

LAMPIRAN II

Surat Edaran

Direktur Jenderal Cipta Karya

Nomor : 09 /SE/DC/2017

Tentang : Pedoman Pengembangan
Infrastruktur Sosial
Ekonomi Wilayah
Tahun 2017

PETUNJUK TEKNIS PENCAIRAN DANA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT (BPM)

I. TUJUAN BANTUAN PEMERINTAH

BPM digunakan dalam rangka penyediaan atau peningkatan infrastruktur dengan pendekatan partisipasi masyarakat dalam skala kawasan untuk meningkatkan sosial ekonomi wilayah. Hasil-hasil kegiatan konstruksi nantinya akan diserahkan kepada pemerintah desa untuk dilakukan pemanfaatan dan pemeliharaan secara swadaya dan berkelanjutan.

II. PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH

BPM ini diberikan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman, Direktorat Jenderal Cipta Karya.

III. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

BPM diberikan untuk dikelola dan dipergunakan kepada masyarakat melalui lembaga BKAD yang telah dicatatkan di Notaris dan/atau sudah tercatat di salah satu dinas/SKPD sebagai lembaga masyarakat yang diakui oleh Pemerintah Daerah.

IV. BENTUK BANTUAN PEMERINTAH

BPM diberikan secara langsung kepada penerima bantuan dalam bentuk uang sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang ditetapkan dalam surat edaran ini.

V. RINCIAN JUMLAH BANTUAN PEMERINTAH

Rincian jumlah Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat ditetapkan oleh Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan jenis kegiatan dalam program PISEW, dengan ketentuan nilai bantuan Rp. 600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah) per kecamatan/kawasan, nilai kontrak tersebut sudah termasuk didalamnya PPn sebesar 10%, dengan penggunaannya sebagai berikut:

1. Biaya adminisitrasi dan operasional kegiatan BKAD

Maksimal Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dari Rp 600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah), digunakan untuk biaya adminisitrasi dan operasional kegiatan BKAD, (biaya adminisitrasi diantaranya: biaya pertemuan warga, pembuatan dokumen perencanaan teknis, laporan-laporan, perjalanan ke provinsi dan kabupaten, akte notaris, dll).

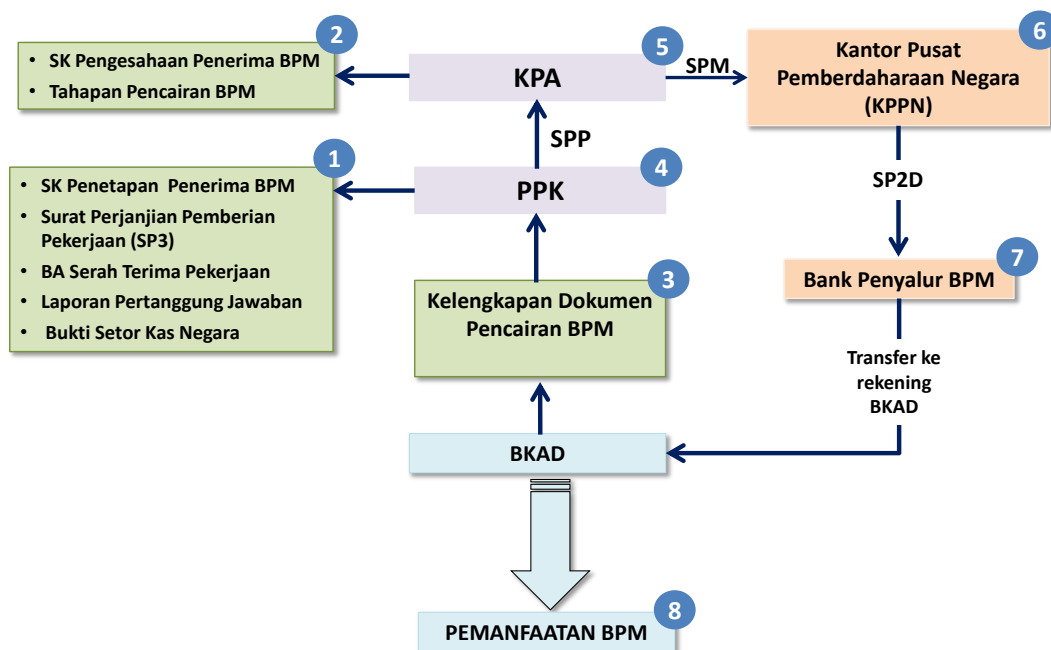
2. Nilai pembangunan fisik/konstruksi

Nilai pembangunan fisik/konstruksi adalah alokasi dana BPM per kecamatan setelah dikurangi biaya operasional dan PPn.

VI. TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH

BPM dicairkan kepada penerima bantuan oleh Kuasa Pengguna Anggaran melalui Satker PKP Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara ringkas dapat dijelaskan pada gambar II.1

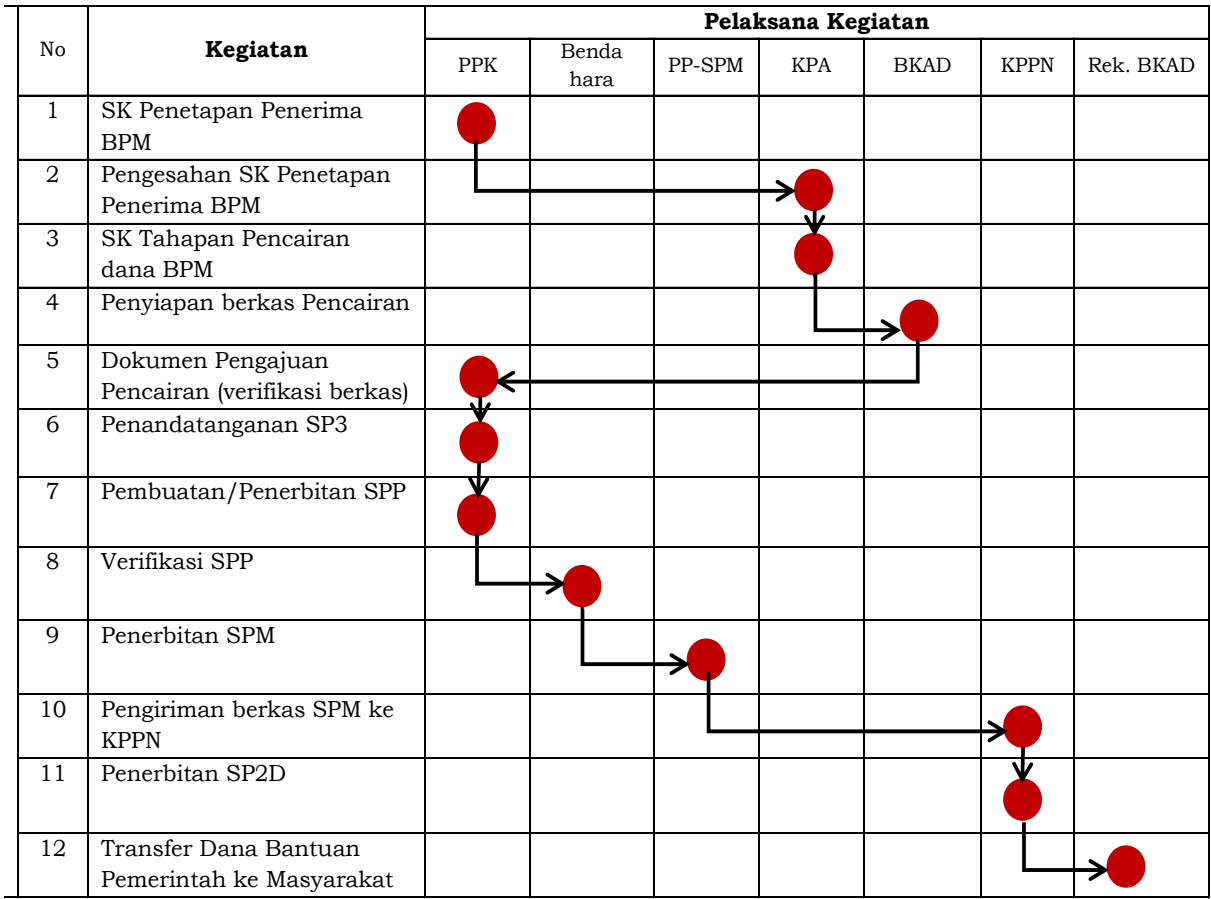
Gambar II.1 Tata Kelola Pencairan Bantuan



Keterangan:

1. PPK membuat Surat Keputusan Penetapan Penerima BPM di wilayah kerja masing-masing.
2. Kepala Satker PKP Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengesahkan Surat Keputusan yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Provinsi tentang penerima bantuan dan tahapan pencairannya. Atas dasar surat penetapan tersebut PPK menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3) bersama penerima bantuan dalam bentuk uang di wilayah kerja masing-masing.
3. Penerima bantuan menyusun berkas pencairan dana dan menyampaikan kepada PPK Provinsi setelah di verifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi.
4. PPK Provinsi menerima dokumen untuk pencairan BPM yang sudah divalidasi kebenaran dan kelengkapannya oleh Tim Pendamping dan diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi dan membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) untuk disampaikan kepada Satker PKP Provinsi dan Pejabat Penandatangan SPM (PP-SPM).
5. Atas diterimanya SPP dan semua kelengkapan dokumen pencairan BPM maka PP-SPM memeriksa dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN setempat.
6. Atas dasar SPM yang disampaikan Pejabat Pembuat-SPM, maka KPPN akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang berisi perintah untuk mencairkan sejumlah dana ke Rekening Penerima Bantuan.
7. Setelah dana masuk ke Rekening penerima bantuan, maka pelaksanaan kegiatan dapat segera dilaksanakan dengan tahapan sebagaimana tertuang dalam Surat Perintah Pemberian Pekerjaan (SP3);
8. Pelaksanaan kegiatan dan pemanfaatan BPM dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan dan dalam hal terdapat sisa dana setelah melewati tahun anggaran berjalan, maka harus dilaporkan kepada PPK Provinsi dan disetorkan kembali ke Rekening Kas Negara.

Tabel II.1. Alur Pencairan Bantuan Pemerintah



VII. PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT

Penyaluran BPM disalurkan langsung kepada penerima bantuan. Sebagai wujud dari prinsip transparansi dan akuntabilitas, maka seluruh dokumen perencanaan, pencairan, bukti transaksi pengadaan barang, serta dokumen hasil pelaksanaan kegiatan seperti dokumentasi kegiatan (0%, 25%, 50% dan 100%), dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara BKAD dengan PPK Provinsi, disimpan rapi dan lengkap oleh BKAD, untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun kedepan. Penyaluran Bantuan pemerintah dalam pelaksanaan PISEW tahun anggaran 2017, ini mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

- a. Mekanisme pelaksanaan anggaran BPM mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24/PRT/M/2016;
- b. Pencairan dana dilaksanakan melalui penerbitan SP2D oleh KPPN atas dasar SPM yang diterbitkan pejabat yang ditunjuk oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran yang ditetapkan

dengan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

- c. Dalam penerbitan SPM harus dicantumkan dasar pembayaran, Nama Satker, Jenis pembayaran, Jenis belanja, nomor register dan porsi pembiayaan yang sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 190 /PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. SPM juga mencantumkan nilai, nomor dan tanggal kontrak (termasuk addendum), serta nomor dan tanggal BAP; dan
- d. SPM disusun untuk masing-masing kecamatan/kawasan yang menjadi lokasi program PISEW tahun anggaran 2017.

7.1. Persyaratan Administrasi Penerima Dana Bantuan BPM.

Selain kelengkapan dokumen perencanaan, seperti halnya DED dan RAB, maka terdapat beberapa kelengkapan administrasi yang harus dilengkapi oleh BKAD, antara lain:

- a. BPM untuk kegiatan pembangunan Program Infrastruktur Sosial-Ekonomi Wilayah (PISEW) disalurkan kepada masyarakat melalui rekening BKAD yang dibuka khusus untuk kegiatan PISEW TA. 2017;
- b. BKAD diwajibkan membuka rekening di bank umum terdekat dengan lokasi Kecamatan, atas nama BKAD tersebut;
- c. Rekening BKAD harus ditandatangani oleh 3 (tiga) orang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara;
- d. BKAD menyampaikan fotokopi buku rekening kepada PPK Provinsi;
- e. Masing-masing pejabat Satker PKP Provinsi yaitu kuasa pengguna anggaran, PPK Provinsi, penguji SPM, pejabat penandatanganan SPM, dan bendahara menyampaikan nama, *specimen* tanda tangan, dan cap dinas instansi penerbit SPM kepada KPPN setempat;
- f. Koordinator BKAD bersama PPK menandatangani SP3, diketahui oleh Kepala Satker PKP Provinsi.
- g. SP3 sedikitnya harus memuat, yaitu:
 - 1) Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
 - 2) Jumlah dan nilai barang yang akan dihasilkan;
 - 3) Jenis dan spesifikasi barang yang akan dihasilkan;

- 4) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
- 5) Tata cara dan syarat penyaluran;
- 6) Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menghasilkan barang sesuai dengan jenis dan spesifikasi;
- 7) Pengadaan akan dilakukan secara transparan dan akuntabel;
- 8) Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara;
- 9) Sanksi; dan
- 10) Penyampaian laporan pertanggung jawaban kepada PPK Provinsi setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

7.2. Tahap Pencairan Bantuan Pemerintah

Adapun tahapan pencairan BPM dan persyaratan setiap tahapannya adalah sebagai berikut:

a. Tahap PERTAMA (70%), dengan melampirkan:

- 1) SP3 dan fotokopi buku rekening bank milik BKAD;
- 2) Pakta Integritas tingkat kecamatan;
- 3) Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap Pertama terdiri dari:
 - Termin ke satu sebesar 40%;
 - Termin ke dua sebesar 30% dilampiri dengan laporan penggunaan dana Termin satu dan laporan kemajuan fisik telah mencapai 25%, dan foto capaian pelaksanaan
- 4) Kuitansi yang sudah ditandatangani;

b. Tahap KEDUA (sebesar 30% dari nilai bantuan) apabila kemajuan fisik pelaksanaan kegiatan telah mencapai 50%, dengan melampirkan:

- 1) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
- 2) Laporan kemajuan penyelesaian pekerjaan yang ditandatangani oleh ketua BKAD;
- 3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari BKAD
- 4) Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap II;

5) Laporan pertanggungjawaban Tahap I:

- i. Dokumen Kontrak/SP3 asli yang mencantumkan nomor rekening BKAD
- ii. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- iii. Rencana penggunaan dana yang telah diverifikasi oleh Fasilitator Masyarakat;
- iv. Laporan kemajuan fisik dan keuangan yang telah ditandatangani oleh Fasilitator Masyarakat dan diketahui oleh Tenaga Ahli Provinsi;
- v. Berita Acara Pembayaran;
- vi. Kuitansi yang disetujui oleh KPA/Pejabat yang ditunjuk;
- vii. Ringkasan kontrak;
- viii. Bukti pendukung, berupa Buku Laporan Harian Pelaksanaan Kegiatan, Buku Kas Tingkat Desa, fotocopi Buku Rekening Bank, dan Bukti pengeluaran (nota-nota) untuk pencairan Tahap I, termasuk foto capaian pelaksanaan

Satker PKP Provinsi sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), jika dipandang perlu dengan tujuan kehati-hatian dapat mengadakan perjanjian/perikatan ke Bank (dimana BKAD membuka rekening), yang menyatakan bahwa dana bantuan BPM oleh BKAD hanya dapat dilakukan setelah ada rekomendasi tertulis dari Satker PKP Provinsi.

7.3. Penangguhan Pencairan Bantuan Pemerintah

Atas persetujuan Kuasa Pengguna Anggaran, PPK Provinsi dapat melakukan penangguhan pencairan dana untuk tahap I dan/atau tahap II, jika terindikasi terjadi penyimpangan pelaksanaan kegiatan di lapangan. Pencairan tahap berikutnya dapat dilakukan setelah permasalahan diselesaikan.

VIII. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BPM

Laporan Pertanggung jawaban (LPJ) merupakan laporan pertanggungjawaban penggunaan BPM oleh BKAD untuk setiap tahap pencairan. LPJ memuat informasi perkembangan pelaksanaan fisik

dan bukti-bukti pembelian atau pembayaran. LPJ menjadi persyaratan dalam pencairan dana berikutnya, dan sebagai bahan dalam musyawarah antar desa/kecamatan, serta pemeriksaan keuangan oleh auditor.

LPJ dibuat dalam 2 (dua) tahap, yaitu LPJ tahap I, dan tahap II. LPJ disusun dengan outline sebagai berikut:

- a. Sampul laporan;
- b. Surat pengantar LPJ dari Kelembagaan di tingkat Kecamatan;
- c. Realisasi kemajuan fisik:
 - 1) Catatan harian kegiatan.
 - 2) Catatan harian penggunaan material/bahan.
 - 3) Laporan kemajuan pelaksanaan bulanan.
 - 4) Rencana dan realisasi pekerjaan.
 - 5) Laporan masalah tingkat Desa.
 - 6) Dokumentasi kemajuan fisik (0%, 25%, 50% dan 100%).
 - 7) Berita acara hasil pemeriksaan lapangan.
- d. Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- e. Realisasi penggunaan dana:
 - 1) Rekapitulasi keuangan bulanan.
 - 2) Laporan Penggunaan Dana (LPD).
 - 3) Buku bank.
 - 4) Buku kas umum.
 - 5) Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas berupa kwitansi, nota kontan, daftar hadir pekerja harian, dan penerima insentif.

LPJ disusun oleh BKAD selaku penanggungjawab pemanfaatan bantuan, yang diwakili oleh:

- a. Ketua sebagai penanggungjawab secara kelembagaan; dan
- b. Bendahara, sebagai penanggung jawab administrasi dan keuangan.

IX. KETENTUAN PERPAJAKAN

Pajak Pertambahan Nilai (PPn) dana BPM yang bersumber dari APBN untuk disalurkan kepada BKAD, sudah termasuk PPn sebesar 10% dari pagu BPM, sedangkan penggunaan dana bantuan kepada pihak ketiga (pemasok) akan dikenakan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.

X. SANKSI

Penyimpangan dan/atau penyalahgunaan BPM akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Yang dimaksud penyimpangan atau penyalahgunaan BPM adalah penggunaan, pengelolaan dan pemanfaatan BPM yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Edaran ini beserta lampirannya.

- a. Yang termasuk penyimpangan atau penyalahgunaan dana bantuan BPM dalam hal ini, antara lain:
 - 1) BPM digunakan atau dimanfaatkan untuk kegiatan fiktif;
 - 2) Dilakukan pemotongan BPM yang disalurkan kepada BKAD yang tidak sesuai dengan ketentuan Surat Edaran ini;
 - 3) Menggelapkan atau melarikan BPM;
 - 4) Penggunaan BPM yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
 - 5) Bentuk-bentuk penyalahgunaan BPM lainnya yang tidak sesuai dengan Surat Edaran ini.
- b. Sanksi penghentian sementara BPM dan Audit Khusus dikenakan, dengan ketentuan:
 - 1) Apabila terdapat indikasi kuat, terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan bantuan pemerintah, secepatnya diselesaikan dengan menggunakan mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat (PPM) hingga dana bantuan yang disalahgunakan dikembalikan oleh pelaku sesuai batas waktu yang ditetapkan;
 - 2) Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, dana bantuan tersebut belum dikembalikan, PPK Provinsi setelah berkoordinasi dengan Satker PKP Provinsi dapat melakukan penghentian kegiatan untuk sementara waktu di wilayah bersangkutan;
 - 3) Selama masa penghentian bantuan sementara, PPK Provinsi dapat melakukan audit internal dan/atau menunjuk auditor untuk melakukan audit khusus;
 - 4) Apabila hasil audit internal dan/atau audit khusus, memperkuat indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan bantuan pemerintah yang disimpangkan atau disalahgunakan belum dikembalikan oleh pelaku sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka dikenakan sanksi bagi pelaku dan keberlanjutan atas pelaksanaan kegiatan PISEW

tahun 2017 di wilayah tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- 5) Penghentian sementara dapat dicabut, apabila dana bantuan yang disalah gunakan telah dikembalikan dengan tetap diberikan sanksi bagi pelaku sesuai ketentuan yang berlaku.
- c. Sanksi Penghentian BPM dan Tindakan Hukum dikenakan, dengan ketentuan:
- 1) Apabila berdasarkan hasil audit internal atau audit khusus tersebut menunjukkan secara nyata adanya penyimpangan atau penyalahgunaan dan BPM belum dikembalikan oleh pelaku sampai batas waktu yang ditetapkan, maka PPK Provinsi dapat mengusulkan kepada Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk menghentikan BPM secara tetap;
 - 2) PPK Provinsi berhak untuk melakukan tindakan hukum sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
 - 3) Penghentian tetap dapat dicabut, bila dana bantuan yang disalahgunakan telah dikembalikan dengan tetap diberikan sanksi bagi pelaku sesuai ketentuan hukum yang berlaku; dan/atau
 - 4) Apabila dana bantuan yang disalah gunakan telah dikembalikan oleh pelaku tetapi melewati Tahun Anggaran, akan dikembalikan atau disetorkan ke kas negara, sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
SATUAN KERJA
NOMOR :...../20.....

TENTANG

PENERIMA DANA BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT (BPM)
PROGRAM PISEW TAHUN ANGGARAN 2017

MENIMBANG :

1. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang penerima bantuan;
2. Bahwa nama-nama penerima bantuan yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini telah memenuhi kriteria dan persyaratan menjadi penerima Dana Bantuan Pemerintah BPM, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya;
3. Bahwa berdasarkan surat keputusan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor tahun..... tentang “Penetapan Lokasi sasaran PISEW TA.2017”.
4. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Dana Bantuan BPM program PISEW tahun anggaran 2017.

MENGINGAT:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5883);
2. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2015-2019 (lembar Negara Tahun 2015 Nomor 3);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan

Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1005);

5. Peraturan Menteri Keuangan PMK 173/PMK.05/2016, Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;

Memperhatikan : Hal-hal yang menjadi dasar dalam penetapan penerima Dana Bantuan Pemerintah Ke Masyarakat,

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATUAN KERJA..... TENTANG PENERIMA BANTUAN DANA BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT (BPM) PROGRAM PISEW TAHUN ANGGARAN 2017

KESATU : Menetapkan nama-nama penerima Dana Bantuan Pemerintah Untuk Masyarakat yang selanjutnya disebut penerima dana bantuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Penerima dana bantuan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib bersungguh-sungguh untuk melaksanakan Program PISEW TA.2017, sesuai Surat Edaran Dirjen Cipta Karya beserta lampirannya.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal 2017

Pejabat Pembuat Komitmen Satker.....

NIP.

Tembusan

1. Gubernur.....
2. Direktur Jenderal Cipta Karya.
3. Bupati/Walikota.....
4. Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman.
5. Penerima Dana Bantuan Pemerintah ke Masyarakat

Format II.2. Lampiran Surat Keputusan Penerima BPM

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
TENTANG PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH ke MASYARAKAT (BPM)

Nomor :
Tanggal :
Perihal : Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat
Program PISEW TA.2017
Provinsi :
Kabupaten :

No.	Nama Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)	Alamat BKAD	Nilai BPM (Rp.000,-)	No Rekening dan Nama Bank
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
dst				

SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (SP3)
PROGRAM PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL
EKONOMI WILAYAH (PISEW) TAHUN 2017

Nomor :

Antara

SATKER PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI

.....

dengan

BADAN KERJASAMA ANTAR DESA

.....

KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (SP3)
PROGRAM PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL
EKONOMI WILAYAH (PISEW) TAHUN 2017

Nomor :

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertandatangan di bawah ini:

1. NAMA :
JABATAN : Pejabat Pembuat Komitmen, Satuan Kerja
Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi
.....
ALAMAT :
INSTANSI :
NIP. :

Dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi.....Tahun.....berdasarkan Surat Keputusan....., Nomor:....., Tanggal, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. NAMA :
JABATAN : Ketua BKAD
ALAMAT :

Dalam hal ini bertindak di dalam Jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Masyarakat Desa(i), Desa(ii), Desa(iii), Kecamatan, sesuai dengan Surat Keputusan PPK Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Nomor:, tentang Penerima Bantuan Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Program PISEW Tahun Anggaran, pada hari, tanggal, bulan, tahun, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

BERDASARKAN :

1. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No.,tentang Penetapan Kecamatan dan Desa Sasaran Program Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun,
 2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: Tanggal Tahun dan Perubahannya Nomor Tanggal;
 3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian/Lembaga;
 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesai Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya;
 5. Surat Edaran Dirjen Cipta karya Petunjuk Teknis PISEW Nomor :Tahun beserta lampirannya
 6.*)
 7.*)
 8.*)
- *) diisi dengan aturan hukum yang berlaku di provinsi.

Kedua Belah Pihak telah sepakat untuk mengadakan Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan, untuk melaksanakan pekerjaan yang pembiayaannya didapat dari Dana BPM untuk kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah, di Kecamatan, yang meliputi desa-desa (i)....., (ii) dan (iii).....Kabupaten, dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

TUJUAN PERJANJIAN

Tujuan Perjanjian adalah bahwa Pihak Kedua harus melaksanakan Pekerjaan yang menjadi Pokok Perjanjian, sehingga Hasil Pekerjaan mencapai hasil yang diharapkan Pihak Pertama, sesuai dengan Ketentuan-ketentuan di dalam Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan.

Pasal 2

LINGKUP PEKERJAAN

Pihak Pertama memberi Dana BPM kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima Tugas Pekerjaan dari Pihak Pertama yaitu untuk menyelenggarakan Pekerjaan:

1. Provinsi :
2. Kabupaten :
3. Kecamatan :
4. Desa :
- Nama Kegiatan : Pembangunan Infrastruktur.....
- Volume :
5. Desa :
- Nama Kegiatan : Pembangunan Infrastruktur.....
- Volume :
6. Desa :
- Nama Kegiatan : Pembangunan Infrastruktur.....
- Volume :

Pasal 3

DOKUMEN PERJANJIAN

Kontrak ini terdiri dari dokumen-dokumen sebagai berikut:

Surat Perjanjian (Kontrak) yang dilampiri :

1. Pakta Integritas;
2. Dokumen Rencana Kerja Masyarakat/BKAD:
 - a. Perencanaan Teknis (termasuk spesifikasi dan gambar Rencana);
 - b. Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
 - c. Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya; dan
 - d. Rincian Rencana Anggaran Biaya.
3. Bukti legalitas kelembagaan Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD);
4. Amandemen terhadap Pokok Perjanjian Pemberian Pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan.

Semua Dokumen tersebut merupakan satu kesatuan dan setiap pasal harus diinterpretasikan sedemikian rupa sehingga satu dengan lain sejalan dan saling menunjang.

Pasal 4

PENGAWASAN

1. Pengawasan pelaksanaan ini akan dilakukan oleh PPK atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK. BKAD harus melaksanakan pekerjaan sesuai dengan perintah/petunjuk tertulis PPK Provinsi.
2. Pengawasan teknis terhadap pelaksanaan pekerjaan di lapangan dilakukan oleh Fasilitator Masyarakat dan atau Tim Pelaksana Kabupaten yang ditunjuk oleh Satker PKP Provinsi..

Pasal 5

KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1. Pihak Kedua wajib melaksanakan Kegiatan PISEW Tahun ini berdasarkan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SP3) yang telah diperjanjikan.
2. Pihak kedua wajib mentaati pakta integritas yang telah ditandatangani oleh Ketua BKAD dan disetujui oleh wakil masyarakat pada saat Pertemuan Kecamatan I.
3. Hasil Kegiatan yang harus diserahkan pada saat Penyerahan Pekerjaan adalah Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K), yang memuat:
 - a. Catatan Harian, yang berisi tentang:
 - a.1 Jumlah Tenaga Kerja;
 - a.2 Jumlah Bahan Material yang digunakan;
 - a.3 Peralatan yang digunakan;
 - a.4 Hasil item Pekerjaan yang dilaksanakan;
 - a.5 Perintah, Saran, Petunjuk Pelaksanaan atau Penolakan Bahan;
 - a.6 Catatan Cuaca atau kejadian-kejadian yang berhubungan dengan Kegiatan dan lain sebagainya.
 - b. Laporan Bulanan, yang merupakan Rekap dari Catatan Harian;
 - c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Fisik Konstruksi;
 - d. Berita Acara Pemeriksaan Kegiatan setiap Pembayaran Angsuran;
 - e. Gambar-gambar Hasil Pelaksanaan;
 - f. Notulen Rapat-rapat/Pertemuan;
 - g. Realisasi Biaya dan Kegiatan;
 - h. Realisasi Kurva-S Pelaksanaan.
4. Penyusunan LP2K PISEW Tahun ini dibuat dalam Rangkap 5 (lima) serta dikonsultasikan lebih dahulu kepada Pihak Pertama.

Pasal 6

JENIS DAN NILAI KONTRAK

Jenis kontrak ini adalah Kontrak Swakelola, dan Pihak Kedua harus menyelesaikan seluruh pekerjaan hingga batas waktu akhir Tahun Anggaran, dengan jumlah harga pasti dan tetap, serta menanggung semua resiko yang terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan. Nilai Kontrak Pekerjaan tersebut dalam Pasal 1 Kontrak ini adalah Rp 600.000.000,- (Enam Ratus Juta Rupiah). Nilai kontrak tersebut sudah termasuk PPn sebesar 10%.

Pasal 7

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Pelaksanaan Pekerjaan tersebut harus sudah dimulai sesuai Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) pada tanggal
2. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan adalahhari kalender, terhitung mulai tanggal, bulan....., tahun sampai dengan tanggal, bulan....., tahun
3. Segera setelah seluruh Pekerjaan diselesaikan, Pihak Kedua dapat meminta secara tertulis Serah Terima Pekerjaan.
4. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, Pihak Pertama wajib mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan tersebut.

Pasal 8

JANGKA WAKTU KONTRAK

Jangka waktu Kontrak adalah sejak dikeluarkannya Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) tanggal, bulan....., tahun sampai dengan tanggal, bulan....., tahun

Pasal 9

PEMBAYARAN

1. Semua Pembayaran dilakukan secara bebas tetap (SPP-BT). Pembayaran dilakukan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) di Provinsi.....
2. Kuasa Pengguna Anggaran Satker PKP Provinsi menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN setempat setelah ditandatanganinya Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SP3) dengan BKAD Nomor :.....
3. Pengajuan Dana untuk Pekerjaan dilakukan dalam 2 (Dua) Tahap, Tahap Pertama sebesar 70% dapat dicairkan setelah Penandatanganan Kontrak, selanjutnya 30% dibayarkan pada saat Progres Pelaksanaan Kegiatan sudah mencapai 50%.
4. Pengajuan Pencairan Dana harus dilengkapi dengan :
 - a. Dokumen Kontrak/Surat Perintah Kerja (SPK) asli yang mencantumkan Nomor Rekening BKAD;
 - b. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
 - c. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (didukung dengan laporan kemajuan fisik dan keuangan) yang telah diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi;

- d. Rencana Penggunaan Dana yang telah diperiksa oleh Tenaga Ahli Provinsi yang sebelumnya diverifikasi dan divalidasi kebenarannya oleh Fasilitator Masyarakat;
 - e. Berita Acara Pembayaran;
 - f. Kuitansi yang disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat yang ditunjuk;
 - g. Ringkasan Kontrak;
 - h. Khusus untuk kegiatan Pencairan Tahap I, BKAD mengajukan Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap Pertama terdiri:
 - RPD untuk Termin ke satu sebesar 40%, progress fisik 0%;
 - RPD untuk Termin ke dua sebesar 30% dengan dilampiri laporan penggunaan dana Termin ke satu dan laporan kemajuan fisik 25%, disertai foto capaian pelaksanaan.
 - i. Bukti Pendukung, berupa Buku Laporan Harian Pelaksanaan Kegiatan, Buku Kas Umum, Fotokopi Buku Rekening Bank, dan bukti Pengeluaran (nota-nota pengeluaran), termasuk foto capaian pelaksanaan, untuk Pencairan Tahap II.
5. Apabila terjadi Penyimpangan di lapangan, maka Pihak Pertama berhak untuk melakukan Penangguhan Pembayaran tahap berikutnya sampai dengan adanya Penyelesaian Permasalahan di lapangan.

Pasal 10

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PIHAK KEDUA

1. Apabila Pihak Kedua telah menyelesaikan pekerjaannya, Pihak Kedua membuat Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K) dan telah disetujui dalam Pertemuan Kecamatan II, untuk menyatakan seluruh Pekerjaan telah selesai dan siap diperiksa oleh Pihak Pertama.
2. Apabila sampai batas waktu akhir Tahun Anggaran, Pihak Kedua tetap belum dapat menyelesaikan Pekerjaan, atau Dana belum tersalurkan seluruhnya, maka Pihak Kedua harus membuat Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan (BASPK) sebagai Pengganti Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K). BASPK harus memuat Kondisi Hasil Pelaksanaan Kegiatan yang tercapai pada saat itu dan disertai Lampiran Realisasi Kegiatan dan Biaya (RKB) hingga saat itu beserta gambar-gambar Prasarana Terbangun hingga saat itu.
3. Apabila hingga akhir jangka waktu yang ditetapkan pasal 7 ayat 2, Pihak Kedua belum mampu menyelesaikan Pekerjaan seperti yang ditetapkan dalam Kontrak, maka Pihak Pertama akan memberikan penambahan waktu, sesuai dengan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) yang dibuat oleh Pihak Kedua kepada Pihak Pertama.
4. Apabila hingga akhir penyelesaian pekerjaan masih terdapat Sisa Dana BPM maka sisa dana tersebut harus dikembalikan ke Kas Negara.

Pasal 11

PERSELISIHAN

1. Bila terjadi Perselisihan antara Kedua Belah Pihak, Penyelesaiannya diutamakan dengan Musyawarah.
2. Dalam hal ini melalui cara di atas tidak terdapat kesepakatan, maka akan selesaiakan melalui jalur hukum yang berlaku.

Pasal 12

KEADAAN KAHAR

1. Apabila terjadi keadaan kahar, sehingga pekerjaan yang telah ditentukan dalam kontrak ini tidak dapat terpenuhi, kedua belah pihak sepakat akan diselesaikan secara musyawarah, disertai dengan bukti pendukung.
2. Yang digolongkan Keadaan Kahar adalah:
 - a. Peperangan;
 - b. Kerusuhan;
 - c. Revolusi;
 - d. Bencana Alam seperti banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit dan angin topan;
 - e. Kebakaran;
 - f. Gangguan Industri lainnya.

Pasal 13

SANKSI

Setiap orang dan/atau kelompok masyarakat yang melakukan penyimpangan dan/atau penyalahgunaan BPM, dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

KETENTUAN PENUTUP

1. Dengan ditandatanganinya Kontrak ini oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua, maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal perjanjian ini dan seluruh ketentuan di dalam dokumen sesuai dengan pasal 3 yang merupakan satu kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dengan perjanjian ini, mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku sebagai Undang-undang bagi kedua belah pihak, berdasarkan ketentuan-ketentuan dalam pasal 1338 ayat (1) Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

2. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan mulai berlaku pada saat ditandatangani oleh Kedua Belah Pihak, dibuat Rangkap 2 (dua) bermaterai, yang masing- masing mempunyai Kekuatan Hukum yang sama, masing-masing Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

(.....)

Nama Jelas

(.....)

Nama Jelas

AMENDEMENT

Nomor :

Tanggal

ATAS

SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (SP3)
PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI
WILAYAH (PISEW) Tahun

KECAMATAN

KABUPATEN

PROVINSI

Nomor:

Tanggal

ANTARA

SATKER PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI

DENGAN

BADAN KERJASAMA ANTAR DESA
KECAMATAN

AMENDEMENT

Nomor:

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

Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen pada Satker PKP Provinsi...

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman dan Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah Provinsi, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

Nama :

Jabatan : BKAD Kecamatan

Alamat :

Bertindak untuk dan atas nama masyarakat desa, desa, dst, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak berdasarkan :

- a. Laporan realisasi pelaksanaan di lapangan
- b. Surat permohonan oleh BKAD Nomor, tentang
- c. Berita Acara Pembahasan

bersepakat untuk membuat perjanjian pekerjaan tambah kurang (Amendemen ke) yang mengikat dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SP3) Nomor, tanggal bulan tahun tersebut di atas dengan perubahan sebagai berikut :

1.
2.
3.

(dilampirkan justifikasi teknis terhadap usulan perubahan)

Demikian Amendemen No. ini dibuat atas persetujuan kedua belah pihak.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

(.....)

(.....)

Ketua BKAD

NIP.

Format II.5. Surat Satker Rekomendasi Pencairan Dana BPM ke Bank

KOP SURAT SATKER PKP PROVINSI

SURAT REKOMENDASI

No.

Kepada Yth:
Kepala Cabang Bank
Unit
Di Tempat

Yang bertandatangan dibawah ini Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman (Satker PKP) Provinsi

Nama :
NIP. :
Jabatan :
Alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Nama :
Jabatan : Ketua Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)
Kecamatan
Alamat :
2. Nama :
Jabatan : Bendahara Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)
Kecamatan
Alamat :

Untuk dapat melakukan pencairan Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SP3) Nomor ;....., Termin Dari Pencairan BPM Tahap ke I, sejumlah Rp. (..... rupiah) pada Rekening Bank pada tanggal

No. Rekening :
Atas Nama : Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)

Demikian surat rekomendasi ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., Tgl. Bln. 20.....

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Satker PKP Provinsi.....

(.....)
NIP.

Format II.6. Rencana Penggunaan Dana (RDP)

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)

Kecamatan : Provinsi :

Kabupaten : Paket :
Pekerjaan

Pencairan : (I / II / III)

[illegible]

.....

Dibuat Oleh:
Badan Kerjasama
Antar Desa (BKAD)

Diperiksa Oleh*:
Tenaga Ahli Provinsi
(TAPr)

Disetujui Oleh:
Pejabat Pembuat
Komitmen (PPK)

(.....) (.....) (.....)
Ketua NIP.

Ket:

* Dokumen sebelum ditandatangani oleh TAPr terlebih dahulu diverifikasi dan divalidasi kebenarannya oleh Fasilitator.

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
(SPTJB)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama BKAD :(1)
2. Nama Ketua :(2)
3. Alamat Lembaga :(3)
4. Nama Bantuan : DanaBPM program PISEW TA.2017

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... (5) dan Perjanjian Kerja Sama Nomor (6) mendapatkan dana..... (7) sebesar (8) Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Sampai dengan bulan (9) telah menerima pencairan Tahap Ke- (10) dengan nilai nominal sebesar Rp (.....) (11), dengan rincian penggunaan sebagai berikut: a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp (.....) (12) b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp (.....) (13) c. Jumlah total sisa dana : Rp (.....) (14)
2. Persentase jumlah dana bantuan Pemerintah BPM (15) yang telah digunakan adalah sebesar (.....) (16).
3. Bertanggung jawab penuh atas pengeluaran yang telah dibayar lunas kepada yang berhak menerima.
4. Bersedia menyimpan dengan baik seluruh bukti pengeluaran belanja yang telah dilaksanakan.
5. Bersedia untuk dilakukan pemeriksaan terhadap bukti-bukti pengeluaran oleh aparat pengawas fungsional Pemerintah.
6. Apabila di kemudian hari, pernyataan yang saya buat ini mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....,..... (17)

Pimpinan/Ketua Lembaga . (18)

Materai
Rp. 6.000

..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA (SPTJB)

No	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nama lembaga BKAD penerima bantuan
(2)	Diisi dengan nama Ketua lembaga BKAD penerima bantuan
(3)	Diisi dengan alamat lembaga BKAD penerima bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(6)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan nilai bantuan berdasarkan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama
(9)	Diisi dengan bulan dan tahun
(10)	Diisi dengan tahap penerimaan bantuan yang telah di terima
(11)	Diisi dengan nilai bantuan yang diterima untuk tahapan diterimanya bantuan
(12)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan (komulatif) yang telah diterima
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang telah di pergunakan
(14)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf bantuan yang belum di pergunakan
(15)	Diisi dengan nama bantuan /kegiatan infrastruktur yang dibangun
(16)	Diisi dengan persentase bantuan yang belum di pergunakan (jumlah pada angka 13 dibagi dengan jumlah pada angka 12 dikali 100%)
(17)	Diisi dengan nama kota, tanggal dan tahun SPTB ditandatangani
(18)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan operasional
(19)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan operasional

Format II.8. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJM)

KOP SURAT BKAD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Nama Ketua BKAD :..... (1)
- 2. Alamat BKAD :..... (2)

Dengan ini menyatakan dengan se sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana Bantuan (3)
Apabila di kemudian hari , atas penggunaan dana Bantuan(4)
tersebut di atas mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia dituntut penggantian kerugian negara dimaksud sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bukti-bukti pengeluaran terkait penggunaan dana Bantuan..... (5),
disimpan sesuai dengan ketentuan pada penerima bantuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini kami dibuat dengan sesungguhnya .

.....(6)

Ketua(7)

.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
(SPTJM)

No	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama pimpinan/ ketua lembaga penerima bantuan
(2)	Diisi dengan alamat lembaga penerima bantuan
(3)	Diisi dengan nama bantuan
(4)	Diisi dengan nama bantuan
(5)	Diisi dengan nama bantuan
(6)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun
(7)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(8)	Diisi dengan nama pimpinan/ ketua lembaga penerima

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4)
tahun (5), yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : (6)
2. Jabatan : Pimpinan lembaga (7)
3. Alamat : (8)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor (9) dan Perjanjian Kerja Sama nomor(10) mendapatkan bantuan.....(11) berupa (12) dengan nilai bantuan sebesar (.....) (13).

1. Sampai dengan tanggal (14), kemajuan penyelesaian pekerjaan (15) sebesar %(16).
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,..... (17)

Pimpinan/Ketua Lembaga (18)

Materai Rp. 6.000

.....,..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

No	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(2)	Diisi dengan hari pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(6)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga BKAD penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga BKAD penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(10)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(11)	Diisi dengan Jems bantuan yang diterima (sarana/ prasana, rehabilitasi/ pembangunan gedung/bangunan atau bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah yang ditetapkan oleh PA)
(12)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima
(13)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf nilai bantuan BPM yang diterima sesuai dengan Surat Keputusan atau Perjanjian Kerja Sama
(14)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(15)	Diisi dengan bentuk bantuan yang diterima (pembangunan ruang kelas baru, pembangunan saluran irigasi, pengadaan bibit/ pupuk, atau lainnya)
(16)	Diisi dengan persentase kemajuan penyelesaian pekerjaan
(17)	Diisi dengan kota dan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(18)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(19)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR (1)

Pada hari ini (2) tanggal (3) bulan (4) tahun (5) yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :(6) Jabatan : Ketua BKAD (7) yang beralamat di jalan :-Desa.....-kecamatan.....-Kabupaten.....-Provinsi.....(8) yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama: (9)

NIP : (10)

Jabatan : PPK Satker. (11)

Alamat : (12)

yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa (13) sesuai dengan Surat Keputusan Nomor (14) dan Perjanjian Kerja Sama nomor (15).
2. PIHAK KESATU telah menerima dana bantuan dari PIHAK KEDUA dan telah dipergunakan untuk keperluan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan Perjanjian Kerja Sama, dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : (.....) (16)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : (.....) (17)
 - c. Jumlah total sisa dana : (.....) (18)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan (19) sebesar (.....) (20) telah disimpan sesuai dengan ketentuan untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa (21) dengan nilai (22).
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar (23) sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir. *)

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh Para Pihak pada hari ini dan tanggal tersebut di atas, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
..... (24)	PPK Satker (26)
..... (25) (27)
	NIP..... (28)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

No	Uraian Isian
(1)	Diisi dengan nomor Berita Acara Serah Terima (BAST)
(2)	Diisi dengan hari pembuatan BAST
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan BAST
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan BAST
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan BAST
(6)	Diisi dengan nama Ketua BKAD lembaga penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga BKAD penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga KAD penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
(10)	Diisi dengan NIP PPK
(11)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(12)	Diisi alamat Satker pemberi bantuan
(13)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(14)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan pemberian bantuan
(15)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama pemberian bantuan
(16)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang diterima
(17)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(18)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan
(19)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan penerima bantuan
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah di pergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
(25)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga penerima bantuan
(26)	Diisi dengan nama Satker pemberi bantuan
(27)	Diisi dengan nama PPK Satker pemberi bantuan
(28)	Diisi dengan NIP PPK Satker pemberi bantuan

BUKU KAS UMUM (BKU)
KELEMBAGAAN MASYARAKAT BKAD

3..... (Anggota)

No	Tanggal	PENERIMAAN KAS		PENGELUARAN KAS			
		Sumber Penerimaan	Jumlah (Rp.)	Nama/Jenis Pekerjaan	Jenis Pengeluaran	No. Bukti	Jumlah (Rp)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah Penerimaan				Jumlah Pengeluaran			

Disusun Oleh

Bendahara

PETUNJUK PENGISIAN BUKU KAS UMUM (BKU)

Formulir ini dibuat oleh BKAD – selaku Pelaksana dan Penanggung Jawab penerima dan pengelola Dana Bantuan Pemerintah BPM, sebagai Acuan Penilaian Ketertiban Administrasi dan Pertanggungjawaban Penggunaan Keuangan.

Petunjuk Pengisian Formulir ini adalah sebagai berikut :

1. Periode Penggunaan Dana : Diisi sesuai dengan Pentahapan Penerimaan, periode (..... s/d) diisi berdasarkan tanggal mulai dan akhir pencatatan Buku Kas Umum per tahapan.
2. Kolom No 2, diisi dengan Urutan Nomor Pencatatan Penerimaan atau Pengeluaran Dana.
3. Kolom Tanggal (1), diisi dengan Tanggal terjadinya Penerimaan atau Pengeluaran, yang dicatat secara berurutan.
4. Kolom Sumber Penerimaan, diisi dengan Sumber Dana (2), khususnya sumber yang berasal dari APBN
5. Kolom Jumlah Penerimaan, diisi dengan Jumlah Dana yang diterima, sesuai dengan Sumber Penerimaannya. untuk Bantuan Pemerintah BPM dan besaran nilai bantuan yang diterima pada tahapan pencairan (3)
6. Kolom Pengeluaran meliputi untuk Nama / Jenis Pekerjaan, (4), diisi pekerjaan yang dilaksanakan dalam 1 kawasan meliputi lebih dari satu jenis pekerjaan (misalnya : jalan, jembatan, irigasi, dll).
7. Kolom Jenis Pengeluaran (5), diisi dengan Jenis Pengeluaran, yang meliputi : Bahan, Alat, Upah dan Biaya Operasional. Jenis Pengeluaran diisi dengan Jenis Pengeluaran untuk setiap Kategorinya, misalnya untuk Kategori Bahan (misal : pasir 30 M3), alat (cangkul : 2 buah).
8. Kolom No. Bukti (6), diisi dengan No. Bukti dari Pengeluaran Dana. Bukti - bukti Pengeluaran yang berupa Kuitansi dan / atau Nota diberi No. Urut sesuai dengan Urutan Tanggalnya. Nilai Pengeluaran yang dicatat dalam Buku Kas Umum harus sama jumlahnya dengan yang tercatat didalam Bukti - bukti Pengeluarannya.
9. Kolom Jumlah Pengeluaran (7), diisi dengan Jumlah Pengeluaran sesuai dengan bukti Pengeluarannya.

Format II.12. Laporan Buku Bank Kelembagaan BKAD

Nama BKAD :

Alamat BKAD : Jl.....

Desa/Kec./Kab. ://

Bank/No.Rek :/

Bulan :-2017

Tanggal	Uraian Transaksi	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo (Rp)
			Debet (Rp)	Kredit (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

....., tgl:.....-.....- 2017

Mengetahui : Disusun Oleh

(.....) (.....)

Ketua BKAD Bendahara

PETUNJUK PENGISIAN BUKU BANK BKAD

1. Kolom 1: diisi dengan tanggal transaksi
2. Kolom 2: Diisi dengan penjelasan tentang transaksi, contoh transfer dari KPPN;
3. Kolom 3: Diisi dengan Nomor Bukti Transaksi. Untuk transaksi masuk, penomorannya adalah No. Urut/UM. Untuk penarikan tunai penomorannya adalah No. Urut/UK;
4. Kolom 4 : Diisi nilai Rupiah uang masuk ke rekening Bank;
5. Kolom 5 : Diisi nilai rupiah yang ditarik dari Bank;
6. Kolom 6 : Diisi dengan saldo/sisa yang merupakan saldo/sisa sebelumnya ditambah uang masuk (kolom 4) dikurangi uang keluar I (kolom 5)

Catatan saldo pada buku bank harus sesuai dengan saldo yang ada di rekening bank

Format II.13. Laporan Buku KAS BKAD

Nama BKAD :
Alamat BKAD : Jl.....
Desa/Kec./Kab. :/...../.....
Bank/No.Rek :/.....

Tanggal	Uraian Transaksi	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo (Rp)
			Debet (Rp)	Kredit (Rp)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
01/Maret	Penarikan Dana Bank	01/UM	50.000.000		50.000.000
05/Maret	Pembelian Semen 50 Zak	01/UK/M		3.000.000	47.000.000
07/Maret	Pembayaran Upah HOK	02/UK/HOK			
	1. Mandor 1 X 110.000			110.000	46.890.000
	2. Pekerja 10 X 90.000			900.000	45.990.000
07/Maret	Belanja ATK (BOP)	04/UK/BOP		300.000	45.390.000
dst				

Mengetahui : , tgl:.....-.....- 2017
Disusun Oleh

(.....)
Ketua BKAD

(.....)
Bendahara

PETUNJUK PENGISIAN BUKU KAS BKAD

Buku Kas digunakan untuk mencatat penerimaan dana dan pengeluaran uang tunai (termasuk dana yang berasal dari swadaya masyarakat, terutama uang tunai) untuk pembelian material, bayar upah, belanja BOP dan mencatat saldonya.

Cara Pengisian:

1. Kolom 1: Diisi dengan tanggal transaksi
2. Kolom 2: Diisi dengan penjelasan tentang transaski, misalnya penarikan tunai dari Bank, pembelian material dan pengeluaran belanja BOP
3. Kolom 3: Diisi dengan Nomor Bukti Transaksi. Untuk transaksi masuk/penerimaan penomoran buktinya No. Urut/UM, untuk transaksi keluar/uang keluar penomoran bukti adalah No. Urut/UK/M, untuk biaya pengeluaran operasional BKAD penomoran Bukti No. Urut/UK/BOP, atau untuk pengeluaran pembayaran upah kerja penomorannya adalah No. Urut/UK/HOK .

BUKU BELANJA BAHAN/MATERIAL

Bulan :.....2017
 Nama BKAD :.....
 Alamat BKAD : Jl.....
 Desa/Kec./Kab. :...../...../.....
 Bank/No.Rek :...../.....

Tanggal	Nama Pemasok/Uraian	Nomor Bukti	Jumlah Satuan/Unit	Harga Satuan/Unit (Rp)	Jumlah Harga (Rp)	Total (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
03/Maret 2017	UD.Harapan	1/UK-BM				3,000,000
	1. Pasir aduk		2 truk	250,000	500,000	
	2. Semen		50 sak	30,000	1,500,000	
	3. Besi beton		10 bt	50,000	500,000	
	4. Papan cor		50 kpg	10,000	5,000,000	
					Total Maret	3.000.000

Mengetahui : tgl:.....-.....- 2017
 Disusun Oleh

(.....)
 Ketua BKAD

(.....)
 Bendahara

PETUNJUK PENGISIAN BUKU BELANJA BAHAN - BKAD

1. Tanggal 1 : Diisi dengan tanggal transaksi
2. Kolom 2 : Diisi dengan nama Toko/Supllier, kemudian pada baris dibawahnya diisi rincian jenis material/peralatan yang dibeli
3. Kolom 3 : Diisi dengan Nomor Bukti Transaksi, sama dengan Nomor Bukti pada Buku Kas pada pembelian material/peralatan
4. Kolom 4 : Diisi dengan jumlah unit barang yang dibeli sesuai nota
5. Kolom 5 : Diisi dengan harga satuan per unit (sesuai nota)
6. Kolom 6 : Diisi dengan jumlah harga material/peralatan yang dibeli (sesuai nota)
7. Kolom 7 : Diisi dengan jumlah pembayaran ke pemasok/supplier

BUKU UPAH PEKERJA

Bulan :.....2017
 Nama BKAD :.....
 Alamat BKAD : Jl.....
 Desa/Kec./Kab. :...../...../.....
 Bank/No.Rek :...../.....

Tanggal	Nama Pekerja	Nomor Bukti Kuitansi	Dari tanggal sd tanggal	Jumlah Hari Kerja	Upah per Hari (Rp)	Jumlah Upah (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
9/12/2012	Amat	1/UK-TK	4-8/Des	5	50,000	250,000
	Udin	2/UK-TK	4-8/Des	5	50,000	250,000
	Surya	3/UK-TK	4-8/Des	5	60,000	300,000
					TOTAL	800.000

Mengetahui : tgl:.....-.....- 2017
 Disusun Oleh

(.....)
 Ketua BKAD

(.....)
 Bendahara

PETUNJUK PENGISIAN BUKU UPAH PEKERJA - BKAD

1. Tanggal (1) : Diisi dengan tanggal transaksi
2. Kolom (2) : Diisi dengan Nama pekerja yang menerima upah
3. Kolom (3) : Diisi dengan Nomor Bukti Transaksi, sama dengan Nomor Bukti pada Buku Kas saat pembayaran upah
4. Kolom (4) : Diisi dengan tanggal mulai kerja s/d tanggal selesai kerja
5. Kolom (5) : Diisi dengan jumlah hari kerja yang dibayar
6. Kolom (6) : Diisi dengan besarnya upah per hari
7. Kolom (7) : Diisi dengan jumlah upah yang dibayarkan kepada Tenaga kerja

BUKU SEWA-PEMBELIAN PERALATAN

Bulan :.....2017
Nama BKAD :.....
Alamat BKAD : Jl.....
Desa/Kec./Kab. :...../...../.....
Bank/No.Rek :...../.....

Tgl	Uraian Pekerjaan	No.Kontrak Sewa/ pembelian	Jenis Peralatan	Waktu Pemakai an	Volu me	Nilai Sewa/Beli (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
01/03	Pengecoran Jalan	01/....	Molen	Sewa 28 jam	1 unit	3.500.000
01/03	Pengecoran Jalan	03/....	Cangkul	Beli	20 Unit	1.000.000
			Jumlah Sewa/Beli Alat			4.500.000

Mengetahui : tgl:.....-.....- 2017
Disusun Oleh

(.....)
Ketua BKAD

(.....)
Bendahara

PETUNJUK PENGISIAN BUKU SEWA-PEMBELIAN PERALATAN

- 1. Tanggal (1) : Diisi dengan tanggal transaksi
- 2. Kolom (2) : Diisi dengan Uraian Perkerjaan
- 3. Kolom (3) : Diisi dengan Nomor Kontrak Sewa
- 4. Kolom (4) : Diisi Jenis Alat Berat yang disewa atau dibeli
- 5. Kolom (5) : Diisi dengan Jumlah Jam kerja
- 7. Kolom (6) : Diisi Volume/jumlah Alat yang disewa atau dibeli
- 8. Kolom (7) : Diisi dengan jumlah nilai sewa atau dibeli alat

SURAT PERJANJIAN
SEWA-PINJAM PERALATAN

Pada hari ini, tanggal, bulan.....tahun

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :

Alamat :

Jabatan : Ketua BKAD

Kecamatan :, Kabupaten :

Berdasarkan Surat Keputusan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SP3) Nomor:,tentang Penerima Bantuan Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Program PISEW Tahun Anggaran, pada hari, tanggal, bulan....., tahun,

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Pihak Pertama telah sepakat mengikat Perjanjian Sewa/Pinjam dengan Pihak Kedua, dimana Pihak Pertama menyewa/Pinjam kepada Pihak Kedua.

Uraian alat yang disewa/pinjam adalah sebagai berikut :

NO.	NAMA ALAT	LAMA PENYEWAAN
1.		
2.		
3.		

Perjanjian Sewa Menyewa diatur dalam pasal-pasal berikut ini :

Pasal 1

JANGKA WAKTU

1. Jangka Waktu sewa/pinjam adalah selama yang tercantum di atas berlaku sejak ditanda tangannya perjanjian ini.
2. Bila di kemudian hari ternyata terjadi perubahan jangka waktu penyewaan, maka pihak pertama dan pihak kedua akan mengadakan kesepakatan untuk merubah jangka waktu sewa/pinjam sebagaimana tercantum dalam pasal ayat 1 di atas.

Pasal 2

BIAYA

1. Biaya Sewa/Pinjam yang telah disepakati oleh Kedua Belah Pihak adalah sebesar Rp., (terbilang:), sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku¹.
2. Biaya Sewa/Pinjam mengikat, kecuali bila terjadi Penambahan atau Pengurangan Jangka Waktu Sewa/Pinjam.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

1. Pihak Pertama berhak menerima Barang dalam Keadaan Baik/ Layak Jalan, dan berkewajiban memenuhi Pembayaran yang telah disepakati.
2. Pihak Kedua berhak menerima Pembayaran sesuai dengan pasal 2 Surat Perjanjian ini atau telah disepakati dan berkewajiban menjaga serta merawat barang/alat selama dalam penyewaan sehingga tidak merugikan pihak pertama.

Pasal 4

TANGGUNG JAWAB

1. Pihak Kedua akan bertanggung jawab bahwa keadaan barang yang disewakan dalam keadaan Baik, serta bertanggung jawab atas Kelancaran Pekerjaan.
2. Bilamana terjadi Kerusakan Barang pada masa penyewaan, maka Pihak Kedua akan memperbaiki Kerusakan Barang dengan Biaya dari Pihak Kedua.
3. Bila pada Masa Penyewaan terjadi kerusakan yang disebabkan oleh kelalaian Pihak Pertama sedemikian rupa sehingga memerlukan perbaikan kerusakan, maka Pihak Pertama akan mengeluarkan Biaya Perbaikan maksimal sebesar Rp. (terbilang.....).

¹ Berlaku untuk Perusahaan atau badan usaha

Pasal 5

SISTEM PEMBAYARAN DAN BIAYA OPERASIONAL

- 1. Pihak Pertama dan Pihak Kedua sepakat, pembayaran dilakukan dengan perincian sebagai berikut :
 - a.
 - b.
 - c., dst
- 2. Pihak Pertama akan menanggung biaya operasional dari barang/alat yang disewa/Pinjam, misalnya biaya bahan bakar.

Pasal 6

PERBEDAAN PENDAPAT

- 1. Bilamana dalam Jangka Waktu Sewa/Pinjam terjadi perbedaan pendapat atau ketidak sepakat antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua, maka akan ditempuh cara Musyawarah untuk menyelesaikannya yang dihadiri oleh FM.
- 2. Bila Penyelesaian secara Musyawarah Pertama tidak dapat menyelesaikan perbedaan pendapat antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua, maka akan diminta TAPr dan PPK pada Satker PKP sebagai penengah untuk memutuskan jalan keluarnya, selanjutnya keputusan tersebut mengikat.

Dengan ditanda tangannya Surat Perjanjian ini, maka kedua belah pihak setuju untuk mematuhi pasal-pasal tersebut di atas. Surat perjanjian ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

(.....) (.....)

Ketua BKAD

Pemberi Sewa

Mengetahui:

Saksi I

Saksi II

(.....) (.....)

Fasilitator Masyarakat

Pemerintah Kecamatan

Format II.18. Buku Laporan Penerimaan/Pemasukan-Pengeluaran- BKAD

BUKU LAPORAN PENERIMAAN/PEMASUKAN-PENGELUARAN

Bulan :.....2017
Nama BKAD :.....
Alamat BKAD : Jl.....
Desa/Kec./Kab. :...../...../.....
Bank/No.Rek :...../.....

I. PEMASUKAN

SALDO AWAL :

1. Kas Tunai	Rp	0	
2. Saldo Bank	Rp	500.000	+
Jumlah Saldo Awal (A)	Rp	500.000	

PENERIMAAN/PEMASUKAN

3. Terima Pencairan Termin 1 dr KPPN	Rp	240.000.000	
4. Terima Sumbangan/swadaya (tunai)	Rp	10.000.000	
5. Bunga Bank	Rp	1.400.000	+
Jumlah Penerimaan Bulan Berjalan (B)	Rp	241.400.000	

Jumlah Saldo Kas BKAD (C=A+B) Rp 251.900.000 +

II. PENGELUARAN

KEGIATAN PEMBANGUNAN/KONSTRUKSI

1. Pembuatan Jalan Beton Desa X (desa pusat)	Rp	90.000.000	
2. Pembuatan Jembatan Desa Y (desa penyangga)	Rp	15.000.000	
3. Pembuatan embung Desa Z (desa penyangga)	Rp	25.000.000	+
Jumlah Pengeluaran Kegiatan Pembangunan (D)	Rp	130.000.000	

OPERASIONAL KEGIATAN

4. Transportasi rapat ke Provinsi dan Kabupaten	Rp	200.000	
5. Biaya pertemuan warga	Rp	300.000	
6. Biaya Rapat	Rp	75.000	
7. Pembelian ATK	Rp	250.000	
8. Pembelian Inventaris	Rp	600.000	
9. Pembuatan Laporan	Rp	75.000	
10.Biaya Uji Laboratorium Beton	Rp	100.000	
11.Biaya Pembukaan Rekening	Rp	500.000	+
Jumlah Pengeluaran Operasional Kegiatan (E)	Rp	2.100.000	

Jumlah Pengeluaran Kegiatan BKAD (F = D + E) Rp 132.100.000 +

Saldo Akhir Bulan Berjalan BKAD (G = C - F) Rp 119.800.000 -

PETUNJUK PENGISIAN LAPORAN PENERIMAAN/PEMASUKAN- PENGELUARAN

1. Nama OMS : Diisi dengan Nama OMS
2. Alamat : Diisi dengan alamat lengkap (Desa, Kecamatan, Kabupaten/Kota)
3. Jenis Kegiatan: Diisi dengan jenis kegiatan yang dilaksanakan
4. Jumlah pagu : Diisi dengan jumlah pagu yang diterima
5. Bulan : Diisi bulan laporan
6. SALDO AWAL :
 - Kas Tunai : Diisi dengan saldo uang tunai yang ada di tangan bendahara pada awal bulan laporan (atau sama dengan saldo akhir buku kas pada laporan bulan sebelumnya)
 - Bank : Diisi dengan saldo di rekening Bank pada awal bulan laporan
 - Jumlah Saldo Awal (A), merupakan penjumlahan dari Kas Tunai dan Saldo Bank
7. PENERIMAAN/PEMASUKAN
 - Terima Pencairan Termin 1 dr KPPN : Diisi dengan jumlah yang ditransfer dari KPPN ke rekening bank pada bulan laporan.
 - Terima Sumbangan/swadaya (tunai): Diisi dengan sumbangan dari swadaya masyarakat yang berupa uang tunai, bila ada.
 - Bunga Bank : diisi dengan nilai bunga yang diterima pada bulan laporan (lihat Buku Bank)
 - Jumlah Penerimaan/Pemasukan (B) : merupakan penjumlahan semua transaksi pemasukan/penerimaan seperti tersebut diatas (a)+(b)+(c)
8. Jumlah Saldo Kas BKAD ($C=A+B$)

Merupakan penjumlahan dari Nilai Jumlah Saldo Awal (A) ditambah dengan Jumlah Penerimaan/Pemasukan (B)
9. PENGELUARAN :
 - a. KEGIATAN PEMBANGUNAN/KONSTRUKSI :
 - Diisi dengan jumlah dana yang dipergunakan/dikeluarkan untuk kegiatan pembangunan konstruksi dari pekerjaan yang disepakati dari masing-masing desa dalam kawasan penerima bantuan, pada bulan laporan.

- Jumlah Pengeluaran Kegiatan Pembangunan (D), merupakan jumlah pengeluaran yang dipergunakan untuk pembangunan konstruksi disemua desa pada bulan berjalan.
- b. OPERASIONAL KEGIATAN : Diisi dengan nilai rupiah biaya operasional pada bulan laporan, sesuai dengan penutupan Buku Penggunaan biaya operasional BKAD
- Transportasi rapat ke Provinsi dan Kabupaten, merupakan biaya transportasi anggota BKAD untuk kegiatan pertemuan di Provinsi, Kabupaten dan biaya pemantauan lokasi kegiatan;
 - Biaya pertemuan warga, merupakan biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan pertemuan-pertemuan warga, seperti biaya konsumsi, dan kebersihan untuk biaya transportasi peserta pertemuan masyarakat, merupakan swadaya sebagai bentuk kepedulian warga terhadap kegiatan pembangunan didaerahnya dan tidak boleh ditagihkan/dibebankan pada Bantuan Pemerintah PISEW;
 - Biaya Rapat/pertemuan BKAD : merupakan biaya yang dikeluarkan untuk kegiatan rapat/pertemuan BKAD, seperti biaya konsumsi, dan kebersihan;
 - Pembelian ATK; merupakan biaya untuk kebutuhan pembelian ATK yang terkait langsung dengan kepentingan pelaksanaan program PISEW;
 - Pembelian Inventaris, biaya pengeluaran untuk pembelian barang-barang kebutuhan operasional BKAD untuk menunjang tugas dan fungsi kegiatan BKAD;
 - Pembuatan Laporan, biaya yang dikeluarkan untuk penyusunan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban BKAD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - Biaya Uji Laboratorium Beton, merupakan biaya yang dikeluarkan untuk pengujian laboratorium dalam rangka melakukan test kualitas dari bahan dan mutu pekerjaan sesuai dengan spesifikasi yang dipersyaratkan dalam dokumen perencanaan teknis;
 - Biaya Pembukaan Rekening, merupakan biaya yang dikeluarkan untuk proses administrasi pembukaan rekening awal di Bank, dapat meminjam terlebih dahulu dari anggota BKAD atau pihak lain, jika ada pencairan dana biaya tersebut akan digantikan dan dibukukan.
 - Jumlah Pengeluaran Operasional Kegiatan (E), merupakan semua Jumlah Pengeluaran biaya operasional pada bulan berjalan.

c. Jumlah Pengeluaran Kegiatan BKAD (F), merupakan hasil komulatif penjumlahan biaya Pengeluaran yaitu ; Jumlah Pengeluaran Kegiatan Pembangunan (D) ditambah dengan Jumlah Pengeluaran Operasional Kegiatan (E), maka $F = D + E$.

10. Saldo Akhir Bulan Berjalan BKAD ($G = C - F$)

Merupakan saldo akhir dari kondisi Kas BKAD pada akhir bulan berjalan, yaitu Jumlah Saldo Kas BKAD (C) dikurangi dengan Jumlah Pengeluaran Kegiatan BKAD (F), maka $G = C - F$

DIREKTUR JENDERAL CIPTA KARYA



Ir. SRI HARTOYO, DIPL.SE,ME.

NIP. 195805311986031002

12