

LAMPIRAN VI-B

Surat Edaran

Direktur Jenderal Cipta Karya

Nomor : 02/SE/DC/2018

Tentang : PEDOMAN TEKNIKIS
PELAKSANAAN
KEGIATAN PADAT KARYA
DIREKTORAT JENDERAL
CIPTA KARYA

PETUNJUK TEKNIS PENCAIRAN DANA
BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT (BPM)

I. TUJUAN BANTUAN PEMERINTAH

Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) digunakan dalam rangka penyediaan atau peningkatan infrastruktur dengan pendekatan partisipasi masyarakat dalam skala kawasan perdesaan untuk meningkatkan sosial ekonomi wilayah perdesaan. Hasil-hasil kegiatan konstruksi nantinya akan diserahkan oleh Satker PKP provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Pemerintah Daerah/Desa untuk dilakukan pemanfaatan dan pemeliharaan secara swadaya dan berkelanjutan.

II. PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH

Pemberi bantuan adalah 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 lokasi penerima bantuan, melalui kelembagaan masyarakat dengan nama generik Badan Kerjasama Antar Desa (BKAD)¹ yang telah dicatatkan di Notaris dan tercatat di Badan Pemberdaya Masyarakat (Bapermas) atau salah satu dinas/SKPD sebagai lembaga masyarakat yang diakui oleh Pemerintah Daerah.

¹ UU.6 tahun 2014 pasal 92 ayat 3

IV. BENTUK BANTUAN

Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat/BPM dalam bentuk Uang, sesuai dengan mekanisme dan prosedur yang ditetapkan dalam petunjuk teknis ini, diberikan melalui BKAD untuk dikelola penggunaannya dalam pembangunan konstruksi yang direncanakan bersama masyarakat secara partisipatif.

V. RINCIAN JUMLAH BANTUAN PEMERINTAH

Kegiatan ini dilaksanakan menggunakan dana APBN, dengan mata anggaran sebagai Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM), dengan rincian:

1. Biaya administrasi dan operasional kegiatan BKAD

Digunakan untuk biaya administrasi dan operasional kegiatan BKAD, diantaranya: biaya pertemuan warga, pembuatan dokumen perencanaan teknis, pembuatan laporan-laporan, perjalanan ke provinsi dan kabupaten, pencatatan kelembagaan di notaris, atau kebutuhan administrasi lainnya yang terkait langsung dengan kegiatan PISEW. Besaran biaya administrasi dan operasional dikeluarkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pelaksana Kegiatan PISEW di tingkat provinsi;

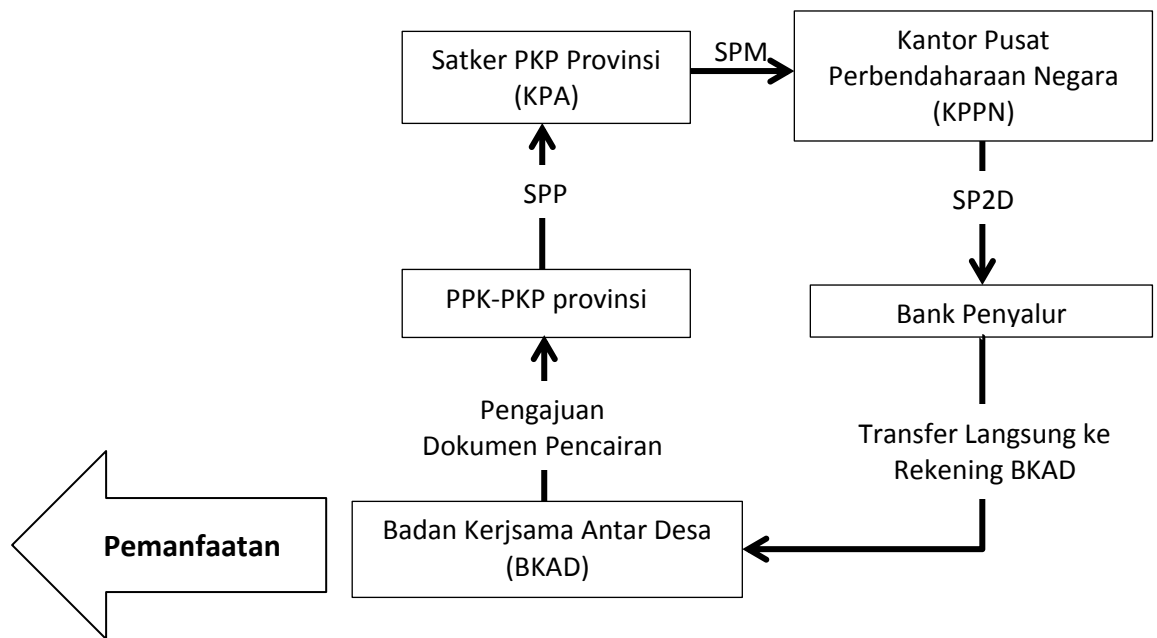
2. Nilai pembangunan fisik/konstruksi

Besaran nilai pembangunan untuk alokasi kegiatan fisik/konstruksi, adalah alokasi dana BPM per kecamatan/kawasan setelah dikurangi biaya administrasi dan operasional BKAD

VI. TATA KELOLA PENCAIRAN BANTUAN PEMERINTAH

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

Gambar II.1 Tata Kelola Pencairan Bantuan

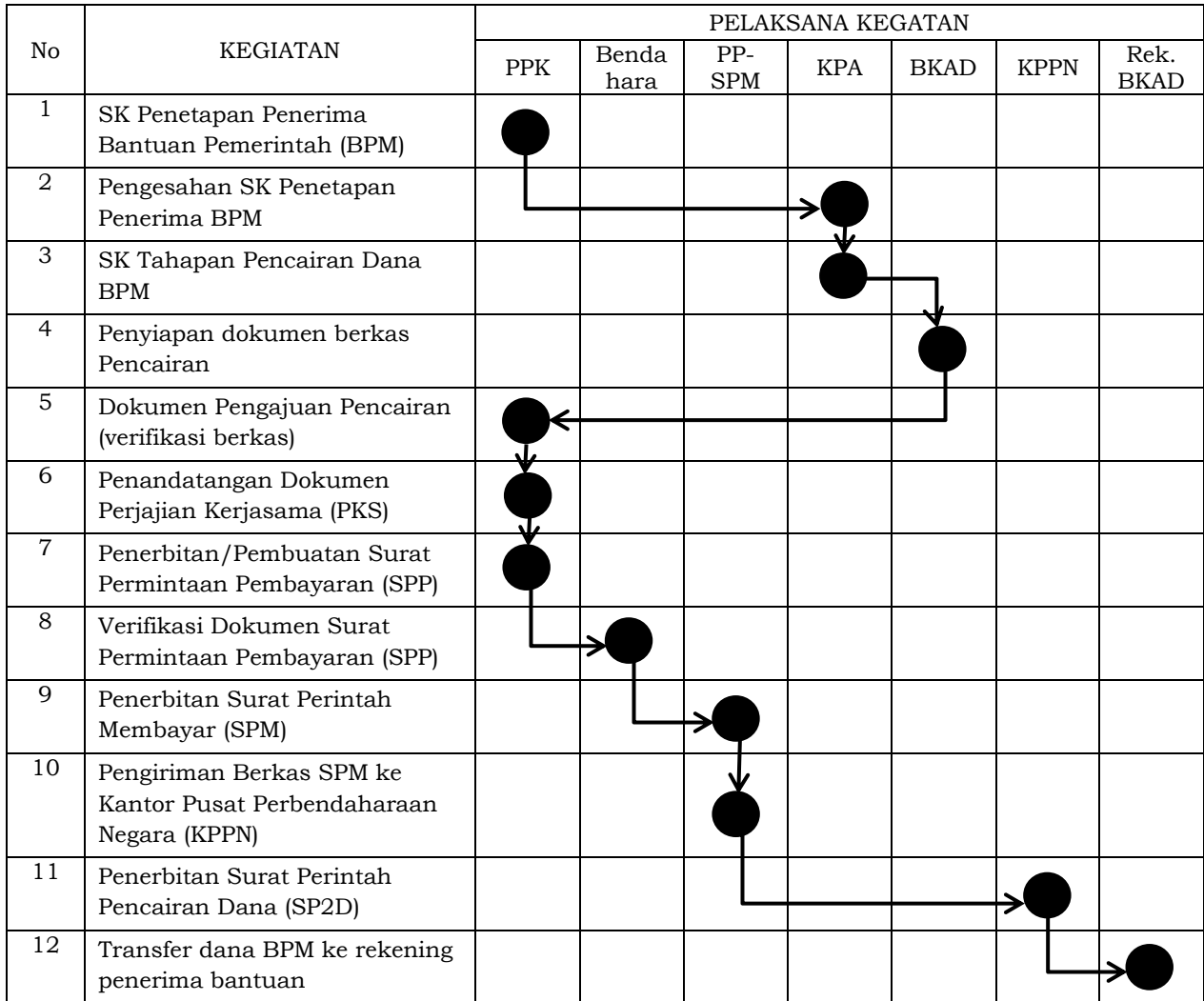


Keterangan:

1. PPK membuat Surat Keputusan Penetapan Penerima BPM di wilayah kerja masing-masing.
2. Kepala Satker PKP Provinsi selaku Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) mengesahkan Surat Keputusan yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Provinsi tentang penerima bantuan dan mekanisme tahapan pencairannya. Atas dasar surat penetapan tersebut PPK menandatangani dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS) dengan BKAD, di wilayah kerja masing-masing.
3. BKAD menyusun berkas pencairan dana dan menyampaikan kepada PPK Provinsi setelah di verifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi (TA.Pr).
4. PPK Provinsi menerima dokumen untuk pencairan BPM yang sudah divalidasi kebenaran dan kelengkapannya oleh Fasilitator Masyarakat dan diverifikasi oleh Tenaga Ahli Provinsi selanjutnya 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 Pejabat Pembuat-SPM, maka KPPN akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang berisi perintah untuk mencairkan sejumlah dana ke Rekening Penerima Bantuan dalam hal ini BKAD.

7. Setelah dana masuk ke Rekening BKAD, maka pelaksanaan kegiatan dapat segera dilaksanakan dengan tahapan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS);
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 oleh BKAD melalui Bank Pemerintah atau kantor pos setempat.
9. BKAD akan mendokumentasikan bukti setor pengembalian sisa dana bantuan, sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan untuk kepentingan pemeriksaan dikemudian hari.

Tabel II.1. Alur Pencairan Bantuan Pemerintah



VII. PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT

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 untuk Masyarakat(BPM) dalam pelaksanaan PISEW, 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 dokumen Perjanjian Kerjasama (termasuk addendum), serta nomor dan tanggal BAP; dan
- d. SPM disusun untuk masing-masing kecamatan/kawasan yang menjadi lokasi kegiatan PISEW.

7.1. Persyaratan Administrasi Penerima Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM).

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

- a. Dana BPM disalurkan kepada masyarakat melalui BKAD dengan membuka rekening khusus untuk kegiatan PISEW, di bank umum terdekat;
- b. Rekening atas nama BKAD dan harus ditandatangani oleh 3 (tiga) orang terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Bendahara;
- c. Pembukaan rekening di bank tersebut tidak boleh dilengkapi dengan kartu Anjungan Tunai Mandiri (ATM) yang memungkinkan secara perseorangan dapat mengambil dana tersebut;
- d. BKAD menyampaikan fotokopi buku rekening kepada PPK Provinsi;
- e. Masing-masing pejabat Satker PKP Provinsi yaitu Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), PPK Provinsi, Penguji SPM, Pejabat Penandatanganan SPM, dan Bendahara menyampaikan nama, *specimen* tanda tangan, dan cap dinas instansi penerbit SPM kepada KPPN setempat;
- f. Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS) yang sudah ditandatangani oleh Ketua BKAD dan PPK Provinsi, setidaknya harus memuat, yaitu:

- 1) Hak dan kewajiban kedua belah pihak;
- 2) Jumlah dan nilai konstruksi yang akan dihasilkan;
- 3) Jenis dan spesifikasi konstruksi yang akan dihasilkan;
- 4) Jangka waktu penyelesaian pekerjaan;
- 5) Tata cara dan syarat penyaluran;
- 6) Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menghasilkan konstruksi sesuai dengan jenis, spesifikasi, dan rencana yang telah disepakati;
- 7) Pernyataan kesanggupan penerima bantuan untuk menyetorkan sisa dana yang tidak digunakan ke kas negara;
- 8) Sanksi; dan
- 9) Penyampaian laporan pertanggung jawaban (LPJ) kepada PPK Provinsi setelah pekerjaan selesai atau akhir tahun anggaran.

7.2. Tahap Pencairan Bantuan Pemerintah

Tahapan pencairan BPM dan persyaratan setiap tahapannya adalah sebagai berikut:

- a. Tahap PERTAMA (70%), dengan melampirkan:
 - 1) Dokumen Perjanjian Kerja Sama dan fotokopi buku rekening bank milik BKAD;
 - 2) Kuitansi yang sudah ditandatangani;
 - 3) Pakta Integritas tingkat kecamatan;
 - 4) Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap Pertama terdiri dari:
 - Termin ke satu sebesar 40%;
 - Termin ke dua sebesar 30% dilampiri dengan laporan penggunaan dana Termin satu, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB) dan laporan kemajuan fisik telah mencapai 25%, dan foto capaian pelaksanaan
- b. Tahap KEDUA (sebesar 30% dari nilai bantuan) apabila kemajuan fisik pelaksanaan kegiatan telah mencapai 50%, dengan melampirkan:
 - 1) Kuitansi bukti penerimaan uang yang telah ditandatangani oleh penerima bantuan;
 - 2) Dokumen Laporan kemajuan penyelesaian yang memuat;

- i. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dari BKAD;
- ii. Laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BPM tahap I yang telah ditandatangani oleh Fasilitator Masyarakat dan diketahui oleh Tenaga Ahli Provinsi (meliputi: Buku Laporan Harian pelaksanaan kegiatan, Buku Kas Umum BKAD, fotokopi buku rekening bank, dan bukti pengeluaran (nota-nota) untuk pencairan tahap I); dan
- iii. Berita Acara Pembayaran.
- iv. Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap kedua yang telah diverifikasi oleh Fasilitator Masyarakat;

PPK Provinsi jika dipandang perlu dalam rangka pengendalian dengan prinsip kehati-hatian, dapat mengadakan perjanjian/perikatan dengan Bank (dimana BKAD membuka rekening), yang menyatakan bahwa penyaluran dana BPM hanya dapat dilakukan setelah ada rekomendasi tertulis dari PPK 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) memuat informasi perkembangan pelaksanaan/penyelesaian konstruksi, penggunaan biaya administrasi dan operasional BKAD pembiayaan administrasi yang dilengkapi dengan bukti-bukti transaksi.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ), merupakan laporan pertanggung jawaban penggunaan dana BPM, disusun dan dibuat oleh BKAD sebagai persyaratan ketika pekerjaan telah selesai dilaksanakan. LPJ juga menjadi bahan dalam musyawarah forum kecamatan II (dua), serta pemeriksaan keuangan oleh auditor.

Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) disusun dengan outline sebagai berikut;

- a. Sampul laporan;
- b. Surat pengantar LPJ dari BKAD;
- c. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan, dan dilengkapi dengan;
 - i. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan;
 - ii. Berita Acara Pembayaran;
 - iii. Laporan Penggunaan Dana BPM
 - 1) Rekapitulasi keuangan (jumlah dana awal, dana yang dipergunakan dan sisa dana), dalam hal terdapat sisa dana, harus disertakan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara;
 - 2) Buku bank;
 - 3) Buku Kas Umum (BKU) BKAD;
 - 4) Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas berupa kuitansi, nota kontan, daftar hadir pekerja harian, dan penerima insentif, dll.
 - iv. Laporan kemajuan pelaksanaan konstruksi yang memuat:
 - 1) Catatan harian kegiatan;
 - 2) Catatan harian penggunaan material/bahan;
 - 3) Laporan kemajuan pelaksanaan bulanan;
 - 4) Rencana dan realisasi pekerjaan;
 - 5) Laporan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- d. Dokumentasi kemajuan fisik (0%, 25%, 50% dan 100%), dengan sudut pengambilan gambar dari posisi yang sama.

LPJ disusun oleh BKAD selaku penanggung jawab pemanfaatan bantuan, yang diwakili oleh:

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

IX. KETENTUAN PERPAJAKAN

Pelaksanaan kegiatan PISEW dengan karakteristik partisipasi berupa sarana/prasarana dalam bentuk uang sepanjang bantuan tersebut bukan sebagai pembayaran atas penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) dan/atau Jasa Kena Pajak (JKP), maka mengacu pada UU 42 tahun

2009 pasal 4 ayat 1 huruf a, dan surat Direktur Peraturan Perpajakan I Nomor : S.588/PJ.02/2017 pertanggal 24 Nopember 2017, maka penyerahan bantuan kepada BKAD tidak dikenakan/dipotong Pajak Pertambahan Nilai (PPN), sedangkan penggunaan dana bantuan dengan pihak ketiga (pemasok) akan dikenakan pajak sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.

X. SANKSI

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

a. Yang termasuk penyimpangan atau penyalahgunaan dana bantuan BPM dalam hal ini, antara lain:

- 1) BPM digunakan atau dimanfaatkan untuk kegiatan fiktif;
- 2) Dilakukan pemotongan BPM yang disalurkan kepada BKAD yang tidak sesuai dengan ketentuan Surat Edaran ini;
- 3) Menggelapkan atau melarikan BPM;
- 4) Penggunaan BPM yang tidak dapat dipertanggung jawabkan;
- 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 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 II.1. Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah

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

TENTANG

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

MENIMBANG :

1. Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (2) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang penerima bantuan;
2. Bahwa nama-nama penerima bantuan yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini telah memenuhi kriteria dan persyaratan menjadi penerima Dana Bantuan Pemerintah BPM, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya;
3. Bahwa berdasarkan surat Keputusan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) Nomor 164/KPTS/M/2017 tanggal 21 Maret 2017 tentang “Penetapan Lokasi Program PISEW TA.2017”;
4. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Pejabat Pembuat Komitmen tentang Dana Bantuan BPM program PISEW tahun anggaran 2017.

MENGINGAT:

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

2015 Nomor 881);

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktorat Jenderal Cipta Karya. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1005);
5. Peraturan Menteri Keuangan PMK 173/PMK.05/2016, Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan: KEPUTUSAN PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN SATUAN KERJA PENATAAN KAWASAN PERMUKIMAN TENTANG PENERIMA BANTUAN DANA BANTUAN PEMERINTAH KE MASYARAKAT (BPM) KEGIATAN PISEW

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 Kegiatan PISEW, 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.....

NIP.

Tembusan

1. Gubernur Provinsi
2. Direktur Jenderal Cipta Karya.
3. Bupati/Walikota.....
4. Direktur Pengembangan Kawasan Permukiman, Ditjen Cipta Karya
5. BKAD Penerima Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat.

Format II.2. Lampiran Surat Keputusan Penerima BPM

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

Nomor :
Tanggal :
Perihal : Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat
Kegiatan PISEW tahun.....
Provinsi :
Kabupaten :

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

PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)
PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK
MASYARAKAT
KEGIATAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL
EKONOMI WILAYAH (PISEW) TAHUN

Nomor :

Antara

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN
PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI

.....

dengan

BADAN KERJASAMA ANTAR DESA

.....

KECAMATAN :
KABUPATEN :
PROVINSI :

PERJANJIAN KERJASAMA (PKS)

Nomor :

Antara

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN - PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN
PROVINSI

dengan

BADAN KERJASAMA ANTAR DESA
Kecamatan.....

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 :
- NIP. :

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

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

Dalam hal ini selaku penanggung jawab penerima dana bantuan pemerintah lainnya untuk masyarakat dan bertindak untuk dan atas nama Masyarakat Desa(i), Desa(ii), Desa(iii), Kecamatan, sesuai dengan Surat Keputusan PPK Satuan Kerja Pengembangan Kawasan Permukiman Nomor:, tentang Penerima Bantuan Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Kegiatan PISEW Tahun Anggaran, pada hari, tanggal, bulan, tahun, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya disebut PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian kerjasama tentang pekerjaan.....yang selanjutnya disebut PEKERJAAN dengan ketentuan dan syarat sebagai berikut:

Pasal 1

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No.42 tahun 2009 tentang Pajak Pertambahan Nilai;
2. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No., tentang Penetapan Kecamatan dan Desa Sasaran Kegiatan Pengembangan Infrastruktur Sosial Ekonomi Wilayah (PISEW) Tahun
3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor: Tanggal Tahun dan Perubahannya Nomor Tanggal
4. 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;
5. 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;
6. Surat Edaran Dirjen Cipta karya Petunjuk Teknis PISEW Nomor :Tahun beserta lampirannya;
7.*)
8.*)
9.*)

*) diisi dengan aturan hukum yang berlaku di provinsi.

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

Pasal 2

LINGKUP PEKERJAAN

PIHAK PERTAMA memberi dana BPM kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima tugas pekerjaan dari PIHAK PERTAMA yaitu untuk menyelenggarakan pekerjaan:

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

5. Desa :.....
 Nama Kegiatan : Pembangunan Infrastruktur.....
 Volume :.....
6. Desa :.....
 Nama Kegiatan : Pembangunan Infrastruktur.....
 Volume :.....

Pasal 3

DOKUMEN PERJANJIAN KERJASAMA

Dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS) dilampiri :

1. Pakta Integritas;
2. Dokumen Rencana Kerja Masyarakat/BKAD:
 - a. Perencanaan Teknis (termasuk spesifikasi bahan, pekerjaan dan gambar Rencana);
 - b. Rencana Jadwal Pelaksanaan Kegiatan;
 - c. Rekapitulasi Rencana Anggaran Biaya; dan
 - d. Rincian Rencana Anggaran Biaya.
3. Bukti pencatatan kelembagaan antar desa yang disebut badan kerjasama antar desa (BKAD);
4. Amandemen terhadap Pokok Perjanjian Pemberian Pekerjaan dapat dilakukan apabila diperlukan;

Merupakan satu kesatuan dan setiap pasal harus diinterpretasikan sedemikian rupa sehingga satu dengan lain sejalan dan saling menunjang.

Pasal 4

PENGAWASAN

Pengawasan pelaksanaan ini akan dilakukan oleh Fasilitator Masyarakat yang ditunjuk oleh PIHAK PERTAMA, Fasilitator Masyarakat akan memastikan pelaksanaan pekerjaan sesuai dokumen perjanjian kerjasama ini.

Pasal 5

KEWAJIBAN DAN TANGGUNG JAWAB PIHAK KEDUA

1. PIHAK KEDUA wajib melaksanakan kegiatan PISEW Tahun ini berdasarkan dokumen Perjanjian kerjasama (PKS) yang telah diperjanjikan.
2. PIHAK KEDUA wajib menaati pakta integritas yang telah ditandatangani oleh PIHAK KEDUA 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:
 - i. Jumlah Tenaga Kerja;
 - ii. Jumlah Bahan Material yang digunakan;
 - iii. Peralatan yang digunakan;
 - iv. Hasil item Pekerjaan yang dilaksanakan;
 - v. Perintah, Saran, Petunjuk Pelaksanaan atau Penolakan Bahan;
 - vi. 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 3 (tiga) serta dikonsultasikan lebih dahulu kepada PIHAK PERTAMA.

Pasal 6

NILAI BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT

Pihak kedua harus menyelesaikan seluruh pekerjaan hingga batas waktu akhir Tahun Anggaran, dengan jumlah harga pekerjaan sesuai dengan yang disepakati PIHAK PERTAMA, serta menanggung semua resiko yang terjadi dalam proses penyelesaian pekerjaan. Nilai BPM untuk pelaksanaan kegiatan tersebut dalam Pasal 1 ini adalah Rp, - (..... rupiah). Nilai Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat ini sudah termasuk biaya administrasi dan operasional BKAD sebesar Rp..... (..... rupiah)

Pasal 7

JANGKA WAKTU PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Jangka waktu pelaksanaan terhitung sejak tanggal.....bulan..... tahun..... sampai dengan tanggal.....bulan.....tahun.....
2. Pelaksanaan kegiatan ini dinyatakan selesai hingga diserahkannya dan diterima hasil pelaksanaan pembangunan dan laporan pertanggungjawaban oleh PIHAK PERTAMA, yang selanjutnya akan dilakukan pemanfaatannya dan pemeliharannya kepada pemerintah desa oleh Satker PKP Provinsi.
3. Segera setelah seluruh Pekerjaan diselesaikan, PIHAK KEDUA dapat meminta secara tertulis Serah Terima Pekerjaan.

4. Berdasarkan Berita Acara Lembar Kendali Hasil Akhir Pekerjaan (BA.LKHAP), PIHAK PERTAMA wajib mengeluarkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan tersebut.

Pasal 8

PEMBAYARAN

1. Semua 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 dokumen Perjanjian Kerjasama penyerahan bantuan pemerintah untuk masyarakat dengan PIHAK KEDUA nomor :.....
3. Pengajuan dana untuk pekerjaan dilakukan dalam 2 (dua) tahap, tahap pertama sebesar 70% dapat dicairkan setelah penandatanganan dokumen Perjanjian Kerjasama, selanjutnya 30% dibayarkan pada saat progres pelaksanaan kegiatan sudah mencapai 50%.
4. Pengajuan pencairan dana untuk penggunaan pelaksanaan konstruksi harus dilengkapi dengan :
 - a. Dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) asli yang mencantumkan nomor rekening PIHAK KEDUA;
 - 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 dokumen Perjanjian Kerjasama;
 - h. Khusus untuk kegiatan pencairan tahap I, PIHAK KEDUA mengajukan Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap pertama terdiri:
 - RPD untuk termin ke satu sebesar 40%, progress fisik 0%;
 - RPD untuk termin ke dua sebesar 30% dengan dilampiri laporan penggunaan dana termin ke satu dan laporan kemajuan fisik 25%, disertai foto capaian pelaksanaan.
 - i. Bukti pendukung, berupa buku laporan harian pelaksanaan kegiatan, buku kas umum, fotokopi buku rekening bank, dan bukti

Pengeluaran (nota-nota pengeluaran), termasuk foto capaian pelaksanaan, untuk pencairan tahap II.

5. Apabila terjadi penyimpangan di lapangan, maka PIHAK PERTAMA berhak untuk melakukan penangguhan pembayaran tahap berikutnya sampai dengan adanya penyelesaian permasalahan di lapangan.

Pasal 10

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PIHAK KEDUA

1. Apabila PIHAK KEDUA telah menyelesaikan pekerjaannya, PIHAK KEDUA membuat Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (LP2K) dan telah disetujui dalam Pertemuan Kecamatan II, untuk menyatakan seluruh pekerjaan telah selesai dan siap diperiksa oleh PIHAK PERTAMA.
2. Apabila sampai batas waktu berakhirnya 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, PIHAK KEDUA belum mampu menyelesaikan pekerjaan seperti yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS), maka PIHAK PERTAMA akan memberikan penambahan waktu, sesuai dengan Surat Pernyataan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan (SP3K) yang dibuat oleh PIHAK KEDUA kepada PIHAK PERTAMA.
4. Apabila hingga akhir penyelesaian pekerjaan masih terdapat sisa dana BPM maka sisa dana tersebut harus dikembalikan oleh PIHAK KEDUA ke kas negara.

Pasal 11

PERSELISIHAN

1. Bila terjadi perselisihan antara kedua belah pihak, penyelesaiannya diutamakan dengan musyawarah.
2. Dalam hal ini melalui cara di atas tidak terdapat kesepakatan, maka akan diselesaikan melalui jalur hukum yang berlaku.

Pasal 12

KEADAAN KAHAR

1. Apabila terjadi keadaan kahar, sehingga pekerjaan yang telah ditentukan dalam dokumen perjanjian kerjasama ini tidak dapat terpenuhi, PARA PIHAK melakukan kesepakatan yang dituangkan dalam perubahan Perjanjian Kerjasama (PKS) yang tidak merupakan bagian yang terpisahkan dari dokumen Perjanjian Kerjasama ini.

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 Perjanjian Kerjasama ini oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, maka seluruh ketentuan yang tercantum dalam pasal-pasal perjanjian ini dan seluruh ketentuan di dalam dokumen sesuai dengan pasal 3 yang merupakan satu kesatuan serta bagian yang tidak terpisahkan dengan perjanjian ini, mempunyai kekuatan mengikat dan berlaku bagi PARA PIHAK.
2. Dokumen Perjanjian Kerjasama mulai berlaku pada saat ditandatangani oleh kedua belah pihak, dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai, yang masing- masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing- masing PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

Nama Jelas

Nama Jelas

AMENDEMENT

Nomor :

Tanggal

ATAS

PERJANJIAN KERJASAMA

PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR SOSIAL EKONOMI
WILAYAH (PISEW) TAHUN 2.....

KECAMATAN

KABUPATEN

PROVINSI

Nomor:

Tanggal

ANTARA

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN PENGEMBANGAN KAWASAN
PERMUKIMAN

PROVINSI

DENGAN

BADAN KERJASAMA ANTAR DESA
KECAMATAN

AMENDEMEMEN

Nomor:

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

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

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

Nama :
Jabatan : BKAD Kecamatan
Alamat :

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

PARA PIHAK berdasarkan :

- a. Laporan realisasi pelaksanaan di lapangan
- b. Surat permohonan oleh PIHAK KEDUA 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 dokumen Perjanjian Kerjasama nomor, tanggal bulan tahun tersebut di atas dengan perubahan sebagai berikut :

1.
2.
3.

(dilampirkan justifikasi teknis terhadap usulan perubahan)

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

(.....)

(.....)

Ketua BKAD

NIP.

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 dokumen Perjanjian Kersama 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.

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 kegiatan PISEW tahun anggaran.....

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor..... (5) dan dokumen Perjanjian Kerjasama (PKS) nomor (6) mendapatkan dana..... (7) sebesar (8)

Dengan ini menyatakan bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

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

Ketua BKAD..... (18)



..... (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 Kerjasama
(7)	Diisi dengan nama bantuan
(8)	Diisi dengan nilai bantuan berdasarkan Perjanjian Kerjasama
(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 penerima bantuan operasional
(19)	Diisi dengan nama pimpinan lembaga penerima bantuan operasional

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

KOP SURAT BKAD
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

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

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

Demikian Surat pernyataan ini kami dibuat dengan sesungguhnya.

.....(6)

Ketua(7)

.....(8)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTJM)

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

LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN
NOMOR (1)

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

1. Nama : (6)
2. Jabatan : Ketua BKAD (7)
3. Alamat : (8)

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

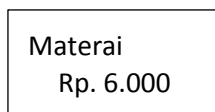
Berdasarkan Surat Keputusan Nomor (9) dan Perjanjian Kerjasama nomor(10) mendapatkan bantuan.....(11) berupa(12) dengan nilai bantuan sebesar (.....) (13).

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

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

..... (17)

Pimpinan/Ketua BKAD (18)



..... (19)

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA

No	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi dengan nomor Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(2)	Diisi dengan hari pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(3)	Diisi dengan tanggal pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(4)	Diisi dengan bulan pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(5)	Diisi dengan tahun pembuatan Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan
(6)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan
(7)	Diisi dengan nama lembaga BKAD penerima bantuan
(8)	Diisi dengan alamat lembaga BKAD penerima bantuan
(9)	Diisi dengan nomor dan tanggal Surat Keputusan Penetapan Penerima Bantuan
(10)	Diisi dengan nomor dan tanggal Perjanjian Kerja Sama
(11)	Diisi dengan 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 penerima bantuan
(19)	Diisi dengan nama pimpinan penerima bantuan

BERITA ACARA SERAH TERIMA

NOMOR (1)

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

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

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2. Nama: (9)
NIP : (10)
Jabatan : PPK Satker. (11)
Alamat : (12)

Yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyatakan sebagai berikut:

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

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

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

..... (24) PPK Satker (26)

..... (25) (27)

NIP..... (28)

*) angka 5 dicoret apabila tidak terdapat sisa dana

PETUNJUK PENGISIAN BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

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

PETUNJUK PENGISIAN BUKU KAS UMUM (BKU)

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

Petunjuk Pengisian Formulir ini adalah sebagai berikut :

1. Periode Penggunaan Dana: Diisi sesuai dengan Pentahapan Penerimaan, periode (..... s/d) diisi berdasarkan tanggal mulai dan akhir pencatatan Buku Kas Umum per tahapan.
2. Kolom Tanggal (1), diisi dengan Tanggal terjadinya Penerimaan atau Pengeluaran, yang dicatat secara berurutan;
3. Kolom No 2 “Sumber Penerimaan”, diisi sumber-sumber penerimaan uang tunai yang diterima oleh BKAD, termasuk jika ada swadaya atau bantuan/sumbangan dari pihak ke tiga yang diterima dalam bentuk uang tunai;
4. Kolom 3 “Nomor Bukti”, diisi dengan kuitansi atau bukti penerimaan uang tunai diberi nomor urut sesuai dengan urutan tanggalnya, yang diterima oleh BKAD dalam rangka pelaksanaan PISEW;
5. Kolom 4 “Jumlah”, diisi dengan besaran uang tunai yang diterima oleh BKAD
6. Kolom 5 “Jenis Pengeluaran” diisi dengan transaksi 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).
7. Kolom 6 “Nomor Bukti”, diisi dengan No. Bukti dari Pengeluaran Dana. bukti - bukti Pengeluaran yang berupa kuitansi dan/atau Nota diberi nomor urut sesuai dengan urutan tanggalnya.

Nilai Pengeluaran yang dicatat dalam Buku Kas Umum harus sama jumlahnya dengan yang tercatat didalam bukti-bukti pengeluarannya.
8. Kolom 7 “Jumlah Pengeluaran”, diisi dengan Jumlah Pengeluaran sesuai dengan bukti Pengeluarannya.
9. Kolom 8 “Saldo”, diisi dengan saldo yang tersisa, selisih antara penerimaan dengan pengeluaran, pengisian dilakukan setiap terjadinya transaksi baik transaksi penerimaan maupun transaksi pengeluaran.

Format II.12. 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)

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

(.....)
 Ketua BKAD

(.....)
 Bendahara

PETUNJUK PENGISIAN BUKU BANK BKAD

1. Kolom 1: diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2: Diisi dengan penjelasan tentang transaksi, contoh transfer dari KPPN;
3. Kolom 3: Diisi dengan Nomor Bukti Transaksi. Untuk transaksi masuk, penomorannya adalah No.Urut/UM. Untuk penarikan tunai penomorannya adalah No. Urut/UK;
4. Kolom 4 : Diisi nilai Rupiah yang ditarik dari Bank;
5. Kolom 5 : Diisi nilai rupiah yang uang masuk ke rekening BKAD;
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

BUKU BELANJA BAHAN/MATERIAL

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

CONTOH

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

Mengetahui : tgl:.....-.....- 20.....
 Disusun Oleh

(.....)
 Ketua BKAD

(.....)
 Bendahara

PETUNJUK PENGISIAN BUKU BELANJA BAHAN - BKAD

1. Kolom 1 "Tanggal", diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2 "Nama Pemasok", diisi dengan nama Toko/ *supplier*, kemudian pada baris dibawahnya diisi rincian jenis material/peralatan yang dibeli;
3. Kolom 3 "Nomor Bukti", diisi dengan nomor bukti transaksi, sama dengan nomor bukti pada Buku Kas pada pembelian material/peralatan
4. Kolom 4 "Jumlah Satuan/Unit" diisi dengan jumlah unit barang yang dibeli sesuai nota;
5. Kolom 5 "Harga Satuan/Unit", diisi dengan harga satuan per unit (sesuai nota);
6. Kolom 6 "Jumlah Harga", diisi dengan jumlah harga material/peralatan yang dibeli (sesuai nota);
7. Kolom 7 "Total", diisi dengan jumlah pembayaran ke pemasok/ *supplier*

BUKU UPAH PEKERJA

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

CONTOH

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

Mengetahui : tgl:.....-.....- 20.....
 Disusun Oleh

(.....)
 Ketua BKAD

(.....)
 Bendahara

PETUNJUK PENGISIAN BUKU UPAH PEKERJA - BKAD

1. Kolom 1 “Tanggal”, diisi dengan tanggal transaksi;
2. Kolom 2 “ Nama Pekerja”, diisi dengan Nama pekerja yang menerima upah;
3. Kolom 3 “Nomor Bukti”, diisi dengan Nomor Bukti Transaksi, sama dengan Nomor Bukti pada Buku Kas saat pembayaran upah;
4. Kolom 4” Dari tanggal sd tanggal”, diisi dengan tanggal mulai kerja s/d tanggal selesai kerja/kegiatan;
5. Kolom 5 “Jumlah Hari Kerja”, diisi dengan jumlah hari kerja yang dibayar;
6. Kolom 6 “Upah per Hari”, diisi dengan besarnya upah per hari;
7. Kolom 7 “Jumlah Upah”, diisi dengan jumlah upah yang dibayarkan kepada tenaga kerja.

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

BUKU SEWA-PEMBELIAN PERALATAN

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

CONTOH

Tgl	Uraian Pekerjaan	No.perjanjian Sewa/ pembelian	Jenis Peralatan	Waktu Pemakaian	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

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

Mengetahui :

(.....)
 Ketua BKAD

(.....)
 Bendahara

PETUNJUK PENGISIAN BUKU SEWA-PEMBELIAN PERALATAN

1. Tanggal (1) : Diisi dengan tanggal transaksi
2. Kolom (2) : Diisi dengan uraian pekerjaan
3. Kolom (3) : Diisi dengan nomor perjanjian 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 II.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 dokumen Perjanjian Kerjasama nomor:,tentang penerima bantuan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Kegiatan PISEW tahun anggaran, pada hari, tanggal, bulan....., tahun,

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

II. Nama :

Jabatan :

Alamat :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA telah sepakat mengikat perjanjian sewa/pinjam dengan PIHAK KEDUA, dimana PIHAK PERTAMA menyewa/pinjam kepada PIHAK KEDUA.

Uraian alat yang disewa/pinjam adalah sebagai berikut :

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

Perjanjian sewa menyewa diatur dalam pasal-pasal berikut ini :

Pasal 1

JANGKA WAKTU

1. Jangka Waktu sewa/pinjam adalah selama yang tercantum di atas berlaku sejak ditanda tangannya perjanjian ini.

2. Bila di kemudian hari ternyata terjadi perubahan jangka waktu penyewaan, maka PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA akan mengadakan kesepakatan untuk merubah jangka waktu sewa/pinjam sebagaimana tercantum dalam pasal ayat 1 di atas.

Pasal 2

BIAYA

1. Biaya sewa/pinjam yang telah disepakati oleh kedua belah pihak adalah sebesar Rp., (terbilang:), sudah termasuk pajak-pajak yang berlaku².
2. Biaya sewa/pinjam mengikat, kecuali bila terjadi penambahan atau pengurangan jangka waktu sewa/pinjam.

Pasal 3

HAK DAN KEWAJIBAN

1. PIHAK PERTAMA berhak menerima barang dalam keadaan baik/ layak jalan, dan berkewajiban memenuhi pembayaran yang telah disepakati.
2. PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran sesuai dengan pasal 2 surat perjanjian ini atau telah disepakati dan berkewajiban menjaga serta merawat barang/alat selama dalam penyewaan sehingga tidak merugikan PIHAK PERTAMA.

Pasal 4

TANGGUNG JAWAB

1. PIHAK KEDUA akan bertanggung jawab bahwa keadaan barang yang disewakan dalam keadaan baik, serta bertanggung jawab atas kelancaran pekerjaan.
2. Bilamana terjadi kerusakan barang pada masa penyewaan, maka PIHAK KEDUA akan memperbaiki kerusakan barang dengan biaya dari PIHAK KEDUA.
3. Bila pada masa penyewaan terjadi kerusakan yang disebabkan oleh kelalaian PIHAK PERTAMA sedemikian rupa sehingga memerlukan perbaikan kerusakan, maka PIHAK PERTAMA akan mengeluarkan biaya perbaikan maksimal sebesar Rp. (terbilang.....).

Pasal 5

SISTEM PEMBAYARAN DAN BIAYA OPERASIONAL

1. PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA sepakat, pembayaran dilakukan dengan rincian sebagai berikut :
 - a.
 - b.
 - c., dst

² berlaku untuk perusahaan atau badan usaha

2. Pihak pertama akan menanggung biaya operasional dari barang/alat yang disewa/pinjam, misalnya biaya bahan bakar.

Pasal 6

PERBEDAAN PENDAPAT

1. Bilamana dalam jangka waktu sewa/pinjam terjadi perbedaan pendapat atau ketidak sepakat antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, maka akan ditempuh cara musyawarah untuk menyelesaikannya yang dihadiri oleh Fasilitator Masyarakat.
2. Bila penyelesaian secara musyawarah pertama tidak dapat menyelesaikan perbedaan pendapat antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, maka akan diminta TA/Asisten Provinsi dan PPK pada Satker PKP sebagai penengah untuk memutuskan jalan keluarnya, selanjutnya keputusan tersebut mengikat.

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(.....)

(.....)

Ketua BKAD

Pemberi Sewa

Mengetahui:

Saksi I

Saksi II

(.....)

(.....)

Fasilitator Masyarakat

Pemerintah Kecamatan

Tim Penyusun:

1. Hendarko Rudi Susanto
2. Judi Indradjaja
3. Kusumawardhani
4. Walid Guntur Cahyadi
5. Posma P.H. Simanjuntak
6. Nurul Fauziah
7. Bagoes Joetarto
8. Haris Pujogiri
9. Aris M. Budiawan
10. Zaenal Arifin
11. Eko Priantono