transportasi lainnya.
- (5) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, meliputi:
- a. Mandi, Cuci, Kakus (MCK) untuk umum/komunal;
  - b. Pos Pelayanan Terpadu dan Pos Pembinaan Terpadu; dan/atau
  - c. sarana prasarana kesehatan lainnya.
- (6) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, meliputi:
- a. taman bacaan masyarakat;
  - b. bangunan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - c. wahana permainan anak di Pendidikan Anak Usia Dini; dan/atau
  - d. sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (7) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga dan wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, meliputi:
- a. lapangan olahraga masyarakat;
  - b. peralatan olahraga;
  - c. alat peraga untuk mempromosikan wisata;
  - d. fasilitas tempat wisata; dan/atau
  - e. sarana prasarana olahraga dan wisata lainnya.

## Bagian Kedua

### Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan

#### Pasal 5

- (1) Kegiatan pemberdayaan masyarakat di kelurahan digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.

(2) Kegiatan...

- (2) Kegiatan pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pengelolaan kegiatan pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM);
  - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
  - e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
  - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana dan kejadian luar biasa lainnya; dan
  - g. pengelolaan kegiatan olahraga dan wisata masyarakat.

#### Pasal 6

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a meliputi:
- a. pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
  - b. Keluarga Berencana (KB);
  - c. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan
  - d. kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b meliputi:
- a. penyelenggaraan pelatihan kerja;
  - b. penyelenggaraan kursus seni budaya; dan
  - c. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (3) Pengelolaan kegiatan pelayanan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c meliputi:
- a. penyelenggaraan pelatihan usaha;
  - b. pelatihan *start up* digital pemasaran produk usaha; dan
  - c. kegiatan pengelolaan pengembangan UMKM lainnya.
- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d meliputi:
- a. pelatihan....

- a. pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan kelurahan; dan
  - b. kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e meliputi:
- a. pengadaan/penyelenggaraan Pos Keamanan Kelurahan;
  - b. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban kelurahan; dan
  - c. kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat lainnya.
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana dan kejadian luar biasa lainnya masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f meliputi:
- a. penyediaan layanan informasi tentang bencana;
  - b. pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana;
  - c. pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana;
  - d. edukasi manajemen proteksi kebakaran; dan
  - e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.
- (7) Pengelolaan kegiatan olahraga dan wisata masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g meliputi:
- a. kegiatan olahraga masyarakat;
  - b. Pelatihan promosi dan pengembangan sektor wisata; dan
  - c. kegiatan olahraga dan wisata masyarakat lainnya.

## BAB V

### PENENTUAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

#### Pasal 7

- (1) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 ditentukan melalui Musrenbang Kelurahan.

(2) Penentuan....

- (2) Penentuan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus mempertimbangkan dokumen RPJMD dan penentuan perencanaan pengadaan barang dan jasa baik melalui swakelola atau penyedia.
- (3) Hasil Musrenbang kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Berita Acara Musyawarah.
- (4) Dalam hal kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 terdapat penambahan dan/atau perubahan, maka dilakukan musyawarah antara Lurah dengan LPM Kelurahan untuk mendapatkan kesepakatan penentuan kegiatan tambahan dan/atau perubahan.
- (5) Kesepakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat dalam bentuk Berita Acara Musyawarah yang paling sedikit ditandatangani oleh Lurah dan LPM Kelurahan.
- (6) Contoh Berita Acara Musyawarah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

## BAB VI

### PELAKSANAAN KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

#### Pasal 8

- (1) Pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan di Daerah dilaksanakan melalui mekanisme swakelola tipe IV yang dilaksanakan oleh Pokmas.
- (2) Dalam hal pengadaan barang dan jasa melalui swakelola tipe IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan, maka perencanaan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang dan jasa.

BAB VII....

BAB VII

PEJABAT PENGELOLAAN KEUANGAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DI KELURAHAN

Bagian Kesatu

KPA

Pasal 9

- (1) Lurah ditetapkan sebagai KPA atas kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.
- (2) Penetapan Lurah sebagai KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

PPTK

Pasal 10

- (1) PPTK pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan ditunjuk oleh Lurah selaku KPA.
- (2) Penunjukan PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan KPA.

Bagian Ketiga

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pasal 11

- (1) Bendahara Pengeluaran Pembantu pada kelurahan diajukan oleh Lurah selaku KPA kepada Camat.
- (2) Berdasarkan usulan lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Camat mengajukan usulan penetapan Bendahara Pengeluaran Pembantu kepada Bupati melalui BUD.

Bagian Keempat

PPK, Pejabat Pengadaan dan PjPHP

Pasal 12

- (1) PPK atas kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan adalah Lurah.
- (2) Camat selaku PA menetapkan Pejabat Pengadaan dan PjPHP untuk Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan.

BAB VIII....

BAB VIII

PERENCANAAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

Perencanaan pengadaan barang dan jasa melalui swakelola meliputi:

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

Bagian Kedua

Penetapan Penyelenggara Swakelola

Pasal 14

- (1) Penyelenggara swakelola adalah kelompok masyarakat yang harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. memiliki susunan pengurus yang ditetapkan oleh Keputusan Lurah;
  - b. memiliki AD/RT;
  - c. memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas dan berlokasi pada kelurahan tempat pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. memiliki sumber daya manusia yang memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelolakan.
- (2) Penetapan penyelenggara swakelola dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk swakelola yang merupakan usulan dari KPA dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. KPA menyampaikan undangan kepada kelompok masyarakat yang berada pada lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola;
    2. dalam hal Pokmas bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka Penanggung Jawab kelompok masyarakat menyampaikan Surat Pernyataan Kesediaan sebagai pelaksana swakelola; dan
    3. berdasarkan Surat Pernyataan Kesediaan sebagaimana dimaksud dalam angka 2, KPA bersama Penanggung Jawab Pokmas membuat Nota Kesepahaman.

b. untuk....

- b. untuk swakelola yang merupakan usulan dari Pokmas, KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Pokmas sebagai penyelenggara swakelola.
- (3) Usulan swakelola dari Pokmas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dituangkan dalam bentuk proposal.
- (4) PPK melakukan *review* atas usulan proposal sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijadikan dasar oleh Pokmas yang telah ditetapkan sebagai penyelenggara swakelola.

#### Bagian Ketiga

#### Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK

#### Pasal 15

- (1) Dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dengan mekanisme swakelola Tipe IV, KPA menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang dan jasa.
- (2) Spesifikasi teknis/KAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat antara lain:
  - a. latar belakang, maksud dan tujuan, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;
  - b. kebutuhan barang/jasa;
  - c. jangka waktu swakelola;
  - d. kebutuhan sumber daya manusia dan kebutuhan lainnya; dan
  - e. gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.

#### Bagian Keempat

#### Penyusunan Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya

#### Pasal 16

- (1) Berdasarkan Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) Pokmas menyampaikan Rencana Anggaran Biaya (RAB) pekerjaan swakelola kepada KPA.
- (2) Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;
  - b. biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);
  - c. biaya jasa lainnya (apabila diperlukan); dan/atau
  - d. biaya....



- d. biaya lainnya yang dibutuhkan, seperti perjalanan, rapat, komunikasi dan laporan.
- (3) PPK melakukan *review* atas Rencana Anggaran Biaya (RAB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan usulan proposal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3).

## BAB IX

### PERSIAPAN SWAKELOLA

#### Bagian Kesatu

#### Persiapan Swakelola oleh Kelompok Masyarakat

##### Pasal 17

- (1) KPA menetapkan sasaran *output* (keluaran) yang ditetapkan dalam RKA dan DPA.
- (2) Pimpinan/penanggung jawab Pokmas menetapkan penyelenggara swakelola.
- (3) Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- Tim Persiapan;
  - Tim Pelaksana; dan
  - Tim Pengawas.
- (4) Contoh format contoh penetapan Tim oleh Penyelenggara swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini

##### Pasal 18

- (1) Dalam persiapan swakelola, Tim Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 pada ayat (3) huruf a menyusun rencana kegiatan, jadwal kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya (RAB), yang meliputi:
- melakukan *review* atas KAK;
  - menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan;
  - menyusun daftar/struktur rencana kegiatan (*work breakdown structure*) yang akan dilaksanakan;
  - merinci jadwal pelaksanaan dengan ketentuan:
    - menetapkan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau
    - menetapkan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.
  - menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya;
  - menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui pagu anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran;
  - menyusun....

- g. menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan; dan
- h. menghitung penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.

#### Bagian Kedua

#### Persiapan Swakelola oleh PPK

#### Pasal 19

- (1) PPK menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, PPK melakukan negoisasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana; dan
  - b. hasil negoisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dituangkan dalam Berita Acara Hasil Negoisasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.
- (2) Kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh PPK dan Pimpinan/Penanggung Jawab Pokmas pelaksana swakelola.
- (3) Kontrak swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat paling sedikit:
  - a. para pihak;
  - b. barang/jasa yang akan dihasilkan;
  - c. nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan barang/jasa pendukung swakelola;
  - d. jangka waktu pelaksanaan; dan
  - e. hak dan kewajiban para pihak.

### BAB X

### PELAKSANAAN SWAKELOLA

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksanaan Swakelola

#### Pasal 20

- (1) Pelaksanaan swakelola dilakukan oleh Tim Pelaksana sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.
- (2) Pelaksanaan swakelola memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan dilakukan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan oleh PPK;
  - b. pengajuan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan;
  - c. penggunaan....

- c. penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan;
- d. menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja (tenaga teknis, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;
- e. menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari:
  - 1. laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;
  - 2. laporan antara (*interim report*) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;
  - 3. laporan draf akhir (*draft final report*) yang memuat draf hasil kegiatan;
  - 4. laporan akhir (*final report*) yang memuat hasil kegiatan;
  - 5. laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan swakelola; dan/atau
  - 6. pelaporan swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.

#### Pasal 21

Pokmas pelaksana swakelola dilarang mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.

#### Bagian Kedua

#### Penyerahan Hasil Swakelola

#### Pasal 22

Penyerahan hasil pekerjaan swakelola dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pimpinan/penanggung jawab Pokmas/Tim Pelaksana menyerahkan hasil pekerjaan kepada PPK dengan Berita Acara Hasil Pekerjaan;
- b. penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dilakukan setelah dilakukannya pengawasan oleh Tim Pengawas;
- c. PPK menyerahkan hasil pekerjaan swakelola kepada KPA dengan melampirkan Berita Acara Hasil Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a; dan

d. KPA....

- d. KPA meminta PjPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahterimakan.

### Bagian Ketiga

#### Pembayaran Swakelola

##### Pasal 23

- (1) berdasarkan penyerahan hasil pekerjaan dan hasil pemeriksaan PjPHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c dan huruf d, KPA melakukan pembayaran pelaksanaan swakelola kepada Pimpinan/penanggung jawab Pokmas/ Tim Pelaksana.
- (2) Pokmas mengajukan permohonan pembayaran pelaksanaan swakelola kepada KPA berdasarkan kontrak swakelola.
- (3) Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan melakukan pembayaran kepada Pokmas melalui nomor rekening Pokmas dengan cara transfer.

## BAB XI

### PENGAWASAN SWAKELOLA

#### Pasal 24

Pelaksanaan pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan sejak persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pekerjaan dilakukan oleh Tim Pengawas, yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

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

BAB XII....

BAB XII

PENATAUSAHAAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 25

Penatausahaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan menggunakan mekanisme sebagai berikut:

- a. tambah uang untuk penatausahaan kegiatan dengan menggunakan cara swakelola; dan
- b. langsung untuk penatausahaan kegiatan dengan melibatkan penyedia.

Bagian Kedua

Mekanisme Tambah Uang

Pasal 26

(1) Mekanisme tambah uang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. KPA mengajukan permohonan kepada BUD dengan persyaratan sebagai berikut:
  1. Berita Acara Musyawarah;
  2. Nota Kesepahaman;
  3. Kontrak Swakelola;
  4. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dari masing-masing kegiatan; dan
  5. Pakta Integritas dari Pokmas.
- b. berdasarkan permohonan dan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, BUD mengeluarkan persetujuan tambah uang;
- c. berdasarkan persetujuan tambahan uang dari BUD sebagaimana dimaksud dalam huruf b, KPA menerbitkan SPP dan SPM; dan
- d. berdasarkan SPP dan SPM sebagaimana dimaksud dalam huruf c, BUD mengeluarkan SP2D yang ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan.

(2) Contoh Format persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2, angka 3, dan angka 5 tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 27

Pembayaran dari Bendahara pengeluaran pembantu kepada Pokmas dilakukan berdasarkan kontrak swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.

Bagian Ketiga....

Bagian Ketiga  
Mekanisme Langsung  
Pasal 28

Mekanisme langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan keuangan.

Bagian Keempat  
Pertanggungjawaban  
Mekanisme Tambah Uang dan Mekanisme Langsung  
Pasal 29

- (1) KPA menyampaikan Surat Pertanggungjawaban penatausahaan kegiatan dengan menggunakan mekanisme tambah uang kepada BUD paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterbitkannya SP2D dengan melampirkan dokumen sebagai berikut:
  - a. kwitansi bermaterai;
  - b. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan;
  - c. progress pekerjaan dan dokumentasi hasil pekerjaan; dan
  - d. bukti setoran pajak.
- (2) KPA menyampaikan Surat Pertanggungjawaban penatausahaan kegiatan dengan menggunakan mekanisme langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan keuangan.

BAB XIII  
PENGELOLAAN SARANA DAN PRASANA KELURAHAN  
Pasal 30

- (1) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang diperuntukan sebagai barang milik Daerah dicatat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Barang yang dihasilkan atas kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang tidak diperuntukan sebagai barang milik daerah diserahkan oleh KPA kepada masyarakat atau pihak ketiga untuk dikelola.
- (3) Format Berita Acara Serah Terima sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB XIV....

BAB XIV  
PELAPORAN  
Pasal 31

- (1) Pelaporan keuangan dan kinerja kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilaksanakan oleh kecamatan selaku entitas akuntansi.
- (2) 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.
- (3) Sisa anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan yang bersumber dari APBN yang berada di Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) maupun rekening kelurahan menjadi SILPA yang akan diperhitungkan pada alokasi untuk kegiatan tahun anggaran selanjutnya.

Pasal 32

- (1) Laporan penggunaan anggaran kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan bersumber dari APBN, APBD Provinsi, dan APBD Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) disampaikan kepada Camat dan BUD setiap semester.
- (2) Batas waktu penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. semester I disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Juli; dan
  - b. semester II disampaikan paling lambat minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 33

- (1) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan kepada Bupati melalui Camat ditembuskan kepada Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Barang Daerah

(2) Bupati....

- (2) Bupati menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan kepada Menteri Keuangan melalui Gubernur Jawa Barat sebagai wakil Pemerintah Pusat.

## BAB XV

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 34

Camat melakukan *review*, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.

## BAB XVI

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 35

- (1) Perangkat Daerah melakukan pembinaan kepada kelurahan terhadap kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pendampingan, pendidikan dan pelatihan, fasilitasi dan konsultasi dalam bidang penatausahaan keuangan, pengadaan barang/jasa, jasa konstruksi dan bidang lainnya yang berkaitan dengan pelayanan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
- (3) Pengawasan kegiatan pembangunan sarana prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan dilakukan oleh Inspektorat.

BAB XVII...



BAB XVII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 36

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 28 Juni 2019

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 28 Juni 2019  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2019 NOMOR 35

Salinan ini sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN



ADE JAYA MUNADI  
Pembina Tk. I/IV.b  
NIP. 196606021997031001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 35 Tahun 2019

TANGGAL : 28 Juni 2019

A. FORMAT BERITA ACARA MUSYAWARAH:

BERITA ACARA MUSYAWARAH

Pada hari ini.....tanggal.....bulan..... tahun ..... telah dilaksanakan Musyawarah Rencana Pembangunan di Kelurahan ..... Kecamatan ..... Kabupaten Bogor, dengan kesepakatan sebagai berikut:

1. Menyetujui kegiatan pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan sebagai berikut:
  - a. Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan....., meliputi:
    - 1) .....\*)
    - 2) .....\*)
    - 3) .....\*)
    - 4) .....\*)
    - 5) .....\*)
    - 6)
    - 7) ..dst...
  - b. Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan ....., meliputi:
    - 1) .....\*\*)
    - 2) .....\*\*)
    - 3) .....\*\*\*)
    - 4) .....\*)
    - 5) .....\*)
    - 6) .....\*)
    - 7) ..dst...
2. Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam angka 1, dilakukan melalui Swakelola Tipe IV/Penyedia\* (pilih salah satu).

....., ....., 20...

Demikian berita acara ini kami buat untuk menjadi bahan lebih lanjut dan ditandatangani yang berkaitan di dalamnya.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4

B. CONTOH...

B. CONTOH FORMAT KESEPAHAMAN:

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA  
ANTARA  
LURAH..... SELAKU KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
DAN  
PENANGGUNG JAWAB KELOMPOK MASYARAKAT SELAKU PELAKSANA  
SWAKELOLA

Pada hari ini ....., tanggal....., tahun.....bertempat di....., yang bertanda-tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Nomor dan Tanggal SK Jabatan :  
selaku KPA : .....  
NIP : .....  
Alamat Kantor : .....

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

2. Nama Pimpinan Pokmas : .....  
Nomor dan Tanggal SK Penetapan :  
Pokmas : .....  
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 diatas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal berikut :

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

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut diatas, 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...

PASAL 1

Nota kesepahaman ini adalah sebagai langkah awal dalam rangka usaha kerjasama yang saling menguntungkan dengan memanfaatkan 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. ....;
3. ....;
4. ....;
5. ....;
6. ..dst.....

PASAL 3

Untuk melaksanakan satuan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, PARA PIHAK menindaklanjuti dengan membuat Kontrak/Perjanjian Kerjasama yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) penanggung jawab anggaran dari PIHAK PERTAMA dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari PIHAK KEDUA, yang memuat hak dan kewajiban, kedudukan, tugas serta peran dan fungsi dari PPK penanggung jawab anggaran dan Ketua Pelaksana Swakelola Tipe IV Kelompok Masyarakat dari pihak kedua.

PASAL 4

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

PASAL 5

- (1) Nota kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu.....(.....), bulan/tahun, dihitung mulai sejak Nota kesepahaman ini ditandatangani dan dapat diperpanjang untuk jangka waktu tertentu yang disepakati oleh PARA PIHAK, sebelum atau sesudah 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.....

Demikian Nota kesepahaman ini dibuat dalam 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 ditandatangani.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

C. CONTOH FORMAT PENETAPAN TIM OLEH PENYELENGGARA SWAKELOLA:

Bahwa dalam rangka optimalisasi pelaksanaan kegiatan pembangunan..... di lingkungan/Kampung..... RT. .... RW. .... Kelurahan..... Kecamatan....., saya selaku Pimpinan/penanggung jawab Kelompok Masyarakat sesuai Keputusan Lurah..... Nomor ..... tentang Susunan Pengurus..... Di Kelurahan .....Kecamatan Cibinong, menetapkan penyelenggara swakelola dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan....., sebagai berikut:

I. TIM PERSIAPAN :

- I. Ketua : .....
- II. Sekretaris : .....
- III. Anggota : 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ...dst.....

II. TIM PELAKSANA

- I. Ketua : .....
- II. Sekretaris : .....
- III. Anggota : 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ...dst.....

III. TIM PENGAWAS:

- I. Ketua : .....
- II. Sekretaris : .....
- III. Anggota : 1. ....
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ...dst.....

....., 20.....

Pimpinan/Penanggung Jawab Pokmas

.....

D. CONTOH...

D. CONTOH FORMAT KONTRAK SWAKELOLA:

KONTRAK SWAKELOLA

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

Pada hari.....,tanggal.....bulan.....tahun..... antara:

1. Nama : .....
- Nomor dan Tanggal SK Jabatan :  
selaku PPK .....
- NIP : .....
- NIK :
- Alamat Kantor : .....

Selanjutnya disebut sebagai PPK

DAN

2. Nama Pimpinan Pokmas : .....
- Nomor dan Tanggal SK Penetapan :  
Pokmas .....
- NIK :
- Alamat Kantor : .....

Selanjutnya disebut sebagai Pelaksana Swakelola.

MENGINGAT 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, sumber daya teknis, serta telah menyetujui untuk menyediakan 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 mewakili;
- 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....

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. addendum surat perjanjian (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. proposal (apabila ada);
  - 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 diatas;
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 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 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 oleh PPK;
    - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;

7) mengambil....



- 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi tempat kerja dan membatasi perusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola;
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan (*termin/bulanan/sekaligus*), sebesar Rp. ....dengan cara transfer ke nomor rekening Kelompok Masyarakat.
7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal ditetapkan.

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

PPK

Pelaksana Swakelola

Tanda tangan dan Cap

Tanda tangan dan Cap

Nama lengkap  
Jabatan

Nama Lengkap  
Jabatan

E. CONTOH FORMAT PAKTA INTEGRITAS:

PAKTA INTEGRITAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :  
Jabatan :  
Alamat :  
Nomor KTP :

Dalam rangka Pelaksanaan pembangunan.....  
Kelurahan..... Kecamatan....., dengan ini menyatakan bahwa:

1. saya akan melaksanakan pembangunan..... sesuai dengan dengan kontak swakelola dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
2. apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam Pakta Integritas ini, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

....., .....

Pelaksana Swakelola

Meterai Rp. 6.000/ttd

(Nama lengkap)

F. BERITA...

F. BERITA ACARA SERAH TERIMA

BERITA ACARA SERAH TERIMA

No.:.....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di Kelurahan ....., Kecamatan ....., Kabupaten/Kota ..... 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 menyatakan 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
1.				
2.				
dst.				

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 .....

ttd  
Cap Kelurahan

PIHAK KEDUA  
Penerima

ttd

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN