



**WALI KOTA MADIUN**

**PERATURAN WALI KOTA MADIUN**

**NOMOR 58 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 5  
TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN  
PENGADAAN/PEMELIHARAAN/PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN  
KOTA MADIUN**

**WALI KOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menyesuaikan dengan perkembangan situasi dan kondisi, Peraturan Walikota Madiun Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan/Pemeliharaan/Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Kota Madiun dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diubah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Madiun tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Madiun Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan/Pemeliharaan/Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Kota Madiun;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 130 Tahun 2018 tentang Kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan;
9. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 4 Tahun 2017 tentang Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan;
10. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Walikota Madiun Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan/Pemeliharaan/Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Kota Madiun;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA MADIUN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA MADIUN NOMOR 5 TAHUN 2020 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN PENGADAAN/PEMELIHARAAN/PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN KOTA MADIUN.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Madiun Nomor 5 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengadaan/Pemeliharaan/Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan Kota Madiun (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2020 Nomor 5/G), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Madiun.
4. Kecamatan adalah kecamatan di wilayah Kota Madiun.
5. Kelurahan adalah kelurahan di wilayah Kota Madiun.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Madiun.
8. Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah adalah Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Madiun.

9. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut Kepala BKAD adalah Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Madiun.
10. Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah adalah Kepala Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Madiun.
11. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Madiun.
12. 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 pengarah sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. Dana Alokasi Umum Tambahan yang selanjutnya disebut DAU Tambahan adalah dukungan pendanaan bagi Kelurahan untuk kegiatan pengadaan/pemeliharaan/pembangunan sarana dan prasarana kelurahan dan pemberdayaan masyarakat di kelurahan.
15. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
16. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah.

17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Pembantu yang selanjutnya disebut PPK Pembantu adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada organisasi perangkat daerah.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu 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 organisasi perangkat daerah.
19. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada organisasi perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
20. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
21. Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan organisasi perangkat daerah yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.
22. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disebut SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

23. 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 melaksanakan anggaran organisasi perangkat daerah.
24. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan surat perintah membayar.
25. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
26. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.
27. Kerangka Acuan Kerja adalah dokumen acuan pekerjaan yang sekurang-kurangnya berisi gambaran umum kegiatan yang akan dilaksanakan, jenis, isi, dan jumlah laporan yang harus dibuat, waktu pelaksanaan pekerjaan, kualifikasi tenaga ahli, besaran total biaya pekerjaan dan sumber pendanaan, serta analisa kebutuhan tenaga ahli.
28. 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.
29. Swakelola tipe III adalah swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh ormas pelaksana swakelola.

30. Swakelola tipe IV adalah swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan kelompok masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.
2. Ketentuan ayat (1) Pasal 2 ditambah 2 (dua) huruf, yakni huruf f dan huruf g, serta ketentuan ayat (2) Pasal 2 ditambah 3 (tiga) huruf, yakni huruf d, huruf e, dan huruf f, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 2**

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan untuk:
- a. meningkatkan kualitas lingkungan pemukiman;
  - b. meningkatkan sarana transportasi;
  - c. meningkatkan derajat kesehatan;
  - d. meningkatkan kualitas pendidikan;
  - e. meningkatkan kualitas kebudayaan;
  - f. mengoptimalkan penggunaan dana Kelurahan dengan mengintegrasikan seluruh program prioritas pembangunan daerah pada program pembangunan Kelurahan; dan
  - g. memudahkan intervensi program kegiatan prioritas pembangunan sampai ke tingkat Kelurahan.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:
- a. mempercepat peningkatan kesejahteraan masyarakat;
  - b. mengurangi angka kemiskinan;
  - c. memperkecil kesenjangan pendapatan;
  - d. mewujudkan sinergitas antara prioritas pembangunan daerah dengan pembangunan di Kelurahan;
  - e. mewujudkan pelaksanaan kegiatan prioritas pembangunan yang lebih tepat guna dan tepat sasaran; dan
  - f. meningkatkan capaian target kinerja Pemerintah Daerah.

3. Ketentuan Pasal 4 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 4**

(1) Ruang lingkup dari kegiatan ini meliputi:

a. pembangunan sarana dan prasarana kelurahan meliputi:

1. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman yang terdiri atas:

- a) jaringan air minum;
- b) drainase dan selokan;
- c) sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah;
- d) sumur resapan;
- e) jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman;
- f) alat pemadam api ringan;
- g) pompa kebakaran portabel;
- h) penerangan lingkungan pemukiman; dan/atau
- i) sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya.

2. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi yang terdiri atas:

- a) jalan transportasi;
- b) jalan poros kelurahan; dan/atau
- c) sarana dan prasarana transportasi lainnya.

3. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan yang terdiri atas:

- a) mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal;
- b) pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu; dan/atau
- c) sarana prasarana kesehatan lainnya.

4. pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan yang terdiri atas:

- 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.
- b. pemberdayaan masyarakat di Kelurahan meliputi:
1. pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat yang terdiri atas:
    - a) pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat;
    - b) keluarga berencana;
    - c) pelatihan kader kesehatan masyarakat; dan/atau
    - d) kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya.
  2. pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan yang terdiri atas:
    - a) penyelenggaraan pelatihan kerja;
    - b) penyelenggaraan kursus seni budaya; dan/atau
    - c) kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya.
  3. pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah yang terdiri atas:
    - a) penyelenggaraan pelatihan usaha; dan/atau
    - b) kegiatan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah lainnya.
  4. pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan yang terdiri atas:
    - a) pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan; dan/atau
    - b) kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya.
  5. pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat yang terdiri atas:
    - a) pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan;
    - b) penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan; dan/atau

- c) kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat lainnya.
6. penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya yang terdiri atas:
- 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 lainnya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
4. Ketentuan huruf f Pasal 5 diubah dan ditambah 2 (dua) huruf yakni huruf l dan huruf m, sehingga Pasal 5 berbunyi sebagai berikut:

### **Pasal 5**

Penganggaran kegiatan pengadaan/pemeliharaan/pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat Kelurahan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. masuk dalam anggaran Kecamatan pada program dana Kelurahan, kegiatan pengadaan/pemeliharaan/pembangunan sarana dan prasarana pada masing-masing Kelurahan dan kegiatan pemberdayaan masyarakat masing-masing Kelurahan;
- b. pada masing-masing Kelurahan mendapatkan DAU Tambahan Bantuan Pendanaan Kelurahan yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- c. pagu tersebut dicantumkan dalam Peraturan Wali Kota tentang penjabaran APBD;

- d. untuk pelaksanaannya akan ditetapkan dalam DPA-SKPD yang memuat rincian rencana penggunaan;
- e. kegiatan pengadaan/pemeliharaan/pembangunan sarana dan prasarana di Kelurahan digunakan untuk membiayai pelayanan sosial dasar yang berdampak langsung pada meningkatnya kualitas hidup masyarakat dan pemberdayaan masyarakat di Kelurahan digunakan untuk peningkatan kapasitas dan kapabilitas masyarakat di Kelurahan dengan mendayagunakan potensi dan sumber daya sendiri;
- f. rencana penggunaan harus mengacu pada ruang lingkup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, serta memperhatikan program pembangunan yang mendukung tercapainya indikator kinerja utama Daerah dan/atau indikator kinerja utama Pemerintah Daerah, program pembangunan mandatori, dan program pembangunan prioritas daerah;
- g. untuk pengadaan barang yang menjadi aset dianggarkan pada belanja modal termasuk biaya pengadaan;
- h. untuk pengadaan barang yang akan diberikan kepada masyarakat dianggarkan pada belanja barang dan jasa dengan kode rekening belanja barang yang diserahkan kepada masyarakat termasuk biaya pengadaan;
- i. kegiatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan tidak tumpang tindih dengan kegiatan Perangkat Daerah;
- j. yang dimaksud dengan tidak tumpang tindih dengan kegiatan Perangkat Daerah adalah termasuk kegiatannya bisa sama namun sasaran/lokasinya berbeda;
- k. penulisan rincian dalam kode rekening belanja harus diberi nama sub kegiatan;
- l. alokasi anggaran paling sedikit 5% (lima persen) dari total APBD setelah dikurangi dana alokasi khusus, ditambah DAU Tambahan yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. anggaran hibah dan bantuan sosial yang diperoleh dari sumber-sumber lain yang sah di luar APBD.

5. Ketentuan ayat (4) Pasal 8 diubah dan ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (5), sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 8**

- (1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan Rencana Anggaran Belanja.
  - (2) Penetapan sasaran pekerjaan Swakelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PA/KPA.
  - (3) Hasil persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam KAK kegiatan/subkegiatan/*output*.
  - (4) PPK dan Tim Persiapan Swakelola tipe III menyusun rancangan Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola dari PA/KPA.
  - (5) Rencana kegiatan Swakelola tipe IV yang diusulkan oleh kelompok masyarakat dievaluasi dan ditetapkan oleh PPK.
6. Ketentuan ayat (2) Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 9**

- (1) Swakelola dilaksanakan oleh penyelenggara yang terdiri atas:
  - a. tim persiapan;
  - b. tim pelaksanaan; dan
  - c. tim pengawasan.
- (2) Pelaksanaan Swakelola Tipe III dilakukan berdasarkan kontrak PPK dengan pimpinan organisasi masyarakat.
- (3) Pelaksanaan Swakelola Tipe IV dilakukan berdasarkan kontrak PPK dengan pimpinan kelompok masyarakat.
- (4) Penetapan penyelenggara Swakelola Tipe IV ditetapkan oleh pimpinan kelompok masyarakat pelaksana Swakelola.

7. Ketentuan Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

## **Pasal II**

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 Madiun.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 17 November 2023

**WALI KOTA MADIUN,**

**ttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 17 November 2023

**SEKRETARIS DAERAH,**

**ttd**

**Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, M.T.**  
**Pembina Utama Madya**  
**NIP. 19670416 199303 1 015**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2023 NOMOR 58/G

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA MADIUN  
 NOMOR : 58 TAHUN 2023  
 TANGGAL : 17 November 2023

1. Ruang lingkup kegiatan Dana Kelurahan

a. Pembangunan sarana dan prasarana Kelurahan meliputi:

- (1) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkungan pemukiman yang terdiri atas:

SARANA PRASARANA	PROGRAM/KEGIATAN
a) jaringan air minum	pipanisasi air bersih
b) drainase dan selokan	normalisasi drainase dan selokan
c) sarana pengumpulan sampah dan sarana pengolahan sampah	pengadaan tempat sampah
d) sumur resapan	1. pembangunan sumur resapan 2. pembangunan biopori
e) jaringan pengelolaan air limbah domestik skala pemukiman	pembangunan jamban/ <i>septic tank</i> komunal
f) alat pemadam api ringan	pengadaan tabung alat pemadam api ringan (APAR)
g) pompa kebakaran portabel	pengadaan pompa kebakaran portabel
h) penerangan lingkungan pemukiman	program penerangan pemukiman
i) sarana prasarana lingkungan pemukiman lainnya	1. program pavingisasi jalan lingkungan 2. pengadaan sarana dan prasarana penunjang program kampung iklim 3. pengadaan sarana dan prasarana penunjang program Kelurahan berseri

- (2) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana transportasi yang terdiri atas:

SARANA PRASARANA	PROGRAM/KEGIATAN
a) jalan transportasi	pembangunan/pavingisasi gang di kelurahan
b) jalan poros Kelurahan	-
c) sarana dan prasarana transportasi lainnya	-

- (3) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesehatan yang terdiri atas:

SARANA PRASARANA	PROGRAM/KEGIATAN
a) mandi, cuci, kakus untuk umum/komunal	pembangunan jamban komunal
b) pos pelayanan terpadu dan pos pembinaan terpadu	1. pembangunan posyandu, 2. pengadaan meubelair posyandu dan posbindu
c) sarana prasarana kesehatan lainnya	1. tambahan pangan bagi balita bermasalah gizi ( <i>stunting</i> , gizi kurang dan gizi buruk) 2. pemberian makanan tambahan bagi pasien tuberkolosis selama pengobatan

- (4) Pengadaan, pembangunan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan yang terdiri atas:

SARANA PRASARANA	PROGRAM/KEGIATAN
a) taman bacaan masyarakat	pengadaan buku bacaan untuk taman bacaan Kelurahan
b) bangunan Pendidikan Anak Usia Dini	pembangunan sekolah PAUD
c) wahana permainan anak di Pendidikan Anak Usia Dini	pembangunan wahana permainan anak di sekolah PAUD
d) sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan lainnya	pengadaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan

- b. Pemberdayaan masyarakat di Kelurahan meliputi:

- (1) Pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat yang terdiri atas:

SARANA PRASARANA	PROGRAM/KEGIATAN
a) pelayanan perilaku hidup bersih dan sehat	1. pokja Kelurahan sehat 2. verifikasi titik pantau kota sehat tingkat Kelurahan 3. program kelas ibu hamil 4. program kelas balita
b) keluarga berencana	pokja kampung KB

SARANA PRASARANA	PROGRAM/KEGIATAN
c) pelatihan kader kesehatan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. minilokakarya percepatan penurunan <i>stunting</i> tingkat Kelurahan</li> <li>2. musyawarah masyarakat Kelurahan</li> <li>3. pertemuan kader posdeskel</li> <li>4. pertemuan Kelurahan siaga aktif</li> <li>5. biaya operasional posyandu balita</li> <li>6. biaya operasional posyandu lansia</li> <li>7. biaya operasional posbindu penyakit tidak menular</li> </ol>
d) kegiatan pelayanan kesehatan masyarakat lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pra survei mawas diri</li> <li>2. survei mawas diri</li> <li>3. biaya transportasi bagi calon pendonor darah</li> </ol>

- (2) Pengelolaan kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan yang terdiri atas:

SARANA PRASARANA	PROGRAM/KEGIATAN
a) penyelenggaraan pelatihan kerja	peningkatan kapasitas melalui pelatihan kerja
b) penyelenggaraan kursus seni budaya	peningkatan kapasitas melalui kursus seni budaya
c) kegiatan pelayanan pendidikan dan kebudayaan lainnya	melaksanakan pelayanan pendidikan dan kebudayaan

- (3) Pengelolaan kegiatan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah yang terdiri atas:

SARANA PRASARANA	PROGRAM/KEGIATAN
a) penyelenggaraan pelatihan usaha	peningkatan kapasitas melalui pelatihan usaha
b) kegiatan pengembangan usaha mikro kecil dan menengah lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. pengembangan usaha mikro dan menengah dengan program <i>Cooperate Social Responsibility</i></li> <li>2. pemberian modal usaha</li> </ol>

(4) Pengelolaan kegiatan lembaga kemasyarakatan yang terdiri atas:

SARANA PRASARANA	PROGRAM/KEGIATAN
a) pelatihan pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan	pembentukan kelompok sadar wisata (pokdarwis) di Kelurahan
b) kegiatan pengelolaan lembaga kemasyarakatan lainnya	peningkatan kapasitas pengelolaan Lembaga kemasyarakatan

(5) Pengelolaan kegiatan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat yang terdiri atas:

SARANA PRASARANA	PROGRAM/KEGIATAN
a) pengadaan/penyelenggaraan pos keamanan Kelurahan	pembangunan pos keamanan lingkungan Kelurahan
b) penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga keamanan/ketertiban Kelurahan	penguatan dan peningkatan kapasitas tenaga linmas di Kelurahan
c) kegiatan pengelolaan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat lainnya	optimalisasi patro wilayah dalam menunjang ketenteraman dan ketertiban umum

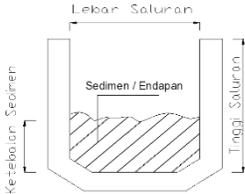
(6) Penguatan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana serta kejadian luar biasa lainnya yang terdiri atas:

SARANA PRASARANA	PROGRAM/KEGIATAN
a) penyediaan layanan informasi tentang bencana	penyediaan saluran informasi lapor cepat bencana alam
b) pelatihan kesiapsiagaan masyarakat dalam menghadapi bencana	pelaksanaan gladi bencana alam
c) pelatihan tenaga sukarelawan untuk penanganan bencana	peningkatan kapasitas tenaga sukarelawan bencana alam
d) edukasi manajemen proteksi kebakaran	sosialisasi penanganan dan proteksi kebakaran
e) penguatan kesiapsiagaan masyarakat lainnya	peningkatan kapasitas unsur masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana

2. Petunjuk Teknis Program/Kegiatan Dana Kelurahan

a. Normalisasi drainase dan selokan

NO	JENIS KEGIATAN	KELUARAN		
		SPESIFIKASI TEKNIS	GAMBAR TEKNIS	JENIS
1	Penedukan Saluran Lingkungan di Lingkup Wilayah RT	a. Melaksanakan penedukan saluran yang terdapat endapan atau sedimentasi	- Gambar peta sederhana dengan menyesuaikan terhadap kemampuan masing-masing Kelompok Masyarakat untuk membuat peta dengan memuat minimal panjang saluran yang dilaksanakan penedukan dan nama jalan atau Gang tempat posisi saluran yang akan dilaksanakan penedukan	Pekerjaan penedukan saluran <i>existing</i> (saluran sudah terbangun) yang dilaksanakan oleh masyarakat dengan sistem swakelola tipe IV.
		b. Menormalkan kembali penampang basah dari saluran agar dapat menampung air buangan rumah tangga dan air hujan	- Potongan dari penampang saluran dengan memuat lebar dan ketinggian saluran. Serta membuat arsiran yang menunjukkan rencana ketebalan sedimen yang akan di keduk.	Perencanaan Pembangunan dan Pengawasan dilaksanakan oleh Pokmas.

NO	JENIS KEGIATAN	KELUARAN		
		SPESIFIKASI TEKNIS	GAMBAR TEKNIS	JENIS
			 <p>Gambar potongan sederhana</p>	
2	Normalisasi Drainase dan selokan	<p>a. Melaksanakan pembenahan dasar saluran, dinding saluran dengan sekala kecil dan volume penanganan tidak banyak.</p> <p>b. Melaksanakan pembenahan, perbaikan atau perapian plat tutup saluran</p>	<p>Gambar pembenahan saluran menyesuaikan kondisi dan tingkat kerusakan saluran di lokasi, disertai dengan dokumentasi.</p> <p>Gambar pembenahan Plat Tutup Saluran menyesuaikan kondisi dan tingkat kerusakan saluran di lokasi.</p>	<p>Pekerjaan Normalisasi Drainase dan selokan yang dilaksanakan oleh masyarakat dengan sistim swakelola tipe IV.</p> <p>Perencanaan - Pembangunan dan Pengawasan dilaksanakan oleh Pokmas .</p>

- b. Pengadaan tempat sampah, pembangunan sumur resapan dan pembangunan biopori

NO	JENIS KEGIATAN	KELUARAN		
		SPESIFIKASI TEKNIS	GAMBAR TEKNIS	JENIS
1	Pengadaan tanaman	<p>a. Planter bag 75 liter</p> <p>b. Vegetasi (tanaman hortikultura minimal 75 cm)</p>		Vegetasi dalam planter bag

NO	JENIS KEGIATAN	KELUARAN		
		SPESIFIKASI TEKNIS	GAMBAR TEKNIS	JENIS
		c. Media tanam tanah dengan kompos d. pH netral		
2	Budi Damber Lele	budi daya lele di ember		
3	Pengadaan komposter skala rumah tangga			
4	Pengadaan biopori dan penutup lubang biopori	a. Pipa PVC ø 3" 100cm b. Penutup biopori c. Diameter 20 cm d. Bahan besi		Biopori dan penutup lubang biopori, Resapan air
3	Pengadaan sumur resapan	a. Diameter 2,5 m b. Kedalaman 3 m c. Susunan batu bata		Sumur resapan
4	Pengadaan alat bor biopori manual (Straus)	a. Panjang 160 cm b. Bahan besi		Alat bor biopori (Straus)
5	Pembuatan Green House/ Hydroponik, tabula pot	pipa besi, jaring paranet, rak tempat pot bunga, pipa hydroponik	 	green house, hydroponik

NO	JENIS KEGIATAN	KELUARAN		
		SPEKIFIKASI TEKNIS	GAMBAR TEKNIS	JENIS
6	Pengecatan mural dinding, jalan dan fasilitas umum di lingkungan	Pengecatan mural dinding rumah warga, jalan kampung, pot bunga pinggir jalan, pohon pinggir jalan di area kampung, tempat sampah		
7	Pengadaan gerobak sampah			Gerobak sampah
8	Pengadaan tempat sampah lingkungan	tong bekas, ban bekas, fiber		Tong Sampah
9	Pengadaan tempat sampah pemilah	2 tong kapasitas 60 L dan Bahan fiber		Tempat sampah pemilah
10	Pengadaan dan pemasangan plang larangan buang sampah liar	bahan plat besi, stiker <i>water proof</i>		plang larangan

c. Program penerangan pemukiman dan program pavingisasi jalan lingkungan

NO	JENIS KEGIATAN	KELUARAN		
		SPESIFIKASI TEKNIS	GAMBAR TEKNIS	JENIS
1	Pembangunan Jalan Lingkungan/ Paving	panjang dan lebar sesuai gambar		<i>Paving block</i>
		Penetapan lokasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan lokasi sesuai dengan nama jalan/gang</li> <li>b. Penetapan lokasi ditentukan Kelurahan dan masyarakat</li> <li>c. Sertifikat tanah jelas, tidak bersengketa</li> <li>d. Fungsi Tanah Jelas (sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009)</li> <li>e. Penerima manfaat adalah masyarakat bukan Pribadi</li> <li>f. Diprioritaskan untuk jalan lingkungan dengan kondisi tanah, rabatannya rusak, perbaikan, penggantian</li> </ul>	
		Bahan	Kualifikasi Paving untuk jalan sesuai (SNI 03-0691-1996) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bata Beton Mutu B</li> <li>b. Ketebalan paving 60 mm dan 80 mm</li> <li>c. Kuat Tekan (min 18 – 24) Mpa atau (K225 – K300)</li> </ul>	
		Motif	3D, biasa	

NO	JENIS KEGIATAN	KELUARAN		
		SPEKIFIKASI TEKNIS	GAMBAR TEKNIS	JENIS
		<p>Cara Pemasangan <i>Paving block</i></p>	<p>Minimum 60% dengan ketebalan minimum 15 cm. Kemiringan drainase minimal 2,5% untuk <i>water run off</i>.</p> <p>a. Lapisan pasir alas paving pasir urug dihamparkan (pasir alas dengan butir maksimum 9,5 mm) sampai memiliki ketebalan minimum <math>\pm 5</math> cm dan setelah dipadatkan tidak boleh lebih dari 5 cm memiliki kemiringan 2% dua arah melintang ke kiri dan ke kanan untuk menjaga kestabilan paving.</p> <p>b. Kanstin Beton/Penguat tepi dipasang sebelum pemasangan paving untuk menahan agar tidak bergeser sehingga paving akan lebih rapi</p> <p>c. Drainase/Saluran Air Dipasang sebelum pemasangan paving</p> <p>d. Gelar abu batu atau pasir mengikuti kemiringan yang telah ditentukan kemudian diratakan dengan menggunakan jidar kayu.</p> <p>Lakukan pemasangan <i>paving block</i> dengan cara maju ke depan, sementara pekerja pemasang paving berada diatas paving yang telah terpasang</p>	

NO	JENIS KEGIATAN	KELUARAN		
		SPEKIFIKASI TEKNIS	GAMBAR TEKNIS	JENIS
			<p>e. Pasir pengisi nat (2-3mm) digunakan untuk mengisi celah antar <i>paving block</i> harus berbutir tajam dan ukuran butir halus lebih kecil dari 2,36 mm.</p> <p>f. Bersihkan area lahan yang telah terpasang <i>paving block</i> dari sisa-sisa abu batu</p> 	
2	Penerangan Jalan Lingkungan	<p>Spesifikasi Barang: Berbahan <i>Stainless Steel</i></p> <p>b. Tinggi 4 m</p> <p>c. Menggunakan Pipa 1 1/4"</p> <p>d. Menggunakan Pipa 3/4" Untuk Lengkungan</p> <p>e. Tiang lampu fullset (Tiang, Kap, Fitting)</p>		PJU Lingkungan

d. Pengadaan sarana dan prasarana penunjang program kampung iklim, program kampung berseri

NO	JENIS KEGIATAN	SASARAN	FREKUENSI	OUTPUT
1	Verifikasi Lapangan Proklamasi	a. Makan dan Minum peserta verifikator lapangan b. akomodasi juri verifikator lapangan c. honor narasumber verifikator lapangan	sesuai jadwal	a. makan minum b. penginapan, transportasi c. honor narasumber
2	Take Video Proklamasi masing-masing kampung iklim	pembuatan Video pendek kampung iklim	sesuai situasi dan kondisi	jasa pembuatan video kampung iklim
3	Verifikasi Lapangan Kelurahan Berseri	a. makan dan Minum peserta verifikator lapangan b. akomodasi juri verifikator lapangan c. honor narasumber verifikator lapangan	sesuai jadwal	a. makan minum b. penginapan, transportasi c. honor narasumber

e. pembangunan posyandu, pengadaan meubelair posyandu dan posbindu.

NO	JENIS KEGIATAN	OUTPUT		
		SPESIFIKASI TEKNIS	GAMBAR TEKNIS	JENIS
1	Pembangunan Posyandu	lokasi bangunan	mudah dijangkau masyarakat Posyandu	
		spesifikasi bangunan	dapat di salah satu rumah warga, halaman rumah, balai desa/ Kelurahan, balai RW/RT/dusun, salah satu kios di pasar, salah satu ruangan perkantoran, atau tempat khusus yang dibangun secara swadaya oleh masyarakat.	ruangan terbuka, bangunan tertutup
2	Meubelair Posyandu	a. Stadiometer (Alat Ukur Tinggi Badan) b. Infantometer (Alat Ukur Panjang Badan) c. Alat Ukur Lingkar Kepala atau LiLA (Alat Ukur Indeks Massa Tubuh) d. Timbangan Digital (Alat Ukur Berat Badan)	disesuaikan dengan produk yang tersedia di e-katalog	

NO	JENIS KEGIATAN	OUTPUT		
		SPESIFIKASI TEKNIS	GAMBAR TEKNIS	JENIS
3	Meubelair Posbindu PTM Dasar	Alat Ukur Tinggi Badan Alat Analisa Lemak Tubuh Alat Ukur Lingkar Perut Tensimeter Digital Peak Flow meter	disesuaikan dengan produk yang tersedia di e-katalog	
4	Meubelair Posbindu PTM Dasar	- Alat Ukur Gula Darah, Kolesterol Total dan Trigliserida - peralatan Posbindu PTM plus Alat Ukur Kadar Alkohol Pernafasan- Tes Amfetamin Urin Bahan IVA - alat Kesehatan dan penunjang lainnya	disesuaikan dengan produk yang tersedia di e-katalog	
5	Media KIE dan Penunjang	Lembar balik Leaflet dan brosur Buku Panduan Buku Pencatatan Formulir Rujukan	disesuaikan dengan produk yang tersedia di e-katalog	
		KMS FR-PTM Kursi dan Meja Kamar Khusus Alat Tulis Kantor		

- f. tambahan pangan bagi balita bermasalah gizi (*stunting*, gizi kurang dan gizi buruk), pemberian makanan tambahan bagi pasien TB selama pengobatan, pengadaan buku bacaan untuk taman bacaan Kelurahan, pokja Kelurahan sehat, verifikasi titik pantau kota sehat tingkat Kelurahan, program kelas ibu hamil, program kelas balita, minilokakarya percepatan penurunan *stunting* tingkat Kelurahan, musyawarah masyarakat Kelurahan, pertemuan kader posdeskel, pertemuan Kelurahan siaga aktif, biaya operasional posyandu balita, biaya operasional posyandu lansia, biaya operasional posbindu penyakit tidak menular, pra survei mawas diri, survei mawas diri, biaya transportasi bagi calon pendonor darah.

NO	JUDUL KEGIATAN	SASARAN	FREKUENSI	OUT PUT
1	Pembangunan posyandu	ibu hamil dan menyusui; bayi dan balita; usia sekolah dan remaja, serta usia produktif dan lanjut usia.	tiap bulan sekali	Terbentuknya Pokja Kampung KB dan terlaksananya koordinasi
2	Pertemuan rapat koordinasi kelurahan dalam percepatan penurunan <i>stunting</i>	Ketua TPPS, TPK (Bidan, Kader KB, Kader PKK), Lurah, LPMK, Modin, Bidan wilayah, Petugas Gizi, PKB Wilayah, Kasi Kesos	Tiap bulan sekali	Koordinasi
3	Minilokakarya Tingkat Kecamatan	Camat, Ketua TP PKK Kecamatan, Ketua TPPS Kelurahan, TPK (Bidan, Kader KB, Kader PKK) se Kecamatan, Lurah, Kepala Puskesmas, Bidan Koordinator dan Bidan Wilayah, PKB Koordinator dan PKB Wilayah, Petugas Gizi, KUA, Koordinator PKH Tingkat Kecamatan, seksi kesejahteraan sosial	10 kali setahun	Mini lokakarya

NO	JUDUL KEGIATAN	SASARAN	FREKUENSI	OUT PUT
4	Survei Mawas Diri	Kader Kesehatan RT, Ketua Poskeskel	1 kali setahun	Survei
5	Pokja Kelurahan Sehat	25 Kader X 5 Kelurahan	4 kali setahun	pertemuan
6	Verifikasi Titik Pantau (Forum Kota Sehat)	55 Kader X 5 Kelurahan	1 kali setahun	verifikasi
7	Pemberian PMT bagi pasien TB selama pengobatan	pasien tuberkolosis (estimasi 2 org setiap Kelurahan dlm setahun)	makanan bergizi setiap hari selama pengobatan (6 bln)	PMT
8	Biaya transport calon pendonor darah untuk mendukung P4K	Pendonor, kader, petugas, PMI	3 bulan sekali	Donor darah
9	Kelas hamil	Ibu hamil, kader, petugas	6 kali setahun	edukasi ibu hamil
10	Kelas balita	Ibu balita, kader, petugas	2 kali setahun	edukasi balita
11	Musyawarah Masyarakat Kelurahan (MMK)	lurah, TP PKK Kecamatan, TP PKK Kelurahan, kader kesehatan (kader balita, kader lansia, kader poskeskel), LPMK, PLKB wilayah, Puskesmas, tokoh masyarakat (RT, RW) (-+60 orang)	1 tahun sekali	perencanaan kesehatan
12	Pra Survei mawas diri	Kader RT + petugas promkes /kader Kesehatan	1 kali	persiapan survei
13	Pertemuan kader Poskeskel	kader Poskeskel + petugas Puskesmas	3 bulan sekali	pertemuan
14	Pertemuan kelurahan siaga aktif	Lurah, TP-PKK, Kader Poskeskel + 3 pilar	2 kali setahun	pertemuan

NO	JUDUL KEGIATAN	SASARAN	FREKUENSI	OUT PUT
15	Tambahan pangan untuk balita bermasalah gizi ( <i>stunting</i> , gizi kurang, gizi buruk)	balita <i>stunting</i> dan balita gizi kurang	1 tahun sekali	PMT
16	BOP posyandu balita	balita	10 Bulan	operasional Posyandu Balita
17	BOP posyandu lansia	lansia	10 Bulan	operasional Posyandu Lansia
18	BOP posbindu PTM	sasaran posbindu	10 Bulan	operasional Posbindu

3. Kelengkapan Administrasi

a. FORM A-1

BERITA ACARA HASIL MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
KOP KELURAHAN

---

BERITA ACARA  
HASIL MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN KELURAHAN ...  
KECAMATAN ...  
KOTA MADIUN TAHUN...

Pada hari ini, ... tanggal ... bulan ... tahun ..., yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing adalah Lurah ... (*sebutkan nama kelurahan*), dan Ketua Tim Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, telah mengadakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan ... (*sebutkan nama kelurahan*), dengan hasil sebagai berikut:

1. menetapkan daftar usulan kegiatan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan tahun ...
2. dalam waktu 2 (dua) hari kerja setelah pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan ini, segera menyerahkan hasil pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan ke Kantor Kecamatan ... (*sebutkan nama kecamatan*) dan Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah, yang terdiri atas:
  - a. Berita Acara Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan;
  - b. Daftar Rekapitulasi Usulan Prioritas Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan, sebagai bahan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan (form B1-B3); serta
  - c. Daftar Hadir Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan (Form A2).

Demikian Berita Acara ini dibuat rangkap 3 (tiga) untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tim Penyelenggara Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kelurahan  
... Kecamatan ... Tahun ...

Mengetahui

Lurah ...

Ketua LPM Kelurahan ...

*tanda tangan dan cap*

*tanda tangan*

b. FORM A-2

DAFTAR HADIR PESERTA MUSYAWARAH PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN

DAFTAR HADIR PESERTA  
MUSYAWARAH PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
KELURAHAN ...

Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Tanggal : .....

Tempat : .....

NO.	NAMA	LEMBAGA/ INSTANSI	ALAMAT & NO. TELEPON	TANDA TANGAN

Lurah.....

*tanda tangan dan cap*

(.....)

c. FORM B-1

REKAPITULASI USULAN PRIORITAS KEGIATAN

REKAPITULASI USULAN PRIORITAS KEGIATAN PEMBANGUNAN  
SARANA  
DAN PRASARANA KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KELURAHAN ....

NO.	KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	VOLUME	PAGU (Rp ribu)	SUMBER DANA	KETERANGAN (Status Usulan) **
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....				APBD/ DAU Tambahan	
2.	.....					
3.	.....					
dst.	.....					
			JUMLAH	Rp		

Keterangan:

\*\* ) Status usulan baru atau lama (berapa kali diusulkan)

Madiun,

.....

Lurah.....

*tanda tangan dan cap*

.....

Pimpinan Sidang/LPM

*tanda tangan*

.....

d. FORM B-2

USULAN PRIORITAS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA

USULAN PRIORITAS KEGIATAN PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA KELURAHAN ...

NO.	KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	VOLUME	PAGU (Rp ribu)	SUMBER DANA	KETERANGAN (Status Usulan) **
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....				APBD/	
2.	.....				DAU	
3.	.....				Tambahan	
dst.	.....					
JUMLAH				Rp		

Keterangan:

\*\*) Status usulan baru atau lama (berapa kali diusulkan)

Madiun, .....

Lurah.....  
*tanda tangan dan cap*  
.....

Pimpinan Sidang/LPM  
*tanda tangan*  
.....

e. FORM B-3

USULAN PRIORITAS KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

USULAN PRIORITAS KEGIATAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
KELURAHAN ...

NO.	KEGIATAN	LOKASI KEGIATAN	VOLUME	PAGU (Rp ribu)	SUMBER DANA	KETERANGAN (Status Usulan) **
1	2	3	4	5	6	7
1.	.....				APBD/ DAU Tambahan	
2.	.....					
3.	.....					
dst.	.....					
			JUMLAH	Rp		

Keterangan:

\*\*) Status usulan baru atau lama (berapa kali diusulkan)

Madiun, .....

Lurah.....  
*tanda tangan dan cap*

.....

Pimpinan Sidang/LPM  
*tanda tangan*

.....

f. FORM C-1

FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA (INFRASTRUKTUR)

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

Kota : Madiun Kegiatan :  
Kecamatan : Sub Kegiatan :  
Kelurahan : Volume :  
Lokasi RT/RW :

NO.	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1.	UPAH KERJA				
	1. Tukang	HOK			
	2. Pekerja	HOK			
	3. dst.				
				Sub Total Upah (1)	
2.	BAHAN				
	1. Semen 50kg	zak			
	2. Pasir Beton	m <sup>3</sup>			
	3. dst.				
				Sub Total Bahan (2)	
3.	BIAYA LAIN				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Biaya Lain (3)	
	Jumlah Total Biaya (1+2+3)				

Mengetahui/menyetujui:

Lurah .....,

Pendamping,

Ketua Tim Perencana,

(.....)

(.....)

(.....)

g. FORM C-2  
FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

Kota : Madiun Kegiatan :  
Kecamatan : Sub Kegiatan :  
Kelurahan : Volume :  
Lokasi RT/RW :

NO.	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1.	INSTRUKTUR/ NARASUMBER				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Instruktur (1)	
2.	BAHAN				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Bahan (2)	
3.	BIAYA LAIN				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Biaya Lain (3)	
	Jumlah Total Biaya (1+2+3)				

Mengetahui/menyetujui

:

Lurah .....,

Pendamping,

Ketua Tim Perencana,

(.....)

(.....)

(.....)

h. FORM C-3  
FORMAT RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA  
PENGADAAN PRASARANA

RENCANA ANGGARAN DAN BIAYA

Kota : Madiun Kegiatan :  
Kecamatan : Sub Kegiatan :  
Kelurahan : Volume :  
Lokasi RT/RW :

NO.	URAIAN	SATUAN	VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	TOTAL BIAYA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4) x (5)
1.	BAHAN				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Bahan (1)	
2.	BIAYA LAIN				
	1. ...				
	2. ...				
	3. dst.				
				Sub Total Biaya Lain (2)	
	Jumlah Total Biaya (1+2+3)				

Mengetahui/menyetujui:

Lurah .....,

Pendamping,

Ketua Tim Perencana,

(.....)

(.....)

(.....)

i. FORMAT KEPUTUSAN PENETAPAN TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA

KEPUTUSAN..... (sebutkan nama Kelompok Masyarakat)

NOMOR .....

TENTANG

TIM PENYELENGGARA SWAKELOLA KEGIATAN .....

DI KELURAHAN ..... TAHUN ANGGARAN .....

PIMPINAN ..... (sebutkan nama Kelompok Masyarakat),

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal ..... Peraturan Walikota Madiun Nomor ..... Tahun 2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembangunan Sarana dan Prasarana Kelurahan dan Pemberdayaan Masyarakat di Kelurahan, perlu menetapkan dalam Keputusan Pimpinan ..... (sebutkan nama Kelompok Masyarakat) tentang Tim Penyelenggara Swakelola ..... di Kelurahan ..... Tahun Anggaran;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023;

3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** :

**PERTAMA** : Membentuk Tim Penyelenggara Swakelola ..... di Kelurahan ..... Tahun Anggaran ..... dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**KEDUA** : Tim Penyelenggara Swakelola sebagaimana dimaksud pada Diktum "PERTAMA" bertugas:

- a. menyusun rencana kegiatan, rencana anggaran biaya (RAB), Kerangka Acuan Kerja (KAK), dan membuat rencana kerja spesifikasi teknis;

- b. melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan, membuat gambar pelaksanaan pekerjaan, dan membuat laporan pelaksanaan pekerjaan; dan
- c. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelaporan baik fisik maupun administrasi.

**KETIGA** : Segala biaya yang dikeluarkan sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Madiun Tahun Anggaran 20.....

**KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal

PIMPINAN ... (**sebutkan nama  
Kelompok Masyarakat**)

.....

LAMPIRAN : KEPUTUSAN .....  
NOMOR : .....  
TANGGAL : .....

---

**SUSUNAN KEANGGOTAAN.....**

<b>NO</b>	<b>KEDUDUKAN DALAM TIM</b>	<b>NAMA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Penanggung Jawab	..... ( <i>Pimpinan Kelompok Masyarakat</i> )	
2.	Tim Perencana dan Persiapan: a. Ketua b. Anggota	..... 1. .... 2. ....	
3.	Tim Pelaksana: a. Ketua b. Anggota		
4.	Tim Pengawas: a. Ketua b. Anggota		

PIMPINAN ... (*sebutkan nama Kelompok Masyarakat*)

.....

j. FORMAT NOTA KESEPAHAMAN SWAKELOLA TIPE IV

NOTA KESEPAHAMAN PENGADAAN MELALUI SWAKELOLA  
ANTARA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH  
*(selaku penanggung jawab anggaran)*  
dan  
PIMPINAN KELOMPOK MASYARAKAT  
*(selaku pelaksana swakelola)*

Pada hari ini\_\_\_\_, tanggal\_\_\_\_bertempat di\_\_\_\_\_, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
Pimpinan Perangkat Daerah :  
SK Jabatan *(selaku PA/KPA)* :  
NIP/NIK :  
Alamat Kantor :  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
Pimpinan Kelompok Masyarakat :  
SK Penetapan Pokmas :  
NIK :  
Alamat Kantor :  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

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

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

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

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

Pasal 1

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

Pasal 2

Ruang lingkup pekerjaan yang disepakati dalam Nota Kesepahaman ini sebagai berikut:

1. ....
2. ....

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 (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 PARA PIHAK.

Pasal 4

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

Pasal 5

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

(2) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak segera ditindaklanjuti dengan pembuatan Kontrak/Perjanjian Kerjasama maka Nota Kesepahaman ini dianggap batal dan/atau berakhir.

Demikian Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), disepakati dan ditandatangani oleh PARA PIHAK dalam keadaan sadar, sehat jasmani dan rohani, tanpa ada tekanan, pengaruh, dan paksaan dari pihak manapun, dengan bermaterai cukup dan berlaku sejak ditandatangani.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

.....

.....

k. FORMAT KONTRAK SWAKELOLA

KONTRAK SWAKELOLA  
untuk melaksanakan Swakelola  
Pengadaan \_\_\_\_\_nama Barang/Jasa)  
Nomor:\_\_\_\_\_

KONTRAK SWAKELOLA ini berikut semua lampirannya (selanjutnya disebut “Kontrak”) dibuat dan ditandatangani di\_\_\_\_\_pada hari tanggal\_\_\_\_bulan\_\_\_\_tahun\_\_\_\_(tanggal, bulan dan tahun diisi dengan huruf) antara\_\_(nama PPK), selaku Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama\_\_\_\_(nama satuan kerja PPK), yang berkedudukan di\_\_(alamat PPK), berdasarkan Keputusan\_\_\_\_\_(pejabat yang menandatangani SK penetapan sebagai PPK) di\_\_\_\_\_(nomor SK penetapan sebagai PPK), selanjutnya disebut “PPK” Nomor\_\_\_\_\_(nama Pimpinan Kelompok Masyarakat), yang berkedudukan di (alamat),berdasarkan kartu identitas Nomor (NIK), berdasarkan Keputusan\_\_\_\_\_(penetapan sebagai Pimpinan Kelompok Masyarakat) Nomor\_\_\_\_\_(nomor SK penetapan), selanjutnya disebut ”Pelaksana Swakelola”

MENINGAT BAHWA:

- a. PPK telah meminta Pelaksana Swakelola untuk menyediakan Barang sebagaimana diterangkan dalam Syarat-syarat Umum Kontrak yang terlampir dalam Kontrak ini;
- b. Pelaksana Swakelola sebagaimana dinyatakan kepada PPK, memiliki keahlian profesional, personil, dan sumberdaya 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 diwakili;
- d. PPK dan Pelaksana Swakelola mengakui dan menyatakan bahwa sehubungan dengan penandatanganan Kontrak ini masing-masing pihak:
  1. telah dan senantiasa diberikan kesempatan untuk didampingi oleh advokat;
  2. menandatangani Kontrak ini setelah meneliti secara patut;
  3. telah membaca dan memahami secara penuh ketentuan Kontrak ini;
  4. telah mendapatkan kesempatan yang memadai untuk memeriksa dan mengonfirmasikan 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 Kontrak ini memiliki arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam lampiran Kontrak ini;
3. dokumen-dokumen berikut merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak ini:
  - a. adendum Kontrak (apabila ada);
  - b. pokok perjanjian;
  - c. proposal (apabila ada); atau
  - d. dokumen lain yang terkait
4. Dokumen Kontrak dibuat untuk saling menjelaskan satu sama lain, dan jika terjadi pertentangan antara ketentuan dalam suatu dokumen dengan ketentuan dalam dokumen yang lain maka yang berlaku adalah ketentuan dalam dokumen yang lebih tinggi berdasarkan urutan hirarki pada angka 3;
5. Hak dan kewajiban timbal-balik PPK dan Pelaksana Swakelola dinyatakan dalam Kontrak yang meliputi khususnya:
  - a. PPK mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) mengawasi dan memeriksa pekerjaan yang dilaksanakan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 2) meminta laporan-laporan mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan oleh Pelaksana Swakelola;
    - 3) memberikan fasilitas berupa sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh Pelaksana Swakelola untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak; dan
    - 4) membayar biaya pekerjaan sesuai dengan harga yang tercantum dalam Kontrak yang telah ditetapkan kepada Pelaksana Swakelola;
  - b. Pelaksana Swakelola mempunyai hak dan kewajiban untuk:
    - 1) menerima pembayaran untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan harga yang telah ditentukan dalam Kontrak;
    - 2) meminta fasilitas-fasilitas dalam bentuk sarana dan prasarana dari PPK untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan Kontrak;
    - 3) melaporkan pelaksanaan pekerjaan secara periodik kepada PPK;
    - 4) melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 5) memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan untuk pemeriksaan pelaksanaan yang dilakukan PPK;
    - 6) menyerahkan hasil pekerjaan sesuai dengan jadwal penyerahan pekerjaan yang telah ditetapkan dalam Kontrak;
    - 7) mengambil langkah-langkah yang cukup memadai untuk melindungi lingkungan tempat kerja dan membatasi kerusakan dan gangguan kepada masyarakat maupun miliknya akibat kegiatan Pelaksana Swakelola.
6. "Pembayaran dilakukan berdasarkan \_\_\_\_\_ (termin/bulanan/sekaligus, yang diatur sesuai dengan kesepakatan), sebesar Rp\_\_\_\_\_ dengan cara \_\_\_\_\_ (transfer/tunai)";

7. Kontrak ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal yang ditetapkan.

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

Untuk dan atas nama PPK,  
*tanda tangan dan cap (jika  
salinan asli ini untuk  
Pelaksana Swakelola maka  
rekatkan materai  
Rp6.000,00)*

*(nama lengkap)  
(jabatan)*

Untuk dan atas nama  
Pelaksana Swakelola,  
*tanda tangan dan cap (jika  
salinan asli ini untuk  
Pelaksana Swakelola maka  
rekatkan materai  
Rp6.000,00)*

*(nama lengkap)  
(jabatan)*

1. FORMAT BERITA ACARA SERAH TERIMA

KOP SURAT KELURAHAN BERITA  
ACARA SERAH TERIMA

---

Nomor: ..... /423..... /.....

Pada hari ini \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ bulan \_\_\_\_\_ tahun \_\_\_\_\_  
bertempat di Kelurahan \_\_\_\_\_, Kecamatan \_\_\_\_\_, Kota Madiun, yang bertanda  
tangan di bawah ini:

I. Nama :  
Jabatan :Lurah \_\_\_\_\_  
Alamat :

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

II. Nama :  
Jabatan :  
Alamat :

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

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

NO.	NAMA BARANG	JUMLAH	NILAI (Rp)	KETERANGAN
1.				
2.				
dst				

Dan selanjutnya Barang tersebut menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.

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

PIHAK KEDUA  
Penerima

*tanda tangan dan cap*

.....

PIHAK PERTAMA  
Lurah.....

*tanda tangan dan cap*

.....

m. FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN

LAPORAN PENGGUNAAN ANGGARAN KEGIATAN  
PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA  
KELURAHAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DI KELURAHAN

Kota :  
Kecamatan/Kode Wilayah :  
Kelurahan/Kode Wilayah :  
Semester :  
Tahun Anggaran :

NO	PROGRAM/ KEGIATAN	OUTPUT		ANGGAR AN (Rp)	REALISASI		SISA		% CAPAIAN OUTPUT	TENAGA KERJA (Orang)	DURASI (Hari)	UPAH (Rp)	KET
		VOLUME	SATUAN		JUMLAH (Rp)	%	JUMLAH (Rp)	%					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (6)/(5)	(8)	(9) = (8)/(5)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan Kecamatan...												
	1. Kegiatan 1.....												
	2. Kegiatan 2.....												

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7) = (6)/(5)	(8)	(9) = (8)/(5)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
2	Program Peningkatan Partisipasi Kelembagaan Masyarakat dan Kelurahan di Kecamatan..												
	1. Kegiatan 1.....												
	2. Kegiatan 2.....												
3	Program Peningkatan Keamanan dan Kenyamanan Lingkungan Kecamatan.....												
	1. Kegiatan 1.....												
	2. Kegiatan 2.....												

Mengetahui,  
LURAH selaku KPA,  
*tanda tangan dan cap*

Nama Jelas  
NIP

Madiun, .....  
Bendahara Pengeluaran Pembantu,  
*tanda tangan dan cap*

Nama Jelas  
NIP

Petunjuk Pengisian

NO	URAIAN
1	2
1	Kolom 1 diisi dengan nomor urut program/kegiatan
2	Kolom 2 diisi dengan uraian kegiatan
3	Kolom 3 diisi dengan volume <i>output</i> , misal: 500
4	Kolom 4 diisi dengan satuan <i>output</i> , 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 <i>output</i> dengan perhitungan sebagai berikut: a. kegiatan pembangunan/pemeliharaan/pengembangan fisik dihitung sesuai perkembangan penyelesaian fisik di lapangan dan foto; b. kegiatan non fisik dengan cara: - penyelesaian kertas kerja/KAK yang memuat latar belakang, tujuan, lokasi, target/sasaran, dan anggaran sebesar 30%; - undangan pelaksanaan kegiatan, daftar hadir peserta pelatihan dan konfirmasi pengajar sebesar 50%; c. kegiatan telah terlaksana sebesar 80%; dan d. laporan pelaksanaan kegiatan dan foto sebesar 100%.

1	2
11	Kolom 11, 12, dan dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan <i>cash for work</i> /uang muka kerja yang diisi hanya untuk kegiatan di Kelurahan pada bidang pelaksanaan pembangunan
12	Kolom 14 diisi dengan sumber pendanaan (APBD atau DAU tambahan)

Salinan sesuai dengan aslinya  
a.n. Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



Ika Puspitaria, S.H., M.M.  
Pembina (IV/a)  
NIP 198212132006042009

**WALI KOTA MADIUN,**

**ttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**