



BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS DANA ALOKASI UMUM BIDANG SANITASI
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setiap orang berhak untuk mendapatkan lingkungan hidup yang baik dan sehat;
- b. bahwa sebagai upaya Pemerintah Daerah untuk memperkuat upaya perilaku hidup bersih dan sehat, mencegah penyebaran penyakit berbasis lingkungan, meningkatkan akses air minum dan sanitasi, serta meningkatkan keswadayaan dalam pembangunan atau peningkatan kualitas rumah sehat bagi masyarakat miskin dan masyarakat berpenghasilan rendah melalui bantuan stimulan Bidang Sanitasi, diperlukan bantuan stimulan bidang sanitasi;
- c. bahwa guna mewujudkan sebagaimana dimaksud pada huruf b, Pemerintah Daerah menyelenggarakan Program Pembangunan Jamban Keluarga;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Umum Bidang Sanitasi Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 193);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 456);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 3 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 11);
14. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 16);
15. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 45 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 45);
16. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 46 Tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 46).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PETUNJUK TEKNIS DANA ALOKASI UMUM BIDANG SANITASI TAHUN ANGGARAN 2022.

Pasal 1

- (1) Kebijakan Dana Alokasi Umum Bidang Sanitasi Tahun Anggaran 2022 diarahkan untuk mendukung visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Situbondo Periode Tahun 2021-2026 melalui kegiatan Bidang Sanitasi berupa Program Pembangunan Jamban Keluarga.
- (2) Petunjuk Teknis Dana Alokasi Umum Bidang Sanitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Situbondo.

Ditetapkan di Situbondo
Pada tanggal 10 Feb 2022
BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 10 Feb 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO

ttd.

SYAIFULLAH

SALINAN sesuai dengan Aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H.,M.Si
Pembina (IV/a)
19831221 200604 2 009

PETUNJUK TEKNIS DANA ALOKASI UMUM BIDANG SANITASI
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA
TAHUN ANGGARAN 2022

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sanitasi merupakan salah satu pelayanan dasar namun kurang mendapatkan perhatian dan belum menjadi prioritas pembangunan di daerah. Masih banyak masyarakat di Kabupaten Situbondo yang belum menerapkan Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) salah satunya dengan Buang Air Besar Sembarangan (BABS). Program Pembangunan Jamban Keluarga ini diselenggarakan dengan tujuan meningkatkan cakupan pelayanan sanitasi untuk meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat di Kabupaten Situbondo melalui perluasan akses jamban dalam rangka mengurangi kebiasaan masyarakat Buang Air Besar Sembarangan (BABS), sesuai dengan Instruksi Bupati Nomor I Tahun 2015 tentang Gerakan Tuntas Jamban di Kabupaten Situbondo dan Instruksi Bupati Situbondo Nomor I Tahun 2018 tentang Percepatan Menuju Kabupaten Situbondo *Open Defecation Free* (ODF) Tahun 2019 melalui gerakan Stop Buang Air Besar Sembarangan (SBABS). Berdasarkan ketentuan tersebut bahwa untuk kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ini akan dititikberatkan pada pembangunan jamban untuk keluarga yang tidak memiliki jamban. Kegiatan ini berupa hibah uang yang diselenggarakan dengan cara swakelola melalui Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dan didampingi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).

1.2 Pengertian Umum

Beberapa pengertian dalam Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban adalah :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPUPP adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo.

6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.
9. Jamban adalah suatu ruangan yang mempunyai fasilitas pembuangan kotoran manusia yang terdiri atas tempat jongkok atau tempat duduk dengan leher angsa atau tanpa leher angsa (cemplung) yang dilengkapi dengan unit penampungan kotoran air untuk membersihkannya.
10. Buang Air Besar Sembarangan selanjutnya disingkat BABS adalah suatu tindakan membuang kotoran atau tinja di ladang, hutan, semak-semak, sungai, pantai atau area terbuka lainnya dan dibiarkan menyebar mengkontaminasi lingkungan, tanah, udara dan air.
11. *Open Defecation Free* yang selanjutnya disingkat ODF adalah kondisi ketika setiap individu dalam komunitas tidak lagi melakukan perilaku buang air besar sembarangan yang berpotensi menyebabkan penyakit.
12. Pola Hidup Bersih dan Sehat selanjutnya disingkat PHBS adalah semua perilaku yang dilakukan atas kesadaran sehingga anggota keluarga atau keluarga dapat menolong dirinya sendiri di bidang kesehatan dan berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan kesehatan di masyarakat.
13. Penyelenggaraan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam Tahap Perencanaan, Tahap Pelaksanaan, Tahap Pasca Pelaksanaan, dan Kegiatan Pembinaan.
14. Tim Pengelola Program adalah kumpulan personil yang menyelenggarakan suatu program secara keseluruhan.
15. Tenaga Fasilitator Lapangan adalah orang yang tepat dan berkualitas serta memiliki komitmen yang tinggi dalam mendampingi program kepada masyarakat.
16. Kelompok Swadaya Masyarakat selanjutnya disingkat KSM adalah kumpulan orang atau masyarakat yang menyatukan diri secara sukarela dalam kelompok dikarenakan adanya kepentingan dan kebutuhan yang sama, sehingga dalam kelompok tersebut memiliki kesamaan tujuan yang ingin dicapai.

17. Narasumber adalah orang yang memberi (mengetahui secara jelas atau menjadi sumber) informasi.
18. Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
19. Pengendalian adalah proses memantau kegiatan untuk menjamin kegiatan tersebut dilaksanakan sebagaimana telah direncanakan dan proses mengkoreksi setiap penyimpangan yang penting.
20. Pemantauan dan evaluasi adalah kegiatan secara terus menerus untuk memantau perkembangan dalam pelaksanaan tugas dan menilai hasil yang telah dicapai serta kendala yang dihadapi.
21. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang dibutuhkan baik upah maupun bahan dalam sebuah pekerjaan proyek kontruksi, membangun rumah, atau meningkat rumah, gedung, jembatan, masjid, dan lain-lain.
22. Gambar Kerja adalah rancangan gambar yang dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan di lapang.
23. Proposal adalah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja, perencanaan secara sistematis, matang dan teliti yang dibuat oleh peneliti sebelum melaksanakan penelitian, baik penelitian di lapangan maupun penelitian di perpustakaan.
24. Sosialisasi adalah upaya memasyarakatkan atau memberitahukan atau menyampaikan sesuatu sehingga menjadi dikenal, dipahami, dihayati oleh masyarakat.
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah, yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
26. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
27. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah dokumen perencanaan kerja dan penganggaran pada BPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.

28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

1.3 Maksud

Maksud dari Pedoman Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga ini adalah memberikan acuan bagi penyelenggara Program Pembangunan Jamban Keluarga, Tenaga Fasilitator Lapangan dan Kelompok Swadaya Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga di biayai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) mulai dari tahap awal hingga akhir pelaksanaan kegiatan.

1.4 Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Program Pembangunan Jamban Keluarga ini adalah untuk mewujudkan tertib penyelenggaraan kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga di Kabupaten Situbondo sesuai dengan kaidah (tepat sasaran, tepat waktu, mutu, dan biaya) dan ketentuan teknis serta mewujudkan keterpaduan peran dan fungsi para pengampu pembinaan pelaksanaan Program Pembangunan Jamban Keluarga di Kabupaten Situbondo dalam pengaturan, pembinaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian.

1.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga adalah pembangunan jamban bagi keluarga tidak memiliki jamban dan keluarga yang melakukan Buang Air Besar Sembarangan (BABS).

1.6 Sasaran

Sesuai tujuan dan ruang lingkup maka sasaran Pedoman Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga di Kabupaten Situbondo adalah penguatan kapasitas pelaksana Program yaitu:

1. Kegiatan Pembangunan Fisik, yaitu :
 - a. Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)
2. Kegiatan Operasional, yaitu :
 - a. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)
 - b. Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga tingkat Perangkat Daerah.

1.7 Penyusunan Program

1.7.1. Penyusunan Data

Dalam mempersiapkan Program Pembangunan Jamban Keluarga hal-hal yang perlu dilakukan adalah inventarisasi/penyusunan data dasar mengenai desa-desa yang memiliki sumber air bersih yang memadai dan inventarisasi/penyusunan data warga yang tidak memiliki jamban (nama dan alamat).

1.7.2. Penyusunan Usulan Kegiatan

a. Kegiatan Pembangunan Fisik

Program Pembangunan Jamban Keluarga adalah program Pemerintah Daerah dalam bentuk hibah uang yang digunakan untuk pembangunan sarana sanitasi berupa jamban beserta tangki septik bagi keluarga tidak memiliki jamban. Usulan disampaikan dalam bentuk proposal atas nama Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) yang mewakili masyarakat tidak memiliki jamban sebagai pelaksana kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga. Proposal usulan berisi data warga tidak memiliki jamban (nama dan alamat) di masing-masing desa/kelurahan ditujukan kepada Bupati Situbondo dengan tembusan Perangkat Daerah pelaksana program.

b. Kegiatan Operasional

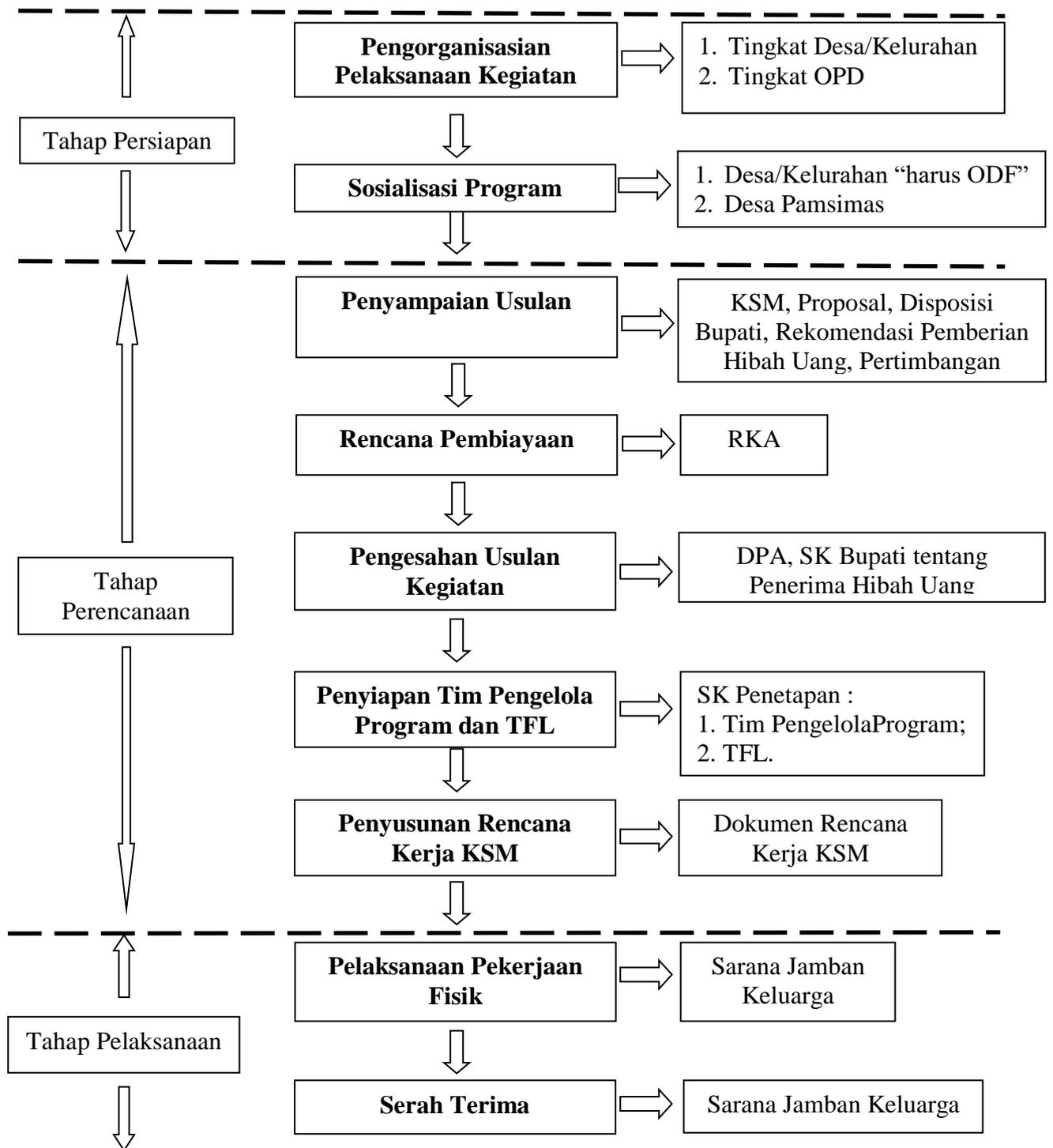
Kegiatan Operasional adalah kegiatan untuk menunjang penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga berupa operasional dan pengendalian pelaksanaan kegiatan oleh Perangkat Daerah pengelola program.

1.7.3. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Usulan kegiatan yang telah ditetapkan, dituangkan ke dalam format Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang berisi rincian besaran biaya per kegiatan.

1.8 Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga

Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga dilakukan melalui serangkaian kegiatan sesuai bagan alur berikut ini :



1.9 Sumber Pendanaan

Sumber dana Program Pembangunan Jamban Keluarga berasal dari APBD Pemerintah Kabupaten Situbondo dengan peruntukan antara lain :

- Kegiatan pembangunan sarana fisik berupa jamban keluarga;
- Kegiatan operasional dan pengendalian pelaksanaan kegiatan sebagai penunjang penyelenggaraan program.

II. PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA

2.1. Tahap Persiapan

2.1.1 Pengorganisasian Pelaksanaan Kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga

1. Tingkat Desa/Kelurahan

Kepala Desa/Lurah membentuk dan menetapkan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) sebagai pelaksana kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga yang merupakan perwakilan masyarakat penerima program.

2. Tingkat Perangkat Daerah

Kepala Perangkat Daerah membentuk Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga, melakukan seleksi terhadap Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan memobilisasi TFL ke wilayah dampingan.

2.1.2 Sosialisasi Program

DPUPP melakukan Sosialisasi Program Pembangunan Jamban Keluarga kepada desa/kelurahan. Sosialisasi ini bertujuan agar desa/kelurahan dapat memahami ruang lingkup kegiatan serta mempersiapkan data warga tidak memiliki jamban untuk diajukan pengusulan dalam bentuk proposal. Proposal ditujukan kepada Bupati Situbondo dengan tembusan kepada DPUPP. Proposal yang telah diajukan kemudian disediakan untuk mendapatkan disposisi Bupati Situbondo. Berdasarkan disposisi Bupati tersebut oleh DPUPP diberikan Rekomendasi Pemberian Hibah Uang untuk selanjutnya mendapatkan Pertimbangan TAPD Kabupaten Situbondo.

2.2. Tahap Perencanaan

2.2.1 Usulan Kegiatan

Proposal usulan yang telah mendapat disposisi Bupati, Rekomendasi Pemberian Hibah Uang dan Pertimbangan TAPD Kabupaten Situbondo beserta usulan kegiatan operasional menjadi dasar penganggaran dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah. Setelah melalui pembahasan Rencana Kerja (Renja) maka ditetapkan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS).

2.2.2 Rencana Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga berasal dari APBD Pemerintah Kabupaten Situbondo, dengan rencana sebagai berikut :

1. Kegiatan Pembangunan Fisik, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dana pembangunan fisik jamban keluarga sebesar Rp. 2.500.000,- (*dua juta lima ratus ribu rupiah*) per unit atau menyesuaikan alokasi dana yang ada berdasarkan kebutuhan.
 - b. Proporsi penggunaan dana pembangunan fisik adalah dengan rincian sebagai berikut :
 - 1) Sebesar 79% untuk pembelian bahan.
 - 2) Sebesar 20% untuk upah tenaga kerja.
 - 3) Sebesar 1% untuk biaya operasional KSM.
 Operasional KSM meliputi administrasi, pelaporan pertanggungjawaban dan bantuan transport ke lokasi/membeli bahan.
 - c. Komponen pembangunan fisik jamban keluarga terdiri dari :
 - 1) Bangunan Jamban, yaitu :
 - a. Pekerjaan Pondasi;
 - b. Pekerjaan Lantai;
 - c. Pekerjaan Dinding;
 - d. Pekerjaan Jamban;
 - e. Pekerjaan Atap (apabila diperlukan);
 - f. Pekerjaan Pintu
 - g. Pekerjaan Perpipaan.
 - 2) Bangunan Septiktank, untuk tempat penampungan dan pengolahan air limbah (kotoran manusia) yaitu :
 - a. Pekerjaan Septictank;
 - b. Pekerjaan Resapan;
 - c. Pekerjaan Perpipaan.
 Untuk kondisi tertentu, misalnya pembangunan jamban diletakkan di dalam rumah karena keterbatasan lahan maka pekerjaan menyesuaikan kondisi yang ada.
 - d. Tujuan dan sasaran kegiatan pembangunan fisik adalah untuk :
 - 1) Masyarakat yang belum memiliki jamban keluarga.
 - 2) Percepatan pencapaian *Open Defecation Free* (ODF) di Kabupaten Situbondo.
2. Kegiatan Operasional, dengan peruntukan sebagai berikut:
- a. Operasional Pelaksanaan Program
 - 1) Sosialisasi Pelaksanaan Program
 Penyelenggaraan Sosialisasi Pelaksanaan Program dilakukan oleh DPUPP agar penerima program memahami ruang lingkup kegiatan dan

menyiapkan segala sesuatunya untuk pelaksanaan kegiatan. Sosialisasi pelaksanaan program diselenggarakan melalui :

- a. Sosialisasi Kabupaten dengan mengundang KSM, Kepala Desa/Lurah penerima program, Camat dan pihak-pihak yang terkait dalam Program Pembangunan Jamban Keluarga.
- b. Sosialisasi Desa dengan mengundang KSM dan warga penerima program.

Komponen Sosialisasi Program ini terdiri dari :

- a. Biaya makan dan minum;
- b. Biaya narasumber;
- c. Biaya moderator;
- d. Biaya pembawa acara;
- e. Biaya pembaca doa;
- f. Biaya bantuan transport.

2) Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Monitoring dan Evaluasi)

Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah biaya perjalanan ke lokasi kegiatan dalam rangka pengawasan, pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dihitung selama 8 jam/hari.

b. Pengendalian Program

1) Gaji Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

Gaji Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dialokasikan mengikuti *billing rate* konsultan individual daerah atau setara gaji fasilitator program pemberdayaan sejenis sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang mengatur tentang Petunjuk Operasional Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Infrastruktur Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan durasi kontrak kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan dapat diperpanjang jika diperlukan.

2) Honorarium Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga.

Besaran Honorarium Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga dialokasikan mengikuti Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

3) Rapat Koordinasi

Frekuensi Rapat Koordinasi dialokasikan berdasarkan kebutuhan program. Rapat koordinasi dilaksanakan bersama Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL), Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) penerima program dan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga untuk membahas progres kegiatan di lapangan dan menyelesaikan masalah yang terjadi di lapangan (jika ada). Komponen Sosialisasi Program ini terdiri dari biaya makan dan minum.

4) Pelaporan

Pelaporan dilakukan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM), Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga. Penyampaian laporan adalah hasil dari pelaksanaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi kegiatan.

Seluruh besaran biaya operasional pelaksanaan program sesuai Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Situbondo yang berlaku.

2.2.3 Pengesahan Usulan Kegiatan

Usulan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) selanjutnya dituangkan ke dalam format Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yaitu :

- a. Penganggaran Kegiatan Pembangunan Fisik melalui RKA-PPKD dengan jenis belanja Hibah Uang berupa uang dan kemudian ditetapkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-PPKD. Berdasarkan DPA-PPKD tersebut maka menjadi dasar dalam Penetapan Surat Keputusan Bupati Situbondo tentang Besaran Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Sesuai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2022.
- b. Penganggaran Kegiatan Operasional melalui RKA-SKPD dengan rincian kegiatan dan biaya sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan Program Pembangunan Jamban Keluarga dan kemudian ditetapkan menjadi DPA-SKPD. DPA-SKPD menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan operasional, penetapan Surat Keputusan Bupati tentang Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban

Keluarga dan penetapan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Tenaga Fasilitator Lapangan.

2.2.4 Penyiapan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga

Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga terdiri dari unsur :

1. Pemerintah Daerah;
2. Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Permukiman;
3. Kepala Desa / Lurah penerima program.
4. Camat sebagai pemangku wilayah program

Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Tugas-tugas Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga antara lain :

- a. menyelenggarakan seluruh tahapan Program Pembangunan Jamban Keluarga;
- b. melaksanakan pengelolaan program meliputi pengendalian administrasi, teknis dan keuangan kegiatan fisik program;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan fisik program;
- d. membuat Laporan Pertanggung Jawaban pelaksanaan program.

2.2.5 Penyiapan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

Tenaga Fasilitator Lapangan merupakan salah satu faktor penting dalam pelaksanaan Program Pembangunan Jamban Keluarga. Oleh karena itu, personil yang menjadi Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) diharapkan orang yang tepat dan berkualitas serta memiliki komitmen yang tinggi dalam mendampingi program kepada masyarakat.

a. Seleksi Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).

Tenaga Fasilitator Lapangan(TFL) diseleksi sesuai dengan kriteria sebagai berikut :

1. pendidikan minimal S1/ sederajat;
2. penduduk asli/setempat atau mampu berkomunikasi dan menguasai bahasa daerah serta adat istiadat setempat;
3. memiliki komitmen dan integritas yang tinggi terhadap pekerjaan yang ditugaskan kepadanya;
4. sehat jasmani dan rohani;
5. mengenal kondisi lingkungan calon lokasi penugasan;
6. bersedia bekerja penuh waktu sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL);

7. bukan PNS/pegawai swasta dan bukan pegawai honorer kabupaten.
- b. Perekrutan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).
Adapun prosedur perekrutan dan penugasan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) adalah sebagai berikut :
1. Perangkat Daerah melakukan pembukaan rekrutmen Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).
 2. Pelamar mengirim berkas surat lamaran ditujukan kepada Perangkat Daerah pelaksana program.
 3. Perangkat Daerah pelaksana program melakukan seleksi administrasi terhadap berkas surat lamaran yang telah masuk.
 4. Pelamar yang lulus dari seleksi administrasi diundang untuk menjalani tes dan wawancara.
 5. Dari hasil tes dan wawancara diseleksi pelamar yang memenuhi kriteria sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) sesuai dengan kebutuhan.
 6. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) terpilih selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas.
- c. Tugas-tugas Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) antara lain :
1. Tahap persiapan pelaksanaan kegiatan
 - a. melakukan pemutakhiran data penerima dana bantuan berdasarkan kondisi riil di lapang atas proposal yang diajukan;
 - b. survey lahan yang akan digunakan untuk membangun jamban keluarga.
 2. Tahap penyusunan Rencana Kerja
 - a. mendampingi KSM melakukan survey harga-harga material dan harga satuan upah;
 - b. mendampingi KSM menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya), gambar kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan fisik;
 - c. mendampingi KSM dalam pembuatan dokumen Rencana Kerja.
 3. Tahap penggunaan bahan, peralatan dan tenaga kerja
 - a. mengawasi penggunaan material, peralatan untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan;
 - b. mengawasi penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.

4. Tahap pelaksanaan kegiatan
Melakukan pengawasan teknis terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan untuk mengetahui realisasi fisik pekerjaan lapangan.
5. Tahap pengelolaan keuangan dan administrasi
 - a. melakukan pengawasan keuangan yang mencakup cara pembayaran serta efisiensi dan efektifitas penggunaan keuangan;
 - b. melakukan pengawasan administrasi yang dilakukan terhadap dokumentasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan.
6. Tahap evaluasi
Memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan.

2.2.6 Penyusunan Rencana Kerja KSM

Penyusunan rencana kerja dilakukan oleh KSM didampingi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dengan melakukan antara lain :

- a. KSM melakukan survey harga bahan pada 2 (dua) suplier, suplier dengan harga terendah dipilih untuk dijadikan dasar dalam menyusun RAB.
- b. KSM melakukan survey harga tenaga kerja disekitar lokasi kegiatan untuk dijadikan dasar dalam menyusun RAB.
- c. KSM di bawah pendampingan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) menyusun spesifikasi bahan/material, menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB), membuat Gambar Kerja dan menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan fisik, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 1. KSM dalam menyusun spesifikasi bahan/material harus mempertimbangkan penggunaan bahan/material dengan menggunakan bahan/material yang mudah didapatkan di sekitar lokasi kegiatan.
 2. KSM dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) harus membuat 2 (dua) tipe Rencana Anggaran Biaya (RAB) apabila di lokasi kegiatan terdapat Pembangunan Jamban Keluarga di luar rumah dan di dalam rumah (karena tidak memiliki lahan kosong di luar rumah).

3. KSM dalam membuat Gambar Kerja harus membuat 2 (dua) jenis Gambar Kerja apabila dalam perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdapat 2 (dua) tipe Rencana Anggaran Biaya (RAB).
 4. KSM dalam menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan fisik harus memperhatikan keefektifan guna terwujud tepat sasaran, tepat waktu, tepat mutu, dan biaya.
- d. Selanjutnya Rencana Kerja KSM ini dituangkan dalam bentuk Dokumen Rencana Kerja KSM dengan disusun mengikuti daftar isi sebagai berikut :
- 1) Kata Pengantar;
 - 2) SK Bupati tentang Besaran Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Sesuai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2022;
 - 3) Pendahuluan, yaitu :
 - a. Latar Belakang;
 - b. Maksud;
 - c. Tujuan.
 - 4) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Fisik;
 - 5) Profil Lokasi, yaitu :
 - Kondisi geografis;
 - Luas wilayah;
 - Jumlah dusun/lingkungan, RT, RW;
 - Jumlah penduduk (laki-laki dan perempuan, KK, Miskin);
 - Jumlah penduduk memiliki dan tidak memiliki jamban;
 - Mata pencaharian warga.
 - 6) Daftar Penerima Manfaat;
 - 7) Susunan Pengurus KSM;
 - 8) Buku Rekening KSM;
 - 9) Hasil Survey antara lain :
 - a. Harga Bahan;
 - b. Harga Tenaga Kerja.
 - 10) Rencana Kerja, antara lain :
 - a. Spesifikasi teknis;
 - b. RAB;
 - c. Gambar kerja.
 - 11) Mekanisme Pencairan Dana;
 - 12) Pertanggungjawaban dan Pelaporan.

Dokumen Rencana Kerja KSM ini menjadi syarat yang ditentukan oleh Perangkat Daerah pelaksana program untuk pengajuan pencairan dana bantuan.

2.3 Tahap Pelaksanaan Kegiatan Fisik

2.3.1 Pembukaan Rekening KSM

Sebelum melakukan pencairan dana, Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) harus melakukan pembukaan rekening terlebih dahulu atas nama Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dengan pemegang specimen rekening berjumlah 2 (dua) orang yaitu ketua KSM dan bendahara KSM.

2.3.2 Pencairan Dana

Setelah penyusunan Rencana Kerja KSM dilakukan yang dituangkan dalam Dokumen Rencana Kerja KSM, maka KSM dapat mengajukan pencairan dana kepada OPD pengelola program dengan memenuhi seluruh persyaratan yang telah ditentukan. Pembayaran dana dilakukan secara sekaligus 100% (seratus persen) melalui rekening Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM).

2.3.3 Penarikan Dana

Penarikan dana dilakukan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dengan mengajukan Rencana Penarikan Dana (RPD) yang telah diverifikasi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) kepada OPD untuk mendapatkan rekomendasi penarikan dana dari PPK Program. Penarikan dana oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dapat dilakukan secara sekaligus 100% (seratus persen) atau bertahap. Penarikan dana dapat dilakukan secara bertahap apabila nilai bantuan yang diterima terdiri dari jumlah besar. Hal ini dilakukan untuk memudahkan dalam pengelolaan dana bantuan.

Mekanisme penarikan dana bank yaitu :

- 1) KSM mengajukan Surat Permohonan Pembayaran kepada PPK Program dengan dilampiri Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang telah diverifikasi oleh TFL;
- 2) Berdasarkan Surat Permohonan Pembayaran maka PPK Program menerbitkan Berita Acara Pembayaran kepada KSM;
- 3) Berita Acara Pembayaran yang diterbitkan oleh PPK Program diserahkan kepada pihak bank oleh KSM sebagai rekomendasi dalam penarikan dana bank;

- 4) Untuk penarikan dana bank yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahap maka pada saat pengajuan Surat Permohonan Pembayaran tahap berikutnya harus melampirkan Laporan Penggunaan Dana (LPD) tahap sebelumnya dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap selanjutnya yang telah diverifikasi oleh TFL.

2.3.4 Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola

Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) merupakan kegiatan dimana pekerjaannya direncanakan, dilaksanakan dan/atau diawasi oleh kelompok Masyarakat (KSM) serta didampingi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL). Segala perubahan yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan fisik harus dituangkan dalam Berita Acara Perubahan.

2.3.5 Pengelolaan Dana

Pengelolaan dana sepenuhnya dilakukan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Rencana Kerja KSM dalam pelaksanaan kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga.

2.3.6 Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan

Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi dilakukan oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) selaku pendamping masyarakat dan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga yaitu mengawasi pekerjaan mulai dari persiapan hingga akhir pelaksanaan pekerjaan swakelola. Dari hasil pengawasan, pemantauan dan evaluasi tersebut, Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan selanjutnya.

2.3.7 Pelaporan dan Pertanggungjawaban

1) Kegiatan Pembangunan Fisik

a. Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

Pertanggungjawaban yang dibuat oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dan dilaporkan kepada Perangkat Daerah, berisi antara lain :

1. Surat Pengantar LPJ;
2. Berita Acara Hasil Verifikasi dan Kelengkapan LPJ;
3. Laporan Penggunaan Dana Kepada Bupati Situbondo;
4. SK Bupati tentang Besaran Alokasi Dana Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Sesuai

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2022;

5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 6. Rencana Penggunaan Dana (RPD);
 7. Laporan Penggunaan Dana (LPD);
 8. SP2D;
 9. Buku Bank;
 10. Buku Kas Umum (BKU);
 11. Catatan Harian Penggunaan Material;
 12. Daftar Hadir Tenaga Kerja Harian;
 13. Bukti Pengeluaran Uang;
 14. Nota Pembelian;
 15. Laporan Progres Pelaksanaan Pekerjaan Fisik (Dokumentasi).
- b. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)
- Laporan yang dibuat oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) adalah Laporan Bulanan, berisi antara lain :
1. Berita Acara Hasil Verifikasi Laporan Bulanan TFL;
 2. Kata Pengantar;
 3. Ringkasan Eksekutif;
 4. Pendahuluan, yaitu : Latar Belakang, Maksud dan Tujuan.
 5. Capaian Per-Bulan;
 6. Kemajuan Capaian Siklus Kegiatan;
 7. Isu Strategis Pelaksanaan Kegiatan;
 8. Rencana Kerja Bulan Berikutnya;
 9. Lampiran, terdiri dari :
 - Catatan Harian Tenaga Fasilitator Lapangan;
 - Laporan Mingguan (Realisasi dan Rencana Tindak Lanjut Hasil Pendampingan Lapangan Secara Berkala Setiap Minggu);
 - Laporan Bulanan (Rekapitulasi Hasil Pendampingan Lapangan Periode 1 (Satu) Bulan, yang berisi capaian pelaksanaan kegiatan di lapangan dan rencana kerja tindak lanjut periode satu bulan kedepan);
 - Daftar Hadir;
 - Data Tingkat Pelayanan Sanitasi Desa/Kelurahan;
 - Daftar Penerima Manfaat.
 - Dokumentasi Progres Pelaksanaan Kegiatan.

c. Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga.

Laporan yang dibuat oleh Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga adalah hasil dari pelaksanaan Program Pembangunan Jamban Keluarga, berisi antara lain :

1. Kata Pengantar;
2. Pendahuluan, yaitu : Latar Belakang, Maksud dan Tujuan.
3. Rencana Program;
4. Pelaksanaan Program;
5. Monitoring dan Evaluasi Program;
6. Pengendalian Program;
7. Lampiran, terdiri dari :
 - a. Kegiatan Fisik, yaitu :
 - 1) Laporan Kelengkapan Administrasi;
 - 2) Laporan Kesesuaian Teknis, Penggunaan Bahan dan Tenaga Kerja;
 - 3) Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan.
 - b. Kegiatan Operasional, yaitu :
 - 1) Laporan Pelaksanaan Kegiatan Operasional Program.

2) Kegiatan Operasional.

Pertanggungjawaban dana Kegiatan Operasional Program Pembangunan Jamban Keluarga meliputi :

- a. Operasional Pelaksanaan Program
 1. Belanja makan dan minum menyertakan antara lain :
 - a. Surat pesanan barang;
 - b. Surat jawaban pesanan barang;
 - c. Nota pembayaran pesanan makanan;
 - d. Bukti pembayaran pajak;
 - e. Daftar hadir peserta;
 - f. Undangan;
 - g. Kuitansi pembayaran pesanan makanan.
 2. Belanja jasa narasumber, moderator, pembawa acara dan pembaca doa menyertakan bukti tanda terima keuangan dan kuitansi pembayaran.
 3. Belanja bantuan transport menyertakan bukti tanda terima keuangan dari narasumber dan peserta sosialisasi program dan kwitansi pembayaran.

4. Belanja perjalanan dinas dalam daerah ke lokasi kegiatan menyertakan antara lain :
 - a. Laporan perjalanan dinas;
 - b. Surat Perintah Tugas (SPT);
 - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - d. Bukti tanda terima keuangan;
 - e. Kuitansi pembayaran.
5. Belanja ATK dan penggandaan menyertakan nota pembelian dari toko.
- b. Kegiatan Pengendalian
 1. Belanja jasa tenaga ahli yaitu Gaji Tenaga Fasilitator (TFL) menyertakan antara lain :
 - a. Bukti tanda terima keuangan;
 - b. Laporan Bulanan TFL.
 2. Belanja pegawai yaitu honorarium Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga menyertakan antara lain :
 - a. Bukti tanda terima keuangan;
 - b. Laporan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga.

2.4 Tahap Pasca Pelaksanaan Kegiatan Fisik

Tahap pasca pelaksanaan kegiatan fisik adalah serah terima aset infrastruktur berupa sarana jamban keluarga yang dilakukan setelah pelaksanaan pekerjaan swakelola (pembangunan jamban keluarga) selesai 100% (seratus persen) (sasaran akhir pekerjaan telah tercapai) melalui pemeriksaan bersama. Beberapa kegiatan pokok yang harus dilakukan dalam proses penyerahan hasil pekerjaan antara lain sebagai berikut :

- a. KSM menjelaskan secara rinci dan transparan laporan pertanggungjawaban yaitu realisasi kegiatan dan biaya disertai dengan foto-foto pelaksanaan kepada Perangkat Daerah Pengelola Program dalam hal ini diwakili oleh PPK program yang dituangkan dalam Berita Acara.
- b. Serah Terima Pekerjaan dan laporan pekerjaan dilakukan oleh Ketua KSM selaku penanggung jawab kelompok kepada PPK Program.
- c. Serah terima aset dilakukan oleh PPK Program kepada warga selaku penerima manfaat diwakili oleh kepala desa/lurah setempat.
- d. Selanjutnya PPK Program melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah pelaksana program.

III. PENUTUP

Demikian Petunjuk Teknis Dana Alokasi Umum Bidang Sanitasi, Program Pembangunan Jamban Keluarga Di Kabupaten Situbondo disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat dicapai hasil yang tepat waktu, mutu, sasaran, manfaat dan administrasi

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

1. LAMPIRAN FORMAT KSM

Format 1.1

SURVEY HARGA BAHAN
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA
TAHUN ANGGARAN 20...

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga
Nama KSM :
Lokasi : Desa Kecamatan

No	Nama Bahan	Sat	Harga Satuan Bahan		Keterangan
			Harga Survey		
			Supl 1	Supl 1	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
Dst					
Nama Toko					
Nama Pemilik Toko					
Alamat					
Tanda Tangan dan Stempel toko					

Situbondo,20...

Diperiksa oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
(TFL)

Mengetahui,
Ketua KSM

Disusun oleh,
Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.2

SURVEY HARGA UPAH
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA
TAHUN ANGGARAN 20...

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga
 Nama KSM :
 Lokasi : Desa Kecamatan
 Nilai Bantuan : Rp

No	Tenaga Kerja	Satuan	Harga Satuan Hasil Survey
1	Tukang	OK	
2	Pekerja	OK	

Situbondo, 20...

Diperiksa oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
(TFL)

Mengetahui,
Ketua KSM

Disusun oleh,
Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.3

CONTOH RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA
TAHUN ANGGARAN 20...

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga
Nama KSM :
Lokasi : Desa Kecamatan
Nilai Bantuan : Rp.

NO	Uraian	Volume	Sat	Harga Satuan	Jumlah Harga		Jumlah
				(Rp)	Bahan	Upah	Harga (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8
I	<u>Bahan :</u>						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
Dst							
II	<u>Tenaga Kerja :</u>						
1	Tukang						
2	Pekerja						
	JUMLAH				Rp	Rp	Rp

Situbondo, 20...

Diperiksa oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
(TFL)

Mengetahui,
Ketua KSM

Disusun oleh,
Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.4

DAFTAR PENERIMA MANFAAT

Kegiatan : Pembangunan Jamban
Keluarga

Nama
KSM :

Lokasi : Desa Kecamatan

No	Nama Kepala Keluarga	Jumlah Anggota Keluarga (Jiwa)	Luas Pekarangan (M2)	Pekerjaan	Rata-rata Penghasilan/ Bulan	Alamat
1					Rp	
2					Rp	
3					Rp	
4					Rp	
5					Rp	
6					Rp	
7					Rp	
8					Rp	
9					Rp	
10					Rp	
dst						

Situbondo, 20...

Diperiksa oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
(TFL)

Mengetahui,
Ketua KSM

Disusun oleh,
Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.5

SURAT PENGANTAR

KSM “ ”
 DESA KECAMATAN
 KABUPATEN SITUBONDO

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

Kepada :

Yth. Kepala Dinas
 Pekerjaan Umum Dan
 Perumahan
 Permukiman
 Kabupaten Situbondo

di -

SITUBONDO

SURAT PENGANTAR

Nomor :/KSM-....(diisi singkatan nama KSM)/.....(diisi bulan dengan
 angka romawi)/20....

NO.	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Penyampaian Surat Pertanggungjawaban Hibah Uang Kegiatan Pembangunan Jamban Keluarga, KSM Desa..... Kecamatan Tahun Anggaran 20...	... (.....)Berkas	Disampaikan dengan hormat untuk menjadi periksa.

KETUA KSM
 DESA KECAMATAN

.....

Format 1.6

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN KELENGKAPAN SPJ
HIBAH BERUPA UANG
TAHUN

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun
Jam Bertempat di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan
Permukiman Kabupaten Situbondo telah dilaksanakan verifikasi kebenaran
dan kelengkapan SPJ atas :

Hibah Uang : Pembangunan Jamban Keluarga
Nama Penerima : KSM
Alamat : Desa Kecamatan

dengan hasil :

NO	URAIAN	ADA	TIDAK ADA
1	Surat Pengantar SPJ KSM		
2	Berita Acara Hasil Verifikasi dan Kelengkapan SPJ		
3	Laporan Penggunaan Dana Hibah Uang Kepada Bupati		
4	Surat Keputusan Bupati tentang Hibah Uang		
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab		
6	Rencana Penggunaan Dana (RPD)		
7	Laporan Penggunaan Dana (LPD)		
8	SP2D		
9	Buku Bank		
10	Buku Kas Umum (BKU)		
11	Catatan Harian Penggunaan Material		
12	Daftar Hadir Tenaga Kerja Harian		
13	Bukti Pengeluaran Uang		
14	Nota Pembelian		
15	Laporan Progres Pelaksanaan Pekerjaan Fisik (Dokumentasi)		

Jumlah dana bantuan yang diterima : Rp.

Jumlah yang di SPJ-kan : Rp.

Sisa dana : Rp.

Dibuat di : Situbondo
Pada Tanggal :

Diverifikasi oleh :

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PROGRAM	TANDA TANGAN
1		PPK	
2		TFL	

Format 1.7

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH UANG KEPADA BUPATI

KSM "....."
 DESA KECAMATAN
 KABUPATEN SITUBONDO

LAPORAN PENGGUNAAN DANA
 HIBAH BERUPA UANG YANG DITERIMA OLEH KSM
 DESA KECAMATAN KABUPATEN SITUBONDO
 TAHUN ANGGARAN

Kepada Yth.
 Bapak BUPATI SITUBONDO
 C.q. Kepala BKAD Kab. Situbondo

di -
SITUBONDO

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Situbondo Laporan Penggunaan Dana Hibah Uang untuk Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) Desa Kecamatan Program Pembangunan Jamban Keluarga di Kabupaten Situbondo Kegiatan Pembangunan Jamban Keluarga sejumlah Rp. (.....).

Dana Hibah Uang yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

....., 20....

Hormat Kami,
 Penerima Hibah Uang

.....
 Ketua KSM

Format 1.8

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

KSM “ ”
 DESA KECAMATAN
 KABUPATEN SITUBONDO

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan : KETUA KSM
 Bertindak untuk dan atas nama : KSM

Dalam rangka pelaksanaan belanja Hibah Uang berupa uang atas Kegiatan Pembangunan Jamban Keluarga Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan bahwa :

1. Dana Hibah Uang yang diterima telah digunakan sesuai Rincian Anggaran Biaya yang ada.
2. Apabila melanggar hal-hal yang dinyatakan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab ini, bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., 20....

KSM
 Ketua,

.....

Format 1.9

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA
TAHUN ANGGARAN

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga
 Nama KSM :
 Lokasi : Desa Kecamatan
 Nilai Penarikan : Rp

No	Uraian	Volume			Harga Satuan	Jumlah Pengajuan	
		Kebutuhan	Satuan	Unit			
A	BAHAN						
1					Rp	Rp	
2					Rp	Rp	
3					Rp	Rp	
4					Rp	Rp	
5					Rp	Rp	
6					Rp	Rp	
7					Rp	Rp	
dst							
Total Bahan						Rp	
No	Uraian	Volume				Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Kebutuhan (org)	Frekuensi (hari)	Satuan	Unit		
B	UPAH						
1	Pekerja Biasa			org/hari		Rp	Rp
2	Tukang			org/hari		Rp	Rp
Total Upah						Rp	
Jumlah Total						Rp	

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,
 Tenaga Fasilitator
 Lapangan
 (TFL)

Mengetahui,
 Ketua KSM

Disusun oleh,
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.10

LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAAN KELUARGA
TAHUN ANGGARAN 2020

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga
 Nama KSM :
 Lokasi : Desa Kecamatan
 Nilai Penarikan : Rp

No	Uraian	Volume			Harga Satuan	Jumlah Biaya	
		Belanja	Satuan	Unit			
A	BAHAN						
1					Rp	Rp	
2					Rp	Rp	
3					Rp	Rp	
4					Rp	Rp	
5					Rp	Rp	
6					Rp	Rp	
7					Rp	Rp	
dst							
Total Bahan						Rp	
No	Uraian	Volume				Harga Satuan	Jumlah Biaya
		Jumlah Tenaga Kerja (org)	Frekuensi (hari)	Satuan	Unit		
B	UPAH						
1	Pekerja Biasa			org/hari		Rp	Rp
2	Tukang			org/hari		Rp	Rp
Total Upah						Rp	
Jumlah Total						Rp	
Saldo Kas Umum KSM						Rp	

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
(TFL)

Mengetahui,
Ketua KSM

Disusun oleh,
Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.11

BUKU KAS UMUM

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga
 Nama KSM :
 Lokasi : Desa Kecamatan
 Nilai Bantuan : Rp

Tgl.	Uraian	Nomor kwitansi	Masuk (Rp)	Keluar (Rp)
1			Rp	
2				Rp
3				Rp
4				Rp
5				Rp
6				Rp
7				Rp
8				Rp
9				Rp
10				Rp
11				Rp
12				Rp
13				Rp
14				Rp
Dst				Rp
	Jumlah		Rp	Rp
	Nilai penarikan			Rp
	Saldo			Rp

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,
 Tenaga Fasilitator
 Lapangan
 (TFL)

Mengetahui,
 Ketua KSM

Disusun oleh,
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.12

CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga
 Nama KSM :
 Lokasi : Desa Kecamatan
 Nilai Bantuan : Rp

No	Tanggal	Uraian Material	Material Masuk		Material Keluar		Stok Material		Catatan	Penanggung Jawab Stock	Jumlah Jamban Terbangun (unit)
			Vol	Sat	Vol	Sat	Vol	Sat			

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,
 Tenaga Fasilitator Lapangan
 (TFL)

Mengetahui,
 Ketua KSM

Disusun oleh,
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.13

DAFTAR HADIR TENAGA KERJA HARIAN DAN PENERIMAAN UPAH

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga
 Nama KSM :
 Lokasi : Desa... Kecamatan...

No	Nama	Jenis		Pekerja Harian		Tanggal				Harga	Jumlah	Tanda Tangan
		L	P	Tk	Pk							
TOTAL												

Tanggal Pembayaran :

Keterangan :

Tk : Tukang

Pk : Pekerja

Situbondo, 20...

Diperiksa oleh,
 Tenaga Fasilitator
 Lapangan
 (TFL)

Mengetahui,
 Ketua KSM

Disusun oleh,
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.14
BUKTI PENGELUARAN UANG

Bukti Pengeluaran Uang			
Nomor	:		
Tanggal	:		
Telah terima dari	:		
Uang Sejumlah	:		
Untuk Pembayaran	:		
Jumlah		Diterima oleh :, 20....
Rp.		Dibayarkan oleh :
		<u>.....</u>	<u>.....</u>

Format 1.15

PROGRES PELAKSANAAN
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA
TAHUN ANGGARAN

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga
 Nama KSM :
 Lokasi : Desa Kecamatan
 Jumlah terbangun : Unit

1. Nama Penerima :
 Jumlah anggota keluarga :
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

2. Nama Penerima :
 Jumlah anggota keluarga :
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

3. Nama Penerima :
 Jumlah anggota keluarga :
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

4. Nama Penerima :
 Jumlah anggota :
 keluarga :
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

Dst..

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,
 Tenaga Fasilitator
 Lapangan
 (TFL)

Mengetahui,
 Ketua KSM

Disusun oleh,
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

2. LAMPIRAN FORMAT TFL

Format 2.1

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
LAPORAN BULANANTENAGA FASILITATOR LAPANGAN (TFL)
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAK KELUARGA TA

Pada hari ini tanggal bulan Tahun Jam Bertempat di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo telah dilaksanakan verifikasi kelengkapan Laporan Bulanan atas:

Kegiatan :
Lokasi :
Nama TFL :
Periode Laporan :

Dengan hasil :

NO	URAIAN KEGIATAN	SUDAH DILAKUKAN	BELUM DILAKUKAN
1			
2			
3			
4			
Dst			

Menyatakan bahwa Laporan Bulanan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) telah sesuai dengan tahapan Program Pembangunan Jamban Keluarga yang tertuang dalam Pedoman Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dibuat di : Situbondo
Pada Tanggal :

Diverifikasi oleh,

Nama	Kedudukan dalam Program	Tanda tangan
	PPK Program	
	Sekretaris Tim Pengelola Program	

Format 2.2

CATATAN HARIAN
TENAGA FASILITATOR LAPANGAN

Nama TFL :

Hari/Tanggal :

Lokasi : Desa Kec.

Jumlah jamban : Unit

URAIAN	LOKASI
Aktifitas :	
Tujuan :	
Sasaran :	
Hasil :	
Permasalahan :	
Tindak Lanjut :	

Situbondo, 20....

Diketahui Oleh :
Kepala Desa / Lurah

Dibuat Oleh :
Tenaga Fasilitator Lapangan
(TFL)

.....

.....

Format 2.3

LAPORAN REALISASI KEGIATAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT MINGGUAN
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA
TAHUN

Nama TFL :

Lokasi :Desa Kec.

Jumlah Jamban : Unit

Minggu ke :

TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT (HASIL YANG DICAPAI)	RENCANA TINDAK LANJUT

Situbondo, 20....

Mengetahui,
PPK Progam
Pembangunan
Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,
Sekretaris Tim Pengelola
Program

Disusun oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
TFL

.....

.....

.....

Format 2.5
 DAFTAR HADIR TENAGA FASILITATOR LAPANGAN (TFL)
 PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA
 TAHUN

Periode : 1 s/d 31
 20....

No	Nama	Jabatan	Bulan																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1		Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)																																

Keterangan :

- I : Ijin
- S : Sakit
- H : Hadir
- A : Tanpa Keterangan
- : Minggu / libur nasional

Mengetahui,
 PPK Progam Pembangunan
 Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,
 Sekretaris Tim Pengelola Program

Situbondo, 20....
 Disusun oleh,
 Tenaga Fasilitator Lapangan
 TFL

.....

.....

.....

Format 2.6

DATA TINGKAT PELAYANAN SANITASI DESA/KELURAHAN

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga
 Nama TFL :
 NamaKSM :
 Lokasi : Desa Kecamatan

No	Nama Desa/ Kelurahan	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Penduduk Miskin (Jiwa)	Jumlah Keluarga Memiliki Jamban	Jumlah Keluarga Tidak Memiliki Jamban	Tingkat Pelayanan Sanitasi (%)	Keterangan
1							

Situbondo, 20....

Mengetahui,
 PPK Progam
 Pembangunan
 Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,
 Sekretaris Tim Pengelola
 Program

Disusun oleh,
 Tenaga Fasilitator
 Lapangan
 TFL

.....

.....

.....

Format 2.7

DAFTAR PENERIMA MANFAAT

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga
 Nama TFL :
 Nama KSM :
 Lokasi : Desa Kecamatan

No	Nama Kepala Keluarga	Jumlah Anggota Keluarga (Jiwa)	Luas Pekarangan (M2)	Pekerjaan	Rata-rata Penghasilan/Bulan	Alamat

Situbondo, 20...

Mengetahui,
 PPK Progam
 Pembangunan
 Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,
 Sekretaris Tim Pengelola
 Program

Disusun oleh,
 Tenaga Fasilitator
 Lapangan
 TFL

.....

.....

.....

Format 2.8

DOKUMENTASI PROGRES PELAKSANAAN
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA
TAHUN ANGGARAN

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga
 Nama TFL :
 Lokasi : Desa Kecamatan
 Jumlah Jamban Terbangun : Unit

1. Nama Penerima :
 Jumlah anggota keluarga :
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

2. Nama Penerima :
 Jumlah anggota keluarga :
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

3. Nama Penerima :
 Jumlah anggota keluarga :
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

4. Nama Penerima :
 Jumlah anggota keluarga :
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

Dst..

Situbondo, 20....

Mengetahui,
 PPK Progam
 Pembangunan
 Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,
 Sekretaris Tim Pengelola
 Program

Disusun oleh,
 Tenaga Fasilitator
 Lapangan
 TFL

.....

.....

.....

3. LAMPIRAN FORMAT TIM PENGELOLA

Format 3.1

LAPORAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga
 Nama KSM :
 Lokasi : Desa Kecamatan
 Jml Jamban : Unit

No	Jenis Dokumen	Kelengkapan		Kebenaran		Catatan
		Ada	Tidak	Benar	Salah	
I	DOKUMEN RENCANA KERJA					
1	Kata Pengantar					
2	SK Bupati tentang Pemberian Hibah Uang					
3	Pendahuluan (Latar Belakang, Maksud, Tujuan)					
4	Jadwal pelaksanaan kegiatan fisik					
5	Profil Lokasi					
6	Daftar Penerima Manfaat					
7	Susunan Pengurus KSM					
8	Buku Rekening					
9	Hasil Survey (harga Bahan dan Tenaga Kerja)					
10	Rencana Kerja (Spek. Bahan, RAB, Gambar Kerja)					
11	Mekanisme pencairan dana					
12	Pertanggungjawaban dan pelaporan					
II	LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN					
1	Surat Pengantar LPJ					
2	BA Hasil Verifikasi dan Kelengkapan LPJ					
3	Laporan Penggunaan Dana kepada Bupati					
4	SK Bupati tentang Pemberian Hibah Uang					
5	Surat Pernyataan Tanggung Jawab					
6	Rencana Penggunaan Dana (RPD)					
7	Laporan Penggunaan Dana (LPD)					
8	SP2D					
9	Buku Bank					
10	Buku Kas Umum (BKU)					
11	Catatan Harian Penggunaan Material					
12	Daftar Hadir Tenaga Kerja Harian					
13	Bukti Pengeluaran Uang					
14	Nota Pembelian					

15	Laporan Progres Pelaksanaan Pekerjaan Fisik					
----	---	--	--	--	--	--

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,

Nama	Kedudukan dalam Program	Tanda tangan
	PPK Program	
	Sekretaris Tim Pengelola Program	

VI	Pekerjaan Pintu											
1											
A	Bangunan Septiktank											
VI	Pekerjaan Septiktank											
1											
VI	Pekerjaan Resapan											
1											
VII	Pekerjaan Perpipaan											
1											
VIII	UPAH											
1	Tukang											
2	Pekerja											

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,		
Nama	Kedudukan dalam Program	Tanda tangan
	PPK Program	
	Sekretaris Tim Pengelola Program	

Format 3.3

LAPORAN KEMAJUAN PER BULAN
PROGRAM PEMBANGUAN JAMBAN KELUARGA
TAHUN

Bulan:

No	Kegiatan	Lokasi	Nama KSM	Perencanaan Kegiatan				Mekanisme Pelaksanaan			Realisasi			
				Vol	Sat	Jumlah Penerima Manfaat (Jiwa)	Jumlah Pagu	Swakelola		Metode Pembayaran	KEU		FISIK	
								Vol (Unit)	Rp		Rp	%	Vol	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1							Rp		Rp		Rp			%
2							Rp		Rp		Rp			%
3							Rp		Rp		Rp			%
4							Rp		Rp		Rp			%
5							Rp		Rp		Rp			%
TOTAL							Rp		Rp		Rp			

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,

Nama	Kedudukan dalam Program	Tanda tangan
	PPK Program	
	Sekretaris Tim Pengelola Program	

Format 3.4

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN OPERASIONAL
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA
TAHUN

Kegiatan :

Sub Kegiatan :

Kode Rekening :

Pagu Kegiatan :

No.	Kode Rekening	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan Anggaran			Keterangan
			Pagu	Diserap	Sisa	

Situbondo,

20....

Dibuat Oleh :

Tim Pengelola Program
Sekretaris,

.....

4. LAMPIRAN FORMAT BERITA ACARA

Format 4.1

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Berdasarkan : 1. Surat Keputusan Bupati Situbondo Nomor tentang
Tanggal

2. Surat Keputusan Bupati Situbondo Nomo..... tentang
Tanggal

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
- Jabatan : PPK Program
2. Nama :
- Jabatan : Tim Pengelola Program
3. Nama :
- Jabatan : Tenaga Fasilitator Lapangan

Telah Kami adakan pemeriksaan bersama pada Hari Tanggal ... Bulan
Tahun, dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

- I. Pekerjaan yang dilaksanakan : Pembangunan Jamban Keluarga Desa
Kec.
- II. Nilai Dana Bantuan :
- III. Jumlah yang Dibangun : Unit
- IV. Penerima Bantuan : KSM
- V. Jumlah prosentase kemajuan fisik yang dicapai : 100%
- VI. Hasil pemeriksaan pada pekerjaan ini memiliki kriteria : Baik

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini kami buat dengan
sebenarnya sesuai dengan kenyataan yang ada.

Dibuat di Situbondo
Pada tanggal.....

Yang membuat Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
Program Pembangunan Jamban Keluarga :

Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	PPK Program	1.
2.	Sekretaris Tim Pengelola Program	2.
3.	Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)	3.

Format 4.2

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :

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

1. Nama :

Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Program Pembangunan Jamban Keluarga Kabupaten Situbondo, berkedudukan di Jalan Baluran No. 3 Situbondo.

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :

Jabatan : Ketua KSM

Alamat : Desa Kecamatan

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berita Acara ini dibuat oleh kedua pihak, berdasarkan :

SK Penetapan : SK Bupati Nomor ... Tentang ... Tanggal ...
Kode Rekening

Uraian Pekerjaan : Pembangunan Jamban Keluarga Desa
Kec.

Nilai Dana Bantuan : Rp.

Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan :

Tanggal

Dengan ini menyatakan mengadakan serah terima pekerjaan Pembangunan Jamban Keluarga, dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1

PIHAK KEDUA menyerahkan kepada PIHAK PERTAMA dan PIHAK PERTAMA menyatakan menerima dari PIHAK KEDUA berupa Bangunan Jamban Keluarga. Hasil pekerjaan tersebut berlokasi di Desa Kec. Kabupaten Situbondo sebanyak Unit.

PASAL 2

Dengan adanya serah terima ini, maka selanjutnya tanggung jawab atas hasil pekerjaan tersebut beralih dari PIHAK KEDUA kepada PIHAK KESATU.

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen
Program Pembangunan Jamban
Keluarga

PIHAK KEDUA,
KSM
Desa Kec.

.....
.....
NIP.

.....
Ketua

Format 4.3

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET

Nomor :

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

1. Nama :

Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Program Pembangunan Jamban Keluarga, berkedudukan di Jalan Baluran No. 3 Situbondo. Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :

Jabatan : Kepala Desa/Lurah

Alamat : Desa/Kelurahan Kecamatan

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berita Acara ini dibuat oleh kedua pihak, berdasarkan Serah Terima antara KSM kepada PPK Program Pembangunan Jamban Keluarga yang tertuang dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Nomor Tanggal

Dengan ini menyatakan mengadakan serah terima Bangunan Jamban, dengan ketentuan sebagai berikut :

PASAL 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK KESATU berupa Bangunan Jamban yang berlokasi di Desa Kecamatan Kabupaten Situbondo sebanyak ... Unit.

PASAL 2

Dengan adanya serah terima ini, maka selanjutnya tanggung jawab atas Bangunan Jamban tersebut beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen
Program Pembangunan Jamban
Keluarga

PIHAK KEDUA,
Kepala Desa/Lurah

.....
.....
NIP.

.....

Format 4.4

BERITA ACARA PERUBAHAN

Nomor :

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

1. Nama :

Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Program Pembangunan Jamban Keluarga Kabupaten Situbondo, berkedudukan di Jalan Baluran No. 3 Situbondo. Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :

Jabatan : Ketua KSM

Alamat : Desa Kecamatan

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Dokumen Rencana Kerja KSM, kedua belah pihak telah sepakat untuk melaksanakan Perubahan sesuai dengan kebutuhan, seperti yang terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen
Program Pembangunan Jamban
Keluarga

PIHAK KEDUA,
KSM
Desa Kec.

.....
.....
NIP.

.....
Ketua

5. LAMPIRAN FORMAT PEMBAYARAN

Format 5.1

SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN

Tanggal :
 Nomor : /KSM..../...../20.....
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Perihal : Pekerjaan Pembangunan Jamban Keluarga

Desa Kecamatan

Kepada Yth.
 Pejabat Pembuat Komitmen
 Program Pembangunan Jamban Keluarga
 Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman
 Kabupaten Situbondo

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan Pekerjaan Pembangunan Jamban Keluarga, Desa
 Kecamatan sesuai SK Bupati Nomor Tentang Tanggal

Bersama ini, kami mengajukan permohonan pembayaran sebesar Rp.,-. Atas
 jumlah tersebut, mohon dapat ditransfer ke rekening kami atas nama KSM
 pada :

Bank JATIM Situbondo

Jalan Basuki Rahmad

Rekening nomor

Demikian permohonan kami, dan atas perhatian dan kerjasamanya kami
 ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Tenaga Fasilitator Lapangan
 (TFL)

.....

Hormat Kami,

KSM
 Desa Kec

.....

Ketua

Format 5.2

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :

Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Program Pembangunan Jamban Keluarga, berkedudukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo, selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :

Jabatan : Ketua Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

Alamat : Desa Kecamatan

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

a. Berdasarkan :

SK Penetapan : SK Bupati Nomor Tentang Tanggal
Kode Rekening

Nilai Dana Bantuan : Rp.

Uraian Pekerjaan : Pembangunan Jamban Keluarga Desa Kec.

b. Maka PIHAK KEDUA berhak menerima pembayaran dari PIHAK KESATU untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut, sebesar Rp.,- (..... Rupiah)

PIHAK KEDUA sepakat atas pembayaran tersebut diatas dibayarkan ke rekening nomor : Bank JATIM Situbondo atas nama KSM

Demikian Berita Acara ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

.....

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen
Program Pembangunan Jamban
Keluarga

.....
Ketua

.....
.....
Nip