



SALINAN

WALI KOTA MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN  
PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Daerah menyelenggarakan pembangunan daerah dalam rangka mewujudkan masyarakat yang mampu mandiri, memiliki kemampuan untuk mengatasi masalah, dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan serta menciptakan masyarakat yang lebih adil dan sejahtera;
- b. bahwa dalam upaya mempercepat pencapaian tujuan pembangunan daerah, dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah, perlu adanya pedoman dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan pembangunan infrastruktur yang memberikan panduan mulai dari tahapan persiapan, perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban yang melibatkan partisipasi masyarakat;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan pembangunan infrastruktur, perlu adanya pengaturan berupa pedoman yang menjadi landasan pelaksanaan yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Infrastruktur;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa;

3. 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 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Magelang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Kecamatan adalah bagian wilayah daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh Camat.
6. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
7. Rukun Tetangga yang selanjutnya disingkat RT adalah lembaga yang dibentuk melalui musyawarah masyarakat setempat dalam rangka pelayanan pemerintahan dan kemasyarakatan yang ditetapkan oleh Lurah.
8. Rukun Warga yang selanjutnya disingkat RW adalah bagian dari kerja lurah dan merupakan lembaga yang dibentuk melalui musyawarah pengurus RT di wilayah kerjanya yang ditetapkan oleh Lurah.
9. 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.

10. Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Infrastruktur yang selanjutnya disebut Prodamai adalah program yang mendorong partisipasi dan keterlibatan masyarakat dalam pembangunan Daerah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dalam upaya mengembangkan kemandirian dan kesejahteraan masyarakat.
11. Rencana Kerja Rukun Tetangga yang selanjutnya disebut Renja RT adalah dokumen perencanaan tahunan yang dibuat oleh setiap RT yang merupakan usulan kegiatan Prodamai yang akan dilaksanakan dalam satu tahun anggaran.
12. Fasilitator Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya disebut Fasilitator adalah tenaga teknis yang bertugas mendampingi masyarakat dalam mengidentifikasi kebutuhan dan memecahkan masalah serta mendampingi dalam pelaksanaan kegiatan Prodamai.

#### Pasal 2

- (1) Prodamai dilaksanakan dengan maksud untuk mempercepat pencapaian tujuan pembangunan Daerah dan meningkatkan peran serta masyarakat dalam pembangunan Daerah.
- (2) Prodamai bertujuan:
  - a. memfasilitasi masyarakat dalam mengidentifikasi masalah dan membantu mengartikulasikan kebutuhannya;
  - b. memfasilitasi pembangunan sarana dan prasarana lingkungan;
  - c. meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan pembangunan sarana, prasarana, dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - d. meningkatkan peran serta dan mendorong keberdayaan masyarakat dalam pembangunan Daerah.

## BAB II KEGIATAN PRODAMAI

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah menyelenggarakan Prodamai dalam rangka percepatan pencapaian tujuan pembangunan Daerah.
- (2) Prodamai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - b. pembangunan infrastruktur.

#### Pasal 4

- (1) Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, merupakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dalam lingkup Kelurahan.

- (2) Pembangunan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, merupakan kegiatan pembangunan infrastruktur dalam lingkup Kelurahan dengan ketentuan:
  - a. berupa sarana dan prasarana dalam lingkungan RT dan RW;
  - b. mendukung kegiatan atau aktivitas skala kecil dalam lingkungan RT dan RW yang bersumber dari Renja RT; dan
  - c. besaran anggaran pembangunan infrastruktur untuk setiap RT dibatasi berdasarkan kebijakan penganggaran Daerah.
- (3) Batasan besaran anggaran pembangunan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat berupa nilai nominal atau persentase terhadap alokasi anggaran Prodamai setiap RT.
- (4) Batasan besaran anggaran pembangunan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## Bagian Kedua Bentuk Kegiatan

### Paragraf 1 Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 5

- (1) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di lingkungan RT/RW dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri.
- (2) Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat di lingkungan RT/RW sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat;
  - b. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, dan kecil;
  - d. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan;
  - e. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
  - f. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya; dan/atau
  - g. pengelolaan kegiatan pengendalian lingkungan hidup.

#### 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. pelayanan pemberian makanan tambahan vitamin di pos pelayanan terpadu;
  - c. keluarga berencana;

- d. bantuan pangan bagi lanjut usia yang masuk dalam data tunggal sosial ekonomi nasional dengan tingkat kesejahteraan desil 1 (satu) sampai dengan desil 5 (lima), namun belum pernah mendapat bantuan apapun dari pemerintah/Pemerintah Daerah;
  - e. pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
  - f. 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 pembinaan seni budaya;
  - c. penguatan partisipasi aktif masyarakat dan pelestarian budaya melalui pertunjukan seni budaya; dan/atau
  - d. kegiatan pengelolaan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro, dan kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c, meliputi:
- a. penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
  - b. kegiatan pengelolaan pengembangan usaha mikro, dan kecil lainnya.
- (4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d, meliputi:
- a. pelatihan pembinaan lembaga kemasyarakatan Kelurahan;
  - b. peningkatan kinerja dan motivasi kerja lembaga kemasyarakatan dalam pelayanan kepada masyarakat; dan/atau
  - c. 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. penyelenggaraan pos keamanan;
  - b. penguatan dan peningkatan kinerja RT/RW dalam pengelolaan ketenteraman dan ketertiban umum;
  - c. penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban RT; dan/atau
  - d. kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat lainnya.
- (6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya 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/atau
  - e. penguatan kesiapsiagaan masyarakat yang lainnya.
- (7) Pengelolaan kegiatan pengendalian lingkungan hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf g, meliputi pengelolaan sampah dan bank sampah.

Paragraf 2  
Pembangunan Infrastruktur

Pasal 7

- (1) Kegiatan pembangunan infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat.
- (2) Kegiatan pembangunan infrastruktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan permukiman;
  - b. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan;
  - c. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan; dan/atau
  - d. pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 8

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. jalan;
  - b. jaringan air minum dan akses air bersih;
  - c. drainase dan selokan;
  - d. talud;
  - e. sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
  - f. sumur resapan/biopori;
  - g. jaringan pengelolaan air limbah domestik skala permukiman;
  - h. alat pemadam api ringan;
  - i. gapura RW;
  - j. taman;
  - k. tanaman obat keluarga, buah, sayuran, umbi-umbian, hidroponik, jamur, perikanan dan peternakan skala kecil;
  - l. sarana dan prasarana keamanan lingkungan;
  - m. penerangan lingkungan permukiman;
  - n. sarana dan prasarana pendukung kampung tematik; dan/atau
  - o. sarana dan prasarana permukiman lainnya.
- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, meliputi:
  - a. gedung pertemuan RW;
  - b. sarana dan prasarana RT;

- c. sarana dan prasarana pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan dasawisma; dan/atau
  - d. sarana dan prasarana lembaga kemasyarakatan lainnya.
- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, meliputi:
- a. mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
  - b. sarana dan prasarana untuk lanjut usia, balita, dan ibu hamil;
  - c. pos pelayanan terpadu; dan/atau
  - d. sarana dan prasarana kesehatan lainnya.
- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d, meliputi:
- a. taman bacaan masyarakat;
  - b. bangunan pendidikan anak usia dini;
  - c. sarana dan prasarana olahraga;
  - d. wahana permainan anak di pendidikan anak usia dini;
  - e. sarana dan prasarana seni budaya; dan/atau
  - f. sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya.

#### Pasal 9

- (1) Kegiatan pengadaan, pembangunan, dan pengembangan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilaksanakan pada aset milik Pemerintah Daerah.
- (2) Aset milik Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi barang milik Daerah berupa:
- a. tanah dan/atau bangunan; dan/atau
  - b. prasarana, sarana, dan utilitas umum yang telah diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- (3) Kegiatan pengadaan, pembangunan, dan pengembangan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan setelah memperoleh izin penggunaan aset/barang milik Daerah dari Wali Kota.
- (4) Ketua RT mengajukan izin penggunaan aset/barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Wali Kota melalui Camat.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal kondisi tertentu, pengadaan, pembangunan, dan pengembangan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat dilaksanakan di luar lahan aset milik Pemerintah Daerah.
- (2) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. lahan aset instansi pemerintah, pemerintah daerah lain dan/atau di lahan aset badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah setelah memperoleh izin tertulis pemakaian lahan dari pejabat yang berwenang terhadap penggunaan aset tersebut paling singkat selama 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan masa manfaat sarana dan prasarana; dan
  - b. lahan milik pribadi setelah memperoleh izin tertulis pemakaian lahan dari pemilik paling singkat selama 5 (lima) tahun dan dengan memperhitungkan nilai kegunaan objek bangunan.
- (3) Ketua RT mengajukan izin secara tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b kepada:
- a. pejabat yang berwenang, untuk penggunaan lahan aset milik instansi pemerintah, pemerintah daerah lain, dan/atau di lahan aset badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah; atau
  - b. pemilik lahan, untuk pemakaian lahan milik pribadi, melalui Lurah dan Camat.

#### Pasal 11

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. tercatat sebagai barang milik Daerah;
- b. dilaksanakan oleh Perangkat Daerah selaku pengguna barang milik Daerah; dan
- c. paling singkat 1 (satu) tahun dari waktu pembangunan barang milik Daerah, kecuali untuk bangunan rusak berat.

#### Bagian Ketiga Tahapan Kegiatan Prodamai

#### Pasal 12

- (1) Kegiatan Prodamai dilaksanakan dengan tahapan:
  - a. persiapan;
  - b. perencanaan;
  - c. penganggaran;
  - d. pelaksanaan; dan
  - e. penatausahaan dan pelaporan.
- (2) Tahapan kegiatan Prodamai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melibatkan unsur masyarakat Daerah.

### BAB III PERSIAPAN

#### Pasal 13

- (1) Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana bersama dengan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah serta tim koordinasi pelaksanaan Prodamai.

- (2) Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dilaksanakan minggu keempat bulan Oktober 2 (dua) tahun sebelum tahun pelaksanaan.
- (3) Persiapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. penyamaan persepsi antar-Perangkat Daerah, terkait arah kebijakan pembangunan pada tahun pelaksanaan Prodamai;
  - b. perumusan batasan dan kriteria dalam petunjuk teknis pelaksanaan Prodamai dan petunjuk teknis lainnya;
  - c. penyiapan dan/atau sinkronisasi dokumen/data yang mendukung pelaksanaan Prodamai; dan
  - d. sosialisasi Prodamai kepada masyarakat.
- (4) Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan dalam surat edaran paling lambat minggu kedua bulan November 2 (dua) tahun sebelum tahun pelaksanaan.
- (5) Dokumen/data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi:
  - a. dokumen perencanaan jangka menengah Daerah;
  - b. tema pembangunan tahunan; dan
  - c. dokumen lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (6) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditandatangani oleh Wali Kota.

#### BAB IV PERENCANAAN

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 14

- (1) Perencanaan Prodamai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dirumuskan secara partisipatif dengan melibatkan semua unsur masyarakat melalui musyawarah perencanaan pembangunan di tingkat RT/RW, Kelurahan, Kecamatan, dan kota.
- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang meliputi:
  - a. perencanaan tingkat RT;
  - b. sinkronisasi perencanaan tingkat RT;
  - c. perencanaan tingkat Kelurahan;
  - d. perencanaan tingkat Kecamatan; dan
  - e. perencanaan tingkat kota.
- (3) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
  - a. dokumen terkait kawasan kumuh;
  - b. profil RT;
  - c. data tunggal sosial ekonomi nasional;
  - d. tema pembangunan tahunan;
  - e. batasan dan kriteria yang ditetapkan dalam petunjuk teknis musyawarah perencanaan pembangunan atau petunjuk teknis lainnya; dan
  - f. dokumen lain yang terkait sesuai dengan kebutuhan.

## Bagian Kedua Perencanaan Tingkat RT

### Pasal 15

- (1) Perencanaan tingkat RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dilaksanakan oleh Ketua RT melalui kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan untuk mendapatkan kesepakatan dan dibantu oleh Fasilitator.
- (2) Kegiatan musyawarah perencanaan pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan sosialisasi tema pembangunan kepada masyarakat.
- (3) Ketua RT menginventarisasi/mendata rencana program berdasarkan skala prioritas.
- (4) Kesepakatan hasil musyawarah perencanaan pembangunan dituangkan dalam berita acara hasil musyawarah, dilampiri:
  - a. daftar hadir peserta musyawarah; dan
  - b. dokumentasi pelaksanaan musyawarah.

### Pasal 16

- (1) Perencanaan tingkat RT berupa berita acara hasil musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) merupakan Renja RT yang diselaraskan dengan rencana kerja 5 (lima) tahunan yang sudah direncanakan.
- (2) Ketua RT menyampaikan Renja RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Lurah melalui Ketua RW berdasarkan urutan prioritas yang memuat jenis kegiatan/pekerjaan dan volume kegiatan/pekerjaan dilengkapi dengan data pendukung paling lambat minggu kedua bulan Desember 2 (dua) tahun sebelum tahun pelaksanaan.
- (3) Dalam hal terdapat usulan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 10 ayat (1), Renja RT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan permohonan izin penggunaan aset.

### Pasal 17

Ketentuan mengenai format berita acara hasil musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Bagian Ketiga Sinkronisasi Perencanaan Tingkat RT

### Pasal 18

- (1) Ketua RW melaksanakan sinkronisasi perencanaan tingkat RT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c berdasarkan Renja RT yang tertuang dalam berita acara hasil musyawarah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dari setiap RT di wilayah kerjanya.
- (2) Ketua RW melaksanakan sinkronisasi perencanaan tingkat RT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkoordinasi dengan Lurah dan dibantu oleh Fasilitator.

- (3) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menghimpun Renja RT dari seluruh RT di wilayah kerjanya;
  - b. memastikan seluruh Renja RT di wilayah kerjanya telah dilengkapi dengan dokumen dan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) dan Pasal 14 ayat (3);
  - c. mengharmonisasi Renja RT berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam Prodamai untuk menghindari kontradiksi usulan; dan
  - d. memfasilitasi perencanaan kegiatan Prodamai yang berskala lintas RT.
- (4) Ketua RW menyampaikan hasil sinkronisasi Renja RT dan menyampaikan kepada Lurah beserta seluruh usulan Renja RT di wilayah kerjanya paling lambat minggu keempat bulan Desember 2 (dua) tahun sebelum tahun pelaksanaan.
- (5) Ketentuan mengenai format hasil sinkronisasi Renja RT sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Bagian Keempat Perencanaan Tingkat Kelurahan

##### Pasal 19

- (1) Lurah melaksanakan perencanaan tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Perencanaan tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
  - a. menghimpun Renja RT dari seluruh RT;
  - b. memfasilitasi perencanaan kegiatan Prodamai yang berskala lintas RW;
  - c. memverifikasi Renja RT dari seluruh RT berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan ketentuan;
  - d. melaksanakan survei atas Renja RT yang berkaitan dengan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - e. menyusun daftar rekapitulasi kegiatan yang telah terverifikasi; dan
  - f. menyusun rencana kegiatan dan anggaran berdasarkan rencana kerja yang telah diverifikasi.
- (3) Fasilitator membantu Lurah dalam melaksanakan perencanaan tingkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Lurah mengirimkan daftar rekapitulasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e kepada Camat paling lambat minggu keempat bulan Januari satu tahun sebelum tahun pelaksanaan.
- (5) Ketentuan mengenai format daftar rekapitulasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal terdapat usulan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 10 ayat (1) yang telah dilengkapi permohonan izin penggunaan aset, Lurah melakukan inventarisasi.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memeriksa dan meneliti permohonan izin penggunaan aset;
  - b. memilah permohonan izin penggunaan aset barang milik Daerah dan izin penggunaan aset di luar lahan aset milik Pemerintah Daerah; dan
  - c. mengelompokkan permohonan izin penggunaan aset sesuai dengan kepemilikan aset.
- (3) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan hasil survei sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d bersama dengan Perangkat Daerah teknis terkait dan Fasilitator.
- (4) Lurah menyampaikan hasil pengelompokan permohonan izin penggunaan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c kepada Camat bersama dengan daftar rekapitulasi kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4).

#### Bagian Kelima

#### Perencanaan Tingkat Kecamatan

#### Pasal 21

- (1) Camat melaksanakan perencanaan tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Perencanaan tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
  - a. menghimpun seluruh rencana kegiatan setiap Kelurahan di wilayahnya;
  - b. memverifikasi perencanaan kegiatan dari Kelurahan berdasarkan skala prioritas kebutuhan dan ketentuan; dan
  - c. menyusun daftar rekapitulasi seluruh rencana definitif dari setiap Kelurahan di wilayahnya.
- (3) Fasilitator membantu Camat dalam melaksanakan perencanaan tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Daftar rekapitulasi rencana definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah paling lambat minggu ketiga bulan Februari satu tahun sebelum tahun pelaksanaan.
- (5) Dalam hal terdapat usulan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Camat menyampaikan surat pengantar untuk meneruskan permohonan izin penggunaan aset dengan ketentuan:
  - a. untuk barang milik Daerah pada pengelola barang, disampaikan tembusan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- b. untuk barang milik Daerah pada pengguna barang, disampaikan tembusan kepada Kepala Perangkat Daerah terkait; dan
  - c. untuk aset di luar lahan aset milik Pemerintah Daerah kepada pejabat yang berwenang atau pemilik lahan pribadi.
- (6) Ketentuan mengenai format daftar rekapitulasi rencana definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Bagian Keenam Perencanaan Tingkat Kota

### Pasal 22

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan tingkat kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf e bersama dengan tim koordinasi.
- (2) Perencanaan tingkat kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan:
  - a. mengoordinasikan seluruh rencana kegiatan di setiap Kecamatan;
  - b. mengendalikan pelaksanaan rekapitulasi seluruh perencanaan Prodamai;
  - c. mengendalikan pelaksanaan verifikasi perencanaan serta rencana anggaran dan biaya dan gambar teknis; dan
  - d. melaporkan hasil verifikasi perencanaan kepada Wali Kota sebagai bahan penyusunan rencana kerja Pemerintah Daerah.

## BAB V PENGANGGARAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 23

Penganggaran kegiatan Prodamai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan Daerah.

#### Pasal 24

- (1) Pemerintah Daerah mengalokasikan anggaran untuk kegiatan Prodamai dalam anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (2) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam anggaran Kelurahan dan/atau satuan kerja Perangkat Daerah yang membidangi sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Alokasi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan dalam belanja operasi dan belanja modal pada dokumen pelaksanaan anggaran Kelurahan dan/atau satuan kerja Perangkat Daerah yang membidangi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Besaran Alokasi Anggaran

Pasal 25

- (1) Alokasi anggaran pelaksanaan Prodama paling banyak sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) per tahun untuk setiap RT.
- (2) Alokasi anggaran Prodama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk biaya umum untuk mendukung administrasi pelaksanaan Prodama di tingkat RT.
- (3) Biaya umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan paling banyak sebesar 3% (tiga persen) dari alokasi anggaran.

Bagian Ketiga  
Biaya Operasional Pendukung Kegiatan

Pasal 26

Kelurahan dan/atau Perangkat Daerah yang membidangi sesuai dengan tugas dan fungsinya mengalokasikan anggaran biaya operasional untuk mendukung kegiatan Prodama.

BAB VI  
PELAKSANAAN

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan kegiatan Prodama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d didasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah yang telah disahkan.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana menyusun daftar satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan Prodama beserta besaran anggaran pelaksanaan.
- (3) Penetapan satuan kerja Perangkat Daerah dan besaran anggaran pelaksanaan kegiatan Prodama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Pelaksanaan kegiatan Prodama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan kelompok masyarakat.

Bagian Kedua  
Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 28

- (1) Pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan Prodamai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyedia dan/atau swakelola.

Pasal 29

- (1) Dalam hal pengadaan barang/jasa dilaksanakan melalui penyedia, pelaksanaannya dapat melibatkan masyarakat.
- (2) Keterlibatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui peran aktif dalam pengawasan terhadap pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Pasal 30

- (1) Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui swakelola sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dilaksanakan dengan melibatkan kelompok masyarakat.
- (2) Dalam hal pengadaan barang dan jasa dilaksanakan melalui mekanisme swakelola dengan melibatkan kelompok masyarakat, penyelenggara swakelola harus:
  - a. memenuhi persyaratan sebagai pelaksana swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. berintegritas;
  - c. seluruh anggota penyelenggara swakelola:
    1. memiliki kemampuan dan/atau pengalaman menyediakan atau mengerjakan pekerjaan pembangunan sarana/prasarana dan/atau pemberdayaan masyarakat, dibuktikan dengan surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan dan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari kelompok masyarakat; dan
    2. memiliki pengetahuan tentang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 31

- (1) Dalam hal pengadaan barang/jasa menghasilkan barang yang diperuntukkan sebagai barang milik Daerah, dilakukan pencatatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pengadaan barang/jasa menghasilkan barang yang akan diserahkan kepada masyarakat:
  - a. pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran menyerahkan barang kepada Ketua RT dengan berita acara serah terima;
  - b. pemeliharaan dan pengawasan atas barang menjadi tanggung jawab mutlak masyarakat yang menerima barang; dan

- c. masyarakat yang menerima barang hasil pengadaan bertanggung jawab secara formal dan material atas kepemilikan, pemanfaatan, penempatan, dan pemeliharaan barang yang diterima.

## BAB VII PENATAUSAHAAN DAN PELAPORAN

### Pasal 32

- (1) Penatausahaan kegiatan Prodamai menggunakan mekanisme tambahan uang dan mekanisme langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaporan keuangan kegiatan Prodamai dilaksanakan oleh Kecamatan dan satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan Prodamai selaku etintas akuntansi.

### Pasal 33

- (1) Lurah menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Prodamai kepada Wali Kota melalui Camat dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan kegiatan Prodamai menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Prodamai kepada Wali Kota dengan tembusan kepada Sekretaris Daerah.

### Pasal 34

Ketentuan mengenai format laporan pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VIII TIM KOORDINASI DAN FASILITATOR

### Pasal 35

- (1) Wali Kota membentuk tim koordinasi untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Prodamai.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pengarah dijabat oleh Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
  - b. ketua dijabat oleh Sekretaris Daerah;
  - c. wakil ketua dijabat oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi pemerintahan dan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset, dan Inovasi Daerah;
  - d. sekretaris dijabat oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana; dan
  - e. bidang yang terdiri atas koordinator dan anggota.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
  - a. bidang pengendalian program;
  - b. bidang verifikasi perencanaan;
  - c. bidang verifikasi keuangan;
  - d. bidang verifikasi rencana anggaran, biaya dan gambar teknik;

- e. bidang pembinaan teknis;
  - f. bidang koordinasi tingkat Kecamatan; dan
  - g. bidang fasilitasi tingkat kelurahan.
- (4) Tim koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (5) Tim koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 36

- (1) Bidang pengendalian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a bertugas:
- a. menyusun petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan pelaksanaan Prodamai;
  - b. melakukan sosialisasi pelaksanaan Prodamai;
  - c. mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan di setiap bidang;
  - d. melakukan publikasi kegiatan;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi; dan
  - f. melakukan pengelolaan sistem informasi program.
- (2) Bidang verifikasi perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b bertugas:
- a. menghimpun rencana kegiatan Prodamai dari Renja RT menjadi rencana kerja Pemerintah Daerah;
  - b. melakukan verifikasi rencana Prodamai;
  - c. mengoordinasikan perencanaan penganggaran; dan
  - d. mengalokasikan rencana anggaran Prodamai menjadi rencana kerja Perangkat Daerah pelaksana Prodamai.
- (3) Bidang verifikasi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf c bertugas:
- a. melakukan verifikasi dokumen rencana kegiatan anggaran;
  - b. memberikan bimbingan teknis dalam perencanaan dan menyusun pertanggungjawaban kegiatan; dan
  - c. melakukan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dan laporan pertanggungjawaban.
- (4) Bidang verifikasi rencana anggaran, biaya dan gambar teknik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf d bertugas:
- a. memberikan bimbingan teknis penyusunan rencana anggaran dan biaya kegiatan;
  - b. melakukan verifikasi rencana anggaran dan biaya serta gambar teknik kegiatan pembangunan infrastruktur.
- (5) Bidang pembinaan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf e bertugas:
- a. melaksanakan pendampingan teknis dalam penyusunan perencanaan dan pelaksanaan Prodamai kepada Perangkat Daerah; dan
  - b. menyelenggarakan klinik konsultasi Prodamai.
- (6) Bidang koordinasi tingkat Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf f bertugas:
- a. menghimpun dan melakukan verifikasi rencana Prodamai dari seluruh Kelurahan di satu wilayah Kecamatan;

- b. mengoordinasikan pelaksanaan Prodamai di tingkat Kecamatan; dan
  - c. melakukan pengendalian pelaksanaan Prodamai pada Kelurahan di satu wilayah Kecamatan.
- (7) Bidang fasilitasi Kelurahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf g bertugas:
- a. memfasilitasi tugas Fasilitator dalam pelaksanaan program meliputi:
    - 1. penyusunan perencanaan;
    - 2. administrasi pelaksanaan kegiatan; dan
    - 3. penyusunan laporan pertanggungjawaban.
  - b. memberikan bimbingan dan pembinaan dalam pelaksanaan Prodamai kepada RT di wilayahnya; dan
  - c. melaksanakan pembinaan kepada kelompok masyarakat di wilayahnya.

#### Pasal 37

- (1) Pelaksanaan Prodamai didukung oleh Fasilitator yang berkedudukan di Kelurahan dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.
- (2) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan pendampingan bagi RT dalam pelaksanaan kegiatan Prodamai mulai tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penyusunan pertanggungjawaban.
- (3) Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana mengoordinasikan pelaksanaan tugas Fasilitator.
- (4) Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari masyarakat selain:
  - a. aparatur sipil negara;
  - b. anggota Tentara Nasional Indonesia atau Kepolisian Republik Indonesia; dan
  - c. pegawai badan usaha milik negara/badan usaha milik Daerah.
- (6) Pengadaan Fasilitator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana.

### BAB IX SISTEM INFORMASI

#### Pasal 38

- (1) Pelaksanaan tahapan, pengumpulan data, dan penyediaan informasi kegiatan Prodamai dikelola dalam suatu sistem informasi yang disediakan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk perencanaan program, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan Prodamai, serta sosialisasi.
- (3) Pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim koordinasi bidang pengendalian program.

## BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 39

- (1) Wali Kota melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Prodamai.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dibantu oleh tim koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Inspektorat Daerah.

### Pasal 40

- (1) Pembinaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dilakukan dalam bentuk fasilitasi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (3) dilakukan dalam bentuk audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan permohonan dari Kecamatan dan Perangkat Daerah pelaksana kegiatan Prodamai.

## BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 41

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan pada tahun anggaran 2025 yang telah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan, dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan Daerah;
- b. kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan pada tahun anggaran 2025 yang belum dilaksanakan pada saat Peraturan Wali Kota ini diundangkan, hanya dapat dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini;
- c. Perangkat Daerah yang telah melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan pada tahun anggaran 2025 sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan, melaporkan pelaksanaan kegiatan berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini;

- d. hasil perencanaan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan dan telah dituangkan dalam rencana kerja Pemerintah Daerah tahun 2026, dinyatakan tetap berlaku sebagai dasar penganggaran, penetapan, dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah tahun anggaran 2026; dan
- e. hasil perencanaan kegiatan Prodamai yang telah dilaksanakan sebelum Peraturan Wali Kota ini diundangkan dan telah dituangkan dalam perubahan rencana kerja Pemerintah Daerah tahun 2025, dinyatakan tetap berlaku sebagai dasar penganggaran, penetapan, dan pelaksanaan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah tahun anggaran 2025.

## BAB XII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 42

Produk hukum Daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2022 Nomor 19) dinyatakan tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 43

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Magelang Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 19 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 24 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Program Pemberdayaan Masyarakat Maju Sehat Bahagia (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2022 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Magelang.

Ditetapkan di Magelang  
pada tanggal 29 Agustus 2025

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

DAMAR PRASETYONO

Diundangkan di Magelang  
pada tanggal 29 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,

ttd.

HAMZAH KHOLIFI

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2025 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya,

LAMPIRAN I  
PERATURAN WALI KOTA MAGELANG  
NOMOR 15 TAHUN 2025  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN  
PROGRAM PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN  
INFRASTRUKTUR

BAB I  
TAHAP PERENCANAAN  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN  
INFRASTRUKTUR

A. PENGAJUAN USULAN KEGIATAN

Setiap RT menyusun “Profil RT” sebagai salah satu dokumen pendukung perencanaan sesuai dengan ketentuan dan format yang tertuang dalam ketentuan petunjuk teknis penyusunan profil RT. Selanjutnya berdasarkan profil dimaksud, setiap RT menyusun Rencana Kerja (Renja RT) yang memuat kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Infrastrukturmelalui musrenbang RT, dengan ketentuan:

- a. Penyusunan Renja RT memperhatikan dokumen perencanaan dan dokumen lainnya sesuai kebutuhan serta menyelaraskan rencana kerja 5 (lima) tahunan yang sudah direncanakan;
- b. penyusunan renja RT memperhatikan daftar rencana program dan kegiatan berdasarkan skala prioritas;
- c. hasil musrenbang RT dituangkan dalam Berita Acara dengan format sebagaimana terlampir disertai dengan daftar hadir dan dokumentasi pelaksanaan musyawarah;
- d. Dalam hal terjadi perubahan usulan setelah Berita Acara ditetapkan, maka harus dibuat usulan perubahan disertai Berita Acara dengan dilampiri surat pernyataan pembatalan atau pengunduran diri sasaran/penerima bantuan/kegiatan berdasarkan hasil musyawarah;
- e. pengaturan lebih lanjut mengenai Profil RT serta batasan dan kriteria pengusulan akan diatur dalam petunjuk teknis penyusunan Dokumen Perencanaan Musrenbang.

B. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN KETUA RT TIDAK MENGUSULKAN KEGIATAN

SURAT PERNYATAAN  
TIDAK MENGUSULKAN DALAM PROGRAM PEMBERDAYAAN  
MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Alamat : .....

Jabatan : Ketua RT ..... RW..... Kelurahan .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dikarenakan kebutuhan sarana dan prasarana di wilayah RT ..... RW..... Kelurahan ..... sebagian besar telah terpenuhi, maka seluruh warga bersepakat untuk tidak mengusulkan kegiatan dalam Prodama tahun ..... (Berita Acara Renja RT terlampir).

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Magelang, .....

Diverifikasi oleh

Kepala Seksi PM dan Pembangunan      Ketua RT... RW...

Kelurahan .....      Kelurahan .....

(.....)      (......)

C. CONTOH FORMAT BERITA ACARA RENJA RT

BERITA ACARA

RENJA RT ..... RW ..... KELURAHAN .....  
 NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Kami telah melakukan kesepakatan dalam Musyawarah Perencanaan Pembangunan warga di RT ..... RW ..... Kelurahan ..... Adapun usulan prioritas kegiatan yang telah kami sepakati untuk Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Infrastruktur Tahun ..... adalah sebagai berikut:

No	Bentuk Kegiatan	Uraian Kegiatan	Volume dan Satuan	Rencana Biaya (Rp)
1.				
2.				
3.				
dst				

Dibuat di .....

KETUA RT,

SEKRETARIS RT,

PERWAKILAN WARGA :

1. ....

2. ....

dst .....

.....

.....

Mengetahui,  
 KETUA RW...

.....

D. CONTOH FORMAT USULAN KEGIATAN RENJA RT

Magelang, .....

Yth. Wali Kota Magelang  
c.q. Lurah .....  
di  
MAGELANG

Sehubungan dengan pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Infrstruktur (Prodamai) Tahun Anggaran....., bersama ini kami sampaikan usulan kegiatan sesuai renja RT hasil musyawarah pembangunan warga RT ... RW ... Kelurahan ... sebagaimana terlampir (Berita Acara Renja RT dan Usulan Kegiatan 5 Tahunan). Kami berharap hasil dari kegiatan sebagaimana usulan tersebut di atas nantinya dapat diberikan kepada warga masyarakat RT .... RW ... Kelurahan .....

Demikian permohonan kami, atas perkenan dan bantuannya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,  
Ketua RW.....

Ketua RT.....

.....

.....

E. CONTOH FORMAT USULAN RENCANA LIMA TAHUNAN KEGIATAN PRODAMAI

USULAN RENCANA LIMA TAHUNAN KEGIATAN PRODAMAI  
TAHUN 2026 SAMPAI DENGAN 2030

RT : .....  
RW : .....  
KELURAHAN : .....  
KECAMATAN : .....

NO	BENTUK KEGIATAN	URAIAN USULAN KEGIATAN TAHUN				
		2026	2027	2028	2029	2030
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
dst						

Dibuat di .....

KETUA RT,

SEKRETARIS RT,

PERWAKILAN WARGA :

1. ....

2. ....

dst .....

.....

.....

Mengetahui,  
KETUA RW...

.....

F. CONTOH FORMAT DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN (KELURAHAN)

DAFTAR REKAPITULASI USULAN KEGIATAN PRODAMAI TAHUN ANGGARAN .....

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

No	RT/RW	BENTUK KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	VOLUME	RENCANA BIAYA (Rp)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
dst					

Magelang,.....

..... LURAH

.....

.....

G. CONTOH FORMAT REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN (KECAMATAN)

REKAPITULASI RENCANA DEFINITIF KEGIATAN PRODAMAI  
TAHUN ANGGARAN .....

Jumlah Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....

NO	KELURAHAN	BENTUK KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	SATUAN	VOL	RENCANA BIAYA (Rp)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
dst						

Magelang,  
..... CAMAT  
MAGELANG .....

.....

H. CONTOH FORMAT HASIL VERIVIKASI PERENCANAAN (KOTA) KEGIATAN PRODAMAI

HASIL VERIVIKASI PERENCANAAN  
KEGIATAN PRODAMAI TAHUN ANGGARAN .....

Pada tanggal ..... sd ..... telah dilakukan verivikasi perencanaan kegiatan Prodamai. Adapun usulan prioritas kegiatan yang telah dsepakati untuk Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Infrastruktur Tahun ..... adalah sebagai berikut:

NO	OPD	BENTUK KEGIATAN	URAIAN KEGIATAN	SATUAN	VOL	RENCANA BIAYA (Rp)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
dst						

Magelang, .....

TIM VERIVIKASI PERENCANAAN

1. ....

2. ....

dst .....

BAB II  
TAHAP PENGANGGARAN  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN  
INFRASTRUKTUR

Kelurahan melakukan pendataan semua kegiatan pemberdayaan masyarakat dan pembangunan infrastruktur yang diusulkan melalui Hasil Rencana Kerja RT (berdasarkan data hasil verifikasi dengan Tim Koordinasi Bidang Verifikasi Anggaran).

Penganggaran kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat dan Infrastruktur dialokasikan ke dalam anggaran satuan kerja Perangkat Daerah yang membidangi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Penganggaran kegiatan pemberdayaan masyarakat

Alokasi anggaran pemberdayaan masyarakat diuraikan dalam belanja honorarium, belanja barang dan jasa serta belanja modal pada dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah yang membidangi sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan keuangan Daerah .

B. Pembangunan Infrastruktur

Alokasi anggaran pembangunan infrastruktur diuraikan dalam belanja dengan ketentuan berdasarkan indentifikasi atas kepemilikan aset sebagai berikut:

1. Pemeliharaan

Melakukan indentifikasi atas kepemilikan asetnya atau atas pencatatan aset pada Perangkat Daerah

- a. penganggaran pemeliharaan dialokasikan di Perangkat Daerah yang mencatat aset yang dipelihara;
- b. akun belanja “Belanja Pemeliharaan”.

2. Pembangunan

Melakukan indentifikasi atas kepemilikan asetnya atau atas pencatatan aset pada Perangkat Daerah:

- a. pembangunan infrastruktur permukiman (jalan, selokan/drainase, saluran, IPAL) yang aset berada di atas tanah Pemerintah Daerah:
  - 1) penganggaran pembangunan dialokasikan di Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) akun belanja “Belanja Modal”.
- b. pembangunan bukan infrastruktur permukiman (balai RW, balai RT, pos kamling, gapura) yang aset berada di atas/ tidak di atas tanah Pemerintah Daerah:
  - 1) penganggaran pembangunan di Kelurahan;
  - 2) akun belanja “Belanja barang untuk dijual/diberikan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain”; dan
  - 3) alokasi anggaran bahan material dan ongkos tukang yang dialokasikan secara “paket”, tidak berupa rincian bahan material dan rincian ongkos tukang.

3. Perawatan Aset yg tidak tercatat/tidak di bawah penguasaan di Perangkat Daerah

Aset yg tidak tercatat/tidak di bawah penguasaan di Perangkat Daerah

- a. penganggaran pemeliharaan di Kelurahan;
- b. akun belanja “Belanja barang untuk dijual/diberikan kepada masyarakat/pihak ketiga/pihak lain”;

- c. alokasi anggaran bahan material dan ongkos tukang yang dialokasikan secara “paket”, tidak berupa rincian bahan material dan rincian ongkos tukang.

BAB III  
TAHAP PELAKSANAAN  
PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN  
INFRASTRUKTUR

A. Metode Pelaksanaan Program Pemberdayaan dan Pembangunan Infrastruktur

Pelaksanaan kegiatan oleh Perangkat Daerah pengampu anggaran Prodama didasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran yang telah disahkan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengadaan barang dan jasa pemerintah untuk kegiatan Prodama dilaksanakan dengan cara swakelola dan/atau melalui penyedia.

1. swakelola

Pengadaan barang/jasa melalui swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan oleh kelompok masyarakat (swakelola tipe IV).

2. penyedia

Pengadaan barang/jasa melalui penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh pelaku usaha. Pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui penyedia dilakukan melalui beberapa metode yaitu *e-purchasing*, pengadaan langsung, penunjukan langsung, tender cepat, dan tender/seleksi.

Tahapan pengadaan barang/jasa beserta dokumen pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengadaan barang/jasa.

B. Pelaksanaan Penatausahaan Aset Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Infrastruktur

1. Kelurahan melakukan pendataan semua anggaran kegiatan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana program Pemberdayaan Masyarakat dan Infrastruktur berdasarkan identifikasi atas kepemilikan asetnya atau atas pencatatan aset pada Perangkat Daerah, yang telah dilakukan pada saat penentuan pengalokasian anggaran dan penyusunan rencana kerja Perangkat Daerah.

2. Kegiatan pembangunan sarana dan prasarana dilakukan pendataan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. pembangunan infrastruktur permukiman (jalan, selokan/drainase, saluran, instalasi pengolahan air limbah) yang asetnya berada di atas tanah Pemerintah Daerah, hasil kegiatannya dilakukan pencatatan aset di Perangkat Daerah dengan pertimbangan karena sifat infrastruktur permukiman mengandung konsekuensi kewajiban Pemerintah Daerah untuk menjamin berfungsinya infrastruktur permukiman (seperti kewajiban pemeliharaan selanjutnya);

b. pembangunan bukan infrastruktur permukiman (balai RW, balai RT, pos kamling, gapura) yang aset berada di atas tanah Pemerintah Daerah atau tidak berada di atas tanah Pemerintah Daerah diadakan perlakuan sebagai berikut:

1) tidak dilakukan pencatatan sebagai aset di Perangkat Daerah, tetapi tetap menjadi barang milik masyarakat sesuai dengan penganggarannya, sehingga ke depannya tidak bisa diperlakukan untuk mendapatkan pemeliharaan aset;

- 2) Lurah melaporkan rekapitulasi jenis pekerjaan pemeliharaan, Alokasi anggaran dan realisasi kepada Camat dengan tembusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
3. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana dilakukan pendataan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. aset yg tercatat di Perangkat Daerah  
 Hasil pemeliharaan yang memenuhi nilai batasan kapitalisasi, ditambahkan pada nilai tercatat aset yang bersangkutan dengan mekanisme:
    - 1) Kepala Perangkat Daerah mengusulkan reklasifikasi dari belanja pemeliharaan ke aset tetap kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
    - 2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah memproses reklasifikasi dengan berita acara koreksi;
    - 3) berdasarkan berita acara koreksi, Kepala Perangkat Daerah mengkapitalisasi/ menambahkan nilai pemeliharaan pada aset induknya.
 Kriteria Belanja pemeliharaan yang direklasifikasi/kapitalisasi:  
 Pengeluaran belanja melebihi atau sama dengan Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk bangunan gedung dan memenuhi semua kriteria di bawah ini:
    - 1) mendatangkan manfaat ekonomis artinya: barang yang diperbaiki/dipelihara agar bisa dimanfaatkan untuk pelayanan/meningkatkan kinerja, yang tadinya kurang bermanfaat menjadi bermanfaat, yang sebelumnya rusak dapat digunakan lagi, mendatangkan manfaat baru seperti sekat gedung untuk bisa dimanfaatkan kegiatan yang berbeda, menambah volume, penggantian komponen utama, dan seterusnya;
    - 2) memperpanjang umur aset/masa manfaat: barang diperbaiki atau direnovasi yang sebelumnya tidak dapat digunakan dapat dimanfaatkan lagi, atau yang sebelumnya sudah usang dan kekuatannya kurang diperkuat kembali (misal gedung rusak, jalan rusak, saluran dan drainase kondisi tidak baik, dan lain-lain).
  - b. aset yg tidak tercatat/tidak di bawah penguasaan di Perangkat Daerah diadakan perlakuan sebagai berikut:
    - 1) tidak dilakukan pencatatan aset di Perangkat Daerah;
    - 2) Lurah melaporkan rekapitulasi jenis pekerjaan pemeliharaan, Alokasi anggaran dan realisasi kepada Camat dengan tembusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

C. Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Program Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Infrastruktur

1. mekanisme pencairan melalui Tambahan Uang Persediaan (TU) untuk pengadaan barang/jasa melalui swakelola
  - a. Kuasa Pengguna Anggaran memastikan kesiapan anggaran kas subkegiatan program Pemberdayaan Masyarakat dan Infrastruktur dengan jadwal pelaksanaan dalam proposal Kelompok Masyarakat (Pokmas).
  - b. Kelompok Masyarakat (Pokmas) mengajukan permohonan pencairan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan melampirkan rincian rencana belanja yang mengacu pada kontrak (format usulan

- sebagaimana terlampir).
- c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada subkegiatan pemberdayaan masyarakat dan subkegiatan pengadaan sarana dan prasarana melakukan verifikasi atas permohonan dari Kelompok Masyarakat (Pokmas) berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran dan/kontraktual dari masing-masing Kelompok Masyarakat (Pokmas).
  - d. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyampaikan daftar usulan rincian rencana belanja hasil verifikasi kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan.
  - e. Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permohonan pencairan rincian rencana belanja melalui mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TU) ke Bendahara Umum Daerah (BUD)/ Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
  - f. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah /Pejabat Pengelola Keuangan Daerah menyetujui usulan permohonan pencairan melalui mekanisme Tambahan Uang Persediaan (TU).
  - g. Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) kepada Kuasa Pengguna Anggaran, setelah meneliti rencana belanja Tambahan Uang Persediaan (TU) sudah sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran, kontrak dan surat penyediaan dana untuk memastikan bahwa dana belanja tersebut telah disediakan.
  - h. Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) kepada Bendahara Umum Daerah (BUD)/ Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
  - i. Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D-TU) ke rekening Bendahara Pengeluaran Pembantu.
  - j. Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan transfer ke rekening Kelompok Masyarakat (Pokmas) secara bertahap dan dilampiri dengan tanda terima pencairan dana (tanda terima pencairan dana sebagaimana terlampir).
  - k. Tugas Kelompok Masyarakat (Pokmas):
    - 1) Bendahara Kelompok Masyarakat (Pokmas) atas persetujuan Ketua Kelompok Masyarakat (Pokmas) membayar belanja sesuai dengan rincian rencana belanja yang diusulkan;
    - 2) pembayaran memperhitungkan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    - 3) pembayaran pajak dilaksanakan oleh Bendahara Kelompok Masyarakat (Pokmas) berdasarkan surat setoran pajak (*ID-billing*) yang dikeluarkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu;
    - 4) Bendahara Kelompok Masyarakat (Pokmas) melakukan pembukuan atas setiap transaksi belanja ke dalam buku kas umum dan buku pajak sesuai dengan jenis pajak (format sebagaimana terlampir);
    - 5) Bendahara Kelompok Masyarakat (Pokmas) menyusun dokumen pertanggungjawaban, yang terdiri atas:
      - a) buku kas umum;
      - b) buku pajak dan bukti setor pajak sesuai dengan *ID-billing*;
      - c) laporan realisasi keuangan sesuai dengan subkegiatan masing-masing (format sebagaimana terlampir);
      - d) kuitansi dan nota, dengan ketentuan untuk kuitansi

- ditandatangani oleh Ketua Kelompok Masyarakat (Pokmas), Bendahara Kelompok Masyarakat (Pokmas), dan penyedia (format sebagaimana terlampir);
- e) berita acara hasil pemeriksaan pekerjaan yang ditandatangani oleh Kelompok Masyarakat (Pokmas) dan Tim Pengawas Kelompok Masyarakat (Pokmas) (format sebagaimana terlampir);
  - f) laporan kemajuan pekerjaan dari Kelompok Masyarakat (Pokmas) kepada Kuasa Pengguna Anggaran, yang dilampiri dengan laporan realisasi keuangan per subkegiatan, daftar hasil pengadaan barang/ pemeliharaan/ jasa lainnya dan dokumentasi kegiatan (format sebagaimana terlampir);
  - g) berita acara serah terima barang dan hasil pemeliharaan aset yang ditandatangani oleh Kelompok Masyarakat (Pokmas) dan Kuasa Pengguna Anggaran serta dilampiri dengan daftar hasil pengadaan barang/ pemeliharaan/ jasa lainnya;
  - h) berita acara serah terima barang/ pemeliharaan/ jasa lainnya, yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran dan RT/PKK (pengusul), dan dilampiri dengan daftar hasil pengadaan barang/pemeliharaan/jasa lainnya. (format sebagaimana terlampir).
2. Bendahara Kelompok Masyarakat (Pokmas) menyampaikan sisa Tambahan Uang Persediaan (TU) kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu, dalam hal sisa Tambahan Uang Persediaan (TU) tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan, untuk disetor Kembali ke rekening kas umum Daerah. Penyampaian sisa Tambahan Uang Persediaan (TU) dilaksanakan bersamaan dengan penyampaian dokumen pertanggungjawaban.
3. dokumen pertanggungjawaban tersebut disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
- a) kuasa pengguna anggaran melakukan verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban Kelompok Masyarakat (Pokmas);
  - b) Bendahara Pengeluaran Pembantu melakukan penyetoran ke rekening kas umum Daerah atas sisa Tambahan Uang Persediaan (TU) yang tidak habis digunakan dalam 1 (satu) bulan;
  - c) Bendahara Pengeluaran Pembantu mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan (SPP-TU) nihil kepada Kuasa Pengguna Anggaran;
  - d) Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) Nihil kepada Bendahara Umum Daerah (BUD)/ Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - e) Bendahara Umum Daerah (BUD) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D-TU) nihil;
  - f) apabila telah diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana Tambahan Uang Persediaan (SP2D-TU) nihil, Kuasa Pengguna Anggaran dapat mengajukan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU) berikutnya;
  - g) setelah semua pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kontrak, Kelompok Masyarakat (Pokmas) menyusun laporan hasil pekerjaan yang dilampiri dengan:
    - 1) rekapitulasi belanja Kelompok Masyarakat (Pokmas);
    - 2) fotokopi daftar hasil pengadaan barang/ pemeliharaan/ jasa lainnya yang pernah dilaporkan kepada Kuasa Pengguna

Anggaran.

4. mekanisme pencairan melalui LS  
Mekanisme pencairan melalui LS dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a) contoh format permohonan pencairan

KELOMPOK MASYARAKAT “ (nama pokmas)”  
KELURAHAN..... KECAMATAN KOTA MAGELANG  
Sekretariat : Jalan ..... No Kota Magelang, Jawa Tengah

---

Magelang, .....

Nomor : .....  
Perihal : Permohonan Pencairan

Yth.  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Subkegiatan ..... pada (nama Perangkat Daerah)  
Tahun .....  
di  
MAGELANG

Menindaklanjuti Kontrak Swakelola Nomor .....  
Tahun.....Subkegiatan .....maka bersama ini kami,  
Kelompok Masyarakat .....(nama Pokmas) Kelurahan .....  
mengajukan permohonan pencairan sebesar Rp .....,00 (... rupiah)

Sebagai pendukung kelengkapan administrasi pencairan dana  
tersebut di atas, bersama ini kami lampirkan:

1. fotokopi Kontrak Swakelola;
2. fotokopi KTP Ketua dan Bendahara Pokmas;
3. fotokopi rekening bank a.n. Pokmas;
4. SK penetapan Pokmas;
5. Surat Kesanggupan Pokmas.

Demikian permohonan kami, atas berkenan dan kerjasamanya kami  
sampaikan terima kasih.

Hormat kami,  
KELOMPOK MASYARAKAT (POKMAS)  
... (nama Pokmas)  
KELURAHAN.....  
KETUA

...(nama)...

b) contoh format rencana penggunaan uang

**RENCANA PENGGUNAAN UANG  
PEKERJAAN KONSTRUKSI/NONKONSTRUKSI**

Kota : Magelang  
 Kelurahan : .....  
 Kecamatan : .....  
 Pekerjaan : .....

No	Uraian	Satuan	Volume	Harga Satuan (Rp)	Total Biaya
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1	UPAH TENAGA KERJA				
	1. Mandor	HOK			
	2. Kepala Tukang	HOK			
	3. Dst.....	HOK			
	Subtotal Upah Tenaga Kerja (1)				
2	BAHAN/MATERIAL (contoh)				
	1. Semen 50 kg	Zak			
	2. Pasir Beton	M3			
	3. Dst.....				
	Subtotal bahan/material (2)				
3	BARANG (contoh)				
	1. Soundsystem	Buah			
	2. Meja	buah			
	3. Dst.....				
	Subtotal barang (3)				
4	Dst.....				
	Subtotal (4)				
	Jumlah Total Biaya (1+2+3+4)				
	Pembulatan				

Tim Pelaksana

Pendamping

.....

.....

Mengetahui  
 Keompok Masyarakat "Nama Pokmas "  
 Ketua

.....

c) contoh format surat tanda terima pencairan dana

PEMERINTAH KOTA MAGELANG  
KELURAHAN.....  
Jalan.....

---

SURAT TANDA TERIMA PENCAIRAN DANA  
NOMOR:.....

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Uang sebesar : Rp.....(terbilang)

Dengan melakukan transfer kepada Kelompok Masyarakat (“nama Pokmas ...”) Kelurahan..... Untuk pembayaran : tahap xx Subkegiatan ..... di Kelurahan ..... Tahun Anggaran .....

Pada rekening Bank : .....

Nomor rekening : .....

Nama rekening : .....

Atas dasar : kontrak swakelola antara ..... dan  
..... dengan nomor kontrak  
.....

Magelang,.....

Bendahara Pokmas ..... Bendahara Pengeluaran Pembantu  
Kelurahan ..... Kelurahan .....

.....

.....  
NIP.....

Ketua Pokmas.....  
Kelurahan.....

Mengetahui,

Lurah .....

.....

NIP .....

d) contoh kuitansi

Telah terima dari : POKMAS ..... KELURAHAN .....  
Uang sejumlah : satu juta lima ratus ribu rupiah

Untuk pembayaran : Pembelian Semen.....zak untuk pekerjaan  
.....TA.....

Rp ...

Magelang, .....

Mengetahui

Ketua Pokmas..... Bendahara Pokmas .... yang menerima

Ttd dan stempel materai

nama

nama

nama rekanan

e) contoh format buku kas umum

BUKU KAS UMUM  
POKMAS.....  
KELURAHAN.....

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
			Saldo awal			0,00
			Saldo akhir			

Mengetahui,  
Ketua Pokmas

.....

Magelang,... April  
.....  
Bendahara Pokmas

.....

f) contoh format Buku Pajak PPN

BUKU PAJAK PPN  
POKMAS.....  
.....  
KELURAHAN.....  
.....

No	Tanggal	Uraian	Pemotongan	Penyetoran	Saldo
					0,00
		Saldo akhir			0,00

Mengetahui,  
Ketua Pokmas

.....

...

Magelang,... April .....

Bendahara Pokmas

.....



h) Format laporan kemajuan pekerjaan

KELOMPOK MASYARAKAT  
“.....”  
KELURAHAN.....KECAMATAN.....  
KOTA MAGELANG  
Sekretariat : Jl..... No.... Kota Magelang, Jawa Tengah

---

Kepada Yth : Kuasa Pengguna Anggaran  
Kelurahan.....  
Dari : Pokmas.....  
Nomor :  
Tanggal :  
Perihal : Laporan Kemajuan Pekerjaan

Berdasarkan Kontrak Swakelola Nomor.....tanggal.....dengan ini kami laporkan kemajuan pekerjaan Program Pemberdayaan Masyarakat dan Infrastruktur tahun 202..., yang dilaksanakan oleh Pokmas.....kelurahan.....kecamatan.....sebagai berikut :

1. Pengajuan rencana realisasi anggaran yang diusulkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran sebesar Rp.....sudah diterima dan dibelanjakan sesuai dengan yang diusulkan.
2. Realisasi belanja atas anggaran yang diterima sebagaimana tersebut nomor 1 dapat dikelompokkan :
  - a. Pekerjaan pengadaan barang Rp .....
  - b. Pekerjaan pemeliharaan
    - Aset Pemerintah Kota Rp.....
    - Bukan aset Pemerintah Kota Rp.....
  - c. Pekerjaan jasa lainnya
    - Administrasi RT Rp.....
    - PKK/dasawisma Rp.....Total Rp .....
- Sisa Rp.....

Realisasi keuangan atas pelaksanaan pekerjaan tersebut sebagaimana terlampir

3. Selanjutnya atas hasil pengadaan barang dan hasil pemeliharaan aset milik Pemerintah Kota Magelang yang telah selesai dilaksanakan akan kami serahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran yang dituangkan kedalam Berita Acara Serah Terima.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

Ketua Pokmas  
Nama  
Pokmas.....

.....

i) Format Laporan Realisasi Keuangan

LAPORAN REALISASI KEUANGAN SUB KEGIATAN.....  
 POKMAS.....  
 SAMPAI DENGAN BULAN... 20..

No	Pekerjaan	pagu anggaran	realisasi						Sisa Kas	Sisa Anggaran
			Keuangan SP2D (Rp)			SPJ (Rp)				
			Bulan ini	s.d bulan lalu	s.d bulan ini	Bulan ini	s.d bulan lalu	s.d bulan ini		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 6-9	11 = 3-6
1	pekerjaan.....	.....	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...	Rp...		
2	pekerjaan.....									
3	dst									
JUMLAH										

Magelang, ..... 20..

Ketua  
 Pokmas “.....”

Bendahara  
 Pokmas “....”

Nama.....

Nama.....

j) Format Daftar Hasil Pengadaan Barang Yang Diserahkan

DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG YANG DISERAHKAN

No.	Nama Barang	Merk/type	Ukuran	Bahan	Tahun Pembelian	satuan	Jumlah Barang	Harga Satuan	Total Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 8x9
JUMLAH									

Ketua Pokmas  
Kelompok Masyarakat

.....

.....

.....

k) Format Daftar Hasil Pemeliharaan Yang Diserahkan (Gedung Dan Bangunan)

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN YANG DISERAHKAN GEDUNG DAN BANGUNAN

No.	Nama Barang	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (m2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas Bangunan (m2)	Status Tanah	Harga	Keterangan
		Bertingkat/ Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										-	

Kelompok Masyarakat .....  
Ketua Pokmas

.....

1) Format Daftar Hasil Pemeliharaan Yang Diserahkan (Jalan, Irigasi Dan Jaringan)

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN YANG DISERAHKAN JALAN,  
IRIGASI DAN JARINGAN

No	Nama Barang	Konstruksi	Panjang (m2)	Lebar (m2)	Luas (m2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Stat us Tanah	Harga	Keterangan
							Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										Rp.....	
Jumlah										Rp..... ....	

Kelompok Masyarakat.....  
Ketua Pokmas

.....

m) Format Daftar Hasil Pekerjaan Jasa Lainnya

DAFTAR HASIL PEKERJAAN JASA LAINNYA

No.	Nama Kegiatan	Volume	Harga Satuan	Total Harga
1	2	3	4	5
JUMLAH				

Kelompok Masyarakat .....  
Ketua Pokmas

.....

n) Format Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan

KELOMPOK MASYARAKAT  
 “ ..... ”  
 KELURAHAN.....KECAMATAN.....  
 KOTA MAGELANG  
 Sekretariat : Jl..... No.... Kota Magelang, Jawa Tengah

BERITA ACARA HASIL PEMERIKSAAN PEKERJAAN TAHAP.....

Pada hari ini, ....., Tanggal.... Bulan..... Tahun... , kami yang bertandatangan di bawah ini :

Yang ditetapkan oleh Ketua Kelompok Masyarakat “.....” Berdasarkan surat nomor..... Tanggal .....

Telah memeriksa hasil pekerjaan swakelola pada Sub kegiatan .....

Kelurahan..... berdasarkan Kontrak Swakelola nomor.....tanggal...  
 ..... sebagai berikut :

No	Jenis Pekerjaan	Volume	Nilai (Rp)
1	Pengadaan Barang		
	a. ....		
	b. ....		
	c. Dst (sesuai kontrak swakelola)		
2	Pemeliharaan		
	a. Aset Pemerintah Kota		
	- .....		
	- .....		
	- Dst (sesuai kontrak swakelola)		
	b. Aset bukan Pemerintah Kota		
	- .....		
	- .....		
	- Dst (sesuai kontrak swakelola)		
3	Jasa Lainnya		
	a. Administrasi RT.....		
	b. PKK/dasawisma .....		

Dengan hasil pemeriksaan dinyatakan baik/sesuai Kontrak Swakelola. Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pokmas .....  
 Swakelola Kelurahan  
 .....

Tim Pengawas  
 Kelurahan.....

.....

.....

o) Format Berita Acara Serah Terima Barang

KELOMPOK MASYARAKAT  
“.....”  
KELURAHAN.....KECAMATAN.....  
KOTA MAGELANG  
Sekretariat : Jl..... No.... Kota Magelang, Jawa Tengah

---

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG DAN HASIL PEMELIHARAAN ASET  
PEMERINTAH KOTA  
NOMOR :.....

Pada hari ini,.....(huruf kapital) tanggal.....(huruf kapital) bulan  
.....(huruf kapital) tahun... (huruf kapital), yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :..... (nama ketua Pokmas)  
Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat (Pokmas) ..... (nama Pokmas)  
Alamat :..... (Alamat Kantor Pokmas)  
Selanjutnya disebut “PIHAK KESATU”
2. Nama :..... (nama KPA)  
NIP :..... (NIP KPA)  
Jabatan :..... (Jabatan KPA)  
Alamat :..... (Alamat Kantor KPA)  
Selanjutnya disebut “PIHAK KEDUA”

Berdasarkan :

1. Kontrak Swakelola nomor.....tanggal.... ;
2. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan Tahap ke.....

1. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah sepakat melakukan serah terima barang dan hasil pemeliharaan aset Pemerintah Kota Magelang dari pelaksanaan :

Sub Kegiatan : .....  
Nilai Kontrak : Rp .....

Dengan paket pekerjaan berupa :

- a. Pekerjaan pengadaan barang sebesar Rp .....  
(rincian sebagaimana lampiran I)
- b. Pekerjaan pemeliharaan (aset Pemerintah Kota) sebesar Rp .....  
(rincian sebagaimana lampiran II)
- c. Pekerjaan jasa lainnya sebesar Rp .....  
(rincian sebagaimana lampiran III)
2. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK KESATU berupa paket pekerjaan dengan prestasi 100% yang berlokasi di  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....
3. Dengan adanya serah terima ini, maka selanjutnya tanggung jawab atas hasil pekerjaan tersebut beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA  
KPA Kelurahan.....  
.....  
NIP.....

PIHAK KESATU  
Kelompok Masyarakat  
..... (nama pokmas)  
.....  
Ketua Pokmas

p) Format Daftar Hasil Pengadaan Barang Yang Diserahkan

DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG YANG DISERAHKAN

No.	Nama Barang	Merk/type	Ukuran	Bahan	Tahun Pembelian	satuan	Jumlah Barang	Harga Satuan	Total Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 8x9

PIHAK KEDUA  
KPA Kelurahan.....

.....  
NIP.....

PIHAK KESATU  
Ketua Pokmas  
Kelompok Masyarakat .....

.....

q) Format Daftar Hasil Pemeliharaan Yang Diserahkan Gedung Dan Bangunan

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN YANG DISERAHKAN GEDUNG DAN BANGUNAN

No.	Nama Barang	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (m2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas Bangunan (m2)	Status Tanah	Harga	Keterangan
		Bertingkat/Tidak	Beton/Tidak			Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										-	

PIHAK KEDUA  
KPA Kelurahan.....

PIHAK KESATU  
Kelompok Masyarakat .....  
Ketua Pokmas

.....  
NIP.....

.....

15c) Format Daftar Hasil Pemeliharaan Yang Diserahkan Jalan, Irigasi Dan Jaringan

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN YANG DISERAHKAN  
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

No	Nama Barang	Konstruksi	Panjang (m2)	Lebar (m2)	Luas (m2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Harga	Keterangan
							Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										Rp.....	
Jumlah										Rp..... ....	

PIHAK KEDUA  
KPA Kelurahan.....

PIHAK KESATU  
Kelompok Masyarakat.....  
Ketua Pokmas

.....  
NIP.....

.....

15d) Format Daftar Hasil Pekerjaan Jasa Lainnya

DAFTAR HASIL PEKERJAAN JASA LAINNYA

No.	Nama Kegiatan	Volume	Harga Satuan	Total Harga
1	2	3	4	5
JUMLAH				

PIHAK KEDUA  
KPA Kelurahan.....

.....  
NIP.....

PIHAK KESATU  
Kelompok Masyarakat .....  
Ketua Pokmas

.....

2) Format Berita Acara Serah Terima Barang

PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG  
NOMOR :.....

Pada hari ini,.....(huruf kapital) tanggal.....(huruf kapital) bulan  
.....(huruf kapital) tahun... (huruf kapital), yang bertanda tangan dibawah ini  
:

1. Nama..... (nama KPA)  
NIP ..... (NIP KPA)  
Jabatan ..... (Jabatan KPA)  
Alamat..... (Alamat Kantor KPA)  
Selanjutnya disebut "PIHAK KESATU"
2. Nama..... (nama ketua RT)  
Jabatan : Ketua RT.....RW.....Kelurahan.....Kecamatan... Kota  
Magelang  
Alamat..... (Alamat Ketua RT)  
Selanjutnya disebut "PIHAK KEDUA"

Dasar :

Berita Acara Serah Terima Barang dan hasil pemeliharaan  
Nomor.....tanggal...dari Pokmas.....Kelurahan.....Kecamatan.....

- a. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menerima penyerahan dari PIHAK KESATU barang hasil pelaksanaan kegiatan Program Pemberdayaan Masyarakat dan Infrastruktur dengan rincian sebagaimana terlampir.
- b. Terhitung sejak Berita Acara Serah Terima ini ditanda tangani dan penyerahan barang dilaksanakan, maka semua biaya pemeliharaan dan perawatan barang tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat untuk dapat dipergunakan  
sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA  
Ketua RT....RW.....  
Kel.....Kec....Kota Magelang

PIHAK KESATU  
KPA Kelurahan.....

.....

.....  
NIP.....

16a) Format Daftar Hasil Pengadaan Barang Yang Diserahkan

DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG YANG DISERAHKAN

No.	Nama Barang	Merk/type	Ukuran	Bahan	Tahun Pembelian	satuan	Jumlah Barang	Harga Satuan	Total Harga
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = 8x9

PIHAK KEDUA  
Ketua RT.....

.....

PIHAK KESATU  
KPA  
Kelurahan.....

.....

NIP.....

16b) Format Daftar Hasil Pemeliharaan Yang Diserahkan Gedung Dan Bangunan

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN YANG DISERAHKAN GEDUNG DAN BANGUNAN

No.	Nama Barang	Konstruksi Bangunan		Luas Lantai (m2)	Letak/Lokasi Alamat	Dokumen Gedung		Luas Bangunan (m2)	Stat us Tanah	Harga	Keterangan
		Bertingkat / Tidak	Beton/ Tidak			Tanggal	Nomor				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										-	

PIHAK KEDUA  
Ketua RT.....

.....

PIHAK KESATU  
KPA Kelurahan.....

.....

NIP.....

16c) Format Daftar Hasil Pemeliharaan Yang Diserahkan Jalan, Irigasi Dan Jaringan

DAFTAR HASIL PEMELIHARAAN YANG DISERAHKAN  
JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN

No.	Nama Barang	Konstruksi	Panjang (m2)	Lebar (m2)	Luas (m2)	Letak/ Lokasi Alamat	Dokumen		Status Tanah	Harga	Keterangan
							Tanggal	Nomor			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
										Rp.....	
Jumlah										Rp...	

PIHAK KEDUA

Ketua  
RT.....

.....

PIHAK  
KESATU  
KPA  
Kelurahan....

.....

NIP.....

16d) Format Daftar Hasil Pekerjaan Jasa Lainnya

DAFTAR HASIL PEKERJAAN JASA LAINNYA

No.	Nama Kegiatan	Volume	Harga Satuan	Total Harga
1	2	3	4	5
JUMLAH				

PIHAK KEDUA  
Ketua RT.....

.....

PIHAK KESATU  
KPA Kelurahan.....

.....  
NIP.....

3) Format Rekap Belanja Pokmas

REKAP BELANJA POKMAS  
 POKMAS.....  
 KELURAHAN.....  
 PROGRAM PEMBEDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR

No	URAIAN	Anggaran	Realisasi				Pajak		Keterangan
			SP2D	SPJ	Sisa Kas	Sisa Anggaran	PPN	PPH22	
1	2	3	4	5	6=4-5	7=3-4	8	9	10
1	Pengadaan Barang....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	
2	Pemeliharaan								
	a. aset Pemkot....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	
	b. aset bukan Pemkot....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	
3	Jasa Lainnya.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	
	JUMLAH								

Magelang, ..... 20,,

Ketua Pokmas  
 Nama Pokmas.....

Bendahara Pokmas  
 Nama Pokmas.....

Nama.....

Nama .....

BAB IV  
 PEDOMAN PELAKSANAAN PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMBANGUNAN  
 INFRASTRUKTUR

A. FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PRODAMAI (KELURAHAN)

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN PRODAMAI  
 TAHUN ANGGARAN .....

KELURAHAN : .....  
 KECAMATAN : .....  
 SEMESTER : .....

NO	URAIAN	OUT PUT		ANGGA RAN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUT PUT	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)
	A. Pemberdayaan Masyarakat												
	1. Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan												
	1.1												
	2. Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan												
	3. Dst .....												
	B. Pembangunan Infrastruktur												
	3. Pengadaan .....												
	4. Dst .....												

Magelang,  
 LURAH .....,

.....

B. FORMAT LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN PRODAMAI (KECAMATAN)

LAPORAN REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN PRODAMAI

KECAMATAN : .....  
 SEMESTER : .....  
 TAHUN ANGGARAN : .....

NO	URAIAN	OUT PUT		ANGGA RAN  (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUT PUT	TENA GA KER JA (Oran g)	DURASI  (Hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUM E	SATUAN		(Rp)	%	(Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	A. Pemberdayaan Masyarakat												
	1. Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan												
	1.1												
	2. Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan												
	2.1												
	3. Dst .....												
	B. Pembangunan Infrastruktur												
	3. Pengadaan .....												
	4. Dst .....												

Magelang, .....  
 CAMAT MAGELANG .....

.....

Petunjuk Pengisian Format Laporan Hasil Pelaksanaan Prodamai:

1. Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2. Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3. Kolom 3 diisi dengan volume *output*, misal : 500
4. Kolom 4 diisi dengan satuan *output*, misal : meter
5. Kolom 5 diisi dengan jumlah anggaran
6. Kolom 6 diisi dengan jumlah realisasi
7. Kolom 7 diisi dengan persentase realisasi terhadap anggaran
8. Kolom 8 diisi dengan selisih antara anggaran dan realisasi
9. Kolom 9 diisi dengan selisih persentase sisa
10. Kolom 10 diisi dengan persentase capaian output dengan perhitungan sebagai berikut :
  - a. Kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto;
  - b. Kegiatan nonfisik dengan cara:
    - Penyelesaian kertas kerja/kerangka acuan kerja yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 30%;
    - Undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50%;
    - Kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan
    - Laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%.
11. Kolom 11, 12, dan 13 dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan *cash for work*/uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di Kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12. Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan

WALI KOTA MAGELANG,

ttd.

DAMAR PRASETYONO