



SURAT EDARAN

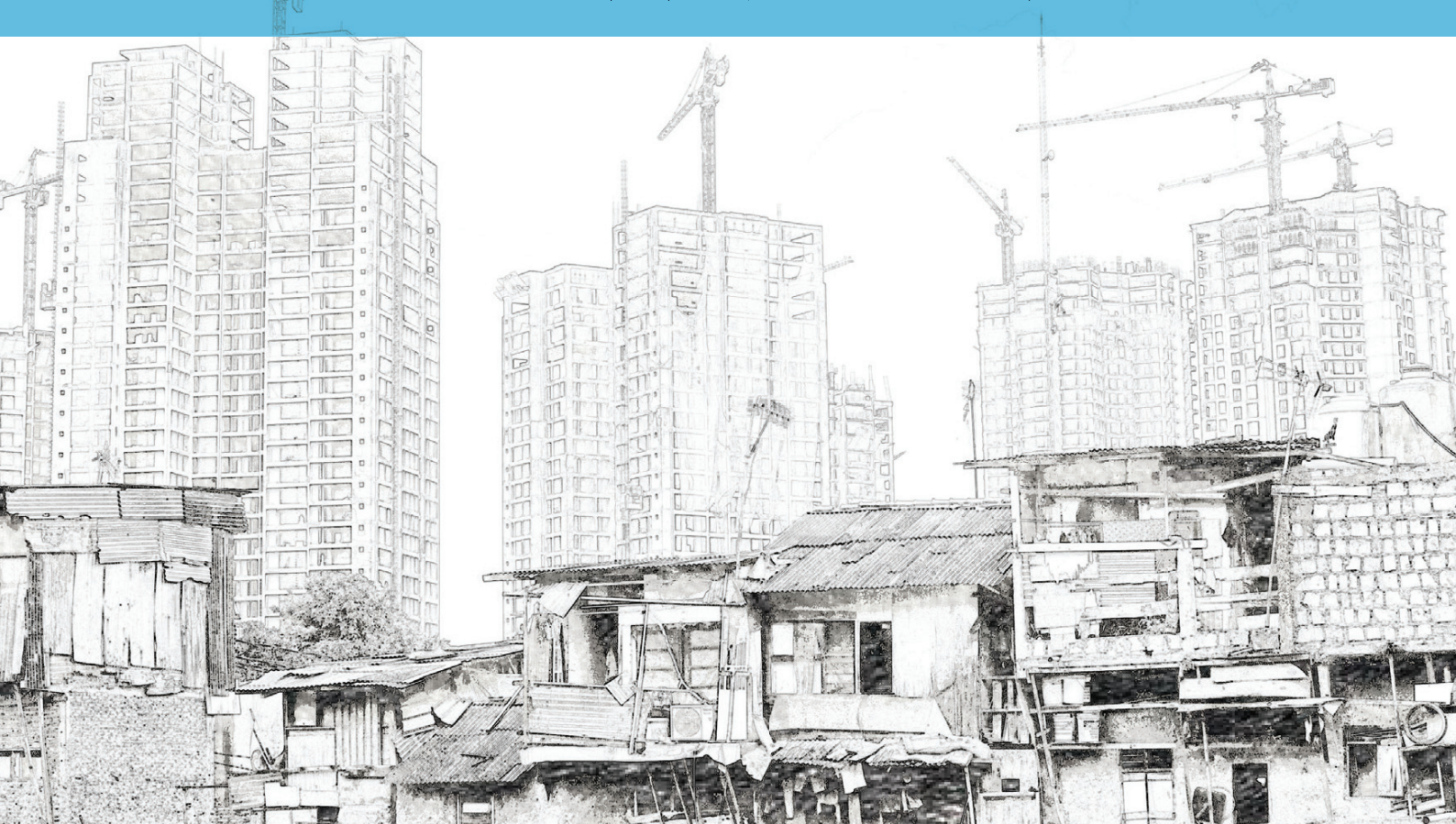
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

NOMOR: 88/SE/DC/2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH DI DIREKTORAT PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110 Telepon/Facsimile (021) 722-1772, 725-1668

Kepada yang terhormat,

1. Gubernur Seluruh Republik Indonesia;
2. Bupati/Walikota Seluruh Republik Indonesia;
3. Kepala Satuan Kerja Perencanaan dan Pengendalian Provinsi;
4. Kepala Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi; dan
5. Kepala Satuan Kerja Pembangunan Infrastruktur Permukiman Berbasis Masyarakat Kabupaten/Kota.

SURAT EDARAN

Nomor: 88/SE/DC/2016

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH
DI DIREKTORAT PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. UMUM

Dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman, Direktorat Jenderal Cipta Karya melalui Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman memberikan Bantuan Pemerintah kepada pemerintah daerah dan/atau masyarakat. Bantuan Pemerintah di lingkungan Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman diberikan dalam bentuk uang untuk pembangunan infrastruktur permukiman dalam rangka pengembangan kawasan permukiman perkotaan melalui *National Slum Upgrading Program* (NSUP) dan *Neighborhood Upgrading and Shelter Project Phase 2* (NUSP-2) serta pengembangan kawasan permukiman perdesaan melalui program Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW).

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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 dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya mengamanatkan bahwa Penggunaan Anggaran (PA) menyusun pedoman umum dan petunjuk teknis dalam rangka penyaluran Bantuan Pemerintah serta menunjuk Pejabat Eselon I yang bertanggung jawab

terhadap program Bantuan Pemerintah tersebut untuk menyusun petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka perlu ditetapkan Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah di Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman.

B. DASAR PEMBENTUKAN

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 97/TPA Tahun 2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan dari dan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 2/PRT/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 172);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745); dan
8. Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri/NPPLN antara Pemerintah Indonesia dengan *World Bank* (WB) Nomor IBRD 8213-ID dan IBRD-

8636, *Asian Infrastructure Investment Bank* (AIIB) Nomor LN 0004-IDN, *Islamic Development Bank* (IDB) Nomor IND-169, IND-171, IND-174, IND-175 dan IND-176 serta *Asian Development Bank* (ADB) Nomor 3122-INO.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pemangku kepentingan yang berwenang dalam penyaluran Bantuan Pemerintah yang merupakan sebagian kewenangan dan tanggungjawab dalam penggunaan anggaran serta tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan penyaluran anggaran Bantuan Pemerintah yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel dalam pembinaan dan penyelenggaraan pembangunan infrastruktur permukiman di Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah memuat:

1. Tujuan penggunaan Bantuan Pemerintah;
2. Pemberi Bantuan Pemerintah;
3. Persyaratan penerima Bantuan Pemerintah;
4. Bentuk Bantuan Pemerintah;
5. Rincian Jumlah Bantuan Pemerintah;
6. Tata kelola pencairan dana Bantuan Pemerintah;
7. Penyaluran dana Bantuan Pemerintah;
8. Pertanggungjawaban Bantuan Pemerintah;
9. Ketentuan perpajakan; dan
10. Sanksi.

E. TUJUAN PENGGUNAAN BANTUAN PEMERINTAH

Tujuan Bantuan Pemerintah ini adalah dalam rangka:

1. Mendukung pelaksanaan penanganan permukiman kumuh, yang mencakup kegiatan pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh dan peningkatan kualitas permukiman kumuh; dan

2. Meningkatkan sosial ekonomi wilayah melalui penyediaan atau peningkatan infrastruktur perdesaan dengan pendekatan partisipasi masyarakat dalam skala kawasan.

F. PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH

Bantuan Pemerintah ini diberikan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Direktorat Jenderal Cipta Karya.

G. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH

Penerima bantuan pemerintah ini yaitu:

1. Badan/Lembaga Keswadayaan Masyarakat (LKM/BKM) yang merupakan kelompok masyarakat di tingkat kelurahan/desa untuk NSUP atau NUSP-2;
2. Kelembagaan Komite/Pengelola *Business Development Center* (Komite BDC) yang dibentuk masyarakat bersama Pemerintah Daerah untuk NSUP; dan/atau
3. Kelembagaan Badan Koordinasi Antar Desa (BKAD) yang telah dicatatkan di Notaris dan/atau sudah tercatat di salah satu dinas/SKPD sebagai lembaga masyarakat yang diakui oleh pemerintah daerah untuk program PISEW.

H. BENTUK BANTUAN PEMERINTAH

Bantuan Pemerintah diberikan dalam bentuk uang sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang ditetapkan.

I. RINCIAN JUMLAH BANTUAN PEMERINTAH

1. Rincian jumlah bantuan ditetapkan setiap tahun oleh pengelola program sesuai dengan jenis kegiatan.
2. Rincian jumlah bantuan untuk setiap penerima bantuan program NSUP dan NUSP-2 setinggi-tingginya sebesar Rp. 2.000.000.000,00 (dua milyar rupiah).
3. Rincian jumlah bantuan untuk setiap penerima bantuan program PISEW setiap kawasan/kecamatan pada tahun 2017 adalah sebesar Rp. 600.000.000,00 (enam ratus juta rupiah).

J. TATA KELOLA PENCAIRAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

Bantuan Pemerintah dicairkan kepada penerima bantuan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Berbasis Masyarakat (Satker PKPBM), Satker Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi (Satker PKP Provinsi) dan/atau Satuan Kerja Pembangunan Infrastruktur Permukiman (Satker PIP) Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. PENYALURAN DANA BANTUAN PEMERINTAH

Penyaluran dana Bantuan Pemerintah disalurkan langsung kepada penerima sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

L. PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH

Laporan pertanggungjawaban disusun oleh masing-masing pelaksana/pelaku yang berwenang secara bertahap dan/atau berjenjang sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

M. KETENTUAN PERPAJAKAN

Dana Bantuan Pemerintah yang bersumber dari rupiah murni akan dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPn) sebesar 10 % dari nilai pagu Bantuan Pemerintah, sedangkan yang bersumber dari pinjaman atau hibah luar negeri tidak dipungut PPn. Penggunaan dana Bantuan Pemerintah oleh kelompok masyarakat kepada pihak ketiga akan dikenakan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.

N. SANKSI

Sanksi dikenakan terhadap setiap orang dan/atau kelompok masyarakat yang melakukan penyimpangan dan/atau penyalahgunaan Bantuan Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. PENUTUP

1. Ketentuan lebih lanjut mengenai Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

2. Surat Edaran ini terdiri atas lampiran sebagai berikut:
 - a. Mekanisme Penyaluran Bantuan Dana Investasi (BDI) *National Slum Upgrading Program* (NSUP);
 - b. Mekanisme Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Program *Neighborhood Upgrading and Shelter Project Phase-2* (NUSP-2), dan
 - c. Mekanisme Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Program Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW).
3. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 63/SE/DC/2016 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah di Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
4. Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2016
DIREKTUR JENDERAL CIPTA KARYA,



Ir. SRI HARTOYO Dipl., SE., ME.
NIP. 195805311986031002

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
3. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas;
4. Sekretaris Jenderal Kementerian PUPR;
5. Inspektur Jenderal Kementerian PUPR;
6. Direktur Jenderal Penyediaan Perumahan Kementerian PUPR;
7. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan RI;
8. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI;
9. Kepala SKPD yang menangani bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
10. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara setempat.

LAMPIRAN I

Surat Edaran

Direktur Jenderal Cipta Karya

Nomor : 88/SE/DC/2016

Tentang : Petunjuk Teknis
Penyaluran Bantuan
Pemerintah di Direktorat
Pengembangan Kawasan
Permukiman

MEKANISME PENYALURAN

BANTUAN DANA INVESTASI (BDI)

NATIONAL SLUM UPGRADING PROGRAM (NSUP)

I. TUJUAN PENGGUNAAN BANTUAN

Tujuan Bantuan Pemerintah dalam *National Slum Upgrading Program* (NSUP) adalah untuk mendukung pelaksanaan penanganan permukiman kumuh, yang mencakup kegiatan pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh dan peningkatan kualitas permukiman kumuh.

Pelaksanaan penanganan permukiman kumuh dilakukan melalui kegiatan pembangunan dan pengembangan infrastruktur permukiman serta pengembangan penghidupan masyarakat secara berkelanjutan (*sustainable livelihood*).

II. PEMBERI BANTUAN

Bantuan Pemerintah yang selanjutnya disebut sebagai Bantuan Dana Investasi (BDI) NSUP merupakan bantuan pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang dan termasuk dalam jenis bantuan lainnya yang memiliki karakteristik Bantuan Pemerintah sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

BDI diberikan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Kementerian PUPR) melalui Direktorat Pengembangan Kawasan

Permukiman (Dit. PKP), Direktorat Jenderal Cipta Karya (DJCK), kepada Kelompok Masyarakat dan Kelembagaan yang dibentuk masyarakat bersama pemerintah daerah.

III. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN

Penerima BDI adalah:

1. Kelompok masyarakat kelurahan/desa yaitu Badan Keswadayaan Masyarakat/Lembaga Keswadayaan Masyarakat (BKM/LKM) yang menjadi sasaran NSUP; dan/atau
2. Komite *Business Development Center* (BDC) yang merupakan kelembagaan yang dibentuk masyarakat bersama Pemerintah Daerah dalam rangka mengembangkan usaha (bisnis) kelompok masyarakat.

IV. BENTUK BANTUAN

BDI melalui NSUP diberikan secara langsung kepada penerima bantuan dalam bentuk uang sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang ditetapkan oleh NSUP.

V. RINCIAN JUMLAH BANTUAN

Rincian jumlah bantuan ditetapkan setiap tahun oleh Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan jenis kegiatan dalam NSUP dengan ketentuan sebagai berikut:

1. BDI untuk setiap penerima bantuan NSUP setinggi-tingginya sebesar Rp. 1.000.000.000,00 (satu milyar rupiah) termasuk biaya administrasi dan operasional (BOP).
2. Biaya administrasi dan operasional (BOP) kegiatan untuk BKM/LKM/Komite BDC
BOP kegiatan BKM/LKM/Komite BDC digunakan untuk biaya pertemuan, pembuatan dokumen perencanaan teknis, laporan-laporan, supervisi kegiatan, biaya audit, dan lain-lain.
BOP kegiatan BKM/LKM/Komite BDC dengan ketentuan:
 - a. BDI Infrastruktur Skala Lingkungan untuk Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh, setinggi-tingginya sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dari pagu BDI yang diperoleh;
 - b. BDI Infrastruktur Skala Lingkungan untuk pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh, setinggi-tingginya

sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dari pagu BDI yang diperoleh;

- c. BDI Infrastruktur Skala Lingkungan untuk penanganan dampak pasca bencana di permukiman, setinggi-tingginya sebesar Rp. 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dari pagu BDI yang diperoleh; dan
- d. BDI untuk kegiatan penghidupan berkelanjutan (Peningkatan Penghidupan Masyarakat berbasis Komunitas/Pengembangan Penghidupan Berkelanjutan (PPMK)), setinggi-tingginya sebesar Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah) dari pagu BDI yang diperoleh.

VI. TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN

BDI NSUP dicairkan kepada penerima bantuan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (Kepala Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Berbasis Masyarakat (Kasatker PKPBM), Kepala Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Provinsi (Kasatker PKP Provinsi) atau Kepala Satuan Kerja Pembangunan Infrastruktur Permukiman Kabupaten/Kota (Kasatker PIP Kab./Kota)) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6.1. BDI untuk Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh Skala Lingkungan

- a. BDI dicairkan kepada penerima bantuan oleh Kasatker PIP kab./kota selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- b. BDI dialokasikan kepada kelurahan/desa yang memiliki permukiman kumuh berdasarkan SK Bupati/Walikota dan telah diverifikasi oleh Dit. PKP, DJCK Kementerian PUPR sesuai dengan RPJMN 2015-2019 seluas 38.431 ha;
- c. Lokasi kelurahan/desa sasaran NSUP ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Cipta Karya;
- d. Penerima BDI adalah BKM/LKM di kelurahan/desa sasaran yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh Kasatker; dan
- e. Pencairan BDI dilakukan secara langsung dalam bentuk uang kepada BKM/LKM.

6.2. BDI untuk Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh Skala Lingkungan

- a. BDI dicairkan kepada penerima bantuan oleh Kasatker PIP kab./kota selaku KPA;
- b. BDI dialokasikan kepada kelurahan/desa di luar lokasi permukiman kumuh berdasarkan SK Bupati/Walikota. Kategori BDI ini dialokasikan dengan 2 (dua) cara :
 - 1) Pagu BDI dialokasikan per kelurahan/desa;
 - 2) Pagu BDI dialokasikan per kabupaten/kota dan selanjutnya penetapan alokasi per kelurahan/desa dilakukan oleh Pemda melalui proses seleksi kelurahan/desa.
- c. Nama-nama kelurahan/desa yang mendapatkan pagu BDI per kelurahan/desa serta nama-nama kabupaten/kota yang mendapatkan pagu BDI per kabupaten/kota, ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Cipta Karya;
- d. Untuk point a dan sub point 2) di atas, seleksi kelurahan/desa dan nilai alokasi dana per kelurahan/desa penerima BDI di lokasi pencegahan kumuh dilakukan oleh tim pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan kriteria yang ditetapkan;
- e. Hasil seleksi oleh tim pemerintah kabupaten/kota diserahkan kepada satker untuk ditetapkan oleh PPK sebagai kelurahan/desa penerima bantuan; dan
- f. Pencairan BDI dilakukan secara langsung dalam bentuk uang kepada BKM/LKM terpilih.

6.3. BDI untuk Penanganan Dampak Pasca Bencana di Permukiman Skala Lingkungan

- a. BDI dicairkan kepada penerima bantuan oleh Kasatker PIP kab./kota selaku KPA;
- b. BDI dialokasikan kepada kelurahan/desa yang terdampak bencana baik di lokasi permukiman kumuh maupun di lokasi pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh. Lokasi kelurahan/desa sasaran ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Cipta Karya;
- c. Penerima BDI adalah BKM/LKM di kelurahan/desa sasaran yang ditetapkan oleh PPK dan disahkan oleh Kepala Satker;

- d. BDI digunakan untuk rehabilitasi dan rekonstruksi infrastruktur skala lingkungan yang terdampak dan mengalami kerusakan pasca bencana; dan
- e. Pencairan BDI dilakukan secara langsung dalam bentuk uang kepada BKM/LKM.

6.4. BDI untuk Kegiatan Penghidupan Berkelanjutan (Program Peningkatan Mata Pencaharian Berbasis Komunitas/Program Penghidupan Berkelanjutan (PPMK))

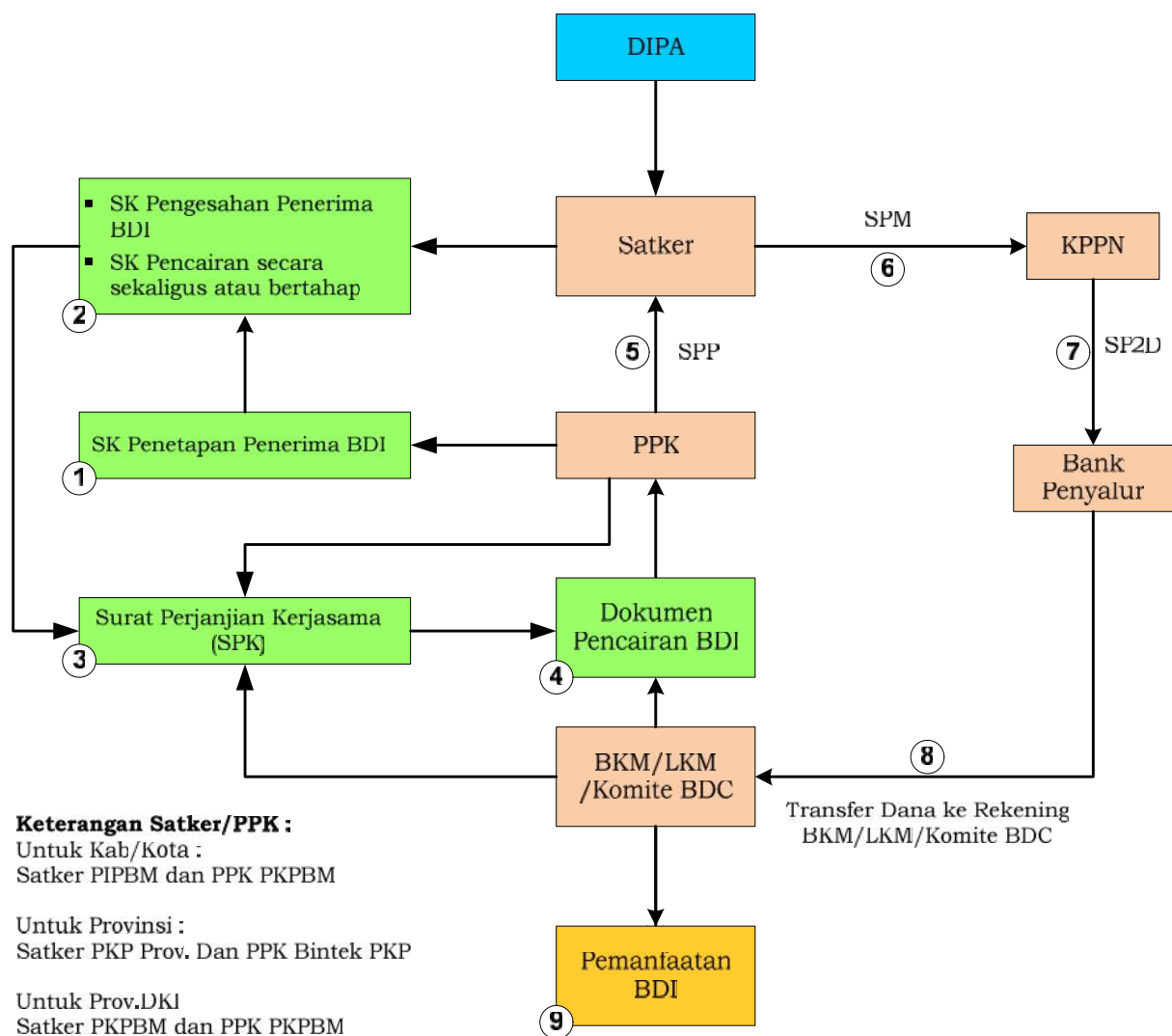
- a. dicairkan kepada penerima bantuan oleh Kasatker PKP Provinsi selaku KPA atau Kasatker PKPBM untuk Provinsi DKI Jakarta selaku KPA;
- b. BDI untuk kegiatan penghidupan berkelanjutan (PPMK) dialokasikan pada kelurahan/desa terpilih sesuai kriteria yang ditetapkan dan digunakan untuk meningkatkan pendapatan masyarakat dalam mendukung penanganan permukiman kumuh;
- c. BDI untuk kegiatan penghidupan berkelanjutan (PPMK) digunakan untuk mengembangkan usaha produktif Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) melalui pendekatan 5 aset penghidupan masyarakat (*pentagonal asset*); dan
- d. Pencairan BDI dilakukan secara langsung dalam bentuk uang kepada BKM/LKM terpilih.

6.5. BDI untuk *Business Development Center* (BDC)

- a. BDI dicairkan kepada penerima bantuan oleh Kasatker PKP Provinsi selaku KPA;
- b. BDI untuk BDC dialokasikan pada kabupaten/kota lokasi BDC dan digunakan untuk mengembangkan usaha (bisnis) Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) yang menghasilkan produk usaha sesuai dengan produk yang memiliki potensi pasar;
- c. Kabupaten/kota sasaran kegiatan BDC ditetapkan berdasarkan hasil seleksi melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Cipta Karya; dan
- d. BDI untuk BDC disalurkan secara langsung dalam bentuk uang kepada Komite BDC.

- 6.6. BDI untuk *Vocational Training Business Development Center* (BDC)
- a. dicairkan kepada penerima bantuan oleh Kasatker PKP Provins selaku KPA;
 - b. BDI untuk *vocational training* BDC dialokasikan pada kabupaten/kota lokasi BDC dan digunakan untuk pelatihan vocational (keterampilan) kepada Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) binaan BDC. Pelatihan vocational tersebut dilakukan untuk mengembangkan usaha KSM BDC sesuai kebutuhan produksi KSM (*supply*) dan pasar (*demand*);
 - c. BDC yang mendapatkan dana BDI *vocational training* BDC, adalah BDC sudah berdiri dan beroperasi; dan
 - d. Sama seperti halnya BDI BDC, BDI untuk *vocational training* BDC disalurkan secara langsung dalam bentuk uang kepada Komite BDC.

Secara ringkas tata kelola pencairan BDI dapat dijelaskan sebagaimana gambar berikut:



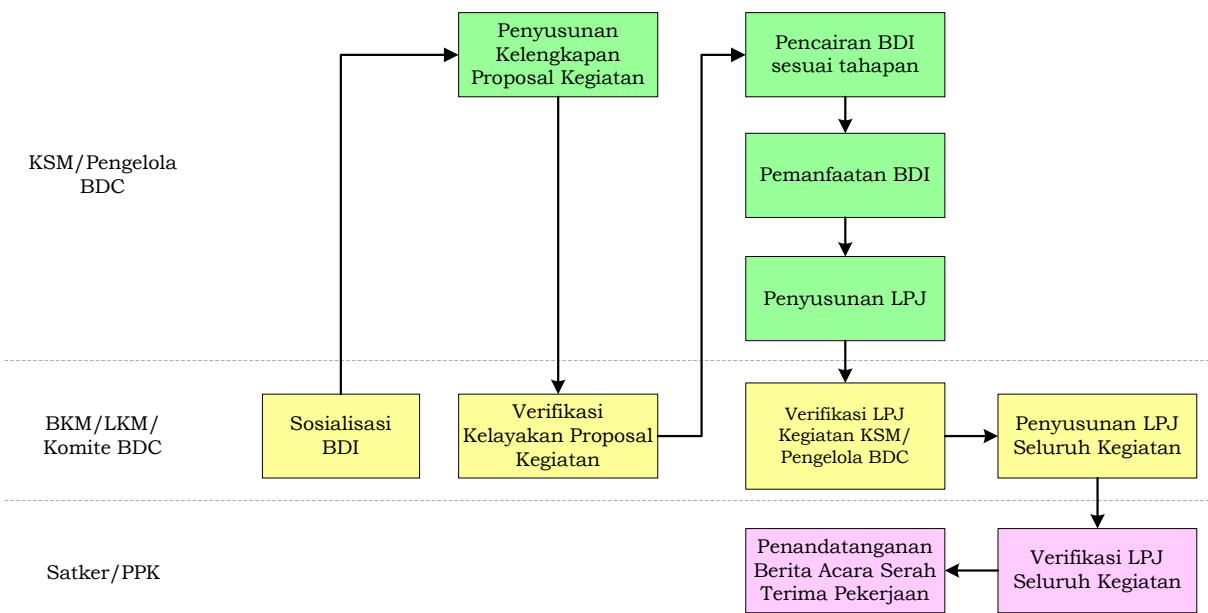
Gambar I.1. Tata Kelola Pencairan BDI

Keterangan:

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat Surat Keputusan Penetapan Penerima BDI di wilayah kerja masing-masing;
2. Kepala Satuan Kerja (Kasatker) selaku KPA mengesahkan Surat Keputusan yang dibuat oleh PPK tentang penerima bantuan dan tahapan pencairannya. Atas dasar surat penetapan tersebut PPK menandatangani Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK) bersama penerima bantuan dalam bentuk uang di wilayah kerja masing-masing;
3. Penerima bantuan menyusun berkas pencairan dana dan menyampaikan kepada PPK setelah di verifikasi oleh Tim Fasilitator/Koordinator Kota (Korkot);

- 4. PPK menerima seluruh kelengkapan dokumen untuk pencairan dana BDI yang sudah diverifikasi bersama Tim Konsultan Manajemen Wilayah dan membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) untuk disampaikan kepada Satker dan Pejabat Pembuat SPM (PP-SPM);
- 5. Atas diterimanya SPP dan semua kelengkapan dokumen pencairan dana BDI maka PP-SPM memeriksa dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN setempat;
- 6. Atas dasar SPM yang disampaikan PP-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 proposal dan SPK; dan
- 8. Pelaksanaan kegiatan dan pemanfaatan BDI dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan dan dalam hal terdapat sisa dana setelah melewati tahun anggaran berjalan, BKM/LKM/Komite BDC harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan SPK sebagai dokumen laporan pertanggungjawaban bantuan.

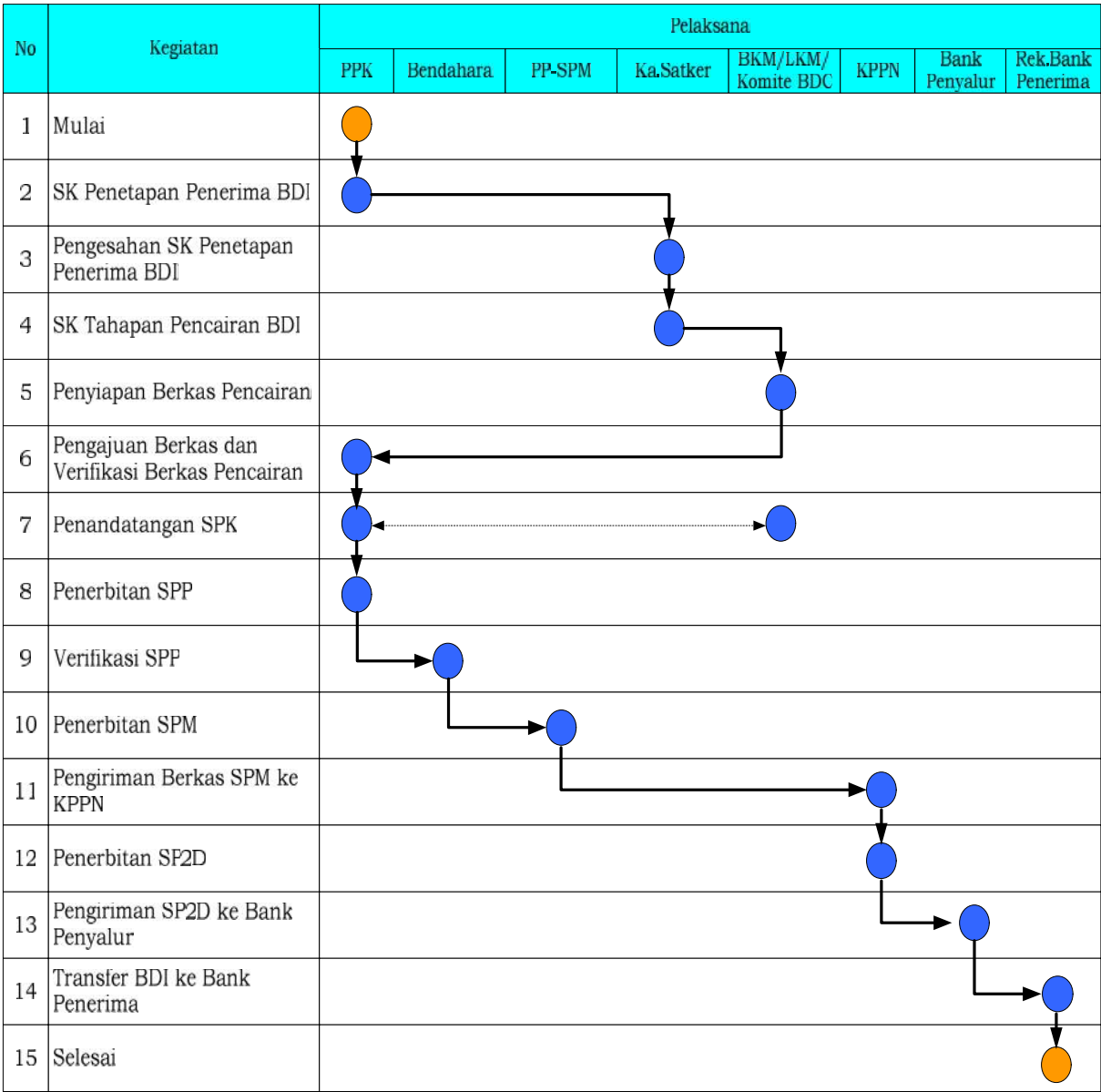
Untuk mekanisme pemanfaatan BDI secara swakelola digambarkan sebagai berikut:



Gambar I.2. Mekanisme Pemanfaatan BDI secara Swakelola

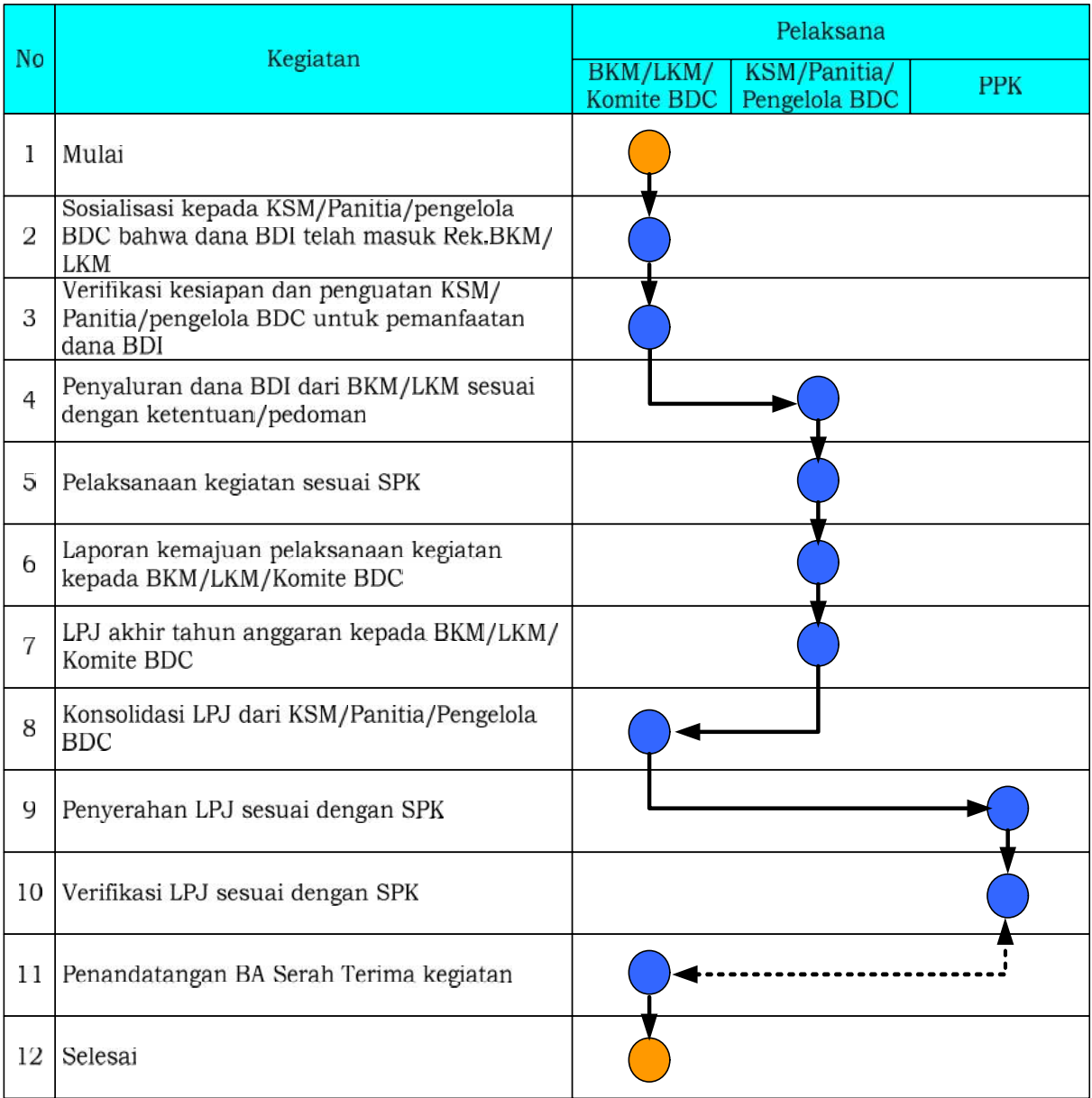
Pagu BDI dalam kegiatan NSUP dialokasikan secara bertahap sesuai jenis kegiatannya. BDI dialokasikan pada DIPA Tahunan Satker PKPBM, Satker PKP Provinsi atau Satker PIP Kab./Kota untuk membiayai pencairan dilakukan sesuai dengan tahapan pencairan.

Bagan alur penyaluran bantuan Pemerintah NSUP digambarkan seperti berikut :



Bagan I.1. Alur Penyaluran Bantuan Pemerintah NSUP

Bagan alur pemanfaatan bantuan Pemerintah NSUP digambarkan seperti berikut :



Bagan I.2. Alur Pemanfaatan Bantuan Pemerintah NSUP

VII. PENYALURAN BANTUAN DANA INVESTASI (BDI)

BDI disalurkan langsung kepada penerima. Pencairan dan pemanfaatan BDI dalam rangka pelaksanaan NSUP dilakukan dengan menunjukkan kesiapan baik aspek administrasi, jenis dan lokasi kegiatan, dokumen perencanaan teknis, pelaksana kegiatan dan sebagainya.

Tim Fasilitator kelurahan/desa dan/atau tim Koordinator Kota (Korkot) melakukan langkah-langkah verifikasi atas dokumen kesiapan pencairan dan pemanfaatan BDI dan selanjutnya memberikan rekomendasi bahwa pencairan dan pemanfaatan BDI dapat dilakukan.

Sebagai wujud dari prinsip transparansi dan akuntabilitas, maka seluruh dokumen pencairan; bukti transaksi pengadaan barang; proposal kegiatan dan sebagainya serta dokumen hasil pelaksanaan kegiatan seperti dokumentasi kegiatan (0-50-100 %); dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara BKM/LKM/Komite BDC dengan PPK, disimpan rapi dan lengkap oleh BKM/LKM/Komite BDC dan Tim Korkot untuk jangka waktu sekurang-kurangnya 10-15 tahun ke depan.

Adapun syarat pencairan dan pemanfaatan BDI dapat diuraikan sebagai berikut:

7.1. BDI untuk Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh Skala Lingkungan

Pencairan BDI dilakukan secara langsung dalam bentuk uang ke rekening BKM/LKM. Pelaksanaan kegiatan dilakukan secara swakelola oleh masyarakat.

BDI dicairkan melalui 2 (dua) tahap, yaitu tahap I (70%) dan tahap II (30%). Setiap tahapan pencairan memiliki persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana disajikan pada tabel I.1. berikut:

Tabel I.1. Persyaratan Pencairan dan Pemanfaatan BDI untuk Peningkatan Kualitas Permukiman Kumuh Skala Lingkungan

Tahap Pencairan	Syarat Pencairan	Syarat Pemanfaatan
Tahap I 70%	▪ SK Penerima BDI dan tahapan pencairan; ▪ Dokumen Perencanaan Penanganan permukiman kumuh tingkat masyarakat (RPLP/RTPLP/DED); ▪ Rekening Bank BKM/LKM yang ditandatangani minimal 3 specimen; ▪ Rencana Penggunaan Dana (RPD); ▪ Kwitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani anggota	▪ Telah dilaksanakan Musyawarah Persiapan Pelaksanaan Kontruksi (MP2K); ▪ KSM/Panitia Pelaksana telah mendapatkan coaching tentang mekanisme dan teknis pelaksanaan kegiatan dari Tim Fasilitator; ▪ Proposal KSM yang telah dilengkapi dengan rencana teknis (DED) kegiatan dan diverifikasi serta dinilai layak oleh Fasilitator teknik/askot

Tahap Pencairan	Syarat Pencairan	Syarat Pemanfaatan
	BKM/LKM; ▪ SPK antara PPK dengan BKM/LKM; ▪ Telah terbentuk tim pelaksana kegiatan (KSM/Panitia Pelaksana).	infra dan UPL BKM/LKM; ▪ Pakta integritas KSM/Panitia Pelaksana untuk melaksanakan sesuai ketentuan teknis dan kesediaan untuk melakukan pemeliharaan hasil kegiatan.
Tahap II 30%	▪ Rekening Bank BKM/LKM yang ditandatangani minimal 3 specimen; ▪ Rencana Penggunaan Dana (RPD); ▪ Kwitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani Koodinator BKM/LKM; ▪ Laporan Kemajuan pemanfaatan BDI Tahap I telah mencapai minimal 50%. ▪ Telah terbentuk tim pelaksana kegiatan (KSM/Panitia Pelaksana);	▪ Sudah dilakukan review progres pelaksanaan kegiatan melalui rembug warga; ▪ KSM/Panitia Pelaksana telah mendapatkan coaching tentang mekanisme dan teknis pelaksanaan kegiatan dari Tim Fasilitator; ▪ Hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumen administrasi kegiatan tahap-1 telah diverifikasi serta dinilai layak oleh Fasilitator dan UPL BKM/LKM.

7.2. BDI untuk Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh Skala Lingkungan

Pencairan BDI dilakukan secara langsung dalam bentuk uang ke rekening BKM/LKM. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di kelurahan/desa sasaran NSUP secara swakelola oleh masyarakat.

BDI dicairkan melalui 2 (dua) tahap, yaitu tahap I (70%) dan tahap II (30%). Setiap tahapan pencairan memiliki persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana disajikan pada tabel I.2. berikut:

Tabel I.2. Persyaratan pencairan dan pemanfaatan BDI untuk Infrastruktur Pencegahan Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh Skala Lingkungan

Tahap Pencairan	Syarat Pencairan	Syarat Pemanfaatan
Tahap I 70%	▪ BA penetapan kelurahan/desa; alokasi bantuan Pemerintah per kelurahan/desa oleh Tim Seleksi Tingkat Kota; ▪ SK Penerima BDI dan tahapan Pencairan; ▪ Dokumen Perencanaan Permukiman tingkat masyarakat (RPLP/DED); ▪ Rekening Bank BKM/LKM yang ditandatangani minimal 3 specimen; ▪ Rencana Penggunaan Dana (RPD); ▪ Kwitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani anggota BKM/LKM; ▪ SPK antara PPK dengan BKM/LKM; ▪ Telah terbentuk tim pelaksana kegiatan (KSM/Panitia Pelaksana).	▪ Telah dilaksanakan Musyawarah Persiapan Pelaksanaan Kontruksi (MP2K); ▪ KSM/Panitia Pelaksana telah mendapatkan coaching tentang mekanisme dan teknis pelaksanaan kegiatan dari Tim Fasilitator; ▪ Proposal KSM yang telah dilengkapi dengan rencana teknis (DED) kegiatan dan diverifikasi serta dinilai layak oleh Tim Fasilitator dan UPL BKM/LKM; ▪ Pakta integritas KSM/Panitia Pelaksana untuk melaksanakan sesuai ketentuan teknis dan kesediaan untuk melakukan pemeliharaan hasil kegiatan.
Tahap II 30%	▪ Rekening Bank BKM/LKM yang ditandatangani minimal 3 specimen; ▪ Rencana Penggunaan Dana (RPD); ▪ Kwitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani Koodinator BKM/LKM; ▪ Laporan Kemajuan pemanfaatan BDI Tahap I	▪ Sudah dilakukan review progres pelaksanaan kegiatan melalui rembug warga; ▪ KSM/Panitia Pelaksana telah mendapatkan coaching tentang mekanisme dan teknis pelaksanaan kegiatan dari Tim Fasilitator; ▪ Hasil pelaksanaan kegiatan

Tahap Pencairan	Syarat Pencairan	Syarat Pemanfaatan
	telah mencapai minimal 50%. Telah terbentuk tim pelaksana kegiatan (KSM/Panitia Pelaksana);	dan dokumen administrasi kegiatan tahap-1 telah diverifikasi serta dinilai layak oleh Fasilitator dan UPL BKM/LKM.

7.3. BDI untuk Penanganan Dampak Pasca Bencana di Permukiman Skala Lingkungan

Pencairan BDI dilakukan secara langsung dalam bentuk uang ke rekening BKM/LKM, yang dimanfaatkan untuk mendanai (i) perencanaan teknis/DED, BOP BKM/LKM termasuk TIPP dan sosialisasi, (ii) Pembangunan infrastruktur terdampak bencana. Besarnya dana yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan tersebut di atas akan ditetapkan kemudian. Pelaksanaan kegiatan dilakukan di kelurahan/desa sasaran secara swakelola oleh masyarakat.

Pencairan BDI dilakukan dalam dua tahap, yaitu tahap I sebesar 70% dan Tahap II sebesar 30%, setelah memenuhi persyaratan sebagaimana disajikan pada tabel I.3. berikut:

Tabel I.3. Persyaratan Pencairan dan Pemanfaatan BDI untuk Penanganan Dampak Pasca Bencana di Permukiman Skala Lingkungan

Tahap Pencairan	Syarat Pencairan	Syarat Pemanfaatan
Tahap I 70%	- BA penetapan kelurahan/desa; alokasi BDI untuk per kelurahan/desa oleh Tim Seleksi Tingkat Kota; - SK Penerima BDI dan tahapan Pencairan; - Berita Acara rembug warga untuk kesiapan penyusunan perencanaan	a. Pemanfaatan BDI untuk perencanaan dan penyusunan DED, BOP BKM/LKM, termasuk operasional TIPP dan kegiatan sosialisasi : Pakta integritas BKM/LKM dan Panitia Pelaksana untuk melaksanakan kegiatan

Tahap Pencairan	Syarat Pencairan	Syarat Pemanfaatan
	▪ Rekening Bank BKM/LKM yang ditandatangani minimal 3 specimen; ▪ Rencana Penggunaan Dana (RPD); ▪ Kwitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani anggota BKM/LKM; ▪ SPK antara PPK dengan BKM/LKM; ▪ Berita Acara Pembentukan TIPP.	perencanaan dan penyusunan DED. ▪ Telah terbentuk Panitia Pelaksana perencanaan teknis/DED b. Pemanfaatan BDI untuk pembangunan infrastruktur terdampak bencana : ▪ TIPP sudah membuat perencanaan teknis/DED; ▪ Telah terbentuk Panitia Pelaksana/KSM ; ▪ Panitia Pelaksana/KSM telah mendapatkan coaching tentang mekanisme dan teknis pelaksanaan kegiatan dari Tim Fasilitator; ▪ Panitia Pelaksana/KSM menyusun proposal Tahap I dilengkapi dengan perencanaan teknis/DED kegiatan dan diverifikasi serta dinilai layak oleh Tim Fasilitator dan UPL BKM/LKM; ▪ Telah dilaksanakan Musyawarah Persiapan Pelaksanaan Kontruksi (MP2K) Tahap I; ▪ Pakta integritas Panitia Pelaksana/KSM untuk melaksanakan Tahap I sesuai ketentuan teknis dan kesediaan untuk melakukan pemeliharaan hasil kegiatan.

Tahap Pencairan	Syarat Pencairan	Syarat Pemanfaatan
		Telah membentuk KPP dan tersusun rencana kerja pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur.
Tahap II 30%	- Rekening Bank BKM/LKM yang ditandatangani minimal 3 specimen; - Rencana Penggunaan Dana (RPD); - Kwitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani Koodinator BKM/LKM; - Laporan Kemajuan pemanfaatan BDI Tahap I telah mencapai minimal 50%.	- Panitia Pelaksana/KSM menyusun proposal Tahap II dilengkapi dengan perencanaan teknis/DED kegiatan dan diverifikasi serta dinilai layak oleh Tim Fasilitator dan UPL BKM/LKM; - Hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumen administrasi kegiatan Tahap I telah diverifikasi serta dinilai layak oleh Fasilitator dan BKM/LKM. - Telah dilaksanakan Musyawarah Persiapan Pelaksanaan Kontruksi (MP2K) Tahap II; - Pakta integritas Panitia Pelaksana/KSM untuk melaksanakan Tahap II sesuai ketentuan teknis dan kesediaan untuk melakukan pemeliharaan hasil kegiatan. - Telah membentuk KPP dan tersusun rencana kerja pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur.

7.4. BDI untuk Kegiatan PPMK

BDI untuk kegiatan PPMK digunakan untuk 2 kegiatan utama, yaitu a) Penguatan kapasitas masyarakat dan b) Pinjaman dana bergulir dan BOP BKM/LKM.

BDI dicairkan melalui 2 (dua) tahap, yaitu tahap I (70%) dan tahap II (30%). Setiap tahapan pencairan memiliki persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana disajikan pada tabel I.4. berikut:

Tabel I.4. Persyaratan Pencairan dan Pemanfaatan
BDI untuk Kegiatan PPMK

Tahap Pencairan	Syarat Pencairan	Syarat Pemanfaatan
Tahap I 70%	▪ SK Penerima BDI dan tahapan Pencairan; ▪ Daftar Calon KSM telah mendapatkan penguatan kelompok oleh Tim Fasilitator terkait dengan 5 aturan dasar kelompok : Pertemuan rutin kelompok; pembukuan kelompok; Tabungan Kelompok; Pinjaman Kelompok dan Pengembalian pinjaman kelompok; ▪ Rencana Penggunaan Dana (RPD pinjaman bergulir, pengembangan kapasitas, serta BOP BKM/LKM) yang telah diverifikasi Fasilitator; ▪ Rekening Bank BKM/LKM yang ditandatangani minimal 3 specimen; ▪ Kwitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani Koodinator BKM/LKM; ▪ SPK antara PPK dengan BKM/LKM;	▪ Proposal/usulan KSM peserta kegiatan PPMK untuk penggunaan dana BDI tahap I telah dinyatakan layak oleh UPK dan disetujui dalam Rapat BKM/LKM; ▪ KSM telah menandatangani akad pinjaman dengan UPK dan diketahui oleh BKM/LKM.

Tahap Pencairan	Syarat Pencairan	Syarat Pemanfaatan
	▪ Dokumen Perencanaan Usaha (<i>Bussines Plan</i>).	
Tahap II 30%	▪ Kwitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani Koodinator BKM/LKM; ▪ Rencana Penggunaan Dana (RPD) Tahap 2 yang telah diverifikasi oleh Fasilitator; ▪ Dana tahap I di KSM telah dimanfaatkan dan dipertanggung-jawabkan secara teknis dan administrasi minimal 50%;	▪ Proposal/usulan KSM peserta kegiatan PPMK untuk penggunaan BDI tahap 2 telah dinyatakan layak oleh UPK dan disetujui dalam Rapat BKM/LKM;. ▪ KSM telah menandatangani akad pinjaman (pola konvensional atau Syariah) dengan UPK dan diketahui oleh BKM/LKM; ▪ Hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumen administrasi kegiatan tahap-1 telah diverifikasi serta dinilai layak oleh Fasilitator dan BKM/LKM.

7.5. BDI untuk *Business Development Center* (BDC)

BDI untuk BDC digunakan untuk mendukung kegiatan yang dapat meningkatkan usaha KSM dampingan, baik langsung maupun tidak langsung mengacu pada rencana usaha (*business plan*). Untuk itu, sebagian besar BDI harus digunakan untuk pengelolaan dan pengembangan bisnis BDC, terutama pengembangan pemasaran dan pengembangan produk KSM yang keduanya harus dilakukan secara bersamaan.

BDI dicairkan melalui 2 (dua) tahap, yaitu tahap I (70%) dan tahap II (30%). Setiap tahapan pencairan memiliki persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana disajikan pada tabel I.5. berikut :

Tabel 1.5. Persyaratan Pencairan dan Pemanfaatan BDI untuk BDC

Tahap Pencairan	Syarat Pencairan	Syarat Pemanfaatan
Tahap I 70%	▪ SK Penerima BDI dan tahapan Pencairan; ▪ Rekening bank Komite BDC ditandatangani oleh 3 orang perwakilan anggota Komite BDC, terdiri dari 3 unsur (Pemda, BKM, KSM/Kelompok Peduli), salah satunya Ketua Komite BDC; ▪ Adanya dokumen Rencana Usaha (<i>Business Plan</i>) yang dihasilkan <i>Feasibility Study</i> (FS); ▪ Rencana Penggunaan Dana (RPD); ▪ Kwitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani Ketua BDC; ▪ Surat Perjanjian Kerja Sama antara PPK dengan Komite BDC.	▪ Rencana Kegiatan dan Bisnis BDC Tahun ke-1; ▪ Rekening bank Pengelola BDC ditandatangani oleh 3 orang, terdiri Manajer, Staf Pengelola BDC (non bendahara/kasir) dan salah satu anggota Komite BDC, kecuali Bendahara Komite BDC.
Tahap II 30%	▪ Rencana Penggunaan Dana (RPD); ▪ Kwitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani Ketua BDC; ▪ Rekening bank Komite BDC ditandatangani oleh 3 orang perwakilan anggota Komite BDC, terdiri dari 3 unsur (Pemda, BKM, KSM/Kelompok Peduli), salah satunya Ketua Komite BDC; ▪ BDI tahap I sudah disalurkan ke Pengelola BDC, minimal 50 %.	▪ BDI Tahap I yang diterima Pengelola BDC sudah termanfaatkan sekurang-kurangnya 25%; ▪ Hasil evaluasi oleh Komite BDC menunjukkan kinerja Pengelola BDC berjalan baik. ▪ Hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumen administrasi kegiatan tahap-1 telah diverifikasi serta dinilai layak oleh Korkot.

7.6. BDI untuk *Vocational Training*

BDI untuk *vocational training* BDC digunakan untuk kegiatan pelatihan *vocational* (keterampilan) untuk KSM binaan BDC. Dilaksanakan oleh BDC kepada sejumlah KSM terpilih berdasarkan *Bussiness Plan* BDC, terutama untuk memenuhi kebutuhan pasar.

BDI *vocational training* BDC dicairkan melalui 2 (dua) tahap, yaitu tahap I (70%) dan tahap II (30%). Setiap tahapan pencairan memiliki persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana disajikan pada tabel I.6. berikut:

Tabel I.6. Persyaratan Pencairan dan Pemanfaatan
BDI untuk *Vocational Training*

Tahap Pencairan	Syarat Pencairan	Syarat Pemanfaatan
Tahap I 70%	▪ SK lokasi Penerima BDI untuk BDC lanjutan; ▪ SK Walikota/Bupati mengenai pembentukan Komite BDC ▪ Rekening bank Komite BDC ditandatangani oleh 3 orang perwakilan anggota Komite BDC, terdiri dari 3 unsur (Pemda, BKM, KSM/Kelompok Peduli), salah satunya Ketua Komite BDC; ▪ Daftar KSM binaan BDC ▪ Strategi Pelatihan <i>Vocational</i> berdasarkan Hasil Pemetaan Kebutuhan Pelatihan (<i>Training Neeed Assesment</i>) ▪ Rencana Penggunaan Dana (RPD); ▪ Kwitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani Ketua BDC; ▪ Surat Perjanjian Kerja Sama antara PPK dengan Komite BDC.	▪ Proposal Pelatihan <i>Vocational</i> sesuai jenis usaha atau tema keterampilan KSM (dalam satu kota dapat terdiri dari beberapa proposal/usulan kegiatan); ▪ Rekening bank Pengelola BDC ditandatangani oleh 3 orang, terdiri Manajer, Staf Pengelola BDC (non bendahara/kasir) dan salah satu anggota Komite BDC, kecuali Bendahara Komite BDC.

Tahap Pencairan	Syarat Pencairan	Syarat Pemanfaatan
Tahap II 30%	▪ Rencana Penggunaan Dana (RPD); ▪ Kwitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani Ketua BDC; ▪ Rekening bank Komite BDC ditandatangani oleh 3 orang perwakilan anggota Komite BDC, terdiri dari 3 unsur (Pemda, BKM, KSM/Kelompok Peduli), salah satunya Ketua Komite BDC; ▪ BDI vocational training tahap I sudah disalurkan ke Pengelola BDC, minimal 50 %.	▪ BDI vocational Training Tahap I yang diterima Pengelola BDC sudah termanfaatkan sekurang-kurangnya 50%; ▪ Hasil evaluasi oleh Komite BDC menunjukkan pelaksanaan Pelatihan Vocational oleh Pengelola BDC berjalan baik. ▪ Hasil pelaksanaan kegiatan dan dokumen administrasi kegiatan tahap-1 telah diverifikasi serta dinilai layak oleh Korkot.

VIII. PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN DANA INVESTASI (BDI)

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) disusun oleh masing-masing pelaksana/pelaku yang berwenang secara bertahap dan/atau berjenjang. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) pemanfaatan/pelaksanaan BDI dilakukan dalam 2 tahap, yaitu :

1. Laporan Pertanggungjawaban dari KSM/Panitia/Pengelola BDC kepada BKM/LKM/Komite BDC; dan
2. Laporan Pertanggungjawaban dari BKM/LKM/Komite BDC kepada PPK.

Laporan pertanggungjawaban sekurang-kurangnya berisi, antara lain :

1. Laporan realisasi pelaksanaan kegiatan;
 2. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;
 3. Berita Acara Serah Terima Barang/hasil pekerjaan yang ditandatangani oleh ketua BKM/LKM/Komite BDC;
 4. Foto kegiatan status 0-50-100 %;
 5. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
 6. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan;
- dan

7. Bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai SPK sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan.

IX. KETENTUAN PERPAJAKAN

Pajak Pertambahan Nilai (PPn) BDI yang bersumber dari pinjaman atau hibah luar negeri untuk disalurkan kepada kelompok masyarakat tidak dipungut. Penggunaan BDI oleh kelompok masyarakat kepada pihak ketiga akan dikenakan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan Republik Indonesia yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1995 perihal Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan dalam rangka Pelaksanaan Proyek Pemerintah yang dibiayai dengan Hibah atau Dana Pinjaman Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2001.

X. SANKSI

Sanksi dikenakan terhadap setiap orang dan/atau kelompok masyarakat yang melakukan penyimpangan dan/atau penyalahgunaan BDI sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Yang dimaksud dengan penyimpangan atau penyalahgunaan BDI adalah penggunaan, pengelolaan dan pemanfaatan BDI yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Surat Edaran Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor 63/SE/DC/2016 tentang Pedoman Umum Program Kota Tanpa Kumuh dan ketentuan-ketentuan yang diatur di Surat Edaran ini beserta lampirannya.

Yang termasuk penyimpangan atau penyalahgunaan BDI dalam hal ini, antara lain:

- a. BDI digunakan atau dimanfaatkan untuk kegiatan fiktif; dan/atau
- b. Dilakukan potongan BDI yang disalurkan kepada KSM atau masyarakat yang tidak sesuai dengan ketentuan Pedoman Umum Program Kota Tanpa; dan/atau
- c. Menggelapkan atau melarikan BDI; dan/atau

- d. Penggunaan dana yang tidak dapat dipertanggungjawabkan; dan/atau
- e. Bentuk-bentuk penyalahgunaan BDI lainnya.

Sanksi terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan BDI adalah sebagai berikut:

1. Sanksi Penghentian Sementara BDI dan Audit Khusus dikenakan:
 - a. Apabila terdapat indikasi kuat, terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan BDI, secepatnya diselesaikan dengan menggunakan mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat (PPM) hingga BDI yang disalahgunakan dikembalikan oleh pelaku sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan;
 - b. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, BDI tersebut belum dikembalikan, Satker setelah berkoordinasi dengan PMU dapat melakukan penghentian kegiatan dan BDI untuk sementara waktu di wilayah bersangkutan;
 - c. Selama masa penghentian bantuan sementara, Satker dapat melakukan audit internal dan/atau menunjuk auditor untuk melakukan audit khusus;
 - d. Apabila hasil audit internal dan/atau audit khusus, memperkuat indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan BDI yang disimpangkan atau disalahgunakan belum dikembalikan oleh pelaku sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka dikenakan sanksi bagi pelaku dan keberlanjutan atas pelaksanaan kegiatan NSUP di wilayah tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan/atau
 - e. Penghentian sementara dapat dicabut, bila BDI yang disimpangkan atau disalahgunakan telah dikembalikan dengan tetap diberikan sanksi bagi pelaku sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Sanksi Penghentian BDI dan Tindakan Hukum dikenakan:
 - a. Apabila berdasarkan hasil audit internal atau audit khusus tersebut menunjukkan secara nyata adanya penyimpangan atau penyalahgunaan dan BDI belum dikembalikan oleh pelaku sampai batas waktu yang ditetapkan, maka Satker dapat mengusulkan kepada Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, DJCK untuk menghentikan BDI secara tetap;

- b. Satker berhak untuk melakukan tindakan hukum sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
- c. Penghentian tetap dapat dicabut, bila BDI yang disimpangkan atau disalahgunakan telah dikembalikan dengan tetap diberikan sanksi bagi pelaku sesuai ketentuan hukum yang berlaku; dan atau
- d. Apabila BDI yang disimpangkan atau disalahgunakan 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 BANTUAN DANA INVESTASI (BDI)

NATIONAL SLUM UPGRADING PROGRAM (NSUP)

TAHUN ANGGARAN 20...

- Menimbang : a. 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;
- c. bahwa nama-nama penerima bantuan yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini telah memenuhi kriteria dan persyaratan menjadi penerima bantuan dana investasi (BDI), 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;
- d. bahwa berdasarkan surat keputusan Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor ... tahun 20... tentang Penetapan Lokasi ...;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Penerima Bantuan Dana Investasi (BDI) *National Slum Upgrading Program* (NSUP) Tahun

Anggaran 20...;

- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 2/PRT/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 172);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340); dan
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1745);

Memperhatikan : *(hal-hal yang menjadi dasar dalam penetapan penerima BDI NSUP)*

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ...
SATUAN KERJA ... TENTANG PENERIMA BANTUAN
DANA INVESTASI (BDI) *NATIONAL SLUM UPGRADING*
PROGRAM (NSUP) TAHUN ANGGARAN 20....

KESATU : Menetapkan nama-nama penerima BDI yang
selanjutnya disebut penerima BDI sebagaimana
tercantum dalam Lampiran Surat Keputusan ini.

KEDUA : Penerima BDI sebagaimana dimaksud dalam Diktum
KESATU wajib bersungguh-sungguh untuk mengikuti
NSUP sesuai Pedoman yang berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ... 20...

Pejabat Pembuat Komitmen ...

Satuan Kerja ...

NIP. ...

Disahkan di ...

Pada tanggal ... 20...

Kepala Satuan Kerja ...

NIP. ...

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Gubernur ...;
2. Direktur Jenderal Cipta Karya;
3. Bupati/Walikota ...;
4. Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman;
5. Pokja PKP Provinsi;
6. Pokja PKP Kabupaten/Kota; dan
7. Penerima bantuan dana investasi (BDI).

Lampiran
Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen ...
Satuan Kerja ...
Nomor :
Perihal : Penerima Bantuan Dana
Investasi (BDI)
National Slum Upgrading
Program (NSUP)
Tahun Anggaran 20...

PENERIMA BANTUAN DANA INVESTASI (BDI)
NATIONAL SLUM UPGRADING PROGRAM (NSUP)
TAHUN ANGGARAN 20...
PROVINSI ...
KABUPATEN/KOTA ...

No	Nama BKM/LKM/ Komite BDC	Alamat	Jumlah pagu Bantuan (Rp)	Nama Bank & Nomor Rekening
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
dst				

Pejabat Pembuat Komitmen ...
Satuan Kerja ...

NIP. ...

Format I.2. Surat Perjanjian Kerja Sama

SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA (SPK)

Antara

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ...
SATUAN KERJA ...

dengan

BKM/LKM/Komite BDC ...

Nomor : ...

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

1. NAMA : ...
JABATAN : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ...
NIP. : ...
INSTANSI : ...
ALAMAT : ...

Dalam hal ini bertindak di dalam jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Satuan Kerja ... berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ... tanggal ..., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. NAMA : ...
JABATAN : Koordinator BKM/LKM/Ketua Komite BDC*)
ALAMAT : ...

Dalam hal ini bertindak di dalam Jabatan tersebut dan oleh karena itu bertindak untuk dan atas nama Masyarakat Kelurahan/Desa ..., Kecamatan ..., Kota/Kabupaten ...

sesuai dengan hasil musyawarah pendirian BKM/LKM/Komite BDC*), pada hari ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., dan dicatatkan pada Notaris ... Nomor ... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. 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;
2. 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;
3. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor 40/SE/DC/2016 tentang Pedoman Umum Program Kota Tanpa Kumuh ...;
4. Keputusan Direktur Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ... Tentang Penetapan Kelurahan/Desa Sasaran *National Slum Upgrading Program* (NSUP) Tahun 20...;
5. Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen ... Satuan Kerja ... tentang Penetapan Penerima BDI NSUP tahun 20 ...;
6. ... dst **)

*) *coret yang tidak perlu.*

**) *diisi dengan aturan hukum yang berlaku di provinsi.*

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan mengadakan ikatan Kontrak Kerja Sama, untuk melaksanakan *National Slum Upgrading Program* (NSUP) yang pembiayaannya didapat dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satuan Kerja ..., untuk Kelurahan/Desa ..., Kecamatan ..., Kota/Kabupaten ..., dengan ketentuan - ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

TUJUAN PERJANJIAN

Tujuan Perjanjian Kerja Sama adalah bahwa PIHAK KEDUA harus melaksanakan Pekerjaan yang menjadi Pokok Perjanjian, sehingga Hasil Pekerjaan mencapai hasil yang diharapkan PIHAK KESATU, sesuai dengan ketentuan - ketentuan di dalam Perjanjian Kerja Sama ini.

Pasal 2

LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK KESATU memberi BDI kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima Tugas Pekerjaan dari PIHAK KESATU yaitu untuk menyelenggarakan Pekerjaan:

Nama Kegiatan : ...
Lokasi Kegiatan : ...
Kelurahan/Desa : ...
Kecamatan : ...
Kota/Kabupaten : ...
Provinsi : ...

Pasal 3

DOKUMEN PERJANJIAN

(1) Perjanjian Kerja Sama ini terdiri dari dokumen sebagai berikut :

- a. Surat Perjanjian Kerja Sama
- b. Surat Keputusan Penetapan Penerima NSUP
- c. Pakta Integritas
- d. Rencana Teknis dan Rencana Anggaran Biaya.
- e. Dokumen Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sosial

(2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan.

Pasal 4

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

(1) Pembinaan dan pengawasan terhadap PIHAK KEDUA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilakukan oleh PIHAK KESATU.

(2) PIHAK KESATU dalam pembinaan dan pengawasan dibantu oleh Tim Fasilitator/Tim Korkot dan pihak lain sesuai ketentuan program.

Pasal 5

KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB

(1) PIHAK KESATU wajib memfasilitasi PIHAK KEDUA, sesuai kewenangan dan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;

- (2) PIHAK KESATU wajib membayar PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan sebagaimana syarat-syarat dan cara pembayaran dalam Dokumen Perjanjian Kerja Sama ini.
- (3) PIHAK KEDUA wajib mentaati pakta integritas yang telah ditandatangani dan disetujui oleh wakil masyarakat.
- (4) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan kegiatan yang disepakati secara swakelola.
- (5) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan hasil kegiatan dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan (LPJ) dalam rangkap 5 kepada PIHAK KESATU, yang berisi:
 - a. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang ditandatangani oleh 2 (dua) orang saksi;
 - b. Berita Acara Serah Terima Barang yang ditandatangani oleh Ketua/Pimpinan penerima bantuan;
 - c. Foto kegiatan (0%; 50%;100%) dan titik koordinat lokasi kegiatan;
 - d. Daftar perhitungan dana awal, penggunaan dan sisa dana;
 - e. Surat Pernyataan bahwa bukti-bukti pengeluaran telah disimpan; dan
 - f. Bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PIHAK KESATU sesuai dengan perjanjian Kerja Sama sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan.

Pasal 6

NILAI PERJANJIAN

- (1) Nilai Perjanjian Kerja Sama ini sebesar Rp. ... (... rupiah).
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk Dana Non Fisik/Biaya administrasi dan operasional sebesar Rp. ... (... rupiah).

Pasal 7

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Pelaksanaan kegiatan dapat dimulai setelah Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK) ditandatangani oleh PARA PIHAK.
- (2) Jangka waktu pelaksanaan kegiatan adalah ... hari kalender, terhitung mulai tanggal ..., bulan ..., tahun ..., sampai dengan tanggal ..., bulan ..., tahun

- (3) PIHAK KEDUA menyusun Laporan Pertanggungjawaban untuk diserahkan kepada PIHAK KESATU setelah seluruh kegiatan diselesaikan.
- (4) Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan, PIHAK KESATU wajib mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

Pasal 8

PEMBAYARAN

- (1) Semua Pembayaran dilakukan secara langsung. Pembayaran dilakukan melalui Bank penyalur
- (2) Satker ... selaku Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN setempat setelah ditandatanganinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) atas pengajuan pencairan dana oleh BKM/LKM/Komite BDC
- (3) Pengajuan Dana untuk Pekerjaan dilakukan sesuai pentahapan pencairan berdasarkan jenis kegiatan dalam petunjuk teknis.
- (4) Pengajuan Pencairan Dana harus dilengkapi dengan persyaratan pencairan sesuai dengan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah di Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman.
- (5) Apabila terjadi penyimpangan di lapangan, maka PIHAK KESATU berhak untuk melakukan penangguhan pembayaran tahap berikutnya sampai dengan adanya penyelesaian permasalahan di lapangan.

Pasal 9

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

- (1) Apabila PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaannya, PIHAK KEDUA membuat Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (LPJ) dan telah diverifikasi oleh Tim Fasilitator/Tim Korkot, untuk menyatakan seluruh Pekerjaan telah selesai dan siap diperiksa oleh PIHAK KESATU.
- (2) Apabila sampai batas waktu akhir Tahun Anggaran 20..., 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 Pertanggungjawaban Kegiatan (LPJ).
- (3) 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.

- (4) Apabila hingga penandatanganan BASPK, masih terdapat sisa dana yang belum terserap maka sisa dana tersebut harus dikembalikan oleh PIHAK KEDUA ke kas negara dengan menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PIHAK KESATU.

Pasal 10

PERSELISIHAN

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan, PARA PIHAK mengutamakan musyawarah untuk mufakat.
- (2) Dalam hal musyawarah tidak mencapai mufakat, maka PARA PIHAK sepakat menunjuk pengadilan negeri setempat.
- (3) PARA PIHAK memilih domisili hukum masing-masing sesuai dengan tempat kedudukan hukum yang tetap dan sah.

Pasal 11

KEADAAN KAHAR

- (1) Yang digolongkan dalam keadaan kahar antara lain:
 - 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.
- (2) Apabila terjadi hal - hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sehingga pekerjaan yang telah ditentukan dalam perjanjian ini tidak dapat terpenuhi, PARA PIHAK sepakat akan menyelesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 12

KETENTUAN PENUTUP

- (1) Perjanjian ini mulai berlaku pada tanggal ditandatangani oleh PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dilengkapi lampiran - lampirannya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari perjanjian ini.

(2) Perjanjian ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai Rp.6.000,00, yang masing - masing mempunyai Kekuatan Hukum yang sama, serta salinan rangkap 4 (empat) yang masing - masing diperuntukan:
Salinan ke - 1 : (Koordinator Kota/Kabupaten) ...
Salinan ke - 2 : (Pemerintah Desa/Kelurahan) ...
Salinan ke - 3 : Arsip PIHAK KESATU ...
Salinan ke - 4 : Arsip PIHAK KEDUA ...

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(_____)

Nama Jelas

(_____)

Nama Jelas

Format I.3. Pakta Integritas Pelaksana

<KOP SURAT>
BERITA ACARA PAKTA INTEGRITAS

Sesuai dengan Rembug Warga Kelurahan/Desa/Rapat Komite BDC*), yang diselenggarakan di Kelurahan/Desa ..., Kecamatan ..., Kota/Kabupaten ..., Provinsi ..., pada hari ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., jam ... s.d. ..., tempat

Maka dengan ini masyarakat/Rapat Komite BDC*) telah Memutuskan/ Menyepakati yaitu:

1. Menerima BDI NSUP Tahun 20... dan sanggup melaksanakan dan menyelesaikannya sesuai dengan Pedoman Umum Program Kota Tanpa Kumuh Tahun 20....
2. Melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal kegiatan yang sudah diajukan kepada PPK
3. Menyelesaikan administrasi pelaporan kegiatan dengan benar dan lengkap.
4. Menjamin terselenggaranya kegiatan pemeliharaan dan operasional terhadap hasil-hasil kegiatan.
5. Sepakat untuk tidak memberi atau menjanjikan akan memberi secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang diketahui atau patut diperkirakan, bahwa yang meminta, atau yang akan diberi mempunyai hal yang bersangkutan atau mungkin berkaitan dengan penyalahgunaan BDI.
6. Sepakat untuk tidak melakukan pemotongan dana yang disalurkan kepada masyarakat/Komite BDC*).
7. Bilamana ditemukan penyalahgunaan dana berdasarkan Hasil Pemeriksaan/Audit Tim Pemeriksa maka masyarakat desa/kelurahan/Rapat Komite BDC*) harus menyelesaikan temuan secara tuntas dan mengoptimalkan manfaat BDI bagi masyarakat.

Demikian Berita Acara Pakta Integritas ini dibuat dan disahkan dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

... , tanggal 20...

BKM/LKM/Komite BDC dan Wakil Masyarakat*)

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. _____		1. _____
2. _____		2. _____
3. _____		3. _____
Dst.		

Keterangan:

**) coret yang tidak perlu*

Format I.4. Lembar Verifikasi Dokumen Pencairan bantuan dana investasi (BDI)

LEMBAR VERIFIKASI
DOKUMEN PENCAIRAN BDI NSUP

BKM/LKM/Komite BDC*) : ...
Kelurahan/Desa : ...
Kecamatan : ...
Kota/ Kabupaten : ...

A. Verifikasi Kelengkapan & Kebenaran Dokumen

No.	Jenis Dokumen	Tahap	Kelengkapan		Kebenaran Pengisian Data	
			Ada	Tidak	Benar	Salah
1.	SK Penetapan Penerima BDI dan tahapan Pencairan Bantuan dana investasi (BDI)	I				
2.	Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK)	I				
3.	Pakta Integritas Pelaksana	I,II				
4.	Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Sosial ¹	I,II				
5.	KWITANSI	I,II				
6.	Fotocopy Rekening BKM/LKM/ Panitia/ Komite BDC	I,II				
7.	Surat Pernyataan Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan (SP-KPK)	II				
8.	Dst.					

Keterangan:

*) coret yang tidak perlu

¹ Melampirkan Checklist pengelolaan lingkungan dan sosial (format I.19)

B. Rekomendasi Verifikator

No.	Level	Nama dan NIP	Tanda Tangan & Cap Lembaga/Instansi	Tanggal	Keterangan/Catatan
1.	Korkot/Askot Mandiri.....				
2.	Team Leader Prov..... OC/OSP.....				
3.	SATKER				

Format I.5. Kwitansi Bukti Pembayaran

Tahun Anggaran : ...
Nomor Bukti : ...
MAK : ...

KWITANSI BUKTI PEMBAYARAN

Nomor : ...

Sudah Terima Dari : Pejabat Yang Melakukan Tindakan Yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja Satker ...
Jumlah Uang : Rp. ...
Terbilang : ...
Untuk Pembayaran : Pencairan BDI NSUP Tahap ... Kepada BKM/LKM/Komite BDC*) ...

..., ... 20...

Setuju dibayar :
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran BKM/LKM/Komite BDC
Satker ...

(.....) (.....)
NIP. ... Koordinator

Keterangan:
*) coret yang tidak perlu

Format I.6. Daftar KSM Binaan dan Calon KSM Binaan BDC

Nama BDC		:									
Kab/Kota		:									
Provinsi		:									
No	Nama Kecamatan	Nama Kelurahan/ Desa	Nama KSM	Tahun Dibentuk KSM	Nama Pelaku Usaha (Anggota KSM)	Kapabilitas Usaha Anggota KSM				Status Binaan BDC (check list)	
						Nama Produk	Kapasitas Produksi Per bulan (Pcs/Unit/...)	Omzet Per Bulan (Rp)	Jumlah Tenaga Kerja (Orang)	Sudah Menjadi Binaan BDC	Calon Binaan BDC
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
dst											
Total											
.....2017											
Manajer Pengelola BDC.....						Ketua Komite BDC.....					
(.....)						(.....)					
Diverifikasi, oleh:											
Koordinator Kab/Kota.....											
(.....)											

Format I.8. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Infrastruktur Skala Lingkungan dan Pengembangan Penghidupan Berkelanjutan

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD) TAHAP I / II *					
NATIONAL SLUM UPGRADING PROGRAM (NSUP)					
Kabupaten		:			
Kecamatan		:			
Desa/Kelurahan		:			
BKM/LKM		:			
No.	Uraian RPD	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
A.	BIDANG LINGKUNGAN				
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6 Biaya Administrasi dan Operasional				
	Total biaya A				
B.	BIDANG EKONOMI				
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6 Biaya Administrasi dan Operasional				
	Total biaya B				
C.	BIDANG SOSIAL				
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6 Biaya Administrasi dan Operasional				
	Total biaya C				
JUMLAH TOTAL BIAYA					
				 20 ...	
Dibuat oleh					
(.....)		(.....)			
Lurah/Kepala Desa		Koordinator BKM/LKM			

Format I.9. Rencana Penggunaan Dana (RPD) BDC

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)
KEGIATAN PUSAT PENGEMBANGAN USAHA (BDC)
NATIONAL SLUM UPGRADING PROGRAM (NSUP)

Provinsi : ...
Kota/Kabupaten : ...
BDC : ...
Tahap : ...

No	Uraian RPD	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
A	Honor Pengelola BDC				
	1.				
	2.				
	dst				
	Sub Total A				
B	Tim Ahli Pengembangan Usaha BDC				
	1.				
	2.				
	dst				
	Sub Total B				
C	Pengembangan Kapasitas bagi Pemda, Konite BDC dan Pengelola BDC				
	1.				
	2.				
	dst				
	Sub Total C				
D	Sewa Kantor dan Sarana Pendukung				
	1.				
	2.				
	dst				
	Sub Total D				
E	Pengembangan BDC sesuai rencana usaha				
	1.				
	2.				
	dst				
	Sub Total E				
	Jumlah Total				
				,.....20.....	
	Diketahui Oleh:			Dibuat Oleh:	
	(.....)			(.....)	
	Komite BDC			Pengelola DBC	

Format I.10. Rencana Penggunaan Dana (RPD) Vocational Training bagi KSM Binaan dan Calon Binaan BDC

Nama BDC		:						
Kab/Kota		:						
Provinsi		:						
No	Nama Jenis Produk	Jenis Kebutuhan Pelatihan Vocational	Sebaran dan Kebutuhan Jumlah Peserta					Kebutuhan Paket Anggaran Pelatihan Vocational
			Jumlah Kelurahan	Jumlah KSM	Jumlah Pelaku Usaha (Anggota KSM)	Jumlah Tenaga Kerja	Total Peserta	
		(Sebutkan)					(orang)	(orang)
1								
2								
3								
4								
5								
dst								
Total								
.....,.....2017								
Manajer Pengelola BDC.....					Ketua Komite BDC.....			
(.....)					(.....)			
Diverifikasi, oleh:								
Koordinator Kab/Kota.....								
(.....)								

GAMBAR PERENCANAAN TEKNIS INFRASTRUKTUR
NATIONAL SLUM UPGRADING PROGRAM (NSUP)

Foto 0 % kegiatan 1	Sketsa Gambar Perencanaan Lengkap dengan dimensinya : - Gambar Denah Situasi - Gambar Tampak - Gambar Potongan	NSUP
		PROPINSI
		KABUPATEN
		KECAMATAN
		DESA/KELURAHAN
Foto 0 % kegiatan 2	Sketsa Gambar Perencanaan Lengkap dengan dimensinya : - Gambar Denah Situasi - Gambar Tampak - Gambar Potongan	GAMBAR
		Dibuat Oleh : Ketua KSM/Panitia
		Diperiksa/Disetujui oleh : UPL
		Faskel Teknik
		Askot Infrastruktur

Format I.12. Resume usulan kegiatan disetujui

RESUME USULAN KEGIATAN YANG LAYAK/DISETUJUI
NATIONAL SLUM UPGRADING PROGRAM (NSUP)

Kabupaten
Kecamatan
Kelurahan/Desa
BKM/LKM

:
:
:
:

Tahap :
Jenis Kegiatan :
Volume :
Lokasi :

:
:
:
:

No	Jenis Usulan Kegiatan	Satuan (meter/unit)	Volume	Nilai Biaya (Rp)	Sumber Dana			
					NSUP (Rp)	Swadaya (Rp)	APBD (Rp)	Lainnya (Rp)
A	BIDANG LINGKUNGAN							
	1							
	2							
	3							
	4							
	Total Biaya 1							
B	BIDANG EKONOMI							
	1							
	2							
	3							
	4							
	Total Biaya 2							
C	BIDANG SOSIAL							
	1							
	2							
	3							
	4							
	Total Biaya 3							
	JUMLAH TOTAL BIAYA							

Diketahui Oleh

.....20.....
Dibuat Oleh

(.....)
Lurah/Kepala Desa

(.....)
Koordinator BKM/LKM

<KOP SURAT>

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

NOMOR: ...

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

Nama : ...
Jabatan : Koordinator BKM/LKM/Komite BDC*) ...
Alamat : ...

Dengan ini menyetakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan ... Nomor ... tentang ... dan Perjanjian Kerja Sama antara ... dengan ... Nomor ... tentang ... mendapatkan bantuan
Berupa ... dengan nilai bantuan sebesar Rp. ... (... rupiah).

1. Sampai dengan tanggal ..., kemajuan penyelesaian pekerjaan ... sebesar ... %.
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 Penyelsaian Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

...,... 20...

Koordinator BKM/LKM/Komite BDC ...

Materai
Rp. 6.000

(_____)

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu

Format I.13b. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan

RINCIAN LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Minggu Ke :s/d

Kabupaten : _____
Kecamatan : _____
Kelurahan/Desa : _____
KSM/Panitia : _____

Jenis Kegiatan : _____
Volume : _____
Lokasi : _____

Tanggal : ____s/d ____

1. KEMAJUAN FISIK

No	URAIAN PEKERJAAN	SATUAN	VOLUME RENCANA	BOBOT RENCANA (%)	REALISASI VOLUME PEKERJAAN				BOBOT KEMAJUAN PEKERJAAN S/D	SISA PEKERJAAN		
					s.d Minggu Lalu	Minggu Ini	s.d Minggu Ini			Volume	Prosen (%)	Bobot (%)
					Volume	Volume	Volume	%				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(6)+(7)	(9)=(8/4)x100	(12)=(9x5)/100	(13)=(4)-(8)	(14)=(13/4)x100	(15)=(14x5)/100
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Dst.												
JUMLAH												

2. REALISASI DANA

No	URAIAN	TOTAL RENCANA (Rp)	REALISASI s/d MINGGU INI (Rp)	PROSEN REALISASI (%)
1	Sumber Dana BDI			
2	Sumber Dana Swadaya			
3	Sumber Dana Lain2 (Pihak Ketiga/ APBD)			
JUMLAH				

Format I.14. Daftar Perhitungan Dana Awal, Penggunaan Dan Sisa Dana

Nama LKM/BKM/ Komite BDC :
Kelurahan/Desa :
Kecamatan :
Kota/Kabupaten :
Provinsi :.....

Laporan Rencana dan Realisasi Keuangan
BDI NSUP

Bulan:20....

No	Alokasi Bantuan dana investasi (BDI)/Kegiatan	RENCANA				REALISASI				SALDO (Rp)
		Volume	Satuan M/unit	Hrg Satuan (Rp)	Total (Rp)	Volume	Satuan M/unit	Hrg Satuan (Rp)	Total (Rp)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Jumlah										

.....,20...

Mengetahui
Koordinator/
Ketua

Bendahara

(.....
....)

(.....)

Format 1.15. Surat Pernyataan Bahwa Bukti-Bukti Pengeluaran Telah Disimpan

<KOP SURAT>
SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Nama : ...
- 2. Jabatan : ...
- 3. Nama
KSM/Panitia/Pengelola : ...
BDC/BKM/LKM/Komite
BDC*)
- 4. Kelurahan/Desa : ...
- 5. Kecamatan : ...
- 6. Kota/Kabupaten : ...
- 7. Provinsi : ...

Menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran terkait dengan BDI melalui *National Slum Upgrading Program* (NSUP) telah tersimpan di Kantor/Sekretariat: ... dan sampai dengan saat ini keseluruhan bukti-bukti pengeluaran tersebut dalam kondisi baik.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

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

Koordinator BKM/LKM/Komite BDC ...

(_____)

Keterangan:

*) Coret yang tidak perlu

DOKUMENTASI KEGIATAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR
NATIONAL SLUM UPGRADING PROGRAM (NSUP)

	Nama KSM
	Desa/Kelurahan
	Jenis Prasarana
	Titik 1 0 %
	Titik Koordinat
	Nama KSM
	Desa/Kelurahan
	Jenis Prasarana
	Titik 2 50 %
	Titik Koordinat
	Nama KSM
	Desa/Kelurahan
	Jenis Prasarana
	Titik 3 100 %
	Titik Koordinat

Format I.17. Berita Acara Status Pelaksanaan Kegiatan

<KOP SURAT>
BERITA ACARA STATUS PELAKSANAAN KEGIATAN (BASPK)
NOMOR: ...

Pada hari ini ..., tanggal 31 bulan Desember tahun ..., bertempat di ..., yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...
Jabatan : Koordinator Badan/Lembaga Keswadayaan Masyarakat (BKM/LKM) ...
Alamat : RT .../ RW ... Kelurahan ... Kecamatan ... Kota/Kab ...

Menyatakan status pelaksanaan kegiatan NSUP di Kelurahan ... Kecamatan ... Kota/Kabupaten ... Provinsi ... pada tanggal, bulan dan tahun tersebut di atas sebagai berikut :

No	Jenis Pekerjaan	Satuan	Volume Pekerjaan			Realisasi Keuangan		
			Target	Capaian	%	Target	Capaian	%
1	...	...	...	...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...

Berita Acara ini dilampiri Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) yang terdiri dari :

- 1. Realisasi Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- 2. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (LKPP);
- 3. Rincian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan (RLKPP);
- 4. Gambar teknis; dan
- 5. Foto progres terkini.

Demikian berita acara ini dibuat bagi pihak-pihak yang berkepentingan

...,, 20...

Mengetahui

Koordinator BKM/LKM ...

(_____)

(_____)

Kepala Kelurahan/Desa

Koordinator Kota ...

Konsultan Manajemen Wilayah
Provinsi ...

(_____)

(_____)

Koordinator Kota

Team Leader

Format I.18. Berita Acara Serah Terima

<KOP SURAT>

BERITA ACARA SERAH TERIMA

Nomor : ...

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

1. NAMA : ...
JABATAN : Koordinator BKM/LKM/Komite BDC*) ...
ALAMAT : ...
Yang selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. NAMA : ...
NIP : ...
JABATAN : PPK ...
ALAMAT : ...
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. PIHAK KESATU telah melaksanakan penyelesaian pekerjaan berupa ... sesuai Surat Keputusan ... Nomor ... tentang ... dan Perjanjian Kerja Sama antara ... dengan ... tentang ... Nomor
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 : Rp. ... (... rupiah)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. ... (... rupiah)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp. ... (... rupiah)
3. PIHAK KESATU menyatakan bahwa bukti-bukti pengeluaran dana Bantuan ... sebesar Rp. ... (... rupiah) telah disimpan sesuai dengan ketentuan kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.
4. PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima dari PIHAK KESATU berupa ... dengan nilai ...
5. PIHAK KESATU telah menyetorkan sisa dana bantuan ke Kas Negara sebesar ... sebagaimana Bukti Penerimaan Negara (BPN) terlampir*)

PIHAK KESATU
BKM/LKM/Komite BDC*)

...

(_____)
Koordinator/Ketua

PIHAK KEDUA
Pejabat Pembuat Komitmen Satker

...

(_____)
NIP.

Keterangan:
**) coret yang tidak perlu.*

PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN SOSIAL

A. RENCANA KEGIATAN

1.	Nama Rencana Kegiatan (No/Nama Ruas)	...	...
2.	Lokasi a. Desa/Kelurahan b. Kecamatan c. Kabupaten/Kota	a. ... b. ... c. ...	
3.	Panjang Ruas	Eksisting	Rencana
		... m	... m
4.	Lebar	... m	... m
5.	Keberadaan Perencanaan Teknis Rinci (DED)	a. Ada, dengan status tahun ... b. Belum Ada	
6.	Luas areal Pengadaan Tanah	... ha	
7.	Penggunaan Pengadaan Tanah a. Permukiman Padat, Jumlah KK b. Daerah Komersial c. Areal Pertanian d. Lain-lain (...)	a. ... ha, ... KK b. ... ha c. ... ha d. ... ha	
8.	Pengelolaan Lingkungan:		
	a. Wajib AMDAL	Alasan: ...	
	b. Wajib UKL-UPL	Alasan: ...	
	c. Bebas AMDAL maupun UKL-UPL cukup SPPL	Alasan: ...	
9.	Mekanisme Pengadaan Tanah		
	a. Hibah dan Perizinan	a. Hibah ... ha b. Izin Pakai ... ha	

		c. Izin dilalui ... ha
	b. LARAP Komprehensif	Luas ..., Jumlah ... KK
	c. Konsolidasi Tanah (LC)	Luas ..., Jumlah ... KK

B. IDENTIFIKASI DAMPAK LINGKUNGAN DAN SOSIAL

Daftar Uji Identifikasi Dampak Lingkungan Dan Sosial

No.	Kriteria Evaluasi	Ya	Tidak	Jenis Dampak	Usulan Penanganan Dampak
A.	LINGKUNGAN				
1.	Apakah rencana kegiatan berada dan/atau berbatasan langsung dengan :				
	a. Kawasan hutan lindung				
	b. Kawasan bergambut				
	c. Kawasan resapan air				
	d. Sempadan Sungai				
	e. Sempadan pantai				
	f. Rumah Ibadah, Sekolah, kantor				
	g. Kawasan sekitar waduk/sungai				
	h. Kawasan sekitar mata air				
	i. Kawasan suaka alam (terdiri dari cagar alam, suaka marga satwa, hutan wisata, daerah perlindungan plasma hutan dan pengungsian satwa)				
	j. Kawasan suaka alam laut dan perairan lainnya (termasuk perairan laut, perairan darat wilayah pesisir, muara sungai, gugusan karang atau				

No.	Kriteria Evaluasi	Ya	Tidak	Jenis Dampak	Usulan Penanganan Dampak
	terumbu karang, dan/atau yang mempunyai ciri khas berupa keragaman.				
	k. Kawasan pantai berhutan bakau (mangrove)				
	l. Taman nasional				
	m. Taman wisata alam				
	n. Kawasan cagar budaya dan ilmu pengetahuan (daerah lokasi situs purbakala, atau peninggalan sejarah bernilai tinggi)				
	o. Kawasan permukiman termasuk kebudayaan dari Masyarakat Adat/istimewa				
	p. Kawasan rawan bencana alam				
B.	LAHAN DAN TANAH				
1	Apakah kegiatan proyek akan menyebabkan ketidakstabilan lereng atau membangun tanggul-tanggul yang mempunyai risiko kelongsoran?				
2	Apakah kegiatan proyek akan menyebabkan perubahan bentang alam dalam skala yang cukup besar atau melakukan pemindahan tanah (<i>cut/fill</i>) dalam jumlah yang cukup besar?				
3	Apakah kegiatan proyek akan menghilangkan lahan pertanian atau hutan produksi atau lahan-lahan produksi lainnya?				

No.	Kriteria Evaluasi	Ya	Tidak	Jenis Dampak	Usulan Penanganan Dampak
4	Apakah kegiatan proyek akan merubah kontur garis pantai menghambat aliran drainase atau mengganggu aliran sungai?				
5	Apakah kegiatan proyek akan merusak, menutup, menguruk atau merubah bentang alam secara permanen				
6	Apakah kegiatan proyek menyebabkan meningkatnya erosi tanah baik yang disebabkan oleh air atau angin?				
7	Apakah kegiatan proyek akan menghalangi pengubahan lahan untuk pemanfaatan lain dalam jangka panjang?				
C	AIR				
1	Apakah kegiatan proyek akan mengambil air permukaan pada tahap konstruksi dan pemeliharaan?				
2	Apakah kegiatan proyek akan menyebabkan pembuangan limbah cair ke sungai, danau, laut yang dapat menyebabkan perubahan kualitas air permukaan termasuk di dalamnya perubahan suhu dan kekeruhan?				
3	Apakah kegiatan proyek termasuk konstruksinya akan memanfaatkan air tanah?				
4	Apakah kegiatan proyek akan				

No.	Kriteria Evaluasi	Ya	Tidak	Jenis Dampak	Usulan Penanganan Dampak
	menyebabkan perubahan kualitas air tanah?				
5	Apakah kegiatan proyek akan menyebabkan pencemaran terhadap air tanah yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan air penduduk?				
6	Apakah kegiatan proyek akan menghasilkan limbah cair domestik (WC, air cucian dapur, buangan air mandi karyawan atau pengunjung dan sebagainya) dalam jumlah cukup banyak?				
7	Apakah kegiatan proyek akan menyebabkan peningkatan risiko terjadinya banjir?				
D.	SUMBER DAYA ALAM				
1	Apakah kegiatan proyek menyebabkan peningkatan penggunaan sumber daya alam?				
2	Apakah kegiatan proyek menyebabkan penurunan kuantitas sumber daya alam yang tidak dapat diperbaharui secara signifikan?				
E.	KESEHATAN MASYARAKAT				
1	Apakah terdapat kegiatan proyek yang berpotensi membawa penyakit ke daerah sub proyek?				
2	Apakah kegiatan proyek yang direncanakan dapat meningkatkan beban fasilitas				

No.	Kriteria Evaluasi	Ya	Tidak	Jenis Dampak	Usulan Penanganan Dampak
	kesehatan masyarakat setempat (jamban, air bersih dan sebagainya)				
3	Apakah kegiatan proyek yang direncanakan dapat mengubah vektor-vektor penyakit dengan jalan:				
	a. Perubahan sistem hidrologi (kecepatan aliran air, kedalaman, suhu, genangan air dan sebagainya)				

Tempat, Tanggal/ Bulan, Tahun
Pengelola Kegiatan

Materai Rp, 6.000,-
Tanda tangan, Cap BKM

(_____)
Nama Jelas

BUKTI SETOR KE KAS NEGARA*)

I-64

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

Nomor	Uraian Isian
Catatan : - Diisi dengan huruf kapital atau diketik - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)	
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran Nomor/Kode Satker/ Bulan/Tahun (9999/999999/99/9999)
3	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutandiisi petugas Bank)
5	Diisi NPWP Wajib Setor atau Bendahara Satker
6	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar
7	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/Wajib Bayar
8	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
10	Diisi dengan Kode Satker (8) enam digit dan uraian Satker
11	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit
12	*Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyeteroran untuk Satker Pengguna PNB
	*Diisi (4) digit kode Subkegiatan apabila penyeteroran untuk Satker Pengguna PNB
13	Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit
14	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17	Diisi dengan Nomor SPN dan SP3N kalau ada Surat Penetapannya
18	Diisi dengan tanggal SPN dan SP3N
19	Diisi Kode (3) tiga digit dan Nama KPPN Penerbit SPN atau Penerima SP3N
20	Diisi keperluan pembayaran
21 & 22	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP
23 & 24	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP, dan stempel Satker
25	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
26 & 27	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap

Keterangan *):

1. Form SSBP disediakan di kantor KPPN terdekat dan dapat dibayar melalui Bank Persepsi/Kantor Pos;
2. Setelah membayar melalui Bank Persepsi/Kantor Pos, maka perlu dilakukan registrasi di KPPN/Bank Pembayar/Kantor Pos untuk mendapatkan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) sebagai tanda bahwa penerimaan tersebut telah masuk ke rekening Kas Negara atau sah sebagai Penerimaan Negara.

DIREKTUR JENDERAL CIPTA KARYA,



Ir. SRI HARTOYO Dipl., SE, ME.

NIP. 195805311986031002

LAMPIRAN II

Surat Edaran

Direktur Jenderal Cipta Karya

Nomor : 88/SE/DC/2016

Tentang : Petunjuk Teknis

Penyaluran Bantuan

Pemerintah di Direktorat

Pengembangan Kawasan

Permukiman

MEKANISME PENYALURAN

BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT (BPM)

NEIGHBORHOOD UPGRADING AND SHELTER PROJECT PHASE 2

(NUSP-2)

I. TUJUAN PENGGUNAAN BANTUAN

Tujuan bantuan Pemerintah ini adalah untuk mendukung pelaksanaan penanganan permukiman kumuh, yang mencakup kegiatan pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh dan peningkatan kualitas permukiman kumuh.

Pelaksanaan penanganan permukiman kumuh dilakukan melalui kegiatan (a) peningkatan kapasitas pemangku kepentingan, termasuk kelompok masyarakat sasaran dalam rangka peningkatan kualitas pada permukiman kumuh perkotaan; (b) peningkatan kualitas lingkungan permukiman kumuh melalui penyediaan prasarana dan sarana dasar, serta utilitas umum yang memadai dan terpadu dalam rangka mendukung upaya mewujudkan kota tanpa permukiman kumuh; dan (c) peningkatan aksesibilitas masyarakat yang tinggal di permukiman kumuh, terutama masyarakat berpenghasilan rendah terhadap hunian yang layak dan terjangkau melalui pembangunan kawasan permukiman baru (*New Sites Development/NSD*).

II. PEMBERI BANTUAN

Bantuan Pemerintah yang selanjutnya disebut Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Program *Neighborhood Upgrading And Shelter Project Phase 2* (NUSP-2) merupakan bantuan pemerintah yang diberikan dalam bentuk uang dan termasuk dalam jenis Bantuan

Lainnya yang memiliki karakteristik bantuan Pemerintah sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

BPM diberikan oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Kementerian PUPR) melalui Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman (Dit. PKP), Direktorat Jenderal Cipta Karya (DJCK), kepada Kelompok Masyarakat dan Kelembagaan yang dibentuk masyarakat bersama pemerintah daerah.

III. PERSYARATAN PENERIMA BANTUAN

Penerima BPM adalah kelompok masyarakat kelurahan yaitu Badan Keswadayaan Masyarakat/Lembaga Keswadayaan Masyarakat (BKM/LKM) yang menjadi sasaran program NUSP-2.

IV. BENTUK BANTUAN

BPM NUSP-2 diberikan secara langsung kepada penerima bantuan dalam bentuk uang sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang ditetapkan oleh NUSP-2.

V. RINCIAN JUMLAH BANTUAN

Rincian jumlah bantuan ditetapkan setiap tahun oleh Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman sesuai dengan jenis kegiatan dalam NUSP-2, dengan ketentuan sebagai berikut:

1.Nilai bantuan per paket kegiatan tidak lebih dari Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan sudah termasuk Biaya Administrasi dan Operasional (BOP).

2.Biaya Administrasi dan Operasional

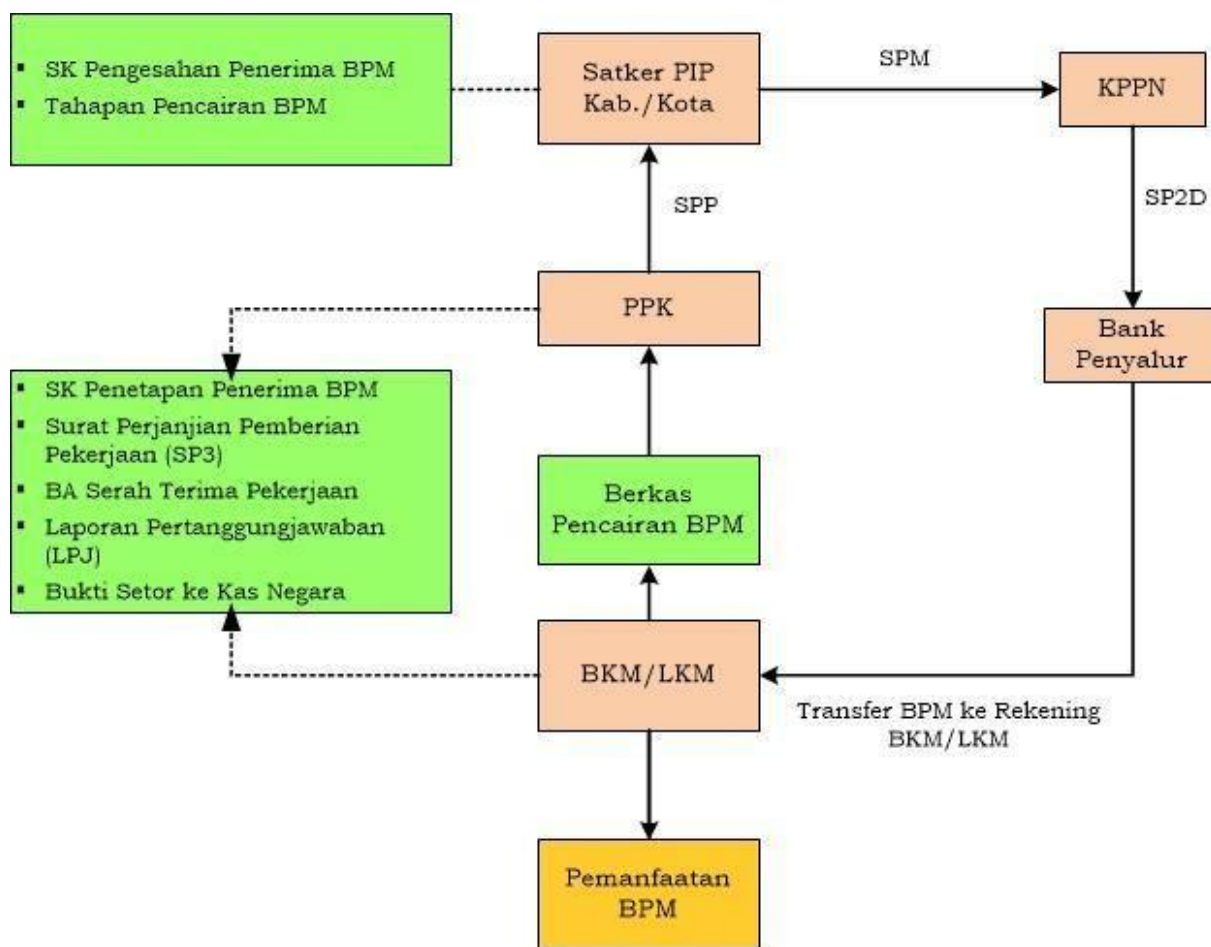
Besaran BOP adalah 1,5% dari nilai paket. BOP kegiatan BKM/LKM digunakan untuk biaya pertemuan, pembuatan dokumen perencanaan teknis, laporan-laporan, supervisi kegiatan, biaya audit, dan lain-lain. Besarnya biaya BOP adalah setinggi-tingginya 1,5% dari nilai bantuan per paket kegiatan.

3.BKM/LKM dapat memperoleh bantuan lebih dari 1 (satu) paket kegiatan berdasarkan *Consolidated Investmen Plan* (CIP) yang disusun oleh Pemerintah Kab./Kota serta RKM (Rencana Kerja

Masyarakat).

VI. TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN

Dana BPM program NUSP-2 dicairkan kepada penerima bantuan oleh Kepala Satuan Kerja Pembangunan Infrastruktur Permukiman Kabupaten/Kota (Kasatker PIP Kab./Kota) selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Secara ringkas tata kelola pencairan BPM dapat dijelaskan sebagaimana bagan berikut:



BaganII.1 Tata Kelola Pencairan Bantuan Pemerintah

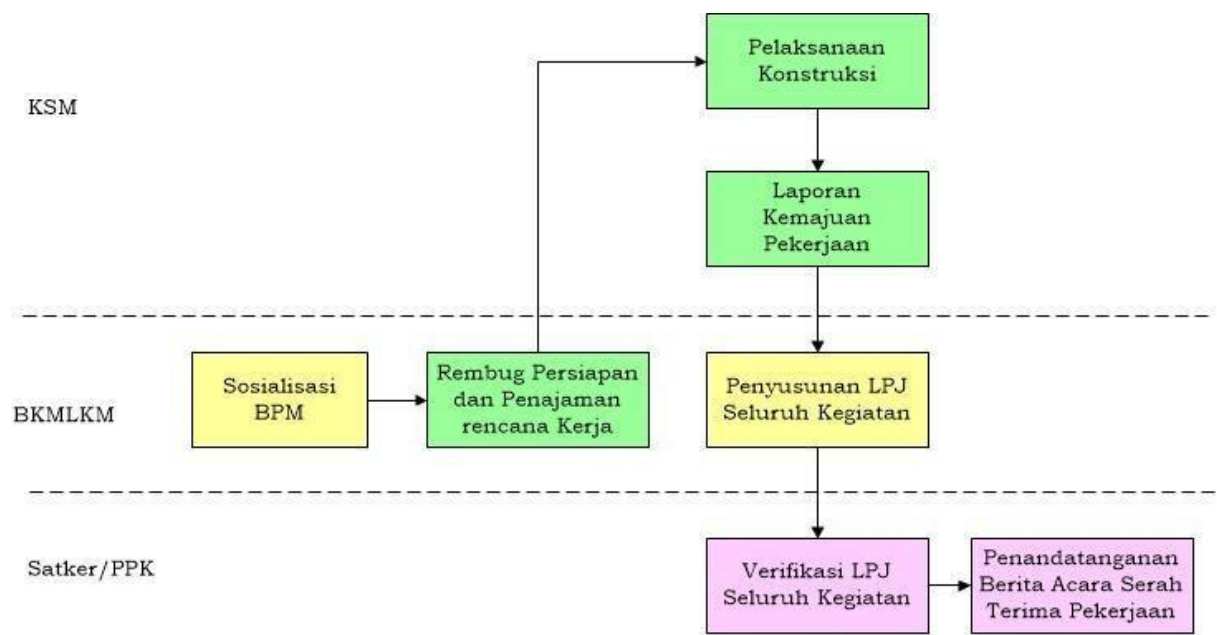
Keterangan:

1. Pejabat Pembuat Komitmen Pengembangan Kawasan Permukiman Berbasis Masyarakat (PPK PKPBM)Satker PIP membuat Surat Keputusan Penetapan Penerima Dana BPM di wilayah kerja masing-masing;
2. Kasatker PIP Kab./Kota selaku KPA mengesahkan Surat Keputusan yang dibuat PPKPKPBMtentang penerima bantuan dan tahapan pencairannya. Atas dasar surat penetapan tersebut

PPK PKPBM menandatangani Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3) bersama BKM/LKM dalam bentuk uang di wilayah kerja masing-masing;

3. BKM/LKM menyusun berkas pencairan dana dan menyampaikan kepada PPK PKPBM setelah di verifikasi oleh Tim *Community Advisor* (CA);
4. PPK menerima seluruh kelengkapan dokumen untuk pencairan dana BPM yang sudah diverifikasi oleh Tim *Community Advisor* (CA) dan diketahui oleh *City Coordinator* (CC) dan membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) untuk disampaikan kepada Satker dan Pejabat Pembuat SPM (PP-SPM);
5. Atas diterimanya SPP dan semua kelengkapan dokumen pencairan dana bantuan Pemerintah (BPM) maka PP-SPM memeriksa dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) kepada KPPN setempat;
6. Atas dasar SPM yang disampaikan PP-SPM, maka KPPN akan menerbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang berisi perintah untuk mencairkan sejumlah dana ke Rekening BKM/LKM;
7. Setelah dana masuk ke Rekening BKM/LKM, maka pelaksanaan kegiatan dapat segera dilaksanakan dengan tahapan sebagaimana tertuang dalam Surat Perintah Pemberian Pekerjaan (SP3);
8. Pelaksanaan kegiatan dan pemanfaatan dana bantuan Pemerintah (BPM) dilaksanakan pada tahun anggaran berjalan dan dalam hal terdapat sisa dana. BKM/LKM harus menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3) sebagai dokumen laporan pertanggungjawaban (LPJ) bantuan.

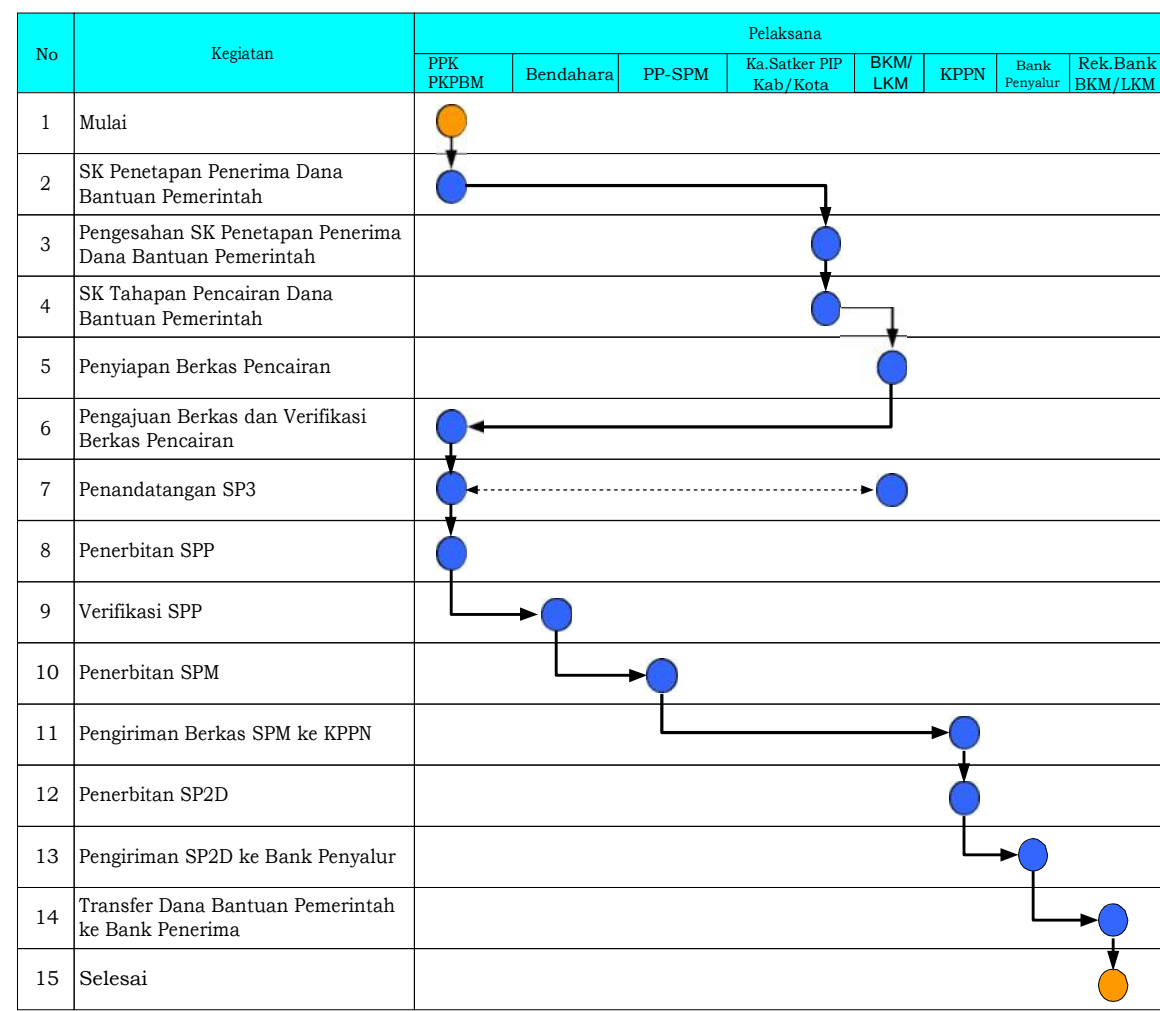
Untuk mekanisme pemanfaatan BPM Secara Swakelola digambarkan sebagai berikut:



Bagan II.2. Mekanisme Pemanfaatan BPM Secara Swakelola

Pagu BPM dalam kegiatan NUSP-2 dialokasikan pada DIPA Satker PIP Kab./Kota untuk membiayai kegiatan fisik peningkatan kualitas permukiman kumuh. Untuk kegiatan perencanaan dan pemeliharaan menjadi tanggungjawab pemerintah daerah dan masyarakat.

Bagan alur penyaluran dana BPM NUSP-2 seperti bagan berikut:



Bagan alur pemanfaatan dana BPM NUSP-2 seperti bagan berikut:

Loan ADB dan ketentuan lain dalam Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2015 tentang petunjuk pelaksanaan dan pencairan dana *Loan* ADB Nomor 3122-INO: *Neighborhood Upgrading and Shelter Project Phase-2* (NUSP-2);

- c. Dana *Loan* ADB dicairkan dari rekening khusus di Bank Indonesia melalui KPPN;
- d. 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;
- e. Dalam penerbitan SPM dicantumkan nomor pinjaman *Loan* ADB, nomor register, kode kategori dan porsi pembiayaan yang sesuai dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2015 tentang petunjuk pelaksanaan dan pencairan dana *Loan* ADB.No. 3122-INO NUSP. SPM juga mencantumkan nilai, nomor dan tanggal kontrak (termasuk addendum), nomor dan tanggal BAP; dan
- f. SPM disusun untuk masing-masing kelurahan sasaran.

7.1. Persyaratan Administrasi Pencairan BPM

Selain kelengkapan dokumen perencanaan, seperti *Neighborhood Upgrading Action Plan* (NUAP) dan RKM, maka terdapat beberapa kelengkapan administrasi yang harus dilengkapi oleh BKM/LKM, antara lain:

- a. BPM untuk kegiatan pembangunan infrastruktur dasar permukiman skala lingkungan disalurkan kepada masyarakat melalui rekening BKM/LKM;
- b. BKM/LKM diwajibkan membuka rekening di bank umum terdekat dengan lokasi kelurahan, atas nama BKM/LKM kelurahan tersebut;
- c. Rekening BKM/LKM harus ditandatangani oleh 3 (tiga) orang terdiri dari dua orang pimpinan kolektif BKM/LKM dan satu orang sekretaris;
- d. BKM/LKM menyampaikan fotokopi buku rekening kepada PPK PKPBM Satker PIP kab./kota;
- e. Masing-masing pejabat satker yaitu KPA, PPK, penguji SPM, pejabat penandatanganan SPM, dan bendahara, menyampaikan

nama, *specimen* tanda tangan, dan cap dinas instansi penerbit SPM kepada KPPN setempat;

- f. Koordinator BKM/LKM bersama PPK PKPBM menandatangani SP3, diketahui oleh Kasatker PIP Kab./Kota dan *Local Coordinator Officer* (LCO); dan
- g. SP3 sedikitnya harus memuat yaitu:
 - 1. Hak dan kewajiban para pihak;
 - 2. Jumlah bantuan yang diberikan;
 - 3. Tata cara dan persyaratan penyaluran;
 - 4. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menggunakan bantuan sesuai rencana yang telah disepakati;
 - 5. Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara;
 - 6. Sanksi;
 - 7. Penyampaian laporan penggunaan dana secara berkala kepada PPK; dan
 - 8. Penyampaian laporan pertanggungjawaban kepada PPK setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

7.2. Tahap Pencairan BPM

Adapun tahapan pencairan bantuan Pemerintah dan persyaratan setiap tahapannya sebagai berikut:

- a. Tahap pertama (70%), dengan melampirkan:
 - 1. Surat SP3 dan fotokopi buku rekening bank milik BKM/LKM;
 - 2. Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap I;
 - 3. Kwitansi tagihan tahap I;
 - 4. Berita acara pembayaran tahap I; dan
 - 5. *Dokumensafeguard* (sesuai kebutuhan).
- b. Tahap kedua (30%), dengan melampirkan:
 - 1. Laporan kemajuan fisik dan berita acara prestasi pekerjaan minimal mencapai 63% dan hasil monitoring *safeguard* (sesuai kebutuhan);
 - 2. RPD tahap II;

3. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana tahap I;
4. Kwitansi tagihan tahap II; dan
5. Berita acara pembayaran tahap II.

7.3. Rencana Penggunaan Dana

Rencana Penggunaan Dana (RPD) adalah rincian penggunaan dana setiap tahapan pencairan dengan jumlah total sesuai Rencana Anggaran Biaya (RAB). RPD dibuat oleh BKM dan diajukan kepada PPK PKPBM sebagai salah satu persyaratan pencairan. Terdapat 2 (dua) RPD sesuai tahapan:

- a. RPD tahap I, berisi rincian penggunaan dana sebesar 70% dari nilai kontrak;
- b. RPD tahap II, berisi rincian penggunaan dana sebesar 30% dari nilai kontrak.

7.4. Penarikan Dana dari Bank

Penarikan dana dari bank dilakukan minimal 5 (lima) kali untuk pencairan tahap I dan minimal 3 (tiga) kali untuk pencairan tahap II. Untuk dapat melakukan penarikan dana pada setiap tahapan tersebut, BKM/LKM terlebih dahulu menyusun minimal 5 (lima) Rencana Penarikan Dana Bank (RPDB) untuk pencairan tahap I dan 3 (tiga) RPDB untuk pencairan tahap II. RPDB diajukan dan disetujui oleh PPK PKPBM setelah diverifikasi CA dan diketahui oleh CC.

7.5. Penangguhan Pencairan BPM

PPK PKPBM atas persetujuan Kasatker PIP dan LCO, dapat melakukan penangguhan pencairan dana untuk tahap II:

- a. Jika terindikasi terjadi penyimpangan pelaksanaan kegiatan dilapangan.
- b. Jika kelengkapan administrasi pencairan tidak terpenuhi yang meliputi berkas administrasi keuangan, progress fisik dan laporan pemantauan *safeguard* (sesuai kebutuhan).

PPK PKPBM dapat melanjutkan pencairan tahap berikutnya apabila berdasarkan hasil verifikasi yang didampingi oleh NMC dan RMC dinyatakan permasalahan dan kelengkapan di atas

telah terselesaikan dan terpenuhi.

VIII. LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN BPM

Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) merupakan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana oleh BKM/LKM yang terdiri dari LPJ I untuk pertanggungjawaban penggunaan dana 70% dan LPJ II untuk pertanggungjawaban penggunaan dana 100%. LPJ memuat informasi perkembangan pelaksanaan fisik dan bukti-bukti pembelian atau pembayaran. LPJ menjadi persyaratan dalam pencairan dana berikutnya, dan sebagai bahan dalam musyawarah kelurahan, serta pemeriksaan keuangan oleh auditor.

Guna persyaratan pencairan dana tahap berikutnya, LPJ disusun dengan *outline* sebagai berikut:

- a. Sampul laporan;
- b. Surat pengantar LPJBKM/LKM;
- c. Narasi LPJ;
- d. Realisasi kemajuan fisik:
 1. Catatan harian kegiatan.
 2. Catatan harian penggunaan material/bahan.
 3. Rekapitulasi kemajuan pelaksanaan mingguan.
 4. Laporan kemajuan pelaksanaan bulanan.
 5. Rencana dan realisasi pekerjaan.
 6. Laporan masalah tingkat kelurahan.
 7. Dokumentasi kemajuan fisik (0%, 50%, dan 100%).
 8. Berita acara hasil pemeriksaan lapangan.
- e. Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- f. Rencana Penarikan Dana Bank (RPDB); dan
- g. Realisasi penggunaan dana:
 1. Rekapitulasi keuangan bulanan.
 2. Laporan Penggunaan Dana (LPD).
 3. Buku bank.
 4. Buku kas umum.
 5. Buku swadaya.
 6. Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas berupa kwitansi, nota kontan, daftar hadir pekerja harian, dan penerima insentif.
 7. Bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada

PPK sesuai surat Perjanjian Kerja Sama.

- h. Laporan pengadaan barang dan jasa (untuk LPJ I).

LPJ disusun oleh BKM/LKM selaku penanggungjawab dalam pemanfaatan dan pertanggungjawaban BPM, yang diwakili oleh:

- a. Koordinator BKM/LKM sebagai penanggungjawab secara kelembagaan;
- b. Sekretariat BKM/LKM, sebagai penanggung jawab administrasi dan keuangan; dan
- c. Ketua/anggota UPL sebagai penanggungjawab pelaksanaan pembangunan infrastruktur dasar permukiman.

IX. KETENTUAN PERPAJAKAN

Pajak Pertambahan Nilai (PPn) dana BPM yang bersumber dari pinjaman atau hibah luar negeri untuk disalurkan kepada kelompok masyarakat tidak dipungut. Penggunaan BPM oleh kelompok masyarakat kepada pihak ketiga akan dikenakan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan Republik Indonesia yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1995 perihal Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan, Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan dalam rangka Pelaksanaan Proyek Pemerintah yang dibiayai dengan Hibah atau Dana Pinjaman Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2001.

X. SANKSI

Sanksi dikenakan terhadap setiap orang dan/atau kelompok masyarakat yang melakukan penyimpangan dan/atau penyalahgunaan BPM sesuai dengan peraturan perundang-undangan:

- a. Yang dimaksud penyimpangan atau penyalahgunaan BPM adalah penggunaan, pengelolaan dan pemanfaatan bantuan pemerintah yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam pedoman NUSP-2 dan ketentuan-ketentuan yang diatur dalam Surat Edaran ini.
- b. Yang termasuk penyimpangan atau penyalahgunaan BPM dalam hal ini, antara lain:
 - 1. BPM digunakan atau dimanfaatkan untuk kegiatan fiktif;
 - 2. Dilakukan potongan BPM yang disalurkan kepada

- BKM/LKM yang tidak sesuai dengan ketentuan NUSP-2;
3. Menggelapkan atau melarikan BPM;
 4. Penggunaan dana yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
 5. Bentuk-bentuk penyalahgunaan BPM lainnya.

Sanksi terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan BPM adalah sebagai berikut:

1. Sanksi Penghentian Sementara BPM dan Audit Khusus dikenakan, dengan ketentuan:
 - a. Apabila terdapat indikasi kuat, terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan BPM, secepatnya diselesaikan dengan menggunakan mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat (PPM) hingga BPM yang disalahgunakan dikembalikan oleh pelaku sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan;
 - b. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, BPM tersebut belum dikembalikan, Satker PIP Kab./Kota setelah berkoordinasi dengan Satker PKPBM dapat melakukan penghentian kegiatan dan BPM untuk sementara waktu di wilayah bersangkutan;
 - c. Selama masa penghentian bantuan sementara, Satker PIP Kab./Kota dapat melakukan audit internal dan/atau menunjuk auditor untuk melakukan audit khusus;
 - d. Apabila hasil audit internal dan/atau audit khusus, memperkuat indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan BPM yang disimpangkan atau disalahgunakan belum dikembalikan oleh pelaku sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka dikenakan sanksi bagi pelaku dan keberlanjutan atas pelaksanaan kegiatan NUSP-2 di wilayah tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - e. Penghentian sementara dapat dicabut, apabila dana BPM yang disimpangkan atau disalahgunakan telah dikembalikan dengan tetap diberikan sanksi bagi pelaku sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Sanksi Penghentian BPM dan Tindakan Hukum dikenakan, dengan ketentuan:

- a. Apabila berdasarkan hasil audit internal atau audit khusus tersebut menunjukkan secara nyata adanya penyimpangan atau penyalahgunaan dan bantuan pemerintah belum dikembalikan oleh pelaku sampai batas waktu yang ditetapkan, maka Satker PIP Kab./Kota dapat mengusulkan kepada Direktur PKP DJCK untuk menghentikan BPM secara tetap;
- b. Satker PIP Kab./Kota berhak untuk melakukan tindakan hukum sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
- c. Penghentian tetap dapat dicabut, bila BPM yang disimpangkan atau disalahgunakan telah dikembalikan dengan tetap diberikan sanksi bagi pelaku sesuai ketentuan hukum yang berlaku; dan/atau
- d. Apabila BPM yang disimpangkan atau disalahgunakan telah dikembalikan oleh pelaku tetapi melewati Tahun Anggaran, akan dikembalikan atau disetorkan ke kas negara, sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN BERBASIS MASYARAKAT
SATUAN KERJA PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR PERMUKIMAN
KABUPATEN/KOTA ...
NOMOR: .../20...

TENTANG

PENERIMA DANA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT (BPM)
NEIGHBORHOOD UPGRADING AND SHELTER PROJECT PHASE 2 (NUSP-2)
TAHUN ANGGARAN 20...

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa nama-nama penerima bantuan yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini telah memenuhi kriteria dan persyaratan menjadi penerima bantuan pemerintah, 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 CiptaKarya;
- c. bahwa berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Cipta Karya Nomor ... tahun ... tentang Penetapan Lokasi
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen Pengembangan Kawasan

Permukiman tentang Penerima Bantuan Pemerintah
Tahun Anggaran 20... di Kabupaten/Kota

- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 2/PRT/M/2016 tentang Peningkatan Kualitas terhadap Perumahan Kumuh dan Permukiman Kumuh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 172);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1340); dan
 7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 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 (Berita Negara Republik Indonesia
Tahun 2016 Nomor 1745);

Memperhatikan : *(hal-hal yang menjadi dasar dalam penetapan penerima
BPM NUSP-2)*

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT *PEMBUAT* KOMITMEN
PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN SATUAN
KERJAPEMBANGUNANINFRASTRUKTUR PERMUKIMAN
KABUPATEN/KOTA ... TENTANG PENERIMA DANA
BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT (BPM)
NEIGHBORHOOD UPGRADINGAND SHELTER PROJECT
(NUSP-2)TAHUN ANGGARAN 20....

KESATU : Menetapkan nama-nama penerima BPM yang
selanjutnya disebut penerima BPM sebagaimana
tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Penerima BPM sebagaimana dimaksud dalam Diktum
KESATU wajib bersungguh-sungguh untuk mengikuti
NUSP-2 sesuai Pedoman yang berlaku.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...

Pada tanggal ... 20...

Pejabat Pembuat Komitmen

Pengembangan Kawasan Permukiman

Berbasis Masyarakat

Satker PIP Kab./Kota ...

NIP. ...

Disahkan di ...

Pada tanggal ... 20...

Kepala Satuan Kerja PIP Kab./Kota ...

NIP. ...

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati/Walikota ...;
2. Direktorat Jenderal Cipta Karya;
3. Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman;
4. Kepala PMUNUSP-2;
5. LCO Kabupaten/Kota ...;
6. Penerima Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM).

Lampiran
Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen
Pengembangan Kawasan Permukiman
Satuan Kerja PIP Kab./Kota ...
Nomor :
Perihal : Penerima Dana Bantuan
Pemerintah Untuk Masyarakat
(BPM) *Neighborhood Upgrading
And Shelter Project Phase 2
(NUSP-2)* Tahun Anggaran 20...

PENERIMA DANA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT (BPM)
NEIGHBORHOOD UPGRADING AND SHELTER PROJECT PHASE 2 (NUSP-2)
TAHUN ANGGARAN 20...
KABUPATEN/KOTA ...

No	Nama BKM/LKM	Alamat	Jumlah pagu Bantuan (Rp)	Nama Bank & Nomor Rekening
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
dst				

Pejabat Pembuat Komitmen
Pengembangan Kawasan Permukiman
Berbasis Masyarakat
Satker PIP Kab./Kota...

NIP. ...

Format II.2. Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3) Prasarana Lingkungan

SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN PEKERJAAN
PRASARANA LINGKUNGAN

Proyek : *Neighborhood Upgrading and Shelter Project Phase 2(NUSP-2)*
No.Loan : ADB 3122-INO
PaketPekerjaan : ...
No.SP3 : ...

SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN PEKERJAAN

Pada hari ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di Kota/Kabupaten ... telah ditandatangani Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3),

Antara

PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA yang diwakili oleh,

Nama : ...
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Pengembangan Kawasan Permukiman Berbasis Masyarakat Satker PIP Kab./Kota ...Provinsi ...
Alamat : ...

yang berwenang dalam hal bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Republik Indonesia, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ... tanggal ... bulan ... tahun ... tentang ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU.

dengan

Nama : ...
Jabatan : Koordinator BKM/LKM ...
Alamat : ...

Yang berwenang dalam hal bertindak untuk dan atas nama Masyarakat Kelurahan ... yang berdasarkan Akta Notaris ... Nomor ... tanggal ... bulan...

tahun ..., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK, berdasarkan:

1. 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;
2. 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;
3. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor 40/SE/DC/2016 tentang Pedoman Umum Program Kota Tanpa Kumuh;
4. Petunjuk Teknis Program NUSP-2;
5. Surat Keputusan Bupati/Walikota ... nomor ... tanggal ... tahun 20..., tentang Penetapan Kawasan Kumuh Kabupaten/Kota ...;
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Satker PIP Kab./Kota ... Nomor ... tanggal ... tahun ... dan perubahannya Nomor ... tanggal ...;
7. Surat Persetujuan (*No Objection Letter*) untuk uji petik NUAP dan RKM oleh ADB;
8. Rencana Kerja Masyarakat (RKM) beserta lampirannya;

Maka dengan ini disetujui oleh dan diantara PARA PIHAK tersebut, hal-hal sebagai berikut:

Pasal 1

LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK KEDUA harus melaksanakan dan menyelesaikan Pekerjaan sebagaimana tercantum pada Rencana Kerja Masyarakat (RKM), yaitu:

1. Pekerjaan ... ($[p] \times [l] \times [t] = \dots m^3$)
2. Pekerjaan ... ($[p] \times [l] \times [t] = \dots m^3$)
3. Pekerjaan ... ($[p] \times [l] \times [t] = \dots m^3$)
4. Pengadaan Gerobak Sampah ... unit
5. *Dst.*

Pasal 2

DOKUMEN PERJANJIAN PEMBERIAN PEKERJAAN

Dokumen Perjanjian Pemberian Pekerjaan terdiri dari dokumen sebagai berikut:

1. Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan.
2. Dokumen Rencana Kerja Masyarakat:
 - a. Desain Rinci (termasuk Gambar Rencana);
 - b. Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
 - c. Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya; dan
 - d. Rincian Rencana Anggaran Biaya.
3. Akte Pembentukan Badan/Lembaga Keswadayaan Masyarakat (BKM/LKM).
4. Amandemen terhadap Pokok Perjanjian Pemberian Pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan.

Pasal 3

MASA BERLAKU SP3 DAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

- (1) SP3 ini berlaku sejak tanggal penandatanganan oleh PARA PIHAK.
- (2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) diterbitkan setelah SP3 ditandatangani.
- (3) Waktu penyelesaian pekerjaan dihitung sejak tanggal mulai kerja yaitu tanggal ... dan berakhir pada tanggal ... (...) hari kalender.

Pasal 4

KEWAJIBAN PIHAK KESATU

- (1) PIHAK KESATU wajib memfasilitasi PIHAK KEDUA, sesuai kewenangan dan tugas pokok dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan.
- (2) PIHAK KESATU wajib melakukan pembayaran kepada PIHAK KEDUA atas pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Perjanjian Pemberian Pekerjaan ini.

Pasal 5

KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

- (1) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan, menyelesaikan, memperbaiki

pekerjaan dengan penuh ketelitian dan kesungguhan sampai diterima baik oleh PIHAK KESATU.

- (2) PIHAK KEDUA wajib menyediakan tenaga kerja, bahan-bahan, peralatan, dan pengangkutan ke dan/atau dari lapangan.
- (3) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan segala sesuatu baik yang bersifat permanen maupun bersifat sementara yang dipergunakan untuk pelaksanaan, penyelesaian, perbaikan sebagaimana yang dirinci dalam Rencana Kerja Masyarakat.
- (4) PIHAK KEDUA wajib menunjuk Tim Pelaksana, Tim Pengawas dan Tim Operasi dan Pemeliharaan yang mampu melaksanakan, mengawasi pembangunan konstruksi pelaksanaan konstruksi maupun untuk pemeliharaan prasarana yang telah dibangun.
- (5) PIHAK KEDUA wajib menunjuk Tim Pengelola Keuangan untuk melakukan pencatatan, penyusunan dan penyimpanan bukti-bukti pembelian dan pembayaran.
- (6) PIHAK KEDUA dilarang menggunakan tenaga kerja anak-anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) PIHAK KEDUA wajib menyerahkan hasil kegiatan dalam bentuk Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Kegiatan (LPJ) dalam rangkap 5 kepada PIHAK KESATU.

Pasal 6

PENGENDALIAN PELAKSANAAN

Pengendalian pelaksanaan pekerjaan ini dilakukan oleh PIHAK KESATU atau pihak lain yang ditunjuk oleh PIHAK KESATU.

PASAL 7

NILAI PERJANJIAN PEMBERIAN PEKERJAAN

- (1) Jumlah Nilai Perjanjian Pemberian Pekerjaan untuk pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan ini, yang dihitung berdasarkan Rincian Anggaran Biaya Pekerjaan pada Rencana Kerja Masyarakat adalah sebesar Rp. ... (... rupiah), yang merupakan dana BPM yang bersumber dari *Loan* ADB 3122-INO, termasuk biaya administrasi dan operasional BKM/LKM sebesar 1,5% dari nilai perjanjian.
- (2) Nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN).

- (3) Harga satuan upah tenaga kerja untuk jumlah yang tercantum dalam RAB, yang akan dibayarkan oleh PIHAK KESATU adalah sesuai dengan harga satuan upah standar setempat yang tidak melebihi harga satuan yang ditetapkan oleh Bupati/Walikota.

Pasal 8

CARA PENCAIRAN DANA

- (1) Pencairan BPM untuk membiayai pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3) ini dilaksanakan dalam 2 (dua) tahap melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ... untuk BPM yang bersumber dari *Loan* ADB 3122-INO.
- (2) Pembayaran untuk *Loan* ADB 3122-INO dengan register Nomor 10882601, dibebankan pada Rekening Khusus No 601.323411980 di kantor pusat Bank Indonesia.
- (3) Seluruh pembayaran dilakukan melalui nomor rekening ... Bank ... Atas nama BKM/LKM Kelurahan
- (4) PIHAK KEDUA mengajukan Surat Permintaan Pencairan Tahap I sebesar 70% dari nilai SP3 tanpa jaminan bank dengan melampirkan:
 - a. Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3) yang telah ditandatangani PARA PIHAK, beserta dokumen kelengkapannya;
 - b. Kwitansi dengan dibubuhi meterai sebesar Rp.6.000,00;
 - c. Berita Acara Pembayaran Tahap I; dan
 - d. Rencana Penggunaan Dana Tahap I.
- (5) PIHAK KEDUA mengajukan Surat Permintaan Pencairan Tahap II sebesar 30% dari nilai SP3 apabila prestasi pekerjaan telah mencapai 63% dengan melampirkan:
 - a. Kuitansi dengan dibubuhi materai sebesar Rp.6.000,00;
 - b. Berita Acara Pembayaran Tahap II;
 - c. Berita Acara Prestasi Pekerjaan yang telah diverifikasi dan Berita Acara Penggunaan Dana BPM oleh Koordinator Kabupaten/Kota ... dan Satuan Kerja/PPK PKPBM Kota/Kabupaten ...;
 - d. LaporanKemajuan Pelaksanaan Pekerjaan dilengkapi Foto Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan;
 - e. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana Tahap I; dan
 - f. Rencana Penggunaan Dana Tahap II.

Pasal 9

ADMINISTRASI DAN PELAPORAN

- (1) PIHAK KEDUA menyusun dan melaporkan seluruh administrasi penggunaan dana secara transparan kepada masyarakat setempat melalui mekanisme yang ditetapkan.
- (2) PIHAK KEDUA menyusun dan melaporkan kemajuan kegiatan melalui mekanisme yang ditetapkan
- (3) Apabila hingga penandatanganan BASPK, masih terdapat sisa dana yang belum terserap maka sisa dana tersebut harus dikembalikan oleh PIHAK KEDUA ke kas negara dengan menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PIHAK KESATU.

Pasal 10

PENYERAHAN PEKERJAAN

PIHAK KEDUA menyerahkan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (100%) dan mengajukan secara tertulis kepada PIHAK KESATU untuk dilakukan proses serah terima pekerjaan sesuai dengan petunjuk teknis pelaksanaan infrastruktur.

Pasal 11

SANKSI DAN PEMUTUSAN PERJANJIAN

- (1) Apabila PIHAK KEDUA terbukti tidak melaksanakan kewajiban sesuai dengan ketentuan-ketentuan Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan, maka PIHAK KESATU berhak memberikan sanksi sesuai ketentuan dalam Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah di Direktorat Pengembangan Kawasan Permukiman Lampiran II.
- (2) Dalam hal terjadi pemutusan Perjanjian Pemberian Pekerjaan, maka:
 - a. PIHAK KEDUA harus mempertanggungjawabkan kepada PIHAK KESATU dengan mengembalikan dana sebesar nilai kegiatan yang belum dilaksanakan ke kas negara; dan
 - b. Dalam hal PIHAK KEDUA tidak dapat melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada butir (a) maka akan diselesaikan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12
KEADAAN KAHAR

- (1) Yang dimaksud dengan keadaan kahar adalah peristiwa-peristiwa seperti berikut:
 - a. Bencana Alam;
 - b. Kebakaran;
 - c. Keadaan Perang;
 - d. Huru-hara; dan
 - e. Kebijakan Pemerintah yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan pekerjaan.
- (2) PIHAK KEDUA melaporkan terjadinya keadaan kahar kepada Pihak KESATU selambat-lambatnya 14 (empat belas hari) kalender setelah terjadinya keadaan kahar tersebut.
- (3) Segala kerugian yang timbul akibat keadaan kahar tersebut akan diselesaikan secara musyawarah untuk mufakat.

Pasal 13
AMANDEMEN SURAT PERJANJIAN PEMBERIAN PEKERJAAN

Amandemen terhadap Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan dapat terjadi apabila ada kesepakatan PARA PIHAK dalam hal sebagai berikut:

- a. Perubahan volume atau lingkup pekerjaan; dan
- b. Perubahan waktu penyelesaian pelaksanaan pekerjaan.

Pasal 14
PENUTUP

- (1) Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan ini dibuat atas kehendak PARA PIHAK yang berorientasi pada tercapainya tujuan peningkatan kualitas permukiman kumuh dan tanpa paksaan dari pihak manapun.
- (2) Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan dibuat dalam rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh PARA PIHAK yang mempunyai kekuatan hukum yang sama diatas materai Rp.6000,-.

Demikian surat perjanjian pemberian pekerjaan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU	PIHAK KEDUA
Materai 6000	
(_____)	(_____)
Nama Jelas	Nama Jelas

Format II.3. Rencana Penggunaan Bantuan Pemerintah Tahap I / II

RENCANA PENGGUNAAN BANTUAN
PEMERINTAH TAHAP I / II

Kelurahan : ... Kecamatan : ...
Nama BKM/LKM : ... Kabupaten/Kota : ...

No	Uraian	Volume					Harga satuan (Rp.)	Jml (Rp.)
		Kebu- tuhan	Realisasi s/d tahap lalu	Pengajuan sekarang	Jumlah Kumulatif	Unit/ satuan		
I	BAHAN							
1								
2								
3								
Dst								
II	ALAT							
1								
2								
Dst								
III	UPAH							
1								
2								
Dst								
IV	OPERA- SIONAL							
	Jumlah Total Pengajuan							Rp.
	Terbilang: (... rupiah)							

..... / .../20...

Diperiksa Oleh,
Community Advisor (CA)

(_____)

Mengetahui,
City Coordinator (CC)

(_____)

Dibuat Oleh, Sekretariat
BKM/LKM

(_____)

Disetujui Oleh,
Koordinator
BKM/LKM

(_____)

PETUNJUK PENGISIAN RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)

1. Kolom uraian: jenis material/bahan, alat, dan upah diisi sesuai dengan namanya, sedangkan operasional diisi dengan jumlah (*lumpsum*).
2. Kolom volume kebutuhan: diisi sesuai dengan jumlah material/bahan, alat, upah dan operasional sesuai kebutuhan total dalam RAB.
3. Kolom volume realisasi sampai dengan tahap lalu: diisi sesuai dengan jumlah jenis material/bahan, alat, upah, dan operasional yang telah dibelanjakan/dibayarkan sampai dengan tahap sebelumnya.
4. Kolom volume pengajuan sekarang: diisi sesuai dengan jumlah material/bahan, alat, upah, dan operasional yang akan dibelanjakan sekarang.
5. Kolom volume jumlah kumulatif: diisi sesuai dengan jumlah jenis material/bahan, alat, upah, dan operasional berdasarkan jumlah realisasi sampai tahap lalu ditambah dengan pengajuan sekarang.
6. Kolom volume unit: cukup jelas.
7. Kolom harga satuan: cukup jelas.
8. Kolom jumlah: diisi sesuai dengan jumlah nilai dana yang akan dibelanjakan. Kolom jumlah merupakan perkalian antara unit dengan harga satuan.

Format II.4. Laporan Kemajuan Pekerjaan

LAPORAN KEMAJUAN PEKERJAAN

Kelurahan : ...

Nama/Jenis : ...

Nilai Pekerjaan : ...

Kecamatan : ...

Kabupaten/Kota : ...

Waktu Mulai : ...

Waktu Selesai : ...

No.	Uraian Pekerjaan	% Bobot	% Kemajuan Pekerjaan		% Total Bobot Prestasi		% Bobot Kemajuan Pekerjaan Minggu ini
			Minggu lalu	Minggu ini	Minggu lalu	Minggu ini	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(3*4)=6	(3*5)=7	(7-6)=8
1.							
2.							
3.							
Dst							
Jumlah		100%	... %		... %		... %

...,... / .../20...

DiperiksaOleh,
Community Advisor (CA)

Dibuat Oleh, UPL

(_____)

(_____)

Mengetahui,
City Coordinator (CC)

Disetujui Oleh,
Koordinator
BKM/LKM

(_____)

(_____)

Format II.5. Laporan Penggunaan Dana (LPD) Tahap I / II

LAPORAN PENGGUNAAN DANA
(LPD) TAHAP I / II

Nama BKM/LKM : ... Kecamatan : ...
Kelurahan : ... Kota/Kabupaten : ...

No	Uraian	Jumlah Biaya Laporan Lalu	Jumlah Biaya Laporan Ini	Kumulatif Biaya
I	BAHAN			
1				
2				
3				
II	ALAT			
1				
2				
3				
III	UPAH			
1				
2				
3				
IV	OPERASIONAL			
1				
2				
3				
JUMLAH				

...,... / .../20...

Diperiksa Oleh,
Community Advisor (CA)

Dibuat Oleh, Sekretariat
BKM/LKM

(_____)

(_____)

Mengetahui,
City Coordinator (CC)

Disetujui Oleh,
Koordinator
BKM/LKM

(_____)

(_____)

Format II.6. Rencana Penarikan Dana Bank (RPDB)

RENCANA PENARIKAN DANA BANK (RPDB)

Kelurahan : ... Kecamatan : ...
Nama BKM/LKM : ... Kota/Kabupaten : ...

No	Uraian	Volume					Harga satuan (Rp.)	Jml (Rp.)
		Kebu- tuhan	Realisasi s/d tahap lalu	Pengajuan sekarang	Jumlah Kumulatif	Unit/ satuan		
I	BAHAN							
1								
2								
3								
Dst								
II	ALAT							
1								
2								
Dst								
III	UPAH							
1								
2								
Dst								
IV	OPERA- SIONAL							
	Jumlah Total Pengajuan							Rp.
	Terbilang: (... rupiah)							

..... /.../20...

Diperiksa Oleh,
Community Advisor (CA)

Dibuat Oleh, Sekretariat
BKM/LKM

(_____)
Mengetahui.

City Coordinator (CC)

(_____)

Koordinator
BKM/LKM

(_____) (_____)

Menvetuiui.
PPK PKPBM Kab./Kota ...

(_____)

Format II.7. Buku Material/Bahan

BUKU MATERIAL/BAHAN

Kelurahan : ...

Kecamatan : ...

Nama BKM/LKM : ...

Kota/Kabupaten : ...

[illegible]

...,... /.../20...

Disetujui,
Koordinator BKM/LKM

Diperiksa Oleh,
Community Advisor (CA)

Dibuat Oleh,
Unit Pengelola
Lingkungan

(_____)

(_____)

(_____)

Format II.8. Daftar Hadir Pekerja Penerima Insentif

DAFTAR HADIR PEKERJA PENERIMA INSENTIF

Kelurahan : ... Kecamatan : ... Pekerjaan : ...
Nama : ... Kab./Kota : ... Mingguke : ...
BKM/LKM

No.	Nama	Jenis Kelamin		Kategori			Periode tanggal...s.d.... Bulan ... 20...							Jml HOK	Nilai Insentif Per Org	Jumlah Insentif Minggu ini	TTD
		L	P	PK	TK	KT	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sab	Min				

..... / .../20...

Diketahui oleh: Disetujui Oleh, Diperiksa Oleh, Dibuat Oleh,
Community Koordinator UPL KSM
Advisor (CA) BKM/LKM

(_____) (_____) (_____) (_____)

Keterangan:
PK : Pekerja
TK : Tukang
KT : KepalaTukang
HOK : Hari Orang Kerja

BUKU KAS UMUM BKM/LKM
 Bulan: ...

Kelurahan : ... Kecamatan : ...
 Nama BKM/LKM : ... Kota/Kabupaten : ...

Halaman ...

No	Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Penerimaan	Pengeluaran	Saldo
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	7 {(7+5)-6}
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
	JUMLAH			-	-	-

...,... / .../20...

Mengetahui,
Community
 Advisor (CA)

Diperiksa,
 Koordinator
 BKM/LKM/ LKM

Dibuat Oleh,
 Sekretariat
 BKM/LKM

(_____) (_____) (_____)

PETUNJUK PENGISIAN BUKU KAS

Penjelasan:

Bukukas merupakan catatan keluar masuknya BPM sesuai dengan transaksi yang terjadi.

1. Kolom Tanggal (2): diisi sesuai dengan tanggal transaksi, dilakukan secara urut dari awal hingga akhir bulan, dan dicatat berdasarkan tanggal yang terdapat pada slip bank (uang masuk) dan pada nota/kwitansi (uang keluar).
2. Kolom Uraian (3): diisi sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi.
3. Kolom Nomor Bukti (4): diisi sesuai dengan nomor kriteria transaksi (uang masuk dan uang keluar) serta dilakukan secara urut berdasarkan jenis transaksi dari awal hingga akhir bulan.
4. Kolom Penerimaan (5): diisi sesuai dengan nilai nominal dana yang diterima dari rekening bank BKM/LKM.
5. Kolom Pengeluaran (6): diisi sesuai dengan nilai nominal transaksi yang akan dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dan diketahui oleh pihak yang berkepentingan.
6. Kolom Saldo (7): diisi sesuai dengan nilai nominal yang merupakan selisih antara saldo awal, penerimaan dan pengeluaran.

BUKU BANK

Bulan: ...

Provinsi : ...

Kab./Kota : ...

Kecamatan : ...

Kelurahan : ...

Nama BKM/LKM : ...

Alamat : ...

Jenis Kegiatan : ...

Jumlah BPM yang diterima : Rp. ...

No.	Tanggal	Uraian	Nomor Bukti	Transaksi		Saldo
				Masuk	Keluar	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	7 {(7+5)-6}
Saldo akhir:						

..... /.../20...

Mengetahui,

Community

Advisor (CA)

Diperiksa,

Koordinator

BKM/LKM/ LKM

Dibuat Oleh,

Sekretariat

BKM/LKM

(_____)

(_____)

(_____)

PETUNJUK
PENGISIAN BUKU
BANK

Penjelasan:

Buku bank merupakan catatan masuknya dana dari pencairan termin BPM dan sumber lain (swasta, swadaya masyarakat, dll) serta keluarnya dana untuk keperluan pelaksanaan fisik program NUSP-2.

1. Kolom Tanggal (2): diisi sesuai dengan tanggal aplikasi transaksi pada rekening bank BKM/LKM;
2. Kolom Uraian (3): diisi sesuai dengan jenis transaksi yang terjadi dan kegiatan yang dilakukan;
3. Kolom Nomor Bukti (4): diisi sesuai dengan nomor kriteria transaksi (uang masuk dan uang keluar) berdasarkan jenis kegiatannya;
4. Kolom Transaksi Masuk (5): diisi sesuai dengan nilai nominal dana yang diterima dan tercatat dalam buku rekening bank BKM/LKM;
5. Kolom Transaksi Keluar (6): diisi sesuai dengan nilai nominal uang yang ditarik/dikeluarkan dari BKM/LKM dan tercatat dalam buku rekening bank BKM/LKM;
6. Kolom Saldo (7): diisi dengan nilai nominal yang merupakan selisih antara saldo awal, penerimaan dan pengeluaran.

REKAPITULASI KEUANGAN BULANAN BKM/LKM

Periode Bulan :...

Kelurahan : ... Kecamatan : ...
Nama BKM/LKM : ... Kota/Kabupaten : ...

A. SALDOAWAL:

Kas :Rp.
Jumlah :Rp._____

B. PENERIMAAN:

Tgl ... :Rp.
Tgl ... :Rp.
Dst :Rp.
Jumlah Penerimaan :Rp._____

C. PENGELUARAN:

1. Bahan/Material

a. ... :Rp.
b. ... :Rp.
c. Dst :Rp._____

Jumlah Bahan/Material :Rp.

2. Alat

a. ... :Rp.
b. ... :Rp.
c. Dst :Rp._____

Jumlah Alat :Rp.

3. Upah

a. ... :Rp.
b. ... :Rp.
c. Dst :Rp._____

JumlahUpah :Rp.

4. Operasional

a. ... :Rp.
b. ... :Rp.

c. Dst :Rp. _____
Jumlah Operasional :Rp. _____
Total Pengeluaran (1+2+3+4) :Rp. _____
D. SALDO KAS BKM/LKM (A+B-C) :Rp. _____

...,... / .../20...

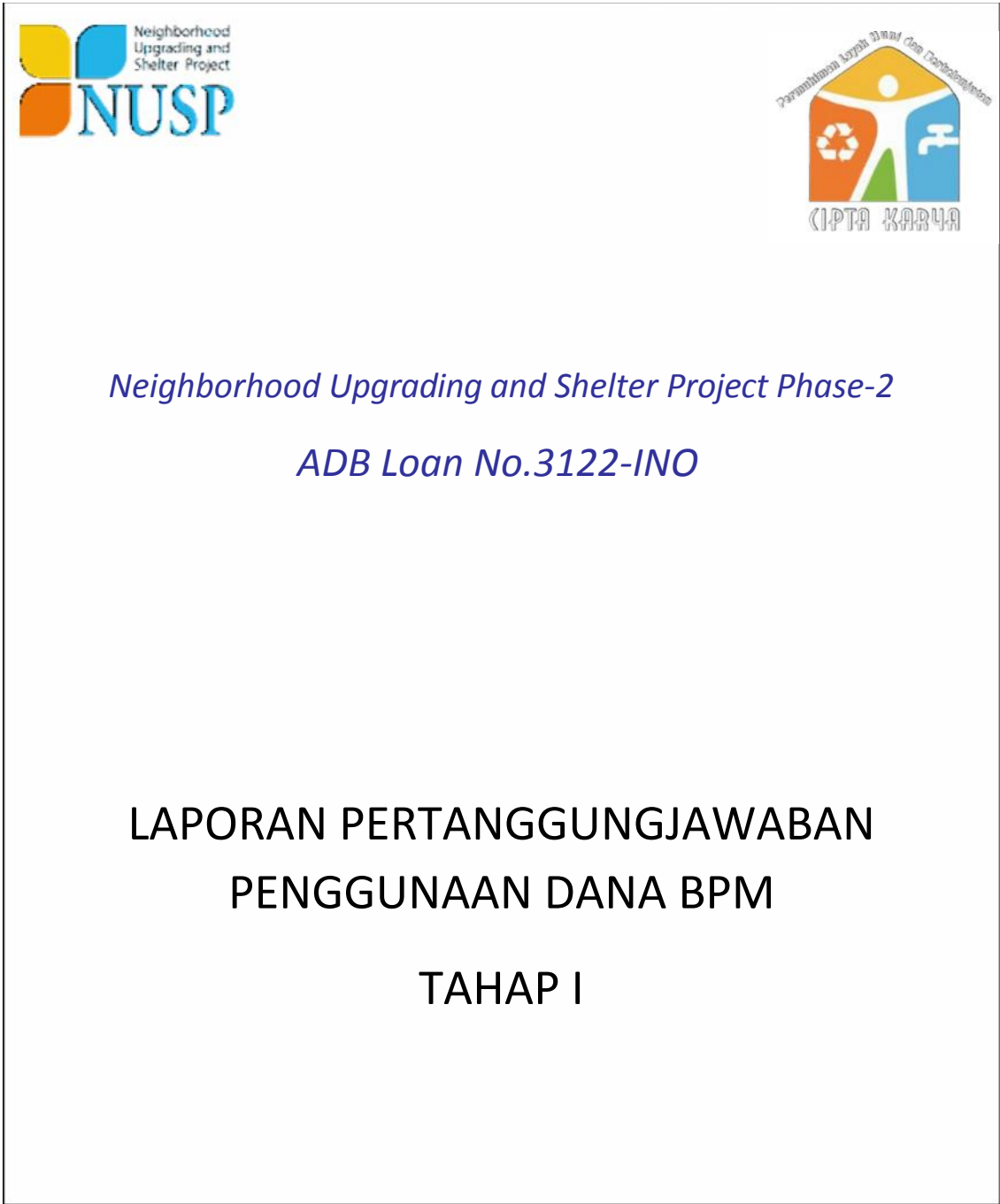
Mengetahui,
Koordinator
BKM/LKM/LKM

Dibuat Oleh,
Sekretariat
BKM/LKM

(_____)

(_____)

CONTOH SAMPUL LAPORAN



LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN

Kelurahan : ...

Nama BKM/LKM : ...

Kecamatan : ...

Kota/Kabupaten : ...

Tahun Anggaran : ...

1. Telah melaksanakan pekerjaan untuk:
- a. Pekerjaan : ...

b. Lokasi/Kelurahan : ...

c. Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3)

Nomor : ...

Tanggal : ...

d. Biaya Kegiatan : ...

e. Waktu Pelaksanaan : ...

Tanggal Mulai : ... Tanggal Selesai ...

Jumlah Minggu : ...

2. Pelaksanaan pekerjaan tersebut mencapai prestasi sebagai berikut:

No.	Uraian Pekerjaan	% Bobot	% Kemajuan Pekerjaan		% Total Bobot Prestasi		Total % Prestasi s.d. Tahap ini
			Tahap lalu	Tahap ini	Tahap lalu	Tahap ini	
1	2	3	4	5	$(3*4)=6$	$(3*5)=7$	$(7+6)=8$
1.							
2.							
3.							
Ds t							
Jumlah		100%	... %		... %		... %

Sehingga Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan Tahap I adalah sebesar ... % (... persen).

3. Penggunaan dan BPM Tahap I adalah sebagai berikut:

No.	Saldo Bantuan Pemerintah Tahap lalu	Pencairan Bantuan Pemerintah Tahap ini	Jumlah Bantuan Pemerintah Tahap ini	Penggunaan Bantuan Pemerintah Tahap ini	Saldo Dana BPM s.d. Tahap ini
(1)	(2)	(3)	(4) = (2) +(3)	(5)	(6) = (4) -(5)
1					
2					

Sehingga sampai dengan tahap ini telah menggunakan Dana BPM sebesar ... % atau senilai Rp. ... (... Rupiah)

4. Lampiran-lampiran sebagai kelengkapan laporan pertanggungjawaban ini adalah sebagai berikut:

- Lampiran A : Realisasi Kemajuan Fisik:
 - Catatan Harian Kegiatan;
 - Catatan Harian Penggunaan Material/Bahan;
 - Rekapitulasi Kemajuan Pelaksanaan Mingguan;
 - Laporan Kemajuan Pelaksanaan Bulanan;
 - Rencana dan Realisasi Pekerjaan;
 - Laporan Masalah Tingkat Kelurahan;
 - Dokumentasi Kemajuan Fisik (0%, 50%, 100%); dan
 - Berita Acara Hasil Pemeriksaan Lapangan.
- Lampiran B : Rencana Penggunaan Dana (RPD);
- Lampiran C : Rencana Penarikan Dana Bank (RPDB);
- Lampiran D : Realisasi Penggunaan Dana:
 - Rekapitulasi Keuangan Bulanan;
 - Laporan Penggunaan Dana (LPD);
 - Buku Bank;
 - Buku Kas Umum;
 - Buku Swadaya;
 - Bukti-Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Kas Berupa Kwitansi dan Nota Kontan; dan
 - Daftar Hadir Pekerja Harian dan Penerimaan Insentif.

BKM/LKM ... Kel

Kota/Kab ...

(_____)

Koordinator

Format II.15. Catatan Harian Kegiatan

CATATAN HARIAN KEGIATAN

Kabupaten/Kota : ...
Kecamatan : ...
Kelurahan : ...

Nama BKM/LKM : ...
Alamat : ...
Jenis Pekerjaan : ...

No	Uraian Pekerjaan	Rencana		RencanaH ari ini		Rencana Hari		JumlahHOK			Cuaca	Catatan
		Volume	Satuan	Volume	Satuan	Volume	Satuan	Pekerja	Tukang	Kepala Tukang		

Kelurahan.....20...

Diketahui oleh:
CA

(_____)

Disetujui oleh,
KoordinatorBKM

(_____)

Diperiksa oleh,
UPL

(_____)

Dibuat oleh,
KSM

(_____)

Format II.16. Catatan Harian Penggunaan Material

CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL

Kabupaten/Kota : ...

Kecamatan : ...

Kelurahan : ...

Nama BKM/LKM : ...

Alamat : ...

Jenis Pekerjaan : ...

No	Tanggal	Uraian Material	Sumber Dana		Material Masuk		Material Keluar		Stok Material		Catatan	Paraf	
			NUSP-2 (Rp)	Swadaya (Rp)	Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat		Pengambil Material	Penanggung Jawab Stok

Kelurahan..... 20...

Diketahui oleh:

CA

Disetujui oleh,

Koordinator BKM

Diperiksa oleh,

UPL

Dibuat oleh,

KSM

()

()

()

()

Format II.17. Rekapitulasi Mingguan Kemajuan Pelaksanaan Mingguan

REKAPITULASI MINGGUAN KEMAJUAN PELAKSANAAN MINGGUAN

Kabupaten/Kota : ...

Nama BKM/LKM : ...

Kecamatan : ...

Alamat : ...

Kelurahan : ...

Jenis Pekerjaan : ...

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (RP)	Jumlah Harga (RP)	Bobot (%)	Hasil Pekerjaan				Persentase Kemajuan Tiap Pekerjaan	Persentase Kemajuan Terhadap Seluruh Pekerjaan
							Minggu Lalu	Minggu Ini	Jumlah	Sisa		
	JUMLAH									Prestasi Rencana		
										Deviasi Prestasi		

Kelurahan...,... ..20...

Diketahui oleh:
CA

Disetujui oleh,
Koordinator BKM

Diperiksa oleh,
UPL

Dibuat oleh,
KSM

$$\left(\begin{array}{c} \text{ } \end{array} \right)$$
 $(\quad)$

()

(

Format II.18. Laporan Bulanan BKM/LKM

LAPORAN BULANAN BKM/LKM

Kabupaten/Kota : ...

Nama BKM/LKM : ...

Kecamatan : ...

Alamat : ...

Kelurahan : ...

JenisPekerjaan : ...

No.	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (RP)	Jumlah Harga (RP)	Bobot (%)	Hasil Pekerjaan				% Kemajuan Tiap Pekerjaan	% Kemajuan Terhadap Seluruh Pekerjaan
							Minggu Lalu	Minggu Ini	Jumlah	Sisa		
	JUMLAH									Prestasi Rencana		
										Deviasi Prestasi		

Kelurahan...,... ..20...

Diperiksa oleh:
CA

Disetujui oleh,
Koordinator BKM

Dibuat oleh,
UPL

()

()

()

Format II.19. Realisasi Kegiatan Dan Biaya

REALISASI KEGIATAN DAN BIAYA

Kelurahan : ...

Nama BKM/LKM : ...

Kecamatan : ...

Kota/Kabupaten : ...

Uraian	Bantuan Pemerinta/ Swadaya	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Total (Rp)
1.Bahan					
1.1.					
1.2.					
1.3.					
Sub total 1)					
2.Peralatan					
2.1.					
2.2.					
2.3.					
Sub total 2)					
3.Upah					
3.1.					
3.2.					
3.3.					
Sub total 3)					
Total Biaya					
Sumber Pembiayaan		1. Bantuan Pemerintah			
		2. Swadaya			

Kelurahan.....20...

Diperiksa Oleh,

Community

Advisor (CA)

Disetujui Oleh,

Koordinator

BKM/LKM/ LKM

Dibuat Oleh,

UPL

(_____)

(_____)

(_____)

Format II.20. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN
HASIL PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR NUSP-2
Untuk Kemajuan Pelaksanaan ...%

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., kami yang bertandatangan di bawah ini, Tim Pemeriksa Hasil Pembangunan InfrastrukturNUSP-2 Kota/Kabupaten ... Provinsi ... telah melakukan pemeriksaan bersama terhadap hasil pelaksanaan pembangunan Infrastruktur NUSP-2 Tahun Pelaksanaan ... di kelurahan ... Kecamatan.

Pemeriksaan dilakukan terhadap volume, spesifikasi teknis dan kualitas pekerjaan serta kelengkapan administrasi sesuai dengan yang tercantum dalam perjanjian kerja (SP3) antara BKM dengan PPK PKPBM Kota/Kabupaten ... Tahun ...

Hasil pemeriksaan paket pekerjaan ... adalah sebagai berikut :

No	Jenis Kegiatan	Lokasi	Hasil Pemeriksaan (catatan dan tindaklanjut)		
			Teknis	Administrasi	Kesesuaian Safeguard
1					
2					
3					
dst					

Berdasarkan hasil pemeriksaan paket pekerjaan dengan jenis pekerjaan di atas dinyatakan: Layak/Perlu Perbaikan.

Paket pekerjaan yang dinyatakan perlu perbaikan akan diselesaikan selambat-lambatnya pada tanggal ... dan selanjutnya dilakukan pemeriksaan kembali. Paket pekerjaan yang telah dinyatakan Layak maka ditindaklanjuti dengan serah terima pekerjaan.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pembangunan Infrastruktur NUSP-2 ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Pemeriksa Hasil Pembangunan Infrastruktur :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	...	Pengarah (LCO)	...
2.	...	Ketua (unsur PPK)	...
3	...	Sekretaris (CC)	...

4	...	Anggota (CA Teknik)	...
5	...	Anggota (CA Pemberdayaan)	...
6	...	Anggota (KPP)	...
7.	...	Anggota (Relawan)	...

Setuju untuk memperbaiki/menerima hasil pemeriksaan

Kelurahan ...

Badan Keswadayaan Masyarakat

Kelompok Swadaya Masyarakat
(KSM)*

(
Nama jelas

(
Nama jelas

Mengetahui
Kepala kelurahan

(
Nama Jelas

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR ...(1)

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

Nama : ...(6)
Jabatan : Pimpinan lembaga ...(7)
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 Rp. ...(13) rupiah) (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.

...,... 20... (17)
Koordinator BKM/LKM...(18)

Materai Rp6.000,-

...(19)

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

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 penerima bantuan
8	Diisi dengan alamat lembaga 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 (pembangunan ruang kelas baru, pembangunan saluran irigasi, pengadaan bibit/pupuk, atau lainnya)
13	Diisi dengan jumlah angka dan huruf nilai bantuan 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

Format II.22. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan

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 : Pimpinan/Ketua... (7)
Alamat : ...(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 : Rp. ...(Rupiah)(16)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. ...(Rupiah) (17)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp. ...(Rupiah)(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
...(24)

...(25)

PIHAK KEDUA
PPK Satker ...(26)

... (27)

NIP ... (28)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana.

PETUNJUK PENGISIAN
LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN 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 pimpinan/ ketua/ kepala lembaga penerima bantuan
7	Diisi dengan nama lembaga penerima bantuan
8	Diisi dengan alamat lembaga 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 pekerja aan yang dilaksanakan penerima bantuan
22	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
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

Format II.23. Berita Acara Serah Terima Pengelolaan

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGELOLAAN

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

Kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : ...
Jabatan : Kepala Satker PIP Kota/Kabupaten ...
berdasarkan Surat Keputusan Menteri No. ... tanggal ...
untuk selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
2. Nama : ...
Jabatan : Ketua LCO atas nama Pemerintah Kota/Kabupaten ...
berdasarkan Surat Keputusan Bupati/Walikota No. ...
...tanggal... untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya diatas menyatakan hal-hal sebagai berikut:

- (1) PIHAK KESATU, telah menyerahkan hasil pekerjaan kepada PIHAK KEDUA, sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3) Nomor: ...Tanggal ...dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tanggal ...;
- (2) PIHAK KEDUA, telah menerima dari PIHAK KESATU, hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3) Nomor: ... Tanggal ... serta Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Tanggal ...; untuk dikelola, dimanfaatkan dan dipelihara bersama masyarakat.

Demikian Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan ini dibuat dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,
Kepala Satker
PIP Kota/Kabupaten ...

(_____)
NIP. ...

PIHAK KEDUA,
KETUA LCO Kota/Kabupaten ...

(_____)
NIP. ...

BERITA ACARA SERAH TERIMA
PENGELOLAAN

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahunKami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : ...
Jabatan : Ketua LCO Kota/Kabupaten ..., untuk selanjut disebut
PIHAK KESATU

2. Nama : ...
Jabatan : Koordinator BKM/LKMKelurahan ...
Kecamatan ..., Kota/Kabupaten ..., untuk selanjut disebut
PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA dalam kedudukannya diatas menyatakan hal-hal sebagai berikut:

- (1) PIHAK KESATU telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, berupa hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3) Nomor: ...Tanggal ...serta Berita Acara Serah Terima Pengelolaan tanggal ... untuk dikelola, dimanfaatkan dan dipelihara secara berkelanjutan oleh PIHAK KEDUA;

- (2) PIHAK KEDUA telah menerima dari PIHAK KESATU, berupa hasil pekerjaan sebagaimana tercantum dalam Surat Perjanjian Pemberian Pekerjaan (SP3) Nomor: ...Tanggal ...serta Berita Acara Serah Terima Pengelolaan tanggal ...untuk dikelola, dimanfaatkan dan dipelihara secara berkelanjutan oleh PIHAK KEDUA;

- (3) PIHAK KEDUA bersama Kelompok Pemanfaat dan Pemelihara (KPP) mengelola pemanfaatan dan pemeliharaan dengan pembiayaan secara swadaya masyarakat dan/atau sumber lainnya.

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

PIHAK KESATU,
KETUA LCO Kota/Kabupaten ...

PIHAK KEDUA,
Koordinator BKM/LKM Kel ...

(_____)
NIP. ...

(_____)

Kepala Kelurahan

Mengetahui,

Ketua KPP

(_____)

(_____)

BUKTI SETOR KE KAS NEGARA*)

II-66

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

Nomor	Uraian Isian
Catatan : - Diisi dengan huruf kapital atau diketik - Satu formulir SSBP hanya berlaku untuk setoran satu Mata Anggaran Penerimaan (MAP)	
1	Diisi dengan Kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima Setoran
2	Diisi dengan nomor SSBP dengan metode penomoran Nomor/Kode Satker/ Bulan/Tahun (9999/999999/99/9999)
3	Diisi dengan Tanggal SSBP dibuat
4	Diisi Kode Rekening Kas Negara (KPPN bersangkutandiisi petugas Bank)
5	Diisi NPWP Wajib Setor atau Bendahara Satker
6	Diisi dengan Nama/Jabatan Wajib Setor/Wajib Bayar
7	Diisi dengan Alamat Jelas Wajib Setor/Wajib Bayar
8	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
9	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
10	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan uraian Satker
11	Diisi dengan Kode Fungsi (2) dua digit, Kode Subfungsi (2) dua digit, dan Kode Program (4) empat digit
12	*Diisi (4) digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB
	*Diisi (4) digit kode Subkegiatan apabila penyetoran untuk Satker Pengguna PNB
13	Diisi Kode Kabupaten/Kota (2) digit Diisi Kode Lokasi Provinsi (2) digit
14	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan format
15	Diisi dengan Jumlah Rupiah Setoran Penerimaan
16	Diisi dengan Jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
17	Diisi dengan Nomor SPN dan SP3N kalau ada Surat Penetapannya
18	Diisi dengan tanggal SPN dan SP3N
19	Diisi Kode (3) tiga digit dan Nama KPPN Penerbit SPN atau Penerima SP3N
20	Diisi keperluan pembayaran
21 & 22	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP
23 & 24	Diisi sesuai nama Wajib Setor, NIP, dan stempel Satker
25	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro
26 & 27	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank Persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap

Keterangan *):

1. Form SSBP disediakan di kantor KPPN terdekat dan dapat dibayar melalui Bank Persepsi/Kantor Pos;
2. Setelah membayar melalui Bank Persepsi/Kantor Pos, maka perlu dilakukan registrasi di KPPN/Bank Pembayar/Kantor Pos untuk mendapatkan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) sebagai tanda bahwa penerimaan tersebut telah masuk ke rekening Kas Negara atau sah sebagai Penerimaan Negara.

DIREKTUR JENDERAL CIPTA KARYA,



Ir. SRI HARTOYO Dipl., SE, ME.

NIP. 195805311986031002

LAMPIRAN III

Surat Edaran

Direktur Jenderal Cipta Karya

Nomor : 88/SE/DC/2016

Tentang : Petunjuk Teknis
Penyaluran Bantuan
Pemerintah di Direktorat
Pengembangan Kawasan
Permukiman

MEKANISME PENYALURAN

BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT (BPM)

PROGRAM

PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI WILAYAH (PISEW)

I. TUJUAN BANTUAN PEMERINTAH

BPM digunakan dalam rangka penyediaan atau peningkatan infrastruktur perdesaan 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 kelembagaan Badan Koordinasi Antar Desa (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 BKAD dalam bentuk uang sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang ditetapkan dalam surat edaran ini.

V. RINCIAN JUMLAH BANTUAN PEMERINTAH

Rincian jumlah BPM 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 penggunaan sebagai berikut:

1. Biaya administrasi 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 administrasi dan operasional kegiatan BKAD,

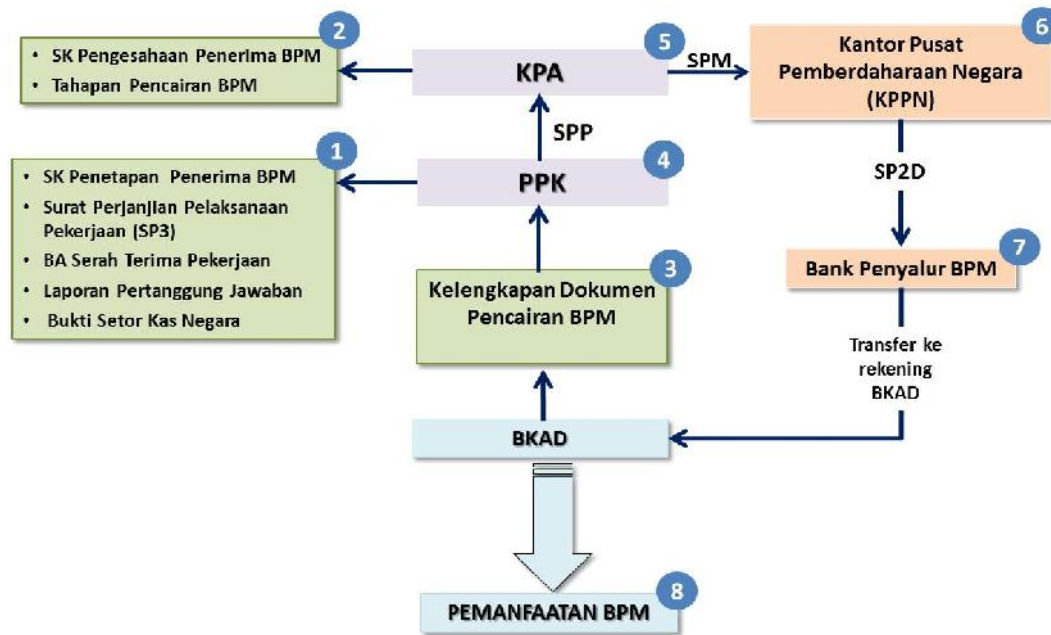
Biaya administrasi dan operasional diantaranya adalah biaya pertemuan warga, pembuatan dokumen perencanaan teknis, laporan-laporan, perjalanan ke provinsi dan kabupaten, akte notaris, dll.

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 BKAD oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) melalui Satker PKP Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Secara ringkas dapat dijelaskan pada gambar III.1



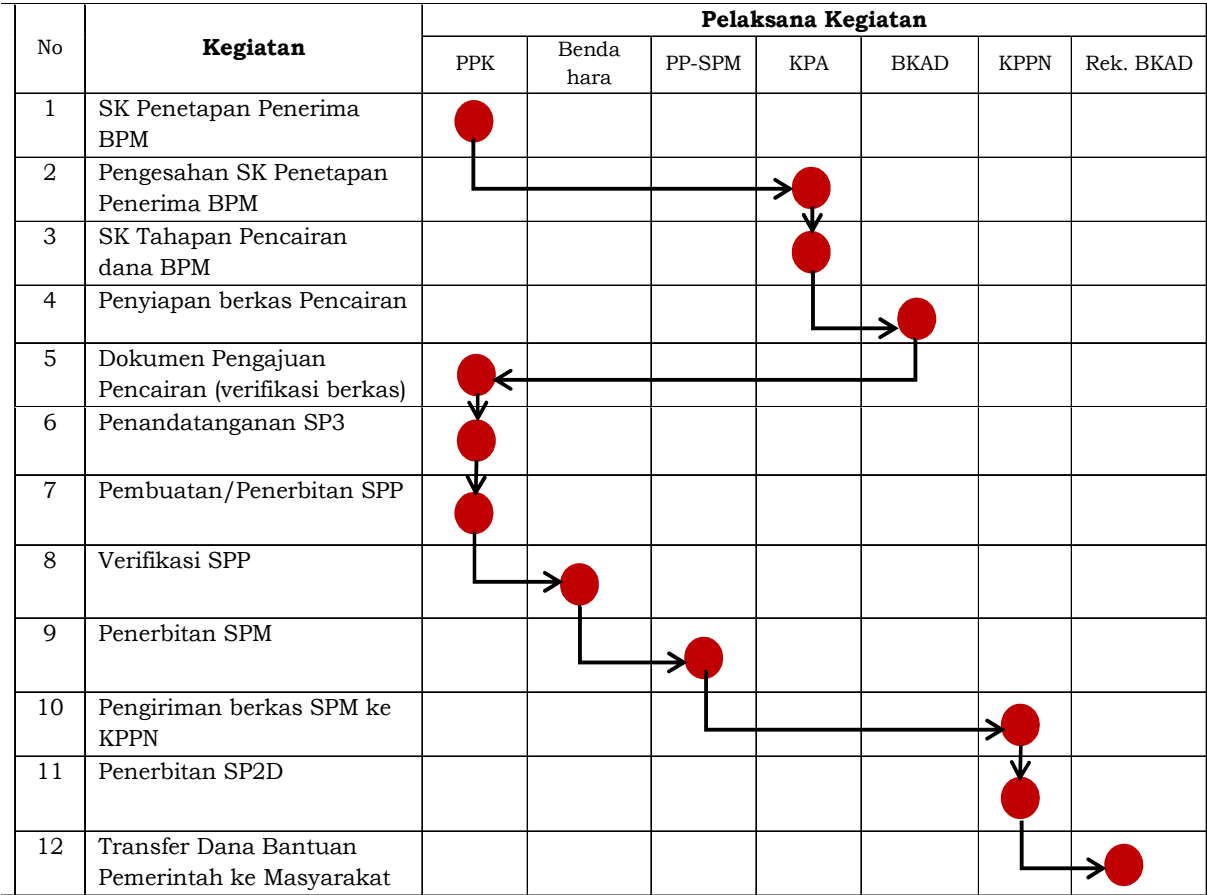
Gambar III.1 Tata Kelola Pencairan Bantuan

Keterangan:

1. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Provinsi membuat Surat Keputusan Penetapan Penerima BPM di wilayah kerja masing-masing.
2. Kepala Satker PKP Provinsi selaku KPA mengesahkan Surat Keputusan yang dibuat oleh PPK Provinsi tentang penerima bantuan dan tahapan pencairannya. Atas dasar surat penetapan tersebut PPK menandatangani Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SP3) bersama BKAD dalam bentuk uang di wilayah kerja masing-masing.
3. BKAD menyusun berkas pencairan dana dan menyampaikan kepada PPK Provinsi setelah diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi (TAPr).
4. PPK Provinsi menerima dokumen untuk pencairan BPM yang sudah divalidasi kebenaran dan kelengkapannya oleh Tim Pendamping dan diverifikasi oleh TAPr dan membuat Surat Permohonan Pembayaran (SPP) untuk disampaikan kepada Satker PKP Provinsi dan Pejabat Penandatanganan 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 PP-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 BKAD, maka pelaksanaan kegiatan

- dapat segera dilaksanakan dengan tahapan sebagaimana tertuang dalam Surat Perjanjian Pelaksanaan 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 III.1. Alur Pencairan Bantuan Pemerintah



VII. PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT

Penyaluran BPM disalurkan langsung kepada BKAD. 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 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 KPA, PPK Provinsi, Penguji SPM, PP-SPM, dan Bendahara menyampaikan nama, *specimen* tanda tangan, dan cap dinas instansi penerbit SPM kepada KPPN setempat;
- f. Dokumen Kontrak SP3 yang sudah ditandatangani oleh Ketua BKAD dan PPK 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 BKAD 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 Kesatu (70%), dengan melampirkan:

- 1) SP3 dan fotokopi buku rekening bank milik BKAD;
- 2) Pakta Integritas tingkat kecamatan;
- 3) Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap Kesatu terdiri dari:
 - Termin kesatu sebesar 40%;
 - Termin kedua 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 BKAD;
- 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 Kedua;
- 5) Laporan pertanggungjawaban Tahap Kesatu.

Satker PKP Provinsi sebagai 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. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
- d. Berita Acara Pembayaran;
- e. Kuitansi yang disetujui oleh KPA/ Pejabat yang ditunjuk;
- f. Ringkasan Kontrak;
- g. Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang telah diverifikasi oleh Fasilitator Masyarakat;
- h. Laporan 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%).

i. 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 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 disalahgunakan 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 Direktur 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.

Format III.1. Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah

KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ...
SATUAN KERJA PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI ...
NOMOR : .../20....

TENTANG
PENERIMA DANA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT (BPM)
PROGRAM PISEW TAHUN ANGGARAN 20...

- Menimbang : a. 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;
- b. bahwa nama-nama penerima bantuan yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini telah memenuhi kriteria dan persyaratan menjadi penerima Dana 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;
- c. bahwa berdasarkan surat keputusan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor ... tahun ... tentang Penetapan Lokasi sasaran PISEW Tahun Anggaran 20...;
- d. 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 20...;

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 untuk Masyarakat.*

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN ... SATUAN KERJA PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN PROVINSI ... TENTANG PENERIMA BANTUAN DANA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT (BPM) PROGRAM PISEW TAHUN ANGGARAN 20....

- 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 ... 20...
Pejabat Pembuat Komitmen ...
Satker PKP Provinsi ...

NIP. ...

Disahkan di ...
Pada tanggal ... 20...
Kepala Satker PKP Provinsi ...

NIP. ...

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

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

Lampiran
Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen ...
Satuan Kerja Pengembangan Kawasan
Permukiman Provinsi ...
Nomor :
Perihal : Penerima Dana
Bantuan Pemerintah untuk
Masyarakat (BPM)
Program PISEW Tahun Anggaran
20...

Penerima Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM)
Program PISEW Tahun Anggaran 20...
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				

Pejabat Pembuat Komitmen ...
Satker PKP Provinsi ...

NIP. ...

Format III.2. Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SP3)

SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (SP3)
PROGRAM PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI
WILAYAH (PISEW) TAHUN 20...
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 20...

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 KESATU.

2. NAMA : ...
JABATAN : Ketua BKAD Kecamatan ...
ALAMAT : ...

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

Dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. 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;
 2. 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;
 3. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor ... Tentang Penetapan Lokasi Program Pengembangan Infrastruktur Sosial dan Ekonomi Wilayah Tahun Anggaran ...;
 4. Surat Edaran Dirjen Cipta Karya Nomor ... tentang Pedoman Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah Tahun ... beserta lampirannya;
 5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: ... Tanggal ... Tahun ... dan Perubahannya Nomor: ... Tanggal ...;
 6. ...*)
 7. ...*)
 8. ...*)
- *) diisi dengan aturan hukum yang berlaku di provinsi.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK 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) Desa ..., (ii) Desa ..., (iii) Desa ..., 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 KESATU, sesuai dengan Ketentuan-ketentuan di dalam Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan.

Pasal 2

LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK KESATU memberi Dana BPM kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK

KEDUA menerima Tugas Pekerjaan dari PIHAK KESATU yaitu untuk menyelenggarakan Pekerjaan:

1. Provinsi : ...
2. Kabupaten : ...
3. Kecamatan : ...
4. Desa : ...
Nama Kegiatan : Pembangunan Infrastruktur ...
Volume : ...
5. Desa : ...
6. Nama Kegiatan : Pembangunan Infrastruktur ...
7. Volume : ...
8. Desa : ...
Nama Kegiatan : Pembangunan Infrastruktur ...
Volume : ...
9. *Dst.*

Pasal 3

DOKUMEN PERJANJIAN

- (1) Kontrak ini terdiri dari dokumen 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.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan.

Pasal 4

PENGAWASAN

- (1) Pengawasan pelaksanaan ini akan dilakukan oleh PPK ... atau pihak lain yang ditunjuk oleh PPK BKAD Kecamatan ... harus melaksanakan

pekerjaan sesuai dengan perintah/petunjuk tertulis PPK

- (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 Kecamatan ... 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 KESATU.

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 adalah ... hari 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 KEDUA 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 Kecamatan ... Nomor:
3. Pengajuan Dana untuk Pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) Tahap, TAHAP KESATU sebesar 70% dapat dicairkan setelah penandatangan

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 Kecamatan ...;
 - 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 Kecamatan ... 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 KESATU 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 KESATU.

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 KESATU akan memberikan penambahan waktu, sesuai dengan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) yang dibuat oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU.
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 PARA PIHAK, penyelesaiannya diutamakan dengan musyawarah.
2. Dalam hal ini melalui cara di atas tidak terdapat kesepakatan, maka akan diselesaikan 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, PARA PIHAK sepakat akan diselesaikan secara musyawarah, disertai dengan bukti pendukung.
2. Yang digolongkan keadaan kahar adalah:
 - a. Peperangan;
 - b. Kerusakan;
 - 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 PARA PIHAK, 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 PARA 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 PARA PIHAK, dibuat Rangkap 2 (dua) bermaterai, yang masing- masing mempunyai Kekuatan Hukum yang sama.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(_____)

Nama Jelas

(_____)

Nama Jelas

Format III.3. Contoh Amendemen SP3

AMENDEMENTEN

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 ...

AMENDEMEN

Nomor: ...

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

Nama : ...

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen ... 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 : Ketua BKAD Kecamatan ...

Alamat : ...

Bertindak untuk dan atas nama masyarakat desa (i) Desa ..., (ii) Desa ..., (iii) Desa ..., dst Kecamatan ..., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak berdasarkan :

- a. Laporan realisasi pelaksanaan di lapangan
- b. Surat permohonan oleh BKAD Kecamatan ... 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 Nomor ... ini dibuat atas persetujuan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(_____)

Nama Jelas

(_____)

Nama Jelas

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 III.5. Rencana Penggunaan Dana (RDP)

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)

Kecamatan : ...

Provinsi : ...

Kabupaten : ...

Paket : ...

Pekerjaan

Pencairan : (I / II / III)

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Kontrak SP3			RPD		Sisa	
			Vol.	Harga Satuan	Jml. Harga	Vol.	Jml. Harga	Vol.	Jml. Harga
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)x(5)	(7)	(8)=(7)x(5)	(9)	(10)=(9)x(5)

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

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.

Format III.6. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB)

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 : Dana BPM program PISEW TA. 20...

Berdasarkan Surat Keputusan ... Nomor ... tentang ... (5) dan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SP3) Program Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun ... antara Satker PKP Provinsi ... dengan BKAD Kecamatan ... Nomor ... (6) mendapatkan dana ... (7) sebesar Rp. (8) Dengan ini menyatakan bahwa:

- 1. Sampai dengan bulan ... (9) telah menerima pencairan Tahap Ke... (10) dengan nilai nominal sebesar Rp ... (... rupiah) (11), dengan rincian penggunaan sebagai berikut:
 - a. Jumlah total dana yang telah diterima : Rp. ... (... rupiah) (12)
 - b. Jumlah total dana yang dipergunakan : Rp. ... (... rupiah) (13)
 - c. Jumlah total sisa dana : Rp. ... (... rupiah) (14)
- 2. Persentase jumlah dana BPM ... (15) yang telah digunakan adalah sebesar ... % (... persen) (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.

...,.... 20... (17)

Ketua BKAD Kecamatan ... (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 BKAD
(19)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga BKAD

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 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 BKAD untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawas fungsional.

Demikian Surat pernyataan ini kami dibuat dengan sesungguhnya.

...,... 20... (6)

Ketua BKAD Kecamatan ... (7)

(_____) (8)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
(SPTJM)

No	URAIAN
(1)	Diisi dengan nama pimpinan/ ketua lembaga BKAD
(2)	Diisi dengan alamat lembaga BKAD
(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 BKAD
(8)	Diisi dengan nama pimpinan/ ketua lembaga penerima

Format III.8. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan

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 : Ketua BKAD Kecamatan ... (7)
- 3. Alamat : ... (8)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan ... Nomor ... tentang ... (9) dan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SP3) Program Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun ... antara Satker PKP Provinsi ... dengan BKAD Kecamatan ... Nomor ... (10) mendapatkan bantuan ... (11) berupa ... (12) sebesar Rp. (... rupiah) (13).

Sampai dengan tanggal ... (14), kemajuan penyelesaian pekerjaan ... (15) sebesar ... % (16).

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.

...,... .. 20... (17)

Ketua BKAD Kecamatan ... (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 BKAD 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 Jenis 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 BKAD
(19)	Diisi dengan nama pimpinan BKAD

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 Kecamatan ... (7)
Alamat : ... (8)
yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama : ... (9)
NIP : ... (10)
Jabatan : PPK ... Satker PKP Provinsi ... (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 ... tentang ... (14) dan Surat Perjanjian Pelaksanaan Pekerjaan (SP3) Program Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun ... antara Satker PKP Provinsi ... dengan BKAD Kecamatan ... 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 Rp. ... (... rupiah) (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

... (24)

PIHAK KEDUA

PPK ... Satker PKP Provinsi ... (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 Jabatan lembaga BKAD penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga BKAD 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 BKAD
(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 BKAD
(20)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(21)	Diisi dengan nama pekerjaan yang dilaksanakan BKAD
(22)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang telah dipergunakan
(23)	Diisi dengan jumlah angka dan huruf total dana bantuan yang tidak dipergunakan (jumlah sama seperti angka 18)
(24)	Diisi dengan nama lembaga BKAD
(25)	Diisi dengan nama pimpinan/ketua/kepala lembaga BKAD
(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

Periode Penggunaan Dana : Tahap 1/ Tahap 2 (... sd ...)
Tahun Anggaran : ...
Desa/Kec./Kab. : ... / ... / ...
Bank/No.Rek : ... / ...
Pendatangan Buku Bank : 1. ... (Ketua)
2. ... (Bendahara)
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			

... , 20...

Mengetahui,

Disusun oleh,

(_____)
Ketua BKAD

(_____)
Bendahara BKAD

PETUNJUK PENGISIAN BUKU KAS UMUM (BKU)

Formulir ini dibuat oleh BKAD – selaku Pelaksana dan Penanggung Jawab penerima dan pengelola 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 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 III.11. Laporan Buku Bank Kelembagaan BKAD

Nama BKAD : ...
Alamat BKAD : Jl. ...
Desa/Kec./Kab. : ... / ... / ...
Bank/No.Rek : ... / ...
Bulan : 20...

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

... , 20...

Mengetahui,

Disusun oleh,

(_____)
Ketua BKAD

(_____)
Bendahara BKAD

PETUNJUK PENGISIAN BUKU BANK BKAD

1. Kolom 1: diisi dengan tanggal transaksi
2. Kolom 2: Diisi dengan penjelsan tentang transaski, 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 III.12. 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				

... , 20...

Mengetahui,

Disusun oleh,

(_____)

Ketua BKAD

(_____)

Bendahara BKAD

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 transaksi, 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 .

Format III.13. Buku Belanja Bahan/Material BKAD

BUKU BELANJA BAHAN/MATERIAL

Bulan : ... 20...
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

... , 20...

Mengetahui,

Disusun oleh,

(_____)
Ketua BKAD

(_____)
Bendahara BKAD

PETUNJUK PENGISIAN BUKU BELANJA BAHAN/MATERIAL - BKAD

1. Tanggal 1 : Diisi dengan tanggal transaksi
2. Kolom 2 : Diisi dengan nama Toko/Supplier, 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 : ... 20...
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

... , ... 20...

Mengetahui,

Disusun oleh,

(_____)
Ketua BKAD

(_____)
Bendahara BKAD

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

Format III.15. Buku Sewa-Pembelian Peralatan - BKAD

BUKU SEWA-PEMBELIAN PERALATAN

Bulan : ... 20...
Nama BKAD : ...
Alamat BKAD : Jl. ...
Desa/Kec./Kab. : ... / ... / ...
Bank/No.Rek : ... / ...

Tgl	Uraian Pekerjaan	No.Kontrak Sewa/ pembelian	Jenis Peralatan	Waktu Pemak aian	Volume	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

... , 20...

Mengetahui,

Disusun oleh,

(_____)

(_____)

Ketua BKAD

Bendahara BKAD

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

Format III.16. Surat Perjanjian Sewa-Pinjam Peralatan - CONTOH

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 ... Nomor ... tentang Penerima Bantuan Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Program PISEW Tahun Anggaran 20..., pada hari ..., tanggal ..., bulan..., tahun ..., Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Sewa/Pinjam, dimana PIHAK KESATU 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 KESATU dan PARA PIHAK akan mengadakan kesepakatan untuk merubah jangka waktu sewa/pinjam sebagaimana tercantum pada pasal ayat (1).

Pasal 2

BIAYA

1. Biaya Sewa/Pinjam yang telah disepakati oleh PARA PIHAK adalah sebesar Rp. ..., (terbilang: ... rupiah), 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 KESATU berhak menerima barang dalam keadaan baik/ layak jalan, dan berkewajiban memenuhi pembayaran yang telah disepakati.
2. PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sebagaimana disebutkan dalam Pasal 2 Surat Perjanjian ini atau telah disepakati dan berkewajiban menjaga serta merawat barang/alat selama dalam penyewaan sehingga tidak merugikan PIHAK KESATU.

Pasal 4

TANGGUNG JAWAB

1. PIHAK KEDUA akan bertanggung jawab bahwa keadaan barang yang disewakan dalam keadaan baik, serta bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan.

¹ Berlaku untuk Perusahaan atau badan usaha

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 KESATU sedemikian rupa sehingga memerlukan perbaikan kerusakan, maka PIHAK KESATU akan mengeluarkan biaya perbaikan maksimal sebesar Rp. ... (terbilang ... rupiah).

Pasal 5

SISTEM PEMBAYARAN DAN BIAYA OPERASIONAL

1. PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA sepakat, pembayaran dilakukan dengan perincian sebagai berikut:
 - a. ...
 - b. ...
 - c. ..., dst
2. Pihak Kesatu 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 KESATU 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 KESATU 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 PARA PIHAK setuju untuk mematuhi pasal-pasal tersebut di atas. Surat Perjanjian ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kesatu

Pihak Kedua

(_____)
Ketua BKAD

(_____)
Pemberi Sewa

Mengetahui:

Saksi I

Saksi II

(_____)
Fasilitator Masyarakat

(_____)
Pemerintah Kecamatan

BUKU LAPORAN PENERIMAAN/PEMASUKAN-PENGELUARAN

Nama BKAD : ...
Alamat BKAD : Jl. ...
Jenis Kegiatan : ... / ... / ...
Jumlah pagu : ... / ...
Bulan : ... 20...

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	240.000.00	0
4. Terima Sumbangan/swadaya (tunai)	Rp	10.000.000	
5. Bunga Bank	Rp	1.400.000	+
Jumlah Penerimaan Bulan Berjalan	Rp	241.400.00	
(B)		0	

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	130.000.00	0

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 Iventaris	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 BKAD : Diisi dengan Nama BKAD
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 BPM 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

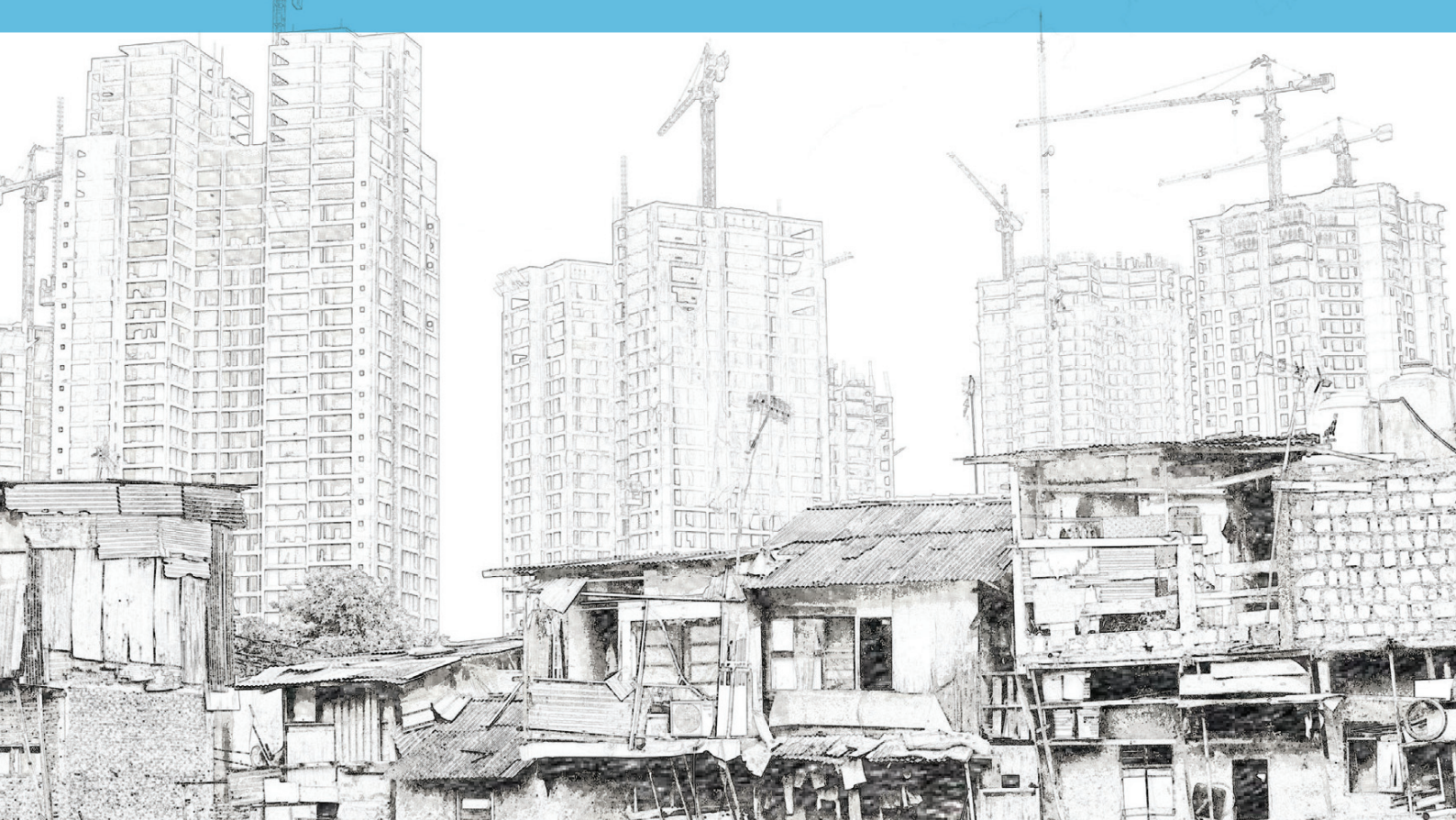


IR. SRI HARTOYO, DIPL., SE., ME.

NIP. 195805311986031002

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Jl. Pattimura 20, Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN