



**PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 14 TAHUN 2011**

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS
TATACARA PENGAJUAN DAN PENGELOLAAN
DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH KEGIATAN
REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA
TAHUN 2011**



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB)
2011**



**PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA**

NOMOR 14 TAHUN 2011

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS
TATACARA PENGAJUAN DAN PENGELOLAAN
DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH KEGIATAN
REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCA BENCANA
TAHUN 2011**

**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
(BNPB)
2011**

DAFTAR ISI

1	PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA NOMOR 14 TAHUN 2011 TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATACARA PENGAJUAN DAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA TAHUN 2011	1
2	LAMPIRAN PERATURAN	
	BAB I PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Maksud dan Tujuan	1
	C. Ruang Lingkup	2
	D. Pengertian	2
	 BAB II KRITERIA, PRINSIP DASAR, KEBIJAKAN, DAN STRATEGI	7
	A. Kriteria	7
	B. Prinsip Dasar	7
	C. Kebijakan	8
	D. Strategi	8
	 BAB III TATACARA PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN PENATAUSAHAAN	10
	A. Tatacara Pengajuan	10
	1. Pengajuan	10
	2. Persyaratan	10
	B. Tatacara Pencairan	12
	1. Bantuan Langsung Masyarakat	12
	2. Non Bantuan Langsung Masyarakat	14
	C. Tatacara Pembayaran	16
	1. Bantuan Langsung Masyarakat	16
	2. Non Bantuan Langsung Masyarakat	16
	D. Penatausahaan	18
	1. Keuangan	18
	2. Hasil Pekerjaan	19

E.	Pertanggungjawaban dan Pelaporan	19
1.	Pertanggungjawaban Keuangan	20
2.	Pertanggungjawaban Hasil Pekerjaan	20
3.	Laporan Bulanan	21
4.	Laporan Akhir	22
BAB IV	PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN	23
A.	Pelaksanaan	23
1.	Bantuan Langsung Masyarakat	23
2.	Non Bantuan Langsung Masyarakat	25
B.	Pengendalian	32
1.	Pemantauan dan Evaluasi	32
2.	Penilaian	33
3.	Pengawasan dan Pemeriksaan	34
BAB V	PENUTUP	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas BLM dan Non BLM	
Lampiran 1	: Struktur Organisasi Bantuan Langsung Masyarakat (BLM)	39
Lampiran 2	: Struktur Organisasi Non Bantuan Langsung Masyarakat (Non-BLM)	41
Lampiran 2	Formulir Pengajuan dan Pembayaran BLM dan Non BLM	
Formulir 01	: Surat Perjanjian Pengelolaan Bantuan (SPPB)	47
Formulir 02	: Rencana Anggaran Biaya Perumahan	49
Formulir 03	: Gambar Rencana Sederhana Masing-Masing Pemilik Rumah	50
Formulir 04	: Daftar Nominatif Anggota POKMAS	51
Formulir 05	: Kuitansi Tanda Terima POKMAS	52
Formulir 06	: Permintaan Dana Bantuan Langsung Masyarakat (POKMAS)	53
Formulir 07	: Daftar Nominatif Kelompok Masyarakat Penerima Bantuan Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana	54
Formulir 08	: Berita Acara Pembayaran BLM	55
Formulir 09	: Kuitansi Tanda Terima Dana Bantuan Langsung Masyarakat	56
Lampiran 3	Formulir Pengajuan dan Pembayaran Non BLM	
Formulir 10	: Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)	58
Formulir 11	: Daftar Nominatif Bendahara Pengeluaran Pembantu	59
Formulir 12	: Berita Acara Pembayaran Non BLM	60
Formulir 13	: Kuitansi Tanda Terima Dana Non Bantuan Langsung Masyarakat	61
Formulir 14	: Permintaan Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah dari PPK Kab/Kota Tahap I	62

Formulir 15	:	Rencana Penggunaan Dana Tahap I	63
Formulir 16	:	Permintaan Dana Sosial Berpola Hibah dari PPK Kab/ Kota Tahap II	64
Formulir 17	:	Daftar Rincian Penggunaan Dana Tahap I	65
Formulir 18	:	Resume Kontrak Rekanan/Pihak Ketiga	65
Formulir 19	:	Daftar Nominatif Rekanan/Pihak Ketiga	66
Formulir 20	:	Berita Acara Pembayaran Dana Non Bantuan Langsung Masyarakat	67
Formulir 21	:	Kemajuan Fisik dan Keuangan	68
Lampiran 4		Formulir Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan	
Formulir 22	:	Model Buku Kas Umum, Buku Pembantu dan Berita Acara Pemeriksaan Kas BPP	71
Formulir 23	:	Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pembantu	74
Formulir 24	:	Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima BPP	76
Formulir 25	:	Berita Acara Pembayaran Perencanaan Teknis	77
Formulir 26	:	Kuitansi Tanda Terima Pekerjaan Perencanaan Teknis dan Pekerjaan Konstruksi	78
Formulir 27	:	Berita Acara Kemajuan Fisik	79
Formulir 28	:	Surat Perintah Pembayaran Rehabilitasi dan Rekonstruksi (SPP-RR)	80
Formulir 29	:	Surat Permintaan Membayar Rehabilitasi dan Rekonstruksi (SPM-RR)	84
Formulir 30	:	Surat Setoran Pajak dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	87
Formulir 31	:	Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)	90
Formulir 32	:	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 100%	93
Formulir 33	:	Berita Acara Pemeriksaan Penyelesaian Hasil Pekerjaan	94
Formulir 34	:	Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Penyelesaian Hasil Pekerjaan	95
Formulir 35	:	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa	96
Formulir 36	:	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa dari Kepala BPBD kepada KPA	97

Formulir 37	:	Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa dari Kepala BPBD kepada KPA	98
Formulir 38	:	Surat Pernyataan Bersedia Menerima Pemindahtanganan Hibah BMN	99
Formulir 39	:	Rincian Persiapan Lelang Paket Kontrak Persatuan Kerja	100
Formulir 40	:	Rincian Proses Lelang Paket Kontrak Persatuan Kerja	101
Formulir 41	:	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	103
Formulir 42	:	Pelaksanaan Anggaran	104
Formulir 43	:	Rincian Pekerjaan Persatuan Kerja	105
Formulir 44	:	Pelaksanaan Fisik Persatuan Kerja	106
Formulir 45	:	Laporan Pelaksanaan Anggaran Per Jenis Pekerjaan	107
Formulir 46	:	Daftar Potensial Masalah Pelaksanaan Kegiatan Per Sektor	108
Formulir 47	:	Rekapitulasi Potensial Masalah Pelaksanaan Kegiatan	109
Formulir 48	:	Laporan Akhir Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan	110
Formulir 49	:	Surat Laporan Akhir Pekerjaan Pengelolaan Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana	111
Formulir 50	:	Lampiran Surat Laporan Akhir Pekerjaan Pengelolaan Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana	112
Formulir 51	:	Surat Pernyataan PPK telah Berakhirnya Kegiatan	113
Formulir 52	:	Surat Pernyataan Gubernur/Bupati/Walikota telah Berakhirnya Kegiatan	114
Formulir 53	:	Berita Acara Penyerahan Pengelolaan BMN Hasil Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi	115
Formulir 54	:	Daftar BMN Hasil Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana	116
Formulir 55	:	Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan/Hibah Barang Milik Negara Hasil Kegiatan	117
Formulir 56	:	Lampiran Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan/Hibah Barang Milik Negara Hasil Kegiatan	118



PERATURAN
KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR 14 TAHUN 2011
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
TATACARA PENGAJUAN DAN PENGELOLAAN
DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH KEGIATAN
REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA TAHUN 2011

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka rehabilitasi dan rekonstruksi penanganan pascabencana di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan sesuai dengan ketentuan Pasal 23 ayat (1) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana mengenai bantuan sosial berpola hibah perlu dibuat Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai acuan dalam penerapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Petunjuk Teknis (Juknis) Pengelolaan Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana Tahun 2011;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4828);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4829);
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 7. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 8. Keputusan Presiden Nomor 29/M Tahun 2008 tentang Pengangkatan Kepala dan Pejabat Eselon I Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
 9. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 1 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja BNPB;
 10. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana;
 11. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor: Per-63/Pb/2011 Tanggal. 29 September 2011 tentang Tata Cara Pembayaran Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana Tahun 2011.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PETUNJUK TEKNIS TATACARA PENGAJUAN DAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA TAHUN 2011.**

Pasal 1

Petunjuk Teknis Tatacara Pengajuan dan Pengelolaan Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana Tahun 2011, yang selanjutnya dalam peraturan ini disebut Petunjuk Teknis atau Juknis, merupakan acuan bagi pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota serta pihak lain yang terkait dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana di Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pasal 2

Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan lampiran dan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Nopember 2011

KEPALA,

TTD.

DR. SYAMSUL MAARIF, M.Si.

**LAMPIRAN : PERATURAN KEPALA BADAN
NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR : 14 Tahun 2001
TANGGAL : 21 November 2011**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan penanggulangan bencana merupakan kegiatan mulai dari tahapan sebelum kejadian bencana, saat terjadi bencana, hingga tahapan pascabencana. Kewenangan dan tanggung jawab utama penyelenggaraan penanggulangan bencana terletak pada Pemerintah, pemerintah daerah dan masyarakat dilakukan secara terarah, terkoordinasi dan terpadu sejak penetapan kebijaksanaan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana. Peraturan perundang-undangan yang bersifat jangka panjang menjadi bagian penting dalam upaya pembangunan. Penanggulangan bencana pada tahap pasca bencana meliputi rehabilitasi dan rekonstruksi.

Penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi merupakan bagian tak terpisahkan dalam perencanaan pembangunan, memerlukan aspek perencanaan dan pendanaan sesuai yang diatur peraturan perundang-undangan oleh Pemerintah baik dalam bentuk kebijakan perencanaan, pendanaan dan kebijakan pembangunan daerah.

Secara teknis, pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi memerlukan dokumen perencanaan dalam bentuk rencana aksi atau proposal perencanaan lain yang disetarakan. Selaras dengan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana, Pemerintah menyediakan dana bantuan kepada daerah yang terkena bencana dalam bentuk dana bantuan sosial berpola hibah. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Nasional (APBN) tahun 2011 menyatakan bahwa pengalokasian dana bantuan sosial berpola hibah ini berada di Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB).

Sehubungan dengan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengalokasian dana bantuan sosial berpola hibah oleh BNPB kepada daerah yang terkena bencana, agar penggunaan dana bantuan sosial berpola hibah tersebut dapat dilakukan secara efektif, serta menganut azas-azas tata kelola yang baik dan benar, maka perlu diterbitkan Petunjuk Teknis Tatacara Pengajuan dan Pengelolaan Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana Tahun 2011 yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala (Perka) BNPB.

B. Maksud dan Tujuan

1. Petunjuk teknis ini dimaksudkan sebagai:
 - a. Acuan BNPB untuk melaksanakan pengelolaan dana bantuan sosial berpola hibah sesuai dengan yang diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor Per-63/Pb/2011 Tanggal 29 September 2011 tentang Tata Cara Pembayaran Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana Tahun Anggaran 2011.
 - b. Acuan Pemerintah Propinsi/Kabupaten/Kota untuk melakukan pengajuan dan pengelolaan dana bantuan sosial berpola hibah untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana tahun 2011.
2. Petunjuk teknis ini bertujuan untuk:
 - a. Memberi petunjuk kepada para pengelola dana bantuan sosial berpola hibah di Pemerintah, Pemerintah Propinsi/Kabupaten/Kota tentang tatacara pengajuan, pencairan, pembayaran dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi, penyusunan laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan serta pemantauan dan evaluasi sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - b. Menjamin ketertiban dan kelancaran pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel.
 - c. Meningkatkan kemampuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi/Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.

C. Ruang Lingkup

Petunjuk teknis ini mengatur mengenai :

1. Tatacara dan mekanisme prosedur pengajuan, pengelolaan dan pertanggungjawaban dana bantuan sosial berpola hibah.
2. Penjelasan peran, fungsi dan tanggungjawab pengelola dana bantuan sosial berpola hibah
3. Pengaturan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dari BLM, perencanaan teknis, konstruksi dan non konstruksi, supervisi dan pendampingan.

D. Pengertian

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggaraan penanggulangan bencana adalah serangkaian upaya yang meliputi penetapan kebijakan pembangunan yang berisiko timbulnya bencana, kegiatan pencegahan bencana, tanggap darurat dan rehabilitasi.
2. Rehabilitasi adalah perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik atau masyarakat sampai tingkat yang memadai pada wilayah pascabencana

- dengan sasaran utama untuk normalisasi atau berjalannya secara wajar semua aspek pemerintahan dan kehidupan masyarakat pada wilayah pascabencana.
3. Rekonstruksi adalah pembangunan kembali semua prasarana dan sarana, kelembagaan pada wilayah pascabencana, baik pada tingkat pemerintahan maupun masyarakat dengan sasaran utama tumbuh dan berkembangnya kegiatan perekonomian, sosial dan budaya, tegaknya hukum dan ketertiban, dan bangkitnya peran serta masyarakat dalam segala aspek kehidupan bermasyarakat pada wilayah pascabencana.
 4. Pemerintah pusat, selanjutnya disebut Pemerintah, adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 5. Pemerintah daerah adalah gubernur, bupati, atau walikota, dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
 6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat (DPR).
 7. Dana bantuan sosial berpola hibah adalah dana yang disediakan pemerintah kepada pemerintah daerah sebagai bantuan penanganan pascabencana. Dalam hal ini berasal dari bagian anggaran 999.08 (belanja lain-lain), yang pelaksanaan dan pengelolaannya melalui mekanisme yang berlaku dalam pengelolaan APBN.
 8. Badan Nasional Penanggulangan Bencana selanjutnya disebut BNPB adalah lembaga pemerintah non kementerian setingkat menteri, sebagai badan yang berwenang menyelenggarakan penanggulangan bencana pada tingkat nasional.
 9. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota, adalah perangkat daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang dibentuk dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi untuk melaksanakan penanggulangan bencana.
 10. Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) adalah perangkat pemerintah daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.
 11. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran dalam hal ini Menteri Keuangan.
 12. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang diberi kuasa oleh PA dalam hal ini Kepala BNPB mendelegasikan kepada Sekretaris Utama BNPB.
 13. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
 14. PPK Pusat adalah PPK yang berkedudukan di BNPB.
 15. Atasan langsung PPK Daerah adalah Kepala Pelaksana BPBD sebagai pejabat penandatanganan SPM-RR, yang diangkat dan ditetapkan oleh Sekretaris Utama BNPB/selaku KPA atas nama Kepala BNPB.

16. PPK Daerah adalah pejabat dari lingkungan BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota yang diusulkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota yang diangkat dan ditetapkan oleh Sekretaris Utama selaku KPA atas nama Kepala BNPB.
17. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP berkedudukan di BNPB adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada BNPB.
18. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disebut BPP berkedudukan di BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota adalah bendahara yang membantu BP untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
19. Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Gubernur/Bupati/Walikota yang diusulkan oleh SKPD terkait melalui BPBD Propinsi/Kabupaten/Kota yang diberi kewenangan melaksanakan sebagian kewenangan PPK Daerah yaitu untuk melakukan pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga (kecuali penandatanganan kontrak/SPK) dan/atau swakelola di SKPD terkait serta bertanggungjawab terhadap fisik dan keuangan yang dikelolanya.
20. Jasa konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi, dan layanan jasa konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.
21. Jasa non konstruksi adalah layanan jasa keahlian profesional dalam berbagai bidang yang meliputi jasa perencanaan dan pengawasan non konstruksi (misal, pelayanan kesehatan, konseling, pengadaan sarana produksi, dan lain-lain) dalam rangka mencapai sasaran tertentu, disusun secara sistematis berdasarkan kerangka acuan kerja yang ditetapkan oleh pengguna jasa (PPK).
22. Perencanaan adalah dokumen yang digunakan sebagai acuan bagi penyelenggaraan program pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi pascabencana yang memuat informasi gambaran umum daerah, volume/luasan yang akan direhabilitasi, tahap pengerjaan, besaran biaya, persyaratan teknis pelaksanaannya dan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan serta jangka waktu pelaksanaan.
23. Perencanaan Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah dokumen yang digunakan dalam penentuan tindakan masa depan yang sejalan dengan perencanaan pembangunan dengan mendasarkan pada pengkajian kebutuhan pascabencana.
24. Pengkajian kebutuhan pascabencana adalah suatu rangkaian kegiatan pengkajian dan penilaian akibat, analisis dampak, dan perkiraan kebutuhan, yang menjadi dasar bagi penyusunan rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi. Pengkajian dan penilaian meliputi identifikasi dan perhitungan kerusakan dan kerugian fisik dan non fisik yang menyangkut aspek kemanusiaan, perumahan atau pemukiman, infrastruktur, ekonomi, sosial dan lintas sektor.
25. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi dalam sistem pembangunan nasional dan daerah untuk mengidentifikasi, serta mengantisipasi permasalahan yang akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

26. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi dan standar.
27. Rencana Aksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi adalah dokumen perencanaan sebagai hasil penyusunan rencana rehabilitasi dan rekonstruksi yang akan dilakukan dalam periode waktu tertentu yang disusun secara bersama-sama antara BNPB dan/atau BPBD bersama Kementerian/Lembaga, SKPD serta pemangku kepentingan terkait.
28. Proposal adalah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja atau dengan kata lain usulan/uraian kegiatan yang direncanakan.
29. Perencanaan teknis konstruksi adalah dokumen yang disusun terhadap suatu kegiatan untuk merumuskan perincian jenis dan dimensi/spesifikasi teknis dalam hal kualitas, volume, perkiraan biaya dan jangka waktu pelaksanaan yang digunakan sebagai dasar dalam membangun konstruksi.
30. Perencanaan teknis non konstruksi adalah suatu kegiatan untuk merumuskan perincian jenis dan dimensi/spesifikasi teknis dalam hal kualitas, volume, perkiraan biaya dan jangka waktu pelaksanaan yang berbentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan non konstruksi.
31. Supervisi/Pengawasan teknis adalah suatu kegiatan yang dilakukan pada saat pelaksanaan kegiatan konstruksi agar hasilnya sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dan dilaksanakan oleh konsultan supervisi/pengawas teknis.
32. Pendampingan adalah suatu kegiatan BPBD Provinsi untuk mendampingi pelaksanaan kegiatan di Provinsi/Kabupaten/Kota berupa pemantauan, evaluasi dan koordinasi termasuk menyiapkan fasilitator kelompok masyarakat (teknis dan non teknis), pelatihan, pengawasan teknis pada kegiatan pelaksanaan non konstruksi.
33. Kegiatan konstruksi adalah pemulihan dan pembangunan kembali fisik yang rusak akibat bencana yang mengandung unsur kegiatan mitigasi dan pengurangan risiko bencana.
34. Kegiatan non konstruksi adalah kegiatan pemulihan dan pembangunan kembali sendi kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang hilang dan/atau rusak akibat bencana.
35. Koordinasi adalah kegiatan manajemen yang mencakup penyusunan rencana, pelaksanaan kegiatan, dan monitoring evaluasi yang dilakukan dalam bentuk pertemuan atau rapat; konsultasi; permintaan laporan, analisis dan umpan balik baik secara lisan maupun secara tertulis yang mengarah pada upaya penyelesaian permasalahan yang dihadapi untuk mencapai tujuan rehabilitasi dan rekonstruksi yang ditetapkan.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen yang berisi permintaan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran yang dikuasainya untuk pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP berkenaan.

37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama Pengguna Anggaran kepada Bendahara Umum Negara atau kuasanya berdasarkan SPP untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran yang ditunjuk dalam SPP berkenaan.
38. Surat Perintah Membayar Langsung selanjutnya disebut SPM-LS adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya.
39. Surat Permintaan Pembayaran Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang selanjutnya disebut SPP-RR adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Daerah yang berisi permintaan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM-RR untuk menerbitkan surat perintah membayar sejumlah uang atas beban bagian anggaran rehabilitasi dan rekonstruksi yang dikuasanya untuk pihak yang ditunjuk dan sesuai syarat-syarat yang ditentukan dalam dokumen perikatan yang menjadi dasar penerbitan SPP-RR berkenaan.
40. Surat Perintah Membayar Rehabilitasi dan Rekonstruksi yang selanjutnya disebut SPM-RR adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Pejabat Penanda Tangan SPM untuk dan atas nama Kuasa Pengguna Anggaran Kepada BPP atau kuasanya berdasarkan SPP-RR untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada pihak dan atas beban anggaran rehabilitasi dan rekonstruksi yang ditunjuk dalam SPP-RR berkenaan.
41. Surat Perintah Membayar Rehabilitasi dan Rekonstruksi selanjutnya disebut SPM-RR adalah surat perintah membayar langsung kepada pihak ketiga yang diterbitkan oleh dan/atau atas nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi lainnya.
42. Surat Perintah Pencairan Dana selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berdasarkan SPM.
43. Bantuan Langsung Masyarakat selanjutnya disebut BLM adalah bantuan dari Pemerintah pusat/daerah yang diterima langsung oleh masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk lembaga non-pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan.
44. Non Bantuan Langsung Masyarakat selanjutnya disebut Non-BLM adalah bantuan dari Pemerintah pusat/daerah yang tidak langsung diterima oleh masyarakat dan/atau lembaga kemasyarakatan termasuk lembaga non-pemerintah bidang pendidikan dan keagamaan.
45. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara/daerah selama suatu periode.
46. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

47. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD.
48. Surat Keputusan Penetapan Alokasi selanjutnya disebut SKPA adalah surat keputusan Kepala BNPB yang menetapkan alokasi dana bantuan sosial berpola hibah kepada penerima bantuan.
49. Naskah Kesepakatan adalah bentuk perjanjian kerjasama antara Kepala BNPB dengan Gubernur/Bupati/Walikota dalam penggunaan dana bantuan sosial berpola hibah untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.

BAB II

KRITERIA, PRINSIP DASAR, KEBIJAKAN DAN STRATEGI

A. Kriteria

Kriteria penggunaan dana bantuan sosial berpola hibah sebagaimana yang dimaksud dalam Naskah Kesepakatan adalah:

1. Sebagai pendukung strategis ekonomi daerah terkena bencana.
2. Untuk kegiatan mitigasi dan/atau peningkatan konstruksi selektif yang secara teknis harus segera ditangani.
3. Tidak ada duplikasi dalam pembiayaan.
4. Cepat, tepat dan segera bermanfaat bagi masyarakat.
5. Pemberian bantuan berupa stimulus, untuk kerusakan bangunan non pemerintah akibat bencana.
6. Bukan untuk operasional pemeliharaan kantor dan bukan untuk kegiatan penguatan kelembagaan (belanja modal, seperti: pembangunan gedung kantor, pembelian fasilitas kantor dan lain-lain).
7. Pendukung operasional pengelolaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana, terdiri dari:
 - a. Pengadaan ATK, penggandaan dokumen.
 - b. Honorarium pengelola kegiatan.
 - c. Kegiatan koordinasi (rapat).
 - d. Perjalanan dinas.
 - e. Biaya penunjang pengadaan barang dan jasa.
 - f. Penunjang kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.

B. Prinsip Dasar

1. Pemerintah dan Pemerintah Daerah bersama masyarakat, Dunia Usaha dan BUMD/N bertanggung jawab dalam penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.
2. Dana bantuan sosial berpola hibah digunakan untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana terhadap obyek-obyek fisik dan non fisik yang terkena dampak langsung bencana maupun tidak langsung sesuai ketentuan.
3. Dana bantuan sosial berpola hibah bukan dana transfer daerah, oleh karena itu tidak dimasukkan dalam sistem pengelolaan APBD. Jumlah dana yang diterima cukup dilaporkan sebagai Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) dalam pertanggungjawaban APBD.
4. Besarnya bantuan dana sosial berpola hibah maksimum diberikan sebesar Surat Keputusan Penetapan Alokasi, yang selanjutnya dapat dituangkan dalam Naskah Kesepakatan.

5. Penggunaan dana bantuan sosial berpola hibah dapat digunakan selama tahun anggaran berjalan sampai satu tahun anggaran berikutnya.
6. Penerima dana bantuan sosial berpola hibah wajib mempertanggungjawabkan pengelolaannya sesuai tatacara dan mekanisme pengelolaan APBN dengan beberapa penyesuaian yang diatur dalam pedoman.
7. Penerima dana bantuan sosial berpola hibah yang tidak dapat menyelesaikan penggunaan dana sesuai waktu yang telah ditetapkan, maka sisa dana termasuk pendapatan jasa giro disetor seluruhnya ke kas negara. Sebagai konsekuensinya, sisa pekerjaan yang belum dibayar wajib dibiayai dari dana APBD atau sumber lain yang sah.

C. Kebijakan

1. Menggunakan pendekatan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan Pemerintah, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota dan institusi non pemerintah yang terkait.
2. Dana bantuan sosial berpola hibah ini dialokasikan bagi daerah yang telah membentuk BPBD Provinsi/Kabupaten/ Kota.
3. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) Provinsi/Kabupaten/Kota sebagai Koordinator, Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait sebagai pelaksana pekerjaan kontruksi dan non konstruksi.
4. Menggunakan prinsip integrasi dan sinkronisasi sumberdaya secara komprehensif untuk mencapai efektivitas dan efisiensi.
5. Dilaksanakan tepat waktu secara terencana, terpadu, koordinatif dan berkesinambungan dengan perencanaan pembangunan daerah.
6. Untuk kejadian bencana lintas provinsi dan/atau antar kabupaten/kota dalam satu provinsi dan/atau dalam kondisi tertentu, maka Kepala BNPB dapat membentuk Tim Pendukung Teknis (TPT) dan/atau Unit Manajemen Proyek (UMP) sebagai lembaga yang bersifat sementara (*ad hoc*) dalam rangka pendampingan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi.

D. Strategi

1. Program rehabilitasi dan rekonstruksi sektor perumahan, sektor ekonomi, sektor sosial dan lintas sektor berbasis komunitas dirancang dengan strategi pengorganisasian masyarakat (*Community Organizing*) dan bertumpu pada inisiatif dan prakarsa masyarakat (*Participatory Development*) dengan tidak meninggalkan kearifan lokal.
2. Khusus untuk Bantuan Langsung Masyarakat (BLM) dilaksanakan melalui Kelompok Masyarakat (POKMAS) yang berbasis masyarakat.
3. Melaksanakan percepatan pengadaan penyedia jasa perencanaan teknis sebelum MoU. Penandatanganan kontrak jasa perencanaan teknis dilaksanakan setelah dokumen anggaran tersedia.

4. Peran aktif BPBD dalam mengkoordinasikan dan mengendalikan SKPD terkait dan pihak lainnya dalam penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.
5. Penentuan prioritas dan pemanfaatan sumberdaya lokal secara maksimal, komprehensif dan partisipatif berdasarkan penilaian kerusakan dan kerugian pascabencana secara cermat dan akurat baik meliputi aspek fisik dan non fisik serta aspek kemanusiaan.
6. Pengajuan/permintaan dana bantuan sosial berpola hibah dilakukan berdasarkan pada dokumen rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi atau dokumen perencanaan lain yang disetarakan serta memuat penentuan prioritas.
7. Pekerjaan konstruksi harus menggunakan jasa pihak ketiga (kontraktual) dan dilaksanakan oleh penyedia barang dan jasa berbadan usaha yang dinyatakan ahli dan profesional dibidang pelaksanaan konstruksi.
8. Dapat melibatkan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) setempat untuk pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana di daerah.

BAB III

TATACARA PENGAJUAN, PENCAIRAN DAN PENATAUSAHAAN

A. Tatacara Pengajuan

1. Pengajuan

Tatacara pengajuan dana bantuan sosial berpola hibah dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Bupati/Walikota mengajukan proposal kepada Kepala BNPB untuk bencana skala kabupaten/kota atas rekomendasi Gubernur setelah sebelumnya mengeluarkan pernyataan bencana.
- b. Gubernur mengajukan kepada Kepala BNPB untuk kejadian bencana lintas kabupaten/kota atau kewenangan provinsi berdasarkan pernyataan bencana dari Bupati/Walikota setempat.
- c. Gubernur/Bupati/Walikota dapat menyusun rencana aksi di daerah atau yang disetarakan dengan dokumen perencanaan lainnya.
- d. Penyusunan rencana aksi dalam bentuk dokumen perencanaan dilakukan BPBD bersama-sama SKPD yang mengalami dampak bencana termasuk penyusunan rencana kerja teknis sampai dengan rencana pemantauan dan evaluasi.
- e. Persyaratan pengajuan dana bantuan sosial berpola hibah berdasarkan pada kejadian bencana yang terjadi pada kurun waktu tahun berjalan dan satu tahun sebelumnya.

2. Persyaratan

Persiapan dilakukan melalui persyaratan administratif dan persyaratan teknis.

a. Persyaratan Administratif

- 1) Gubernur/Bupati/Walikota mengusulkan pejabat pengelola dana bantuan sosial berpola hibah untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi yang terdiri dari: Kepala Pelaksana BPBD sebagai Atasan Langsung, PPK Daerah, dan BPP. Berdasarkan usulan dimaksud, Sekretaris Utama/selaku KPA atas nama Kepala BNPB menetapkan Atasan Langsung, PPK Daerah dan BPP yang berkedudukan di BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota.
- 2) Gubernur/Bupati/Walikota menunjuk Pejabat Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) sesuai kompetensi dari SKPD teknis atas usulan SKPD terkait yang ditetapkan oleh keputusan Kepala Daerah melalui BPBD.
- 3) Gubernur/Bupati/Walikota membentuk Unit Layanan Pengadaan (ULP) sesuai Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Perpres 54/2010), yang melakukan pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah untuk pekerjaan perencanaan teknis, pekerjaan konstruksi, dan supervisi di lingkungan BPBD atas usul Kepala BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota. Dalam hal belum memungkinkan dapat ditunjuk Pejabat Pengadaan

dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai ketentuan yang berlaku.

- 4) Gubernur/Bupati/Walikota menunjuk Panitia Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan sesuai Perpres 54/2010, yang melakukan proses serah terima pekerjaan perencanaan teknis, pekerjaan konstruksi, dan supervisi. Dalam hal belum memungkinkan, Gubernur/Bupati/Walikota dapat menunjuk Panitia Penerima Barang/Jasa Pemerintah, serta Panitia PHO (*Provisional Hand Over*) dan Panitia FHO (*Final Hand Over*) untuk pekerjaan konstruksi.

b. Persyaratan Teknis

- 1) BPP membuka rekening giro pada Bank pemerintah yang telah menjadi Bank persepsi KPPN setempat dan telah disetujui oleh Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Bendahara Umum Negara, atau Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat selaku Kuasa Bendahara Umum Negara, atas nama BPP/Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana BPBD setempat.
- 2) Kepala Pelaksana BPBD menetapkan pejabat/pegawai di lingkungan BPBD sebagai Petugas Verifikator SPP-RR yang disertai tugas melakukan penelitian dan pengujian terhadap SPP-RR yang diajukan oleh PPK.
- 3) Persyaratan teknis pengajuan BLM adalah sebagai berikut :
 - a) PPK Daerah melampirkan surat keputusan penetapan POKMAS dari Bupati/Walikota, daftar Nominatif penerima BLM yang mencantumkan jumlah dana dan nomor rekening Bank masing-masing kelompok.
 - b) Penetapan POKMAS seperti pada huruf a) di atas dilaksanakan melalui proses kegiatan pengorganisasian warga bersama Lurah/Kepala Desa. Kegiatan pengorganisasian tersebut dilaksanakan melalui:
 - i. Rapat warga untuk membangun kesepakatan jumlah maksimum keanggotaan 10-20 KK per kelompok.
 - ii. Menyusun data dan kebutuhan administratif termasuk di dalamnya membuat daftar kegiatan, kebutuhan dana serta pembuatan nomor rekening.
 - iii. Menetapkan ketua dan sekretaris masing-masing kelompok.
 - iv. Seluruh proses pengorganisasian disusun dalam berita acara yang diketahui oleh Camat yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Kepala Daerah melalui PPK Daerah.
 - c) POKMAS menyertakan surat pernyataan terhadap data yang sudah diverifikasi/validasi dan diketahui oleh PJOK.
- 4) Persyaratan teknis pengajuan Non BLM adalah sebagai berikut:

- a) BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota melakukan koordinasi dengan SKPD terkait untuk menentukan paket prioritas penggunaan alokasi dana yang telah ditetapkan oleh BNPB.
- b) BP BNPB melakukan transfer kepada BPP di daerah sebesar maksimal 50% (lima puluh perseratus) dari nilai bantuan yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Alokasi.
- c) BP BNPB melakukan transfer dana Tahap II kepada BPP di daerah sebesar sisa dana alokasi, dilaksanakan setelah sisa pembayaran Tahap I maksimal sebesar 10% (sepuluh perseratus).
- d) Pembayaran seperti ketentuan huruf b) dan c) di atas, dilaksanakan setelah dilakukan verifikasi terhadap dokumen permintaan yang diajukan oleh PPK Daerah oleh PPK Pusat.

Uraian tugas organisasi pelaksana dapat dilihat dalam lampiran 1a struktur organisasi BLM dan lampiran 1b struktur organisasi non BLM.

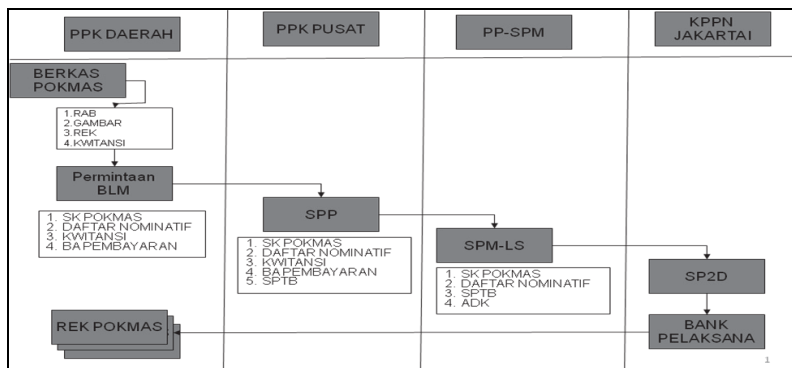
B. Tatacara Pencairan

1. Bantuan Langsung Masyarakat (BLM)

Mekanisme pencairan BLM dengan sumber dana APBN dilaksanakan sesuai Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-63/Pb/2011 Tanggal 29 September 2011 (PERDIRJEN PBN), yang secara garis besar sebagaimana dijelaskan pada gambar 1 berikut:

Gambar 1

Bagan Alur Pencairan Bantuan Langsung Masyarakat



Sumber: Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-63/Pb/2011 Tanggal 29 September 2011 Tentang Tata Cara Pembayaran Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana Tahun Anggaran 2011.

Mekanisme pencairan BLM adalah sebagai berikut :

- a) PJOK sebagai pihak yang bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan di masyarakat sudah dapat mengajukan kelengkapan dokumen pencairan dana sesuai proposal POKMAS yang telah diverifikasi oleh Tim Fasilitator. Usulan PJOK kepada PPK daerah dilampiri dengan :

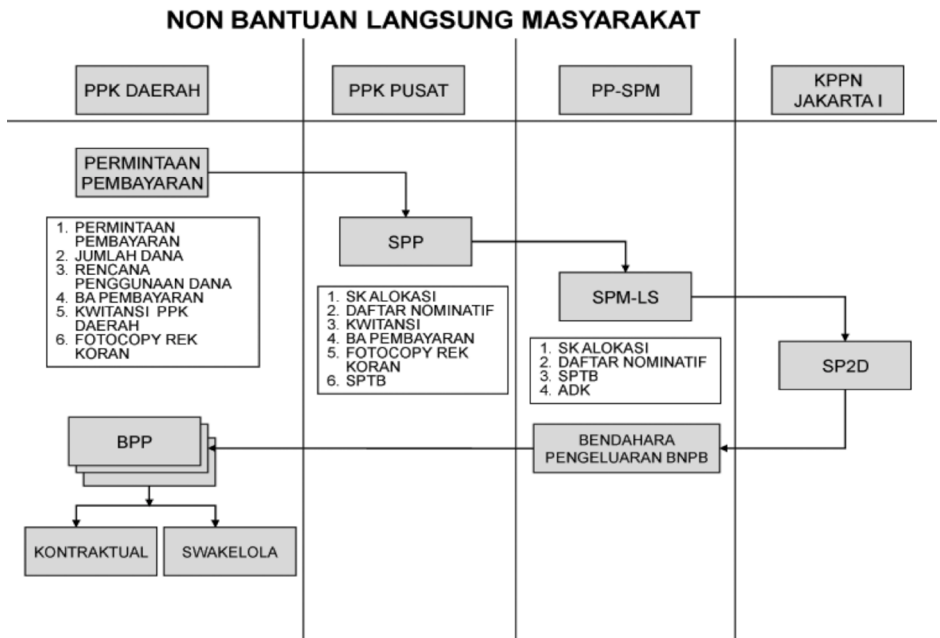
- 1) Surat keputusan penetapan kelompok masyarakat penerima bantuan dari Bupati/Walikota setempat dan disahkan oleh PPK Daerah.
 - 2) Surat Perjanjian Pengelolaan Bantuan (SPPB) (Formulir 01).
 - 3) Rencana Anggaran Biaya (RAB) perumahan masing-masing pemilik rumah (Formulir 02).
 - 4) Gambar rencana sederhana masing-masing pemilik rumah (Formulir 03).
 - 5) Daftar nominatif anggota POKMAS berikut file elektronik (*softcopy*) (Formulir 04).
 - 6) Kuitansi tanda terima masing-masing POKMAS (Formulir 05).
- b) Sesuai dengan dokumen pencairan yang diterima, PPK Daerah pada Provinsi/Kabupaten/Kota akan menyusun daftar Nominatif. Selanjutnya dokumen yang masuk akan dikirim kepada PPK Pusat untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS). PPK Daerah mengajukan permintaan pembayaran Bantuan Langsung Masyarakat kepada PPK Pusat (Formulir 06) dengan dilampiri:
- 1) Surat keputusan penetapan kelompok masyarakat penerima bantuan dari Bupati/Walikota setempat dan disahkan oleh PPK Daerah.
 - 2) Daftar nominatif kelompok masyarakat penerima bantuan yang mencantumkan jumlah dana dan nomor rekening Bank masing-masing kelompok berikut file elektronik (*softcopy*) (Formulir 07).
 - 3) Berita acara pembayaran BLM (Formulir 08).
 - 4) Kuitansi tanda terima BLM dari PPK Daerah (Formulir 09).
- c) Dokumen pencairan yang dilengkapi SPP-LS akan dikirim ke Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) di BNPB untuk diproses pencairannya ke KPPN Jakarta I. PPK Pusat mengajukan SPP-LS kepada Pejabat Penandatanganan SPM-LS dengan dilampiri:
- 1) Surat Keputusan Kepala BNPB tentang penetapan alokasi dana rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.
 - 2) Surat keputusan penetapan kelompok masyarakat penerima bantuan dari Bupati/Walikota setempat yang disahkan oleh PPK Daerah.
 - 3) Daftar nominatif kelompok masyarakat penerima bantuan yang mencantumkan jumlah dana dan nomor rekening Bank masing-masing kelompok berikut file elektronik (*softcopy*) (Formulir 07).
 - 4) Kuitansi tanda terima dari PPK Daerah (Formulir 09).
 - 5) Berita acara pembayaran BLM (Formulir 08).
 - 6) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (Formulir 10).
- d) SPM-LS untuk pembayaran BLM disampaikan kepada KPPN Jakarta I dengan dilampiri:
- 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (Formulir 10).

- 2) Daftar nominatif kelompok masyarakat penerima bantuan yang mencantumkan jumlah dana dan nomor rekening Bank masing-masing kelompok berikut file elektronik (*softcopy*) (Formulir 07).
 - 3) Arsip data komputer (ADK) SPM-LS termasuk di dalamnya memuat daftar nomor rekening.
- e) KPPN Jakarta I akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan ke Bank Pelaksana dimana BP membuka rekening yang berisi perintah untuk mencairkan sejumlah dana ke rekening masing-masing POKMAS.
 - f) Pada saat yang bersamaan dengan penerbitan SP2D ke Bank Pelaksana, KPPN juga akan mengirimkan SP2D ke Biro Keuangan BNPB (untuk ditatausahakan didalam pembukuan BP dan unit SAK). Selanjutnya Biro Keuangan menyampaikan fotokopi SP2D kepada PPK Pusat sebagai pihak penerbit SPP-LS untuk bukti bahwa perintah pembayaran seperti yang diminta BNPB sudah dijalankan.
 - g) Atas dasar SP2D yang diterima, Bank Pelaksana akan mentransfer sejumlah dana langsung ke rekening masing-masing POKMAS yang akan digunakan sesuai peruntukannya. Dengan efektifnya dana di rekening POKMAS, maka pelaksanaan kegiatan di lapangan oleh masyarakat dapat mulai dilaksanakan.
 - h) POKMAS sebagai pihak penerima bantuan sekaligus penanggungjawab pelaksanaan pembangunan rumah masing-masing anggota POKMAS, secara periodik harus membuat dan memberikan laporan progres pelaksanaan dan penggunaan dana bantuan kepada PJOK/PPK Daerah.
 - i) Berdasarkan perencanaan dan kemajuan (*progress*) pelaksanaan pada huruf h) di atas, PJOK/PPK Daerah dapat menyusun kegiatan pendampingan.
 - j) Dana yang tersedia pada rekening POKMAS (termasuk jasa giro) dipergunakan sesuai rencana dan arahan dari fasilitator teknis di bawah supervisi Tim Pengendali Kegiatan (TPK) dan Tim Pengendali Masyarakat (TPM) yang dibentuk oleh pemerintah daerah.

2. Non Bantuan Langsung Masyarakat

KPPN Jakarta I mencairkan dana rehabilitasi dan rekonstruksi (Non-Bantuan Langsung Masyarakat) kepada BP BNPB dengan mekanisme seperti terdapat pada gambar 2 berikut ini :

Gambar 2
Mekanisme pencairan dana Non BLM



Sumber: Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor Per-63/Pb/2011 Tanggal 29 September 2011 Tentang Tata Cara Pembayaran Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana Tahun Anggaran 2011.

Pencairan dana Non BLM diuraikan sebagai berikut :

- a. PPK Pusat mengajukan SPP-LS kepada Pejabat Penanda Tangan SPM untuk pembayaran Non-BLM dengan dilampiri:
 - 1) Surat keputusan penetapan alokasi yang ditetapkan oleh Kepala BNPB.
 - 2) MoU antara BNPB dan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota
 - 3) Daftar nominatif BPP yang memuat jumlah dana dan nomor rekening Bank masing-masing BPP Daerah (Formulir 11).
 - 4) Berita acara pembayaran Non BLM (Formulir 12).
 - 5) Kuitansi dari PPK Daerah disetujui oleh PPK Pusat (Formulir 13).
 - 6) Fotokopi Rekening Koran BPP.
 - 7) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (Formulir 10).
- b. Penyampaian SPM-LS kepada KPPN Jakarta I dengan dilampiri:
 - 1) Surat keputusan penetapan alokasi yang ditetapkan oleh Kepala BNPB.
 - 2) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) (Formulir 10).
 - 3) Daftar nominatif BPP yang memuat jumlah dana dan nomor rekening Bank masing-masing BPP Daerah (Formulir 11).
 - 4) Arsip data komputer (ADK) SPM-LS.

- c. KPPN Jakarta I akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang ditujukan kepada Rekening BP BNPB.
- d. Mekanisme pencairan dana ke daerah tahap I.
PPK Daerah mengajukan surat permintaan untuk dana Non-BLM Tahap I kepada PPK Pusat (Formulir 14) dengan dilampiri :

- 1) Berita acara pembayaran Non BLM (Formulir 12).
- 2) Rencana penggunaan dana Tahap I (Formulir 15)
- 3) Kuitansi dari PPK Daerah disetujui oleh PPK Pusat (Formulir 13).
- 4) Fotokopi Rekening Koran BPP.

Pembayaran seperti ketentuan huruf d di atas, dilaksanakan setelah dilakukan verifikasi terhadap dokumen permintaan yang diajukan oleh PPK Daerah ke PPK Pusat.

- e. Mekanisme pencairan dana ke daerah tahap II

PPK Daerah mengajukan Permintaan Pembayaran dana Non BLM Tahap II kepada PPK Pusat (Formulir 16) dengan dilampiri:

- 1) Daftar rincian penggunaan Tahap I yang memuat belanja kontraktual dan swakelola (Formulir 17).
- 2) Resume kontrak setiap rekanan/pihak ketiga (Formulir 18).
- 3) Daftar nominatif rekanan/pihak ketiga (Formulir 19).
- 4) Berita acara pembayaran Non BLM (Formulir 20).
- 5) Kuitansi dari BPP yang ditandatangani oleh PPK Daerah (Formulir 13).
- 6) Kemajuan fisik dan keuangan (Formulir 21)
- 7) Laporan pertanggungjawaban keuangan (Formulir 22 dan Formulir 23).
- 8) Sisa dana tahap I dengan dilampiri rekening Koran BPP.

Pembayaran seperti ketentuan di atas, dilaksanakan setelah dilakukan verifikasi terhadap dokumen permintaan yang diajukan oleh PPK Daerah oleh PPK Pusat.

- f. Tahap penyaluran dana dari BP BNPB kepada BPP didaerah adalah sebagai berikut :

Tahap Penyaluran	Pra Syarat
Tahap I : maksimum 50%	Kemajuan fisik 0%
Tahap II : sisa alokasi	90% dana tahap I telah digunakan, kemajuan fisik 40%

C. Tatacara Pembayaran

1. Bantuan Langsung Masyarakat

Tatacara pembayaran dana BLM dari POKMAS ke anggota adalah sebagai berikut:

- a) Pencairan dana BLM dari rekening POKMAS ditandatangani secara bersama oleh 2 orang, yakni Bendahara POKMAS dan Ketua POKMAS. Apabila salah satu berhalangan, dapat ditunjuk salah seorang anggota POKMAS dengan sepengetahuan pihak Bank penyalur.
- b) Pencairan dana BLM dari POKMAS kepada masing-masing anggota dilakukan dalam 2 tahap, yaitu Tahap I sebesar 50% dan Tahap II sebesar 50% dengan prasyarat sebagai berikut:

Tahap Penyaluran	Pra Syarat
Tahap I: 50%	Kemajuan fisik 0%
Tahap II: 50%	75% dana tahap I telah digunakan, kemajuan Fisik 30%

- c) Setiap tahapan kegiatan akan dilakukan verifikasi terlebih dahulu oleh fasilitator untuk menjamin bahwa dana BLM benar-benar sesuai yang direncanakan.
- d) Pengukuran kemajuan fisik dapat memperhitungkan bahan bangunan yang telah siap di lapangan yang dibeli melalui dana BLM.
- e) Bagi masing-masing anggota POKMAS yang telah selesai membangun dengan biaya sendiri dapat langsung dibayar 100% setelah diverifikasi terlebih dahulu oleh fasilitator.

2. Non Bantuan Langsung Masyarakat

Pekerjaan Non BLM dapat dikerjakan secara kontraktual maupun swakelola.

a. Pekerjaan kontraktual

Pihak ketiga mengajukan surat permintaan pembayaran kepada PPK Daerah, untuk perencanaan teknis, pelaksanaan konstruksi (fisik) dan non konstruksi serta pekerjaan supervisi dengan melampirkan:

1) Perencanaan Teknis

- a) Dokumen kontrak.
- b) Resume kontrak (Formulir 18).
- c) Jaminan uang muka apabila pihak penyedia jasa mengajukan uang muka.
- d) Laporan pendahuluan, laporan tengah (*inception report*) dan laporan akhir.
- e) Bukti-bukti pengeluaran.
- f) Berita acara pembayaran (Formulir 25).

- g) Kuitansi yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan disetujui oleh PPK (Formulir 26).
- 2) Pelaksanaan Konstruksi (fisik) dan Non Konstruksi
 - a) Dokumen kontrak.
 - b) Resume kontrak (Formulir 18).
 - c) Jaminan pelaksanaan
 - d) Jaminan uang muka apabila pihak penyedia jasa mengajukan uang muka.
 - e) Berita acara kemajuan fisik (Formulir 27).
 - f) Berita acara serah terima pekerjaan 100 % (Formulir 32) .
 - g) Berita acara pembayaran (Formulir 25).
 - h) Kuitansi yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan disetujui oleh PPK (Formulir 26).
- 3) Pelaksanaan Supervisi oleh BPBD Provinsi
 - a) Dokumen kontrak.
 - b) Resume kontrak (Formulir 18).
 - c) Jaminan uang muka apabila pihak penyedia jasa mengajukan uang muka.
 - d) Laporan bulanan, triwulan, semester dan laporan akhir.
 - e) Bukti-bukti pengeluaran.
 - f) Berita acara pembayaran (Formulir 25)
 - g) Kuitansi yang ditandatangani oleh pihak ketiga dan disetujui oleh PPK (Formulir 26).
- 4) PPK Daerah memerintahkan kepada BPP untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga/rekanan berdasarkan prestasi pekerjaan sebagaimana tertuang dalam kontrak kerja dan berita acara penyelesaian pekerjaan.
- 5) Perintah membayar atas tagihan Pihak Ketiga/Rekanan dari PPK Daerah kepada BPP menggunakan format Surat Permintaan Pembayaran Rehabilitasi dan Rekonstruksi (SPP-RR) sesuai Formulir 28.
- 6) SPP-RR diajukan kepada Kepala Pelaksana BPBD yang kemudian mendisposisi kepada Petugas Verifikator SPP-RR untuk dilakukan penelitian dan pengujian.
- 7) SPP-RR yang telah memenuhi persyaratan, selanjutnya diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM-RR) seperti terdapat dalam Formulir 27 atas nama pihak ketiga dan ditandatangani oleh Kepala Pelaksana BPBD selaku Atasan Langsung.

- 8) Berdasarkan SPM-RR dimaksud, BPP menerbitkan giro/cek atas nama pihak ketiga/rekanan sebesar jumlah bersih (jumlah tagihan dikurangi pajak-pajak dan denda kalau ada). Giro/cek yang diterbitkan oleh BPP harus disetujui (*contra-sign*) oleh PPK.
- 9) BPP sebagai wajib pungut pajak-pajak Negara (WAPU) menyetor pajak yang dipungut menggunakan SSP ke Bank Persepsi selambat-lambatnya pada tanggal 5 bulan berikutnya.
- 10) BPP wajib melaporkan pajak-pajak yang dipungut ke KPP terdekat selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.
- 11) Jasa giro, denda keterlambatan pekerjaan, dan sisa dana disetor ke kas Negara menggunakan format SSBP/SSPB sesuai ketentuan (Formulir 30).
- 12) Fotokopi SSP, SSBP, dan SSPB seperti terdapat dalam Formulir 30 dan Formulir 31 yang telah dilegalisasi oleh KPPN wilayah kerja Bank Persepsi disampaikan ke Biro Keuangan BNPB selambat-lambatnya tanggal 10 bulan penyetoran untuk keperluan rekonsiliasi dengan KPPN Jakarta I.

b. Pekerjaan swakelola

Kegiatan pendampingan dan kegiatan non konstruksi yang dilaksanakan secara swakelola sebagai berikut:

- 1) Untuk pekerjaan swakelola, PPK Daerah menerbitkan SPP-RR sesuai kebutuhan pelaksana kegiatan.
- 2) Pelaksana kegiatan mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP-RR) dilampiri dokumen:
 - a) Kuitansi/tanda bukti pembayaran.
 - b) Daftar nominatif biaya perjalanan dinas.
 - c) Daftar hadir kegiatan.
 - d) Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB) (Formulir 10).
 - e) Surat setoran pajak (SSP) yang telah dilegalisasi oleh PPK.
 - f) Surat keputusan pengelola dana bantuan sosial berpola hibah yang ditandatangani oleh Gubernur/Bupati/Walikota.
- 3) SPM-RR untuk pekerjaan swakelola diterbitkan atas nama BPP sendiri.

D. Penatausahaan

1. Keuangan

Bendahara pengeluaran pembantu (BPP) wajib menatausahakan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas uang yang dikelolanya dalam rangka pelaksanaan dana bantuan sosial berpola hibah.

Laporan pertanggungjawaban (LPJ) bendahara sebagaimana maksud diatas menyajikan informasi tentang saldo awal, penambahan, penggunaan, dan saldo akhir uang persediaan yang dikelolanya pada suatu periode. LPJ dibuat rangkap dua, asli ditujukan kepada Deputy Rehabilitasi dan Rekonstruksi BNPB tembusan kepada KPA i.c BP.

Ketentuan yang mendasari mengenai tata cara penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban bendahara diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan No. 73 tahun 2008 dan Perdirjen Perbendaharaan No. 47 tahun 2009 seperti terlampir dalam Formulir 22 s/d Formulir 23.

Sisa pagu/sisa tender pengadaan barang/jasa dan non pengadaan barang/jasa dapat dipergunakan kembali untuk kegiatan yang datanya berasal dari proposal Provinsi/Kabupaten/Kota yang sudah diverifikasi dan dituangkan dalam revisi POK. Revisi POK harus mendapatkan persetujuan Gubernur/Bupati/Walikota dan dilaporkan kepada Deputy Rehabilitasi dan Rekonstruksi BNPB i.c PPK Pusat.

Usulan penggunaan sisa dana melampirkan penjelasan teknis (*Technical Justification*) yang dibuat/dikeluarkan dinas/instansi yang mempunyai kewenangan/kompetensi untuk kegiatan tersebut.

Sisa dana perencanaan teknis, pengawas teknis/supervisi dan pendampingan di BPBD dapat digunakan untuk kegiatan penguatan kelembagaan yang berkaitan dengan kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan kajian berkaitan dengan pengurangan risiko bencana, dengan tidak mengorbankan kegiatan utama perencanaan teknis (rapat koordinasi, kegiatan pemantauan ke lapangan). Apabila masih terdapat sisa dana yang sudah tidak dapat digunakan kembali beserta jasa giro harus disetor ke kas negara.

Penggunaan sisa dana tidak untuk revisi penambahan biaya umum atau pendukung operasional dan penggunaan sisa dana dimaksud dilaporkan ke PPK Pusat dan apabila berupa aset agar ditatausahakan sesuai ketentuan.

Penerima dana bantuan sosial berpola hibah dapat menggunakan dana pada tahun anggaran berjalan dan satu tahun anggaran berikutnya. Apabila masih terdapat sisa dana harus disetor ke kas Negara sebelum tahun anggaran berakhir meskipun masih ada pekerjaan yang belum selesai.

Asli bukti penyeteroran ke Kas Negara dan satu lembar fotokopi yang dilegalisasi oleh KPPN wilayah kerja Bank Persepsi setempat dilampirkan pada laporan bulanan terakhir.

2. Hasil pekerjaan

Hasil kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi berupa Barang Milik Negara/Daerah harus ditatausahakan dengan baik yang dalam petunjuk teknis ini dinyatakan mengacu pada peraturan perundangan.

E. Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan dana bantuan sosial berpola hibah untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana, maka sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, BNPB wajib menyusun dan menyajikan laporan keuangan dan laporan kinerja.

Untuk setiap penerima dana bantuan sosial berpola hibah yang disampaikan melalui naskah kesepakatan dengan BNPB, wajib menyusun dan menyajikan laporan yang memuat pertanggungjawaban keuangan dan hasil pekerjaan/kegiatan yang harus disampaikan kepada BNPB dalam hal ini Deputi Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara periodik bulanan.

Pada akhir pelaksanaan kegiatan, PPK Daerah wajib menyusun laporan akhir dan menyampaikan bahan-bahan dalam rangka penyerahan BMN dari BNPB kepada Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Terhadap PPK yang tidak menyampaikan Laporan Kinerja Bulanan, dan/atau BPP yang tidak menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan (LPJ bulanan) secara tertib dan benar dapat dikenakan sanksi : penundaan pencairan dana Non BLM tahap II.

Terhadap PPK yang tidak menyampaikan laporan akhir dan bahan-bahan dalam rangka penyerahan BMN, akan dipertimbangkan untuk tidak diberikan dana bantuan sosial berpola hibah pada periode tahun anggaran berikutnya.

1. Pertanggungjawaban Keuangan

Pertanggungjawaban keuangan yang disajikan sebagai laporan pertanggungjawaban (LPJ) keuangan yang disusun oleh BPP yang disetujui oleh PPK Daerah dan diketahui oleh Kepala Pelaksana BPBD provinsi/kabupaten/kota penerima dana bantuan sosial berpola hibah adalah sebagai berikut.

- a) BP BNPB melimpahkan kewajiban dan tanggungjawab pengelolaan uang kepada BPP.
- b) Pelimpahan sebagaimana dimaksud butir a) tersebut di atas sebatas uang yang dikelola BPP.
- c) BPP secara operasional bertanggung jawab kepada BP BNPB atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- d) PPK Daerah wajib melakukan pemeriksaan kas BPP setiap bulan.
- e) BPP berkewajiban menyusun LPJ dan disampaikan kepada BNPB selambat-lambatnya setiap tanggal 5 bulan berikutnya dengan dilampiri: fotokopi Buku Kas Umum (BKU), semua Buku Pembantu (BP), Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekening Koran Bank. LPJ dibuat rangkap dua, asli ditujukan kepada Deputi Rehabilitasi dan Rekonstruksi BNPB tembusan kepada KPA i.c BP (Formulir 22 s/d 24).

2. Pertanggungjawaban Hasil Pekerjaan

Pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan disajikan dalam laporan periode bulanan berupa laporan kemajuan pekerjaan fisik dan keuangan dan laporan akhir pada saat pelaksanaan kegiatan sudah selesai dilaksanakan, yang disampaikan kepada Deputi Rehabilitasi dan Rekonstruksi BNPB.

Pertanggungjawaban hasil pekerjaan/kegiatan antara lain berupa :

- a. Serah terima hasil pekerjaan barang/jasa dari pihak ketiga kepada PPK Daerah yang dilampiri dengan Berita Acara pemeriksaan oleh PPHB yang disetujui oleh PJOK dan diketahui oleh Kepala Dinas terkait dilakukan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan (Formulir 32 dan Formulir 33).
- b. BMN hasil pekerjaan rehabilitasi dan rekonstruksi harus diserahkan dari PPHB kepada Kepala Pelaksana BPBD selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak pekerjaan konstruksi selesai 100% (PHO) dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Formulir 35) .
- c. BMN hasil pekerjaan rehabilitasi dan rekonstruksi harus diserahkan dari Kepala Pelaksana BPBD kepada KPA selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sejak pekerjaan konstruksi diterima dari PPHB dengan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan (Formulir 36) .
- d. KPA menyerahkan BMN hasil kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana kepada Gubernur/Bupati/Walikota selambat-lambatnya 3 bulan setelah Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Kepala Pelaksana BPBD diterima secara lengkap dan benar. Penyerahan BMN di atas menggunakan Berita Acara Penyerahan Pengelolaan BMN Hasil Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- e. Serah Terima ini dapat dilakukan mendahului persetujuan hibah dari Menteri Keuangan (Formulir 53 s/d Formulir 56).
- f. Fotokopi Berita Acara Serah Terima Pengelolaan BMN tersebut di atas selanjutnya dilaporkan kepada Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara pada kesempatan pertama.

3. Laporan Bulanan

Laporan bulanan terdiri dari LPJ Keuangan dan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan (fisik dan keuangan). Laporan bulanan disampaikan oleh PPK Daerah dan diketahui oleh Kepala Pelaksana BPBD sudah harus diterima di BPBD Provinsi paling lambat tanggal 5 pada pada bulan berikutnya, dan paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya sudah diterima oleh PPK Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, baik secara langsung atau melalui BPBD Provinsi.

a. LPJ Keuangan

LPJ Keuangan disusun sesuai dengan Perdirjen Nomor 47 Tahun 2009. LPJ (Formulir 23) dilampiri dengan fotokopi Buku Kas Umum (BKU), semua Buku Pembantu (BP), Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Rekening Koran

Bank yang merupakan Model Buku Bendahara Pengeluaran Pembantu (Formulir 22).

LPJ Keuangan disiapkan dalam rangkap dua yang ditujukan kepada Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BNPB dan ditembuskan kepada KPA i.c Bendahara Pengeluaran BNPB.

b. Laporan Kemajuan Pelaksanaan pekerjaan

Laporan ini memuat informasi mengenai kemajuan pelaksanaan kegiatan yang dilampiri dengan:

- 1) Kemajuan (*progres*) fisik dan keuangan/Kegiatan (Formulir 21).
- 2) Berita acara kemajuan fisik (Formulir 27).
- 3) Rincian persiapan lelang paket kontrak per satuan kerja (Formulir 39).
- 4) Rincian proses lelang paket kontrak per satuan kerja (Formulir 40).
- 5) Jadwal pelaksanaan kegiatan (Formulir 41).
- 6) Pelaksanaan anggaran (Formulir 42).
- 7) Rincian pekerjaan per satuan kerja (Formulir 43).
- 8) Pelaksanaan fisik per satuan kerja (Formulir 44).
- 9) Laporan pelaksanaan anggaran per jenis pekerjaan (Formulir 45).
- 10) Daftar potensial masalah pelaksanaan kegiatan per sektor (Formulir 46).
- 11) Rekapitulasi potensial masalah pelaksanaan kegiatan (Formulir 47).

Laporan kemajuan pekerjaan ini ditandatangani oleh PPK dan diketahui oleh Kepala Pelaksana BPBD ditujukan kepada Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan ditembuskan kepada Kepala BPBD Provinsi, dengan format sebagai berikut :

- 1) Pendahuluan.
- 2) Kemajuan Pekerjaan Fisik dan Keuangan.
- 3) Permasalahan dalam Pelaksanaan Kegiatan.
- 4) Rencana Tindak.

4. Laporan Akhir

Laporan Akhir disusun setelah pelaksanaan pekerjaan selesai 100% pada saat PHO, yang disiapkan oleh PPK Daerah untuk disampaikan kepada kepala BNPB yang disajikan terdiri dari:

- a. Surat Penyampaian Laporan Akhir Pekerjaan Pengelolaan Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana dari Kepala BPBD kepada Kepala BNPB (Formulir 49 dan Formulir 50).
- b. Pernyataan PPK tentang berakhirnya kegiatan (Formulir 51).
- c. Pernyataan Gubernur/Bupati/Walikota tentang berakhirnya kegiatan (Formulir 52).
- d. Pernyataan Gubernur tentang kesediaan menerima BMN hasil kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi (Formulir 38).

- e. Laporan Hasil Pemeriksaan dan tindak lanjut temuan hasil pemeriksaan (jika ada).
- f. Laporan Akhir Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan (Formulir 48).
- g. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari PPHB kepada Kepala Pelaksana BPBD (Formulir 35)
- h. Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan dari Kepala Pelaksana BPBD kepada KPA (Formulir 36 dan 37)
- i. Bukti Penyetoran Sisa Dana ke Kas Negara
- j. Dokumen Pendukung seperti:
 - a) Fotokopi MoU.
 - b) Fotokopi POK dan revisi POK.
 - c) Fotokopi SPMK atas Kontrak/SPK.
 - d) Fotokopi BAST pekerjaan dari pihak rekanan PHO atau FHO.
 - e) Fotokopi Berita acara pembayaran terakhir kepada pihak ketiga.
 - f) Fotokopi Jaminan pemeliharaan (jika masih dalam masa pemeliharaan).
 - g) Fotokopi SSBP atas penyetoran sisa dana ke Kas Negara yang telah divalidasi oleh KPPN wilayah kerja Bank Persepsi setempat atau bukti penyetoran ke rekening Bendahara Pengeluaran BNPB.
 - h) Rekapitulasi pemungutan dan penyetoran ke Kas Negara atas Pajak dan Jasa Giro.
 - i) Fotokopi dokumen kepemilikan BMN (seperti tanah, kendaraan bermotor dll).
 - j) Dokumentasi foto-foto hasil kegiatan (100%).

BAB IV PELAKSANAAN DAN PENGENDALIAN

A. Pelaksanaan

1. Bantuan Langsung Masyarakat

- a. Langkah Pelaksanaan
 - 1) Memberikan sosialisasi kepada masyarakat.
 - 2) Melakukan identifikasi korban bencana yang rumahnya roboh dan rusak berat serta tidak bisa dihuni, rusak sedang dan rusak ringan.
 - 3) Membentuk Kelompok Masyarakat (POKMAS) setempat melalui serangkaian musyawarah masyarakat sebagai upaya membangun kebersamaan dan solidaritas untuk membangun kembali komunitas dan rumah dengan mengusulkan relawan-relawan masyarakat.
 - 4) Memberikan bantuan teknis kepada masyarakat, dilakukan antara lain melalui dukungan konsultan dan tim fasilitator sebagai pendamping masyarakat dalam rehabilitasi maupun rekonstruksi rumah penduduk korban bencana.
 - 5) Melakukan pendampingan kepada kelompok-kelompok swadaya masyarakat perumahan (POKMAS) korban bencana dalam menyusun proposal pembangunan rumah (khususnya dalam hal penyusunan detail teknis, estimasi anggaran biaya, dll).
 - 6) Pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi rumah korban bencana oleh warga setempat, melalui:
 - a) Pendampingan masyarakat agar dapat membangun kembali rumahnya sesuai dengan standar teknis konstruksi rumah tahan bencana yang dimulai dengan stimulan dana pembangunan rumah dari APBN.
 - b) Diprioritaskan untuk membangun struktur rumah tahan bencana, misalkan tahan gempa (pondasi, kolom, sloof, ring balok, dan atap).
 - c) Mengoptimalkan pemanfaatan bahan bangunan bekas dari rumah-rumah yang roboh atau rusak berat.
 - 7) Peningkatan kapasitas dan peran pemerintah kabupaten/kota dalam memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi rumah korban bencana oleh masyarakat, antara lain melalui:
 - a) Sosialisasi dan koordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota untuk pemahaman substansi program dan kesiapan pemda memfasilitasi pelaksanaan rehabilitasi rumah berbasis kebutuhan masyarakat.
 - b) Penyediaan pedoman teknis dan informasi program (brosur, leaflet, poster).

- c) Pemerintah daerah diharapkan dapat memfasilitasi pembentukan Komite Rehabilitasi Rumah Kabupaten/kota sebagai Tim Koordinasi Pelaksanaan Program yang mengkoordinasi SKPD dalam memfasilitasi masyarakat bersama konsultan.
- d) Komite Rehabilitasi Rumah Kabupaten/kota bersama konsultan menyelenggarakan pelatihan dasar bagi camat serta SKPD lainnya agar mampu memahami dan mengawal program rehabilitasi dan rekonstruksi rumah berbasis kebutuhan masyarakat secara benar sesuai ketentuan.
- e) Komite Rehabilitasi Rumah Kabupaten/kota memfasilitasi serangkaian proses konsultatif antara masyarakat dengan pemerintah kabupaten/kota dalam rangka mensinergikan dan menyalurkan program/aspirasi dan usulan masyarakat dengan program dan kebijakan pemerintah daerah dalam aspek penataan rumah di wilayahnya.

b. Hasil/Keluaran

Pada akhir pelaksanaan Program Rehabilitasi dan Rekonstruksi Rumah Pascabencana diharapkan dapat tercapai kondisi sebagai berikut:

- 1) Terbangunnya rumah sederhana sehat dan tahan bencana dengan prioritas untuk warga miskin, kelompok rentan atau yang diprioritaskan yang terkena dampak bencana.
- 2) Terbangunnya komunitas di lokasi sasaran yang mampu menyelenggarakan pembangunan kembali rumah secara swadaya dalam rangka pengembangan lingkungan mereka ke depan.

c. Sasaran Lokasi dan Kelompok

1) Sasaran Lokasi

Lokasi sasaran Program Rehabilitasi dan Rekonstruksi Rumah Pascabencana adalah kabupaten/kota yang secara langsung mengalami kerusakan akibat bencana, mengacu kepada data BPBD.

2) Sasaran Kelompok

Keluarga yang rumahnya roboh dan/atau rusak berat akibat bencana yang tidak bisa diperbaiki sehingga tidak bisa dihuni dan rusak sedang. Prioritas bantuan diberikan kepada keluarga miskin, kelompok rentan yang ditetapkan dan disepakati masyarakat.

Keluarga yang diprioritaskan sebagai penerima bantuan rehabilitasi dan rekonstruksi rumah tersebut bergabung dalam Kelompok Masyarakat (POKMAS) yang anggotanya terdiri dari sekitar 10-20 KK.

d. Komponen Untuk Masyarakat Kelurahan/Desa

1) Bantuan Pendampingan

Bantuan pendampingan diberikan melalui penugasan Tim Fasilitator beserta dukungan dana operasional untuk mendampingi masyarakat dalam rangka pembangunan kembali rumah tahan gempa.

Secara umum jenis kegiatan pendampingan mencakup:

- a) Pertemuan-pertemuan/ musyawarah di tingkat komunitas maupun kelurahan/desa, baik bersifat rapat maupun sosialisasi.
- b) Penetapan prioritas penerima bantuan.
- c) Pembentukan Kelompok Masyarakat (POKMAS).
- d) Pendampingan penyusunan proposal pembangunan rumah tahan bencana.
- e) Pengawasan pelaksanaan pembangunan rumah sederhana sehat tahan bencana.

2) Bantuan Dana

Bantuan Pemerintah kepada masyarakat yang belum mampu membangun kembali rumahnya, didasarkan pada perhitungan biaya untuk pembangunan rumah sederhana sehat tahan bencana. Besaran bantuan maksimum Rusak Berat Rp. 15.000.000,- (lima belas juta rupiah) dan Rusak Sedang Rp. 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah). Untuk rumah yang Rusak Ringan besaran bantuan sebesar maksimum Rp. 1.000.000,- (satu juta rupiah) yang dialokasikan kedalam APBD.

Pemberian dana bantuan kepada masyarakat sesuai alokasi dana yang tersedia, diatur sebagai berikut :

- a) BLM Rumah diprioritaskan untuk masyarakat miskin yang rumahnya roboh/rusak berat dan tidak bisa dihuni sesuai hasil kesepakatan dalam rembuk masyarakat di kelurahan/desa sasaran;
- b) BLM Rumah sepenuhnya dipergunakan untuk pembangunan rumah dan diprioritaskan untuk membangun struktur rumah tahan bencana, misalkan untuk rumah tahan gempa (pondasi, sloof, kolom, ring balk, atap, sebagian dinding dan lantai);
- c) Apabila terdapat sisa dana BLM Rumah setelah digunakan untuk membangun struktur rumah tahan bencana, maka masyarakat wajib menggunakan sisa dana itu untuk keperluan membangun kelengkapan rumah lainnya (dinding, pintu, jendela, dll), tidak diperkenankan sisa dana BLM Rumah digunakan di luar kepentingan membangun rumah.
- d) Pemerintah Kabupaten/kota memberikan fasilitas untuk pemberian Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dengan prosedur yang dipersingkat dan keringanan biaya bagi masyarakat penerima bantuan.

- e) Kepada masyarakat yang sedang membangun, maka sebagai pengganti aktivitas untuk mencari nafkah diberikan kompensasi dalam bentuk program penguatan ekonomi dan program lainnya untuk memenuhi kebutuhan lauk-pauk dan bantuan *family kit* selama 2 (dua) bulan.
- e. Komponen Untuk Pemerintah Kabupaten/kota dan Pelaku Lokal Lainnya
Bantuan kepada pemerintah kabupaten/kota dan pelaku lokal lainnya berupa bantuan teknis. Bantuan ini berupa penugasan Tim Pengendali Kegiatan (TPK) untuk pengelolaan program dan mendukung pemerintah kabupaten/kota dalam menangani rehabilitasi dan rekonstruksi rumah penduduk korban bencana.
Secara umum bantuan teknis ini mencakup penyelenggaraan kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Pengelolaan program rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.
 - 2) Lokakarya dan sosialisasi.
 - 3) Pelatihan.
 - 4) Pemantauan dan evaluasi serta pelaporan.

2. Non Bantuan Langsung Masyarakat

a. Perencanaan teknis

Perencanaan teknis terdiri dari konstruksi dan non konstruksi dimulai pada tahap pascabencana. Penyusunan perencanaan dimaksud dilakukan dengan cara sistematis bersifat komprehensif dan menyeluruh serta terkoordinasi sejak awal dengan memasukkan unsur-unsur pengurangan risiko bencana (pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan). Perencanaan teknis konstruksi dan non konstruksi harus memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan (meliputi latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum).
- 2) Kondisi Daerah Bencana (meliputi kejadian bencana, kondisi wilayah sebelum bencana (demografi, PDRB, sosial dan ekonomi, kondisi wilayah setelah bencana).
- 3) Dampak bencana dan kebutuhan (kerusakan, kerugian, kebutuhan).
- 4) Pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi (langkah-langkah tahap awal yang akan dilakukan, uraian rencana kegiatan pada sektor terkait serta kebutuhan pembiayaan, mekanisme dan sumberdaya termasuk peralatan dan pembiayaan).
- 5) Mekanisme pemantauan dan evaluasi, pelaporan serta audit.

Perencanaan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana terdiri dari perencanaan teknis konstruksi dan non konstruksi.

- 1) Perencanaan teknis konstruksi adalah suatu kegiatan untuk merumuskan perincian jenis dan dimensi/spesifikasi teknis dalam hal

kualitas, volume, perkiraan biaya dan jangka waktu pelaksanaan yang digunakan sebagai dasar dalam membangun konstruksi. Perencanaan teknis konstruksi pelaksanaannya:

- a) Dilakukan oleh penyedia jasa badan usaha yang dinyatakan ahli dan profesional di bidang perencanaan jasa konstruksi yang mampu mewujudkan pekerjaan dalam bentuk dokumen perencanaan.
 - b) Besarnya nilai untuk perencanaan mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Gedung Negara. Untuk kegiatan selain konstruksi gedung negara dapat disesuaikan dengan kondisi lapangan dan tidak boleh melebihi batas maksimal besarnya nilai untuk perencanaan teknis sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45/PRT/M/2007 tanggal 27 Desember 2007 dimaksud.
 - c) Bersifat detail (*Detailed Engineering Design*) dan bukan *Typical/Simplified Design* dilaksanakan dengan kontraktual.
 - d) Meliputi pembangunan dan perbaikan prasarana dan sarana umum, kegiatan yang menyangkut infrastruktur jalan, jembatan, bangunan gedung pemerintah, sarana telekomunikasi, bangunan air, jaringan irigasi, sektor permukiman, dan lain-lain yang menyangkut bidang konstruksi.
 - e) Perencanaan teknis konstruksi harus sudah selesai dilaksanakan sebelum pekerjaan fisik dimulai
- 2) Perencanaan teknis non konstruksi adalah suatu kegiatan untuk merumuskan perincian jenis dan dimensi/spesifikasi teknis dalam hal kualitas, volume, perkiraan biaya serta jangka waktu pelaksanaan yang berbentuk Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan kegiatan non konstruksi berbasis masyarakat dengan memperhatikan kearifan lokal mencakup:
- a) Aspek kemanusiaan.
 - b) Kegiatan lembaga sosial-ekonomi dan budaya.
 - c) Permasalahan pokok tiap aspek.
 - d) Hasil kajian kebutuhan rehabilitasi dan rekonstruksi non konstruksi.
 - e) Potensi sumber daya yang tersedia.
 - f) Skenario, mekanisme dan teknis pelaksanaannya.
 - g) Rencana pembiayaan.
 - h) Aktor-aktor yang dapat mengerjakannya.

Perencanaan teknis non konstruksi meliputi kegiatan yang langsung menyentuh masyarakat seperti pelayanan kesehatan, rekonsiliasi dan resolusi konflik, pemulihan keamanan dan ketertiban, pemberian makanan tambahan, bantuan modal, jaminan hidup, pengadaan sarana

produksi pertanian (pupuk, bibit, obat-obatan dan alat pertanian), pengadaan ternak, psikososial, psiko-edukasi, penyuluhan/konseling/ sosialisasi, pelatihan, penelitian dan lain-lainnya yang dapat dilaksanakan secara kontraktual maupun swakelola.

b. Pelaksanaan Kegiatan Konstruksi dan Non Konstruksi

Kegiatan konstruksi dan non konstruksi dilaksanakan berdasarkan Penilaian Kebutuhan Pascabencana yang terdiri dari sektor dan sub sektor sebagai berikut:

Sektor	Sub Sektor
Permukiman	<ul style="list-style-type: none">• Perumahan• Prasaranaa lingkungan permukiman
Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none">• Transportasi: (darat, air, udara)• Sumber Daya Air (SDA)• Energi• Pos dan telekomunikasi• Air bersih dan sanitasi• Infrastruktur pertanian
Ekonomi Produktif	<ul style="list-style-type: none">• Pertanian• Perikanan• Perkebunan• Industri kecil dan menengah• Perdagangan (pasar tradisional)• Pariwisata
Sosial	<ul style="list-style-type: none">• Kesehatan• Pendidikan• Psikososial• Keagamaan• Budaya dan bangunan bersejarah• Lembaga sosial
Lintas Sektor	<ul style="list-style-type: none">• Lingkungan hidup• Pemerintahan (gedung/bangunan milik negara)• Sektor keuangan/perBankan• Ketertiban dan keamanan

a) Pelaksanaan Konstruksi

Pelaksanaan konstruksi dilakukan oleh penyedia jasa berbadan usaha yang dinyatakan ahli dan profesional di bidang pelaksanaan konstruksi dan khusus untuk kegiatan yang berbasis masyarakat dapat dilakukan dengan swakelola. Kegiatan konstruksi meliputi sektor permukiman, infrastruktur, ekonomi produktif, sosial, dan lintas sektor.

1) Sektor Permukiman

Sektor permukiman terdiri dari subsektor perumahan dan subsektor prasarana lingkungan permukiman.

- a) Subsektor perumahan dilaksanakan melalui Kelompok Masyarakat (POKMAS), kecuali karena pertimbangan teknis dimana di lingkungan tersebut tidak bisa didirikan bangunan dan harus dilakukan relokasi maka pengadaan desain dan pelaksanaan pembangunan konstruksi menggunakan penyedia jasa selaku pihak ketiga.
- b) Untuk pelaksanaan subsektor prasaranaa lingkungan permukiman dilakukan oleh pihak ketiga yang dikelola SKPD terkait.
- c) Untuk pelaksanaan kegiatan sub sektor prasaranaa lingkungan permukiman, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) SKPD terkait mempersiapkan pelaksanaan konstruksi berdasarkan perencanaan teknis yang disampaikan oleh BPBD.
 - (2) *Detail Engineering Design* (DED) dijadikan dasar untuk pelaksanaan konstruksi.
 - (3) Mekanisme dan ketentuan yang digunakan untuk pelaksanaan tetap mengacu pada peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga terkait.

2) Sektor Infrastruktur

Untuk melaksanakan kegiatan ini, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Yang dimaksud dengan infrastruktur antara lain: pembangunan jalan, jembatan, telekomunikasi, listrik, irigasi dan lain-lain.
- b) SKPD terkait mempersiapkan pelaksanaan konstruksi berdasarkan perencanaan teknis yang disampaikan oleh BPBD.
- c) DED dijadikan dasar untuk pelaksanaan konstruksi.
- d) Mekanisme dan ketentuan yang digunakan untuk pelaksanaan tetap mengacu pada peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga terkait.

3) Sektor Ekonomi Produktif

Untuk melaksanakan kegiatan ini, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Yang dimaksud dengan ekonomi produktif antara lain: pembangunan jaringan irigasi tersier untuk pertanian,

pembangunan pasar tradisional, tempat pelelangan ikan, pariwisata dan lain-lain

- b) SKPD terkait mempersiapkan pelaksanaan konstruksi berdasarkan perencanaan teknis yang disampaikan oleh BPBD.
 - c) DED dijadikan dasar untuk pelaksanaan konstruksi.
 - d) Mekanisme dan ketentuan yang digunakan untuk pelaksanaan tetap mengacu pada peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga terkait.
- 4) Sektor Sosial

Untuk melaksanakan kegiatan ini, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Yang dimaksud dengan sosial antara lain: pembangunan sekolah, madrasah, masjid, gereja, pura, wihara, panti sosial, puskesmas, cagar budaya dan lain-lain.
- b) SKPD terkait mempersiapkan pelaksanaan konstruksi berdasarkan perencanaan teknis yang disampaikan oleh BPBD.
- c) DED dijadikan dasar untuk pelaksanaan konstruksi.
- d) Mekanisme dan ketentuan yang digunakan untuk pelaksanaan tetap mengacu pada peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga terkait.

5) Sektor Lintas Sektor

Untuk melaksanakan kegiatan ini, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) Yang dimaksud dengan lintas sektor antara lain: pembangunan kantor pemda, kantor kecamatan, kantor kelurahan/desa, kantor-kantor pemerintah, kantor KUD, kantor Bank, lingkungan hidup dan lain-lain.
- b) SKPD terkait mempersiapkan pelaksanaan konstruksi berdasarkan perencanaan teknis yang disampaikan oleh BPBD.
- c) DED dijadikan dasar untuk pelaksanaan konstruksi.
- d) Mekanisme dan ketentuan yang digunakan untuk pelaksanaan tetap mengacu pada peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga terkait.

b) Pelaksanaan Non Konstruksi

1) Sektor Ekonomi produktif

- a) Yang dimaksud dengan non konstruksi sektor ekonomi produktif adalah:
 - Subsektor pertanian antara lain pemberian bantuan pupuk, bibit, pestisida, obat-obatan dan peralatan pertanian.
 - Subsektor peternakan antara lain pemberian bantuan ternak, pakan dan obat-obatan ternak.

- Subsektor perdagangan antara lain pemberian bantuan modal/ stimulus dan pelatihan/kursus.
 - Subsektor perikanan antara lain pemberian bantuan benih, *freezer*, pakan, obat-obatan, jaring dan perahu tangkap.
 - Subsektor Industri Kecil dan Menengah (IKM) dalam bentuk bantuan modal atau stimulus, peralatan, pelatihan dan pendampingan.
- b) Untuk melaksanakan kegiatan ini, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:
- Persiapan pelaksanaan berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disusun oleh BPBD.
 - Kerangka acuan kerja yang dikerjakan secara kontraktual atau swakelola dilaksanakan oleh BPBD Kabupaten/Kota, berisi jenis kegiatan, RAB, volume, spesifikasi, lokasi, waktu pelaksanaan, rencana kerja dan syarat-syarat berdasarkan norma standar dan manual yang ada.
 - Mekanisme serta ketentuan yang digunakan untuk pelaksanaan tetap mengacu pada peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga terkait.
- 2) Sektor Sosial
- a) Yang dimaksud dengan non konstruksi sektor sosial adalah:
- Subsektor pendidikan antara lain pelatihan, pengadaan buku pelajaran, peralatan laboratorium, peralatan peraga pendidikan, peralatan teknik informasi, peralatan elektronik, peralatan olah raga, peralatan mengajar, meja dan bangku sekolah.
 - Subsektor kesehatan antara lain pengadaan obat-obatan, peralatan medis dan non medis, makanan tambahan untuk perbaikan gizi, pelayanan kesehatan.
 - Subsektor psikososial antara lain kegiatan konseling, pelatihan dan lain-lain.
 - Subsektor keagamaan antara lain pengadaan buku-buku agama dan peralatan penunjang ibadah.
 - Subsektor budaya dan bangunan bersejarah antara lain pelatihan sarana dan prasaranaa kesenian dan kebudayaan daerah.

- b) Untuk melaksanakan kegiatan ini, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:
- Persiapan pelaksanaan berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disusun oleh BPBD.
 - Kerangka acuan kerja yang dikerjakan secara kontraktual atau swakelola dilaksanakan oleh BPBD Kabupaten/Kota, berisi jenis kegiatan, RAB, volume, spesifikasi, lokasi, waktu pelaksanaan, rencana kerja dan syarat-syarat berdasarkan norma standar dan manual yang ada.
 - Mekanisme serta ketentuan yang digunakan untuk pelaksanaan tetap mengacu pada peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga terkait.
- 3) Sektor Lintas Sektor
- a) Yang dimaksud dengan non konstruksi lintas sektor adalah:
- Subsektor pemerintahan antara lain pelayanan keamanan dan ketertiban.
 - Subsektor lingkungan hidup antara lain penanaman mangrove.
 - Subsektor perbankan antara lain pemberian bantuan modal usaha.
- b) Untuk melaksanakan kegiatan ini, perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:
- Persiapan pelaksanaan berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disusun oleh BPBD.
 - Kerangka acuan kerja yang dikerjakan secara kontraktual atau swakelola dilaksanakan oleh BPBD Kabupaten/Kota, berisi jenis kegiatan, RAB, volume, spesifikasi, lokasi, waktu pelaksanaan, rencana kerja dan syarat-syarat berdasarkan norma standar dan manual yang ada.
 - Sebagian kegiatan lintas sector untuk subsector keamanan dan ketertiban serta lingkungan hidup dapat dilaksanakan melalui dukungan dan partisipasi masyarakat secara kelompok.
 - Mekanisme serta ketentuan yang digunakan untuk pelaksanaan tetap mengacu pada peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga terkait.

4) Pendampingan

Pendampingan dilakukan secara swakelola atau oleh konsultan jasa yang ahli dan profesional untuk kegiatan pelaksanaan non konstruksi rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana. Kegiatan pendampingan adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan

- a) Penggunaan dana pendampingan antara lain untuk kegiatan koordinasi, pemantauan, evaluasi.
- b) Pengawasan teknis yang tidak dikontraktualkan (pengawasan untuk pekerjaan non konstruksi).
- c) Pembayaran honor fasilitator untuk pekerjaan yang dilaksanakan melalui Bantuan Langsung Masyarakat.
- d) Pelatihan fasilitator.

2. Pengelolaan Pendampingan

Dana pendampingan dialokasikan kepada BPBD Provinsi. Pengelolaan dana pendampingan digunakan sebagai berikut :

- a) Kegiatan Pendampingan berdasarkan paket-paket skala prioritas kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi yang telah ditetapkan oleh BPBD dan SKPD terkait sebagaimana terlampir dalam Proposal/Rencana Aksi Rehabilitasi dan Rekonstruksi Provinsi/Kabupaten/Kota.
- b) Biaya umum (honor, biaya perjalanan ke lokasi, biaya pengadaan barang dan jasa pengadaan supervisi/pengawas teknis, belanja bahan, rapat koordinasi), berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU) APBN sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 100/PMK.02/2010 tanggal 6 Mei 2010 tentang Standar Biaya Tahun Anggaran 2011.

5) Supervisi/Pengawasan Teknis

Supervisi/pengawasan teknis dilakukan oleh konsultan jasa supervisi/pengawas teknis yang ahli dan profesional untuk mengawasi kegiatan konstruksi yang mempunyai wewenang dan tanggungjawab sebagai berikut :

1. Wewenang

- a. Menghentikan pekerjaan apabila pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga tidak sesuai dengan perencanaan dan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan.
- b. Menyetujui dan mengusulkan perubahan desain sesuai dengan batas kewenangannya.
- c. Menandatangani laporan kemajuan pekerjaan fisik dan keuangan yang diusulkan oleh pihak ketiga.
- d. Mempersiapkan dan melaksanakan peninjauan lapangan akibat keterlambatan kemajuan pekerjaan yang tidak sesuai dengan tahapan rencana pelaksanaan.

2. Tanggung jawab

Bertanggungjawab terhadap :

- a) Kebenaran kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan yang dilaksanakan oleh pihak ketiga.
- b) Apabila terjadi kegagalan pekerjaan fisik yang disebabkan oleh kelalaian pengawasan pada saat pelaksanaan.
- c) Sejak tenaga ahli dimobilisasi ke lokasi pekerjaan sampai berakhirnya pelaksanaan konstruksi.
- d) Atas pekerjaan apabila dikemudian hari terdapat permasalahan terhadap konstruksi.
- e) Daftar hadir konsultan yang dilegalisir oleh PJOK terkait.

3. Pengelolaan supervisi/pengawas teknis

Dana supervisi/pengawas teknis dialokasikan untuk BPBD Provinsi yang digunakan untuk :

- a) Kegiatan supervisi/pengawas teknis berdasarkan paket-paket skala prioritas kegiatan yang telah dibuat oleh BPBD dan SKPD terkait sebagaimana yang terlampir dalam MoU berdasarkan proposal/rencana aksi rehabilitasi dan rekonstruksi provinsi/kabupaten/kota.
- b) Pemantauan dan evaluasi pekerjaan fisik dilapangan dalam melaksanakan pengawasan teknis atas pekerjaan konstruksi.

B. Pengendalian

1. Pemantauan dan Evaluasi

Pemantauan adalah kegiatan untuk mengikuti serta mencatat persiapan dan pelaksanaan (perkembangan) pengelolaan dana bantuan sosial berpola hibah untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi yang termuat dalam dokumen perencanaan.

Pemantauan bertujuan untuk memastikan bahwa:

- a. pokok-pokok kebijakan strategis dan rencana prioritas telah dilaksanakan dengan konsisten
- b. pengelolaan dana bantuan sosial berpola hibah telah dilaksanakan secara efisien dan efektif dalam mencapai tujuan kegiatannya
- c. taat kepada ketentuan perundangan yang berlaku

Dalam pelaksanaan pemantauan juga dilakukan identifikasi permasalahan yang selanjutnya dilakukan pembahasan atas permasalahan yang dihadapi guna memperoleh solusi yang relevan untuk dilaksanakan dalam pencapaian tujuan kegiatan. Pemantauan dilakukan secara periodik dapat periode bulanan, triwulan dan semester.

Evaluasi dilakukan diakhir kegiatan, dilakukan untuk menilai sampai sejauh mana tujuan kegiatan telah tercapai sesuai dengan rencana semula dan untuk

memudahkan seluruh pemangku kepentingan dalam menilai dan mengoreksi dampak kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi terhadap pemulihan kehidupan masyarakat di wilayah pascabencana. Metode dan indikator pemantauan dan evaluasi juga sudah mulai ditentukan pada saat perencanaan mulai dijalankan.

BNPB dan/atau BPBD bersama SKPD terkait dapat menjadi satu dalam tim pemantauan dan evaluasi untuk melaksanakan pemantauan dan evaluasi :

- a. Terhadap semua kegiatan konstruksi dan non konstruksi yang tercantum dalam dokumen perencanaan. Pemantauan dan evaluasi tersebut adalah sebagai bahan penilaian kinerja pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.
- b. Pemantauan dan evaluasi dilakukan sejak proses administrasi sampai dengan kegiatan terlaksana 100%.

Pemantauan dan Evaluasi yang dibangun oleh BNPB dalam hal ini Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terhadap pengelolaan dana bantuan sosial berpola hibang untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi adalah berjenjang dari tingkat pusat ke provinsi ke kabupaten/kota. BPBD Provinsi berkewajiban melakukan pemantauan termasuk pengawasan terhadap pengelolaan dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi di Kabupaten/Kota yang berada di wilayahnya dan diberikan alokasi dana untuk kegiatan pengawasan.

Pemantauan yang dilakukan oleh Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi atas pengelolaan dana bantuan sosial berpola hibah untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana di daerah dapat dilakukan melalui:

- a. Penerimaan laporan bulanan
Laporan bulanan yang terdiri dari LPJ Keuangan dan Laporan Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan, disampaikan oleh PPK Daerah kepada BPBD Provinsi dan PPK Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
Terhadap laporan ini dilakukan telaahan dan analisis terhadap permasalahan yang disampaikan. Hasil telaahan dan analisis ini akan disampaikan kepada pengelola dana di daerah untuk ditindaklanjuti. Disamping itu, laporan bulanan ini akan dikompilasi oleh PPK Pusat untuk disampaikan sebagai laporan bulanan kepada Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi.
- b. Pemantauan ke Provinsi
Pemantauan ke BPBD Provinsi dilakukan dengan mengadakan pertemuan dengan seluruh pengelola dana rehabilitasi dan rekonstruksi pada Kabupaten/Kota, yang dilaksanakan secara periodik. Pada pertemuan ini dilakukan penilaian terhadap kesesuaian antara rencana dengan realisasi pelaksanaan pekerjaan serta pembahasan permasalahan yang dihadapi oleh setiap instansi penerima dana bantuan rehabilitasi dan rekonstruksi. Dengan metode ini diharapkan terdapat solusi yang seragam terhadap permasalahan serupa yang dihadapi oleh setiap instansi penerima dana bantuan rehabilitasi dan rekonstruksi.

- c. **Pemantauan ke Kabupaten/Kota**
Pemantauan kepada penerima dana di tingkat Kabupaten/Kota ini dilakukan apabila dari hasil pemantauan terhadap laporan bulanan dan pemantauan di tingkat provinsi terdapat permasalahan yang harus dicarikan solusinya secara langsung kepada pihak-pihak terkait di tingkat kabupaten/kota. Dengan demikian, pemantauan ke Kabupaten/Kota ini bersifat kasuistik saja tidak secara rutin.
- d. **Pemantauan ke lapangan**
Pemantauan berupa kunjungan dan peninjauan langsung ke lapangan dilakukan, apabila masih diperlukan penanganan permasalahan secara bersama sampai ke lokasi, setelah melakukan pemantauan melalui laporan bulanan, pemantauan ke provinsi dan pemantauan ke kabupaten/kota. Dari hasil kunjungan ke lapangan ini diharapkan penyelesaian permasalahan dapat ditindaklanjuti.

2. Penilaian

- a. Penilaian pelaksanaan tata cara pengajuan dan pengelolaan dana sosial berpola hibah dilakukan oleh Deputi Rehabilitasi dan Rekonstruksi BNPB dan/atau Kepala Pelaksana BPBD Provinsi/Kab/Kota.
- b. Penilaian ini mencakup aspek pengelolaan kegiatan serta pencapaian kinerja.
- c. Kepala Pelaksana BPBD dapat mengusulkan penggantian PPK/BPP dan/atau PJOK yang berasal dari SKPD terkait melalui Gubernur/Bupati/Walikota.

3. Pengawasan dan Pemeriksaan

- a. Pengawasan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi oleh Tim Pemantauan dan Evaluasi dilakukan oleh Deputi Rehabilitasi dan Rekonstruksi BNPB, Kementerian/Lembaga terkait dan/atau BPBD Provinsi.
- b. Pengawasan ini mencakup pelaksanaan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.
- c. Pemeriksaan terhadap pengelolaan dana dilakukan oleh auditor internal dalam hal ini Inspektorat Utama BNPB dan BPKP serta dapat melibatkan auditor eksternal dalam hal ini adalah BPK RI.

BAB V

PENUTUP

Petunjuk teknis tatacara pengajuan dan pengelolaan dana bantuan sosial berpola hibah untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana tahun 2011 sebagai acuan bagi semua pihak dalam melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.

Hal-hal yang belum diatur dan memerlukan ketentuan lebih lanjut dalam petunjuk teknis ini, akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Utama dan/atau Deputi Rehabilitasi dan Rekonstruksi BNPB sesuai kewenangan.

Di tiap-tiap wilayah Provinsi/Kabupaten/Kota mempunyai karakteristik/kondisi alam dan budaya yang berbeda, sehingga dalam kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana diperlukan penyesuaian terhadap kearifan lokal/budaya setempat.

Petunjuk teknis ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 21 November 2011

KEPALA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

TTD.

DR. SYAMSUL MAARIF, M.Si.

LAMPIRAN

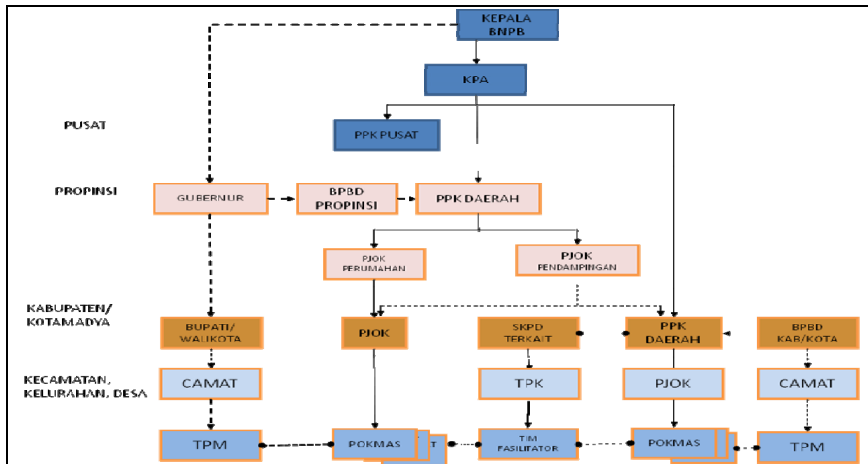
Lampiran 1

Struktur Organisasi dan Uraian Tugas BLM dan Non BLM

Lampiran 1 Struktur Organisasi Bantuan Langsung Masyarakat (BLM)

Struktur Organisasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi Bantuan Langsung Masyarakat TA 2011 sebagaimana terlihat pada bagan struktur organisasi pada gambar:

Bagan Struktur Organisasi Rehabilitasi Dan Rekonstruksi Pasca Bencana Bantuan Langsung Masyarakat Tahun Anggaran 2011



Pengorganisasian pelaksanaan kegiatan ini dilakukan berjenjang mulai dari tingkat Pusat sampai dengan tingkat desa/kelurahan yang pengaturannya dilakukan sebagai berikut:

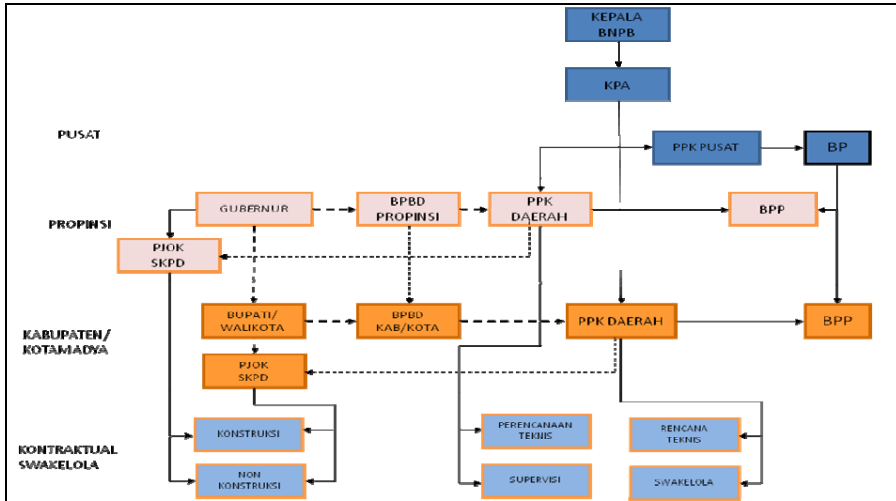
1. Tingkat Pusat
Penanggungjawab program di tingkat Pusat adalah Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Badan Nasional Penanggulangan Bencana atas nama Kepala BNPB.
2. Tingkat Provinsi
Penanggungjawab Program di tingkat Provinsi adalah Gubernur. Sebagai Koordinator Pelaksana Program adalah Kepala BPBD Provinsi, dibantu oleh Kepala Pelaksana BPBD Provinsi. PPK Daerah bersama masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait sebagai pelaksana program. Selain itu untuk Kabupaten/Kota yang belum membentuk BPBD ditunjuk PJK oleh Gubernur/Sekretaris Daerah Provinsi atas usulan Bupati/Walikota untuk membantu Satuan Kerja Pelaksana Program di Tingkat Provinsi.
3. Tingkat Kabupaten/Kota
Penanggungjawab Program di tingkat Kabupaten/Kota adalah Bupati/Walikota. Sebagai Koordinator Pelaksana Program adalah Kepala BPBD Kabupaten/Kota, dibantu oleh Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten/Kota. PPK Daerah bersama masing-masing SKPD terkait sebagai pelaksana program.
4. Tingkat Kecamatan
Di tingkat kecamatan ditunjuk Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJK) sebagai penanggung jawab administrasi pelaksanaan program di wilayah kerjanya.
Dalam pengorganisasian masyarakat, camat dapat dibantu oleh Lurah/Kepala Desa dan Badan Keswadayaan Masyarakat atau lembaga komunitas yang ada di tingkat kelurahan/desa dan kecamatan.
5. Tingkat Pokmas
Keluarga penerima bantuan rumah dalam menyelenggarakan rehabilitasi dan rekonstruksi rumah harus membentuk POKMAS yang terdiri dari 10-20 keluarga serta disahkan oleh PPK.

- Para keluarga korban bencana akan diorganisasikan dalam POKMAS dan dibina oleh Tim Fasilitator sehingga mampu melaksanakan pembangunan kembali rumah mereka.
6. Tugas pokok PJOK adalah sebagai berikut :
 - a. Memantau pelaksanaan program di wilayah kerjanya sesuai dengan pentahapan yang sudah ditentukan
 - b. Melaksanakan administrasi penyaluran bantuan berupa pembuatan Surat Perjanjian Pengelolaan Bantuan (SPPB) dan kelengkapan administrasi lainnya serta menyampaikan kepada Pejabat Yang Melakukan Tindakan yang Mengakibatkan Pengeluaran Anggaran Belanja di tingkat Kabupaten/Kota untuk proses selanjutnya
 - c. Membuat laporan perkembangan pelaksanaan tugas, termasuk laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatannya
 - d. Jika terjadi pergantian PJOK antar waktu, maka PJOK sebelumnya harus membuat Berita Serah Terima Pekerjaan kepada PJOK penggantinya. Berita Acara tersebut membuat pelaksanaan tugas, hasil-hasil kegiatan, hasil monitoring dan evaluasi.
 - e. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan program dengan Tim Fasilitator untuk bersama-sama menangani penyelesaian permasalahan dan pengaduan mengenai pelaksanaan program di wilayah kerjanya
 - f. Melakukan pemeriksaan terhadap penggunaan dana yang telah disalurkan kepada masyarakat sesuai dengan usulan yang disetujui
 - g. Atas dasar data rumah rusak dari Tim Assesment Perumahan yang ditunjuk oleh Gubernur berdasarkan kriteria yang ditetapkan oleh BNPB, PJOK menetapkan wilayah-wilayah penerima bantuan perlu dilakukan validasi.
 - h. Atas dasar validasi yang dilakukan tim pendamping masyarakat bersama-sama fasilitator, akan dibuatkan daftar masyarakat penerima bantuan yang akan disahkan oleh Bupati/Walikota.
 - i. Pokmas Perumahan menyusun usulan prioritas pelaksanaan Rehabilitasi dan rekonstruksi rumah, baik dalam pemilihan prioritas anggota Pokmas, jenis kegiatan maupun pelaksanaannya.
 - j. Pengusulan pencairan dana Bantuan Masyarakat langsung ke Pokmas harus diketahui oleh PJOK Kabupaten/Kota berdasarkan laporan fasilitator dan atau Konsultan Manajemen Kabupaten/Kota.

Lampiran 2 Struktur Organisasi Non Bantuan Langsung Masyarakat (Non-BLM)

Struktur Organisasi Rehabilitasi dan Rekonstruksi Non Bantuan Langsung Masyarakat TA 2011 sebagaimana terlihat pada bagan struktur organisasi non bantuan langsung masyarakat gambar:

Bagan Struktur Organisasi Rehabilitasi Dan Rekonstruksi Pasca Bencana Non Bantuan Langsung Masyarakat Tahun Anggaran 2011



1. Tingkat Pusat

- a. Kepala BNPB sebagai koordinator tingkat nasional.
- b. Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi BNPB sebagai penanggungjawab program.

Tanggung jawab dan wewenang BNPB:

- 1) Menetapkan kebijakan serta memberi arahan strategis bagi pemanfaatan dana.
- 2) Melaksanakan/pengawasan terhadap kinerja kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.
- 3) Memastikan terwujudnya koordinasi antar *stakeholder* untuk pemanfaatan dana yang efektif dan efisien.
- 4) Menyusun petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan lain yang ditetapkan.
- 5) Menetapkan alokasi dana untuk masing-masing daerah.

- c. Menteri Keuangan sebagai Pengguna Anggaran (PA).

Tanggung jawab dan wewenang PA: Memegang kewenangan penggunaan anggaran.

- d. Sekretaris Utama BNPB sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).

Tanggung jawab dan wewenang KPA:

- 1) Mengendalikan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.
- 2) Menetapkan PPK, BP, PPK Daerah dan BPP atas nama Kepala BNPB sebagai pengelola kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.

- e. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Pusat sebagai pengambil keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.

Tanggung jawab dan wewenang PPK Pusat:

- 1) Mengorganisasikan penyelenggaraan dana rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana.
 - 2) Memfasilitasi pencairan dana yang diusulkan oleh PPK Daerah kepada KPPN Jakarta I.
- f. Bendahara Pengeluaran (BP) sebagai bendahara pengeluaran pusat yang berkedudukan di BNPB.

Tugas dan wewenang BP:

- 1) Menerima, menyimpan dan mentransfer uang ke rekening BPP atas nama rekening rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana di BPBD.
- 2) Melakukan pencatatan terhadap uang-uang negara yang menjadi tanggungjawabnya.

2. Tingkat Provinsi

- a. Gubernur/Sekda sebagai penanggung jawab program kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana di Provinsi.

Tugas dan wewenang Gubernur/Sekda Provinsi adalah:

- 1) Mengusulkan PPK Daerah dan BPP kepada BNPB untuk ditetapkan dengan surat keputusan.
- 2) Mengusulkan Kepala Pelaksana BPBD sebagai atasan langsung PPK dan Petugas Verifikator untuk ditetapkan dengan surat keputusan.
- 3) Menetapkan program kerja kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana di Provinsi.
- 4) Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan konstruksi dan non konstruksi di SKPD terkait serta kegiatan supervisi dan pendampingan di BPBD.
- 5) Menetapkan PJOK dan PUM atas usulan SKPD terkait melalui BPBD.

- b. Kepala pelaksana BPBD selaku Atasan Langsung memiliki tanggungjawab dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Bertanggungjawab secara formal atas kebenaran fisik dan keuangan dana rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana yang dialokasikan di Provinsi.
- 2) Mengawasi pengelolaan dana konstruksi, perencanaan teknis yang dialokasikan di Provinsi, supervisi dan pendampingan.
- 3) Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan konstruksi dan non konstruksi yang dilaksanakan SKPD terkait.
- 4) Menyetujui permintaan pencairan dana Tahap I dan tahap II kepada PPK Pusat.
- 5) Menandatangani SPM-RR.
- 6) Wajib melaporkan perkembangan kegiatan kepada Kepala BNPB c.q Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan ditembuskan kepada Gubernur.
- 7) Menerima BMN hasil pekerjaan rehabilitasi rekonstruksi dari PPHB.
- 8) Menyerahkan laporan akhir pelaksanaan kegiatan kepada Kepala BNPB.
- 9) Menyerahkan BMN kepada KPA.

- c. PPK Provinsi sebagai pengambil keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran beban belanja negara atas kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana di Provinsi.

Tanggung jawab dan wewenang PPK Provinsi:

- 1) Bertanggungjawab secara materiil kebenaran fisik dan keuangan atas dana rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana yang dialokasikan di Provinsi.
- 2) Mengelola dana supervisi dan pendampingan.
- 3) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan konstruksi dan non konstruksi yang dilaksanakan SKPD terkait.
- 4) Mengajukan permintaan pencairan dana Tahap I dan tahap II kepada PPK Pusat dan diketahui oleh Kepala Pelaksana BPBD Provinsi.
- 5) PPK Provinsi wajib melaporkan kepada Gubernur c.q. Sekretaris Daerah agar diketahui perkembangan kegiatan.
- 6) PPK Provinsi menghimpun realisasi pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana dari Kabupaten/Kota dan dari PJOK Provinsi selanjutnya melaporkan kepada Kepala BNPB melalui PPK Pusat setiap tanggal 10 bulan berjalan.

d. Petugas Verifikasi diangkat oleh Kepala Pelaksana BPBD.

Tanggungjawab dan wewenang Petugas Verifikasi :

- 1) Melakukan pengujian SPP-RR menyangkut kebenaran formal dan substansi.
- 2) Memastikan ketersediaan dana untuk pembayaran.
- 3) Menyiapkan SPM-RR untuk ditandatangani atasan langsung.
- 4) Menyampaikan SPM-RR kepada BPP.

e. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) bertugas membantu Bendahara Pengeluaran BNPB.

Tanggungjawab dan wewenang BPP Provinsi:

- 1) Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada BPBD Kabupaten/Kota.
- 2) Melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga atau swakelola atas SPM-RR yang telah ditandatangani oleh atasan langsung.
- 3) Menyampaikan LPJ Keuangan kepada Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan tembusan kepada KPA i.c BP BNPB.
- 4) Menyetorkan pembayaran pajak yang ditarik dari pihak ketiga ke kantor pajak.
- 5) Menyetorkan jasa giro dan sisa dana ke KPPN Jakarta I dengan formulir SSBP .

f. Pejabat Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) diangkat oleh Gubernur/Sekda atas usulan SKPD terkait.

Tanggungjawab dan wewenang PJOK:

- 1) Bertanggungjawab secara materiil kebenaran terhadap fisik dan keuangan yang dialokasikan kepada SKPD terkait.
- 2) Mengelola kegiatan konstruksi dan non konstruksi yang menjadi kewenangannya.
- 3) Menyusun prioritas secara rinci kegiatan konstruksi dan non konstruksi yang diketahui oleh Kepala Dinas SKPD terkait.
- 4) Menyusun langkah-langkah percepatan pelaksanaan kegiatan.

3. Tingkat Kabupaten/Kota

a. Bupati/Walikota sebagai penanggung jawab kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana di Kabupaten/Kota.

Tanggung jawab dan wewenang Bupati/Walikota adalah:

- 1) Mengusulkan Kepala Pelaksana BPBD sebagai atasan langsung, PPK Daerah dan BPP kepada BNPB untuk ditetapkan dengan surat keputusan.
 - 2) Menetapkan program kerja kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana di Kabupaten/Kota.
 - 3) Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan konstruksi dan non konstruksi di SKPD terkait serta kegiatan perencanaan teknis di BPBD.
 - 4) Menetapkan PJOK dan PUM atas usulan SKPD terkait.
- b. Kepala pelaksana BPBD selaku Atasan Langsung memiliki tanggungjawab dan wewenang sebagai berikut :
- 1) Bertanggungjawab secara formal atas kebenaran fisik dan keuangan dana rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana yang dialokasikan di Kabupaten/Kota
 - 2) Mengawasi pengelolaan dana konstruksi, perencanaan teknis dan pendampingan yang dialokasikan di Kabupaten/Kota.
 - 3) Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan konstruksi dan non konstruksi yang dilaksanakan SKPD terkait.
 - 4) Menyetujui permintaan pencairan dana Tahap I dan tahap II kepada PPK Pusat.
 - 5) Menandatangani SPM-RR.
 - 6) Wajib melaporkan perkembangan kegiatan kepada Kepala BNPB c.q Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan ditembuskan kepada Bupati/Walikota.
- c. PPK Kabupaten/Kota sebagai pengambil keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran beban belanja negara atas kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana di Kabupaten/Kota.

Tanggung jawab dan wewenang PPK Kabupaten/Kota:

- 1) Bertanggungjawab fisik dan keuangan atas dana rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana yang dialokasikan di Kabupaten/Kota.
 - 2) Mengelola dana perencanaan teknis.
 - 3) Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan konstruksi dan non konstruksi yang dilaksanakan SKPD terkait.
 - 4) Mengajukan permintaan pencairan dana Tahap I dan tahap II kepada PPK Pusat.
 - 5) PPK Kabupaten/Kota wajib melaporkan kepada Bupati/Walikota agar diketahui perkembangan kegiatan.
 - 6) PPK Kabupaten/Kota menghimpun realisasi pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana dari PJOK dan melaporkan kepada Kepala BNPB melalui PPK Provinsi tanggal 5 bulan berjalan.
- d. Petugas Verifikasi diangkat oleh Kepala Pelaksana BPBD.

Tanggungjawab dan wewenang Petugas Verifikasi :

- 1) Melakukan pengujian SPP-RR menyangkut kebenaran formal dan substansi.
- 2) Memastikan ketersediaan dana untuk pembayaran.
- 3) Menyiapkan SPM-RR untuk ditandatangani atasan langsung.
- 4) Menyampaikan SPM-RR kepada BPP.

- e. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) bertugas membantu Bendahara Pengeluaran (BP) BNPB.

Tanggungjawab dan wewenang BPP Kabupaten/Kota:

- 1) Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada BPBD Kabupaten/Kota.
 - 2) Melaksanakan pembayaran kepada pihak ketiga atau swakelola atas SPM-RR yang telah ditandatangani oleh atasan langsung.
 - 3) Menyampaikan LPJ Keuangan kepada Deputy Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan tembusan kepada KPA i.c BP BNPB.
 - 4) Menyetorkan pembayaran pajak yang ditarik dari pihak ketiga ke kantor pajak.
 - 5) Menyetorkan jasa giro dan sisa dana ke KPPN Jakarta I dengan formulir SSBP .
- f. Pejabat Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) diangkat oleh Bupati/Walikota atas usulan SKPD terkait.

Tanggungjawab dan wewenang PJOK:

- 1) Bertanggungjawab terhadap fisik dan keuangan yang dialokasikan kepada SKPD terkait.
- 2) Mengelola fisik dan keuangan untuk mendukung pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi yang menjadi kewenangannya.
- 3) Menyusun prioritas secara rinci kegiatan konstruksi dan non konstruksi yang diketahui oleh Kepala Dinas SKPD terkait.
- 4) Menyusun langkah-langkah percepatan pelaksanaan kegiatan.

Lampiran 2

Formulir Pengajuan dan Pembayaran BLM

Formulir 01
Surat Perjanjian Pengelolaan Bantuan (SPPB)

SURAT PERJANJIAN PENGELOLAAN BANTUAN (SPPB)
TENTANG
PENYALURAN BANTUAN LANGSUNG MASYARAKAT DANA BANTUAN SOSIAL
BERPOLA HIBAH KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PERUMAHAN
PASCABENCANA DI.....KABUPATEN/KOTA.....PROVINSI.....

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

1. Nama :
 Alamat :
 Jabatan : sebagai Pejabat Penanggungjawab Operasional Kegiatan (PJOK) Kabupaten/Kota..... Provinsi sesuai dengan surat keputusan Bupati/Walikota..... Nomor : Tanggal....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2. Nama :
 Alamat :
 Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat (POKMAS) berdasarkan keputusan Bupati/Walikota No. Tanggal dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama POKMAS Desa Kecamatan Kabupaten selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak disebut PARA PIHAK sepakat mengadakan perjanjian pemberian bantuan langsung perumahan masyarakat yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1

Penyaluran Dana

1. PIHAK PERTAMA akan menyalurkan bantuan langsung dari pemerintah untuk melaksanakan rehabilitasi perumahan yang rusak akibat bencana Tanggal Kepada masyarakat langsung kepada rekening POKMAS.
2. PIHAK PERTAMA wajib mengadakan pendamping pelaksanaan pemanfaatan dana bantuan langsung masyarakat rehabilitasi dan rekonstruksi perumahan pascabencana oleh Tim Pendamping Masyarakat, Tim Pendamping Teknis dan Fasilitator.
3. PIHAK PERTAMA melalui fasilitator, TPM, TPK, wajib memberikan bimbingan agar persyaratan kelengkapan memperoleh dana dapat dipenuhi oleh anggota POKMAS.
4. PIHAK KEDUA menjamin bahwa usulan perbaikan rumah benar-benar merupakan usulan dari keluarga korban bencana dan berhak diberikan kepada anggotanya untuk kegiatan rehabilitasi rumah.
5. PIHAK KEDUA menerima dan bertanggungjawab untuk mendistribusikan dana bantuan dana bantuan langsung masyarakat rehabilitasi dan rekonstruksi perumahan kepada anggota POKMAS yang akan digunakan untuk pembangunan dan perbaikan rumah yang berhak menerima, di Desa Kecamatan Kabupaten sesuai dengan prioritas yang telah ditetapkan.

Pasal 2

Penerima Dana Bantuan Langsung Masyarakat

Dana Bantuan akan diberikan kepada Anggota POKMAS sebagai berikut:

No	Nama Kepala Keluarga	Alamat	Status Kepemilikan	Kriteria Kerusakan	Jumlah Bantuan
1					
2					
	Jumlah				

Pasal 3

Tahap dan Persyaratan Penyaluran Dana

Penyaluran dana dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pembayaran tahap I sebesar 50 % dibayarkan kepada anggota POKMAS apabila telah sesuai dengan kesepakatan anggota:
 - a. Melampirkan surat pernyataan sanggup menyelesaikan pembangunan rumah.
 - b. Daftar bukti telah mengurus IMB terbatas ke instansi yang berwenang.
2. Pembayaran Tahap II 50 % akan dibayarkan kepada anggota apabila anggota telah memenuhi persyaratan:
 - a. Berita Acara progress fisik pekerjaan minimal 30 %
 - b. Bukti-bukti pembelian material.
 - c. Rencana kegiatan penyelesaian pekerjaan pembangunan rumah selanjutnya.
3. Apabila anggota yang telah menerima bantuan tidak dapat memenuhi persyaratan yang ditetapkan, maka pembayaran tahap II dapat ditangguhkan, hingga anggota POKMAS melengkapi persyaratan yang telah ditetapkan.

Pasal 4

Penangguhan Dan Pembatalan Penyaluran Dana

1. Apabila berdasarkan penilaian fasilitator anggota POKMAS tidak dapat memenuhi persyaratan yang ditetapkan, maka dana bantuan dapat ditangguhkan.
2. Dalam hal setelah diberi bimbingan dan kesempatan untuk memperbaiki kelengkapan persyaratan ternyata anggota POKMAS dinilai masih tidak mampu menunjukkan itikad baiknya dalam pengelolaan dana bantuan langsung masyarakat rehabilitasi dan rekonstruksi perumahan pasca bencana, maka PIHAK PERTAMA berhak melaksanakan pembatalan pembayaran dana untuk rehabilitasi rumah.

Pasal 5

Kondisi *Force Majeure*

PIHAK KEDUA diperkenankan untuk tidak melaksanakan kegiatan setelah menerima dana bantuan, jika dalam kondisi:

1. Terjadi *force majeure*, yaitu suatu kejadian yang mengganggu atau merusak pekerjaan diluar kemampuan pengendalian POKMAS.
2. Terdapat tanda-tanda yang menunjukkan bahwa sebaiknya kegiatan dibatalkan.

Pasal 6

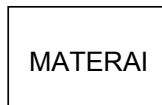
Lain-lain

Hal-hal lain yang belum termasuk dalam pasal-pasal diatas akan ditetapkan oleh PARA PIHAK dengan ketentuan tidak menyimpang dari petunjuk teknis dan peraturan perundangan.

Demikian surat perjanjian pengelolaan bantuan ini ditandatangani di atas materai secukupnya oleh PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA
PEJABAT PENANGGUNGJAWAB
OPERASIONAL KEGIATAN (PJOK)

PIHAK KEDUA
KETUA POKMAS



(.....)
NIP.

(.....)

Formulir 02
Rencana Anggaran Biaya Perumahan

RENCANA ANGGARAN BIAYA PERUMAHAN

Nama Pemilik :
Alamat :
Kelurahan :
Kecamatan :
Jenis Kerusakan :

No	Uraian Pekerjaan	Satuan	Volume	Harga Satuan	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6
	Terbilang :				

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

Menyetujui,
Fasilitator
(*Nama Jelas*)

Diajukan oleh Pemilik
(*Nama Jelas*)

Formulir 03
Gambar Rencana Sederhana Masing-masing Pemilik Rumah

SITUASI	DENAH	Pemilik Rumah
TAMPAK DEPAN	TAMPAK SAMPING	Diperiksa: Fasilitator
JUMLAH PERMINTAAN DANA POKMAS		Keterangan:
		LOKASI
		Alamat
		Kelurahan Kecamatan
		GAMBAR
		Skala 1:100

JUMLAH PERMINTAAN DANA POKMAS

Provinsi :

Kabupaten :

Kecamatan :

Kelurahan/Desa :

Nama POKMAS :

Formulir 04
Daftar Nominatif Anggota POKMAS

No	Nama Anggota Pokmas	Alamat	Jumlah Bantuan (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
	Jumlah:			
	Terbilang:			

.....,20.....
Diajukan oleh POKMAS
Ketua,

(Nama Jelas Ketua POKMAS)

Menyetujui,
PJOK,
(Nama Jelas PJOK)

Formulir 05
Kuitansi Tanda Terima POKMAS

KUITANSI BLM
POKMAS

Sudah terima dari : Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Uang sebesar : Rp. 000.000.000,-
Terbilang : xxx xx xx xxxx rupiah
Untuk pembayaran : Dana Bantuan Langsung Masyarakat Pokmas

Kab/Kota, tgl, bln, thn

Setuju Dibayar BENDAHARA POKMAS KETUA POKMAS
PJOK Prov./Kab./Kota.....

MATERAI
6000

.....
NIP

Formulir 06
Permintaan Dana Bantuan Langsung Masyarakat (POKMAS)

(KOP SURAT BPBD)

Nomor : ,20...

Sifat : Segera

Lampiran : -

Perihal : Permintaan Dana Bantuan Rehabilitasi Dan Rekonstruksi
Pascabencana Bantuan Langsung Masyarakat (POKMAS)

Kepada Yth

Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana

di –

Jakarta

1. Berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Alokasi No. ...Tanggal
tentang, Provinsi/Kab./Kota(terbilang)
2. Berkenaan dengan hal tersebut pada angka 1, bersama ini diajukan permintaan
data Bantuan Langsung Masyarakat Kab./Kota Sebesar Rp. ...(terbilang)
3. Bersama ini terlampir:
 - a. SK penetapan pokmas penerima bantuan yang di TTD kepala daerah setempat
dan Surat pengesahan data pokmas yang di TTD PPK daerah
 - b. Berita Acara Pembayaran
 - c. Kuitansi Pembayaran dari masing-masing POKMAS
 - d. Daftar Nominatif Kelompok Masyarakat

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen

Kab./Kota

(nama jelas PPK daerah)

Tembusan Yth.

1. Gubernur
2. Bupati/Walikota
3. Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, BNPB.

Formulir 07
Daftar Nominatif Kelompok Masyarakat Penerima Bantuan Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana

DAFTAR NOMINATIF KELOMPOK MASYARAKAT
PENERIMA BANTUAN DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
PASCABENCANA TAHUN 2011

No	Nama Pokmas	Alamat Pokmas	No. dan Tgl SK Penetapan Pokmas	Nama Rekening Penerima	Bank dan No. Rekening	Jumlah Dana
1	2	3	4	5	6	7
	Jumlah:					

.....20.....

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pejabat Pembuat Komitmen

Kab/Kota

(Nama Jelas BPP)

NIP.

(Nama Jelas PPK Daerah)

NIP.

Formulir 08
Berita Acara Pembayaran BLM

BERITA ACARA PEMBAYARAN BLM
DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH KEGIATAN REHABILITASI
REKONSTRUKSI PASCA BENCANA TAHUN 2011
NOMOR : BAP. /BNPB/D-III/ /2011

Pada hari initanggalbulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Deputy Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, BNPB

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama BNPB selanjutnya akan disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Prov/Kab/Kota.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama BPBD Prov/Kab/Kota selanjutnya akan disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima dana dari PIHAK PERTAMA untuk keperluan Pembayaran Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana Bantuan Langsung Masyarakat sebesar

Rp. 000.000.000,-
(xxx xxx xxx xxx rupiah)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

(nama jelas PPK Pusat)

(nama jelas PPK Daerah)

NIP.

NIP.

Formulir 09
Kuitansi Tanda Terima Dana Bantuan Langsung Masyarakat

KUITANSI BLM
PPK DAERAH

Sudah terima dari : Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Uang sebesar : Rp.
Terbilang :
Untuk pembayaran : Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah Bantuan Langsung Masyarakat
Provinsi/Kabupaten/Kota Tahun anggaran 2011

Jakarta.,, 20..

SETUJU DIBAYAR	LUNAS DIBAYAR	PENERIMA
PPK PUSAT	BP PUSAT	PPK DAERAH
		(Materai 6000)
Nama	Nama	Nama
NIP.	NIP.	NIP.

Lampiran 3

Formulir Pengajuan dan Pembayaran Non BLM

Formulir 10
Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA (SPTB)

Nomor :

- 1.Kode Satuan Kerja :
- 2. Nama Satuan Kerja :
- 3. Tanggal/No.Dipa :
- 4.Klasifikasi Belanja :

Yang bertandatangan di bawah ini kuasa pengguna anggaran satuan kerjamenyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh bendahara pengeluaran kepada yang berhak menerima perincian, sebagai berikut :

No	MAK	Penerima	Uraian	Jumlah	Pajak Yang Dipungut	
					PPN	PPH
		Jumlah		Rp.		

Bukti –bukti belanja tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada satuan kerja Untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20...

Kuasa Pengguna Anggaran/Pembuat Komitmen,

Nama
NIP/NRP

- SPTB Dibuat Berdasarkan Klasifikasi Belanja (4 Digit)

Formulir 11
Daftar Nominatif Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

DAFTAR NOMINATIF BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU
 PENERIMA BANTUAN DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
 PASCABENCANA TAHUN 2011

No	Bendahara Pembantu Pengeluaran Provinsi/Kabupaten/Kota	Nama Bank	Nama Rekening	No. Rekening	Jumlah Dana
1	2	3	4	5	6
	Jumlah:				

.....,20.....
 Pejabat Pembuat Komitmen

(Nama Jelas PPK Pusat)
 NIP.

Formulir 12

Berita Acara Pembayaran Dana Non Bantuan Langsung Masyarakat

BERITA ACARA PEMBAYARAN

DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH KEGIATAN REHABILITASI
REKONSTRUKSI PASCA BENCANA TAHUN 2011 TAHAP I/II NON BLM

NOMOR : BAP. /BNPB/D-III/ XI /2011

Pada hari initanggalbulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Deputy Bidang Rehabilitasi dan
Rekonstruksi, BNPB

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama BNPB selanjutnya akan disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

Jabatan: Pejabat Pembuat Komitmen Prov./Kab./Kota.....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama BPBD Prov./Kab./Kota selanjutnya akan disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA telah menerima dana dari PIHAK PERTAMA untuk keperluan Pembayaran Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana Tahap I/II* Non Bantuan Langsung Masyarakat sebesar

Rp. 000.000.000,-

(xxx xxx xxx xxx rupiah)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

PPK Daerah

PPK Pusat

(nama jelas)

(nama jelas)

NIP.

NIP

* pilih salah satu

* Untuk keperluan pengajuan SPM-LS tak perlu mencantumkan Tahap I/II

Formulir 13
Kuitansi Tanda Terima Dana Non Bantuan Langsung Masyarakat

KUITANSI NON BLM
PPK DAERAH

Sudah terima dari : Badan Nasional Penanggulangan Bencana
Uang sebesar : Rp.
Terbilang :

Untuk pembayaran : Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana Non Bantuan Langsung Masyarakat Tahap I/II* Prov./Kab./Kota, Tahun Anggaran 2011

....., 20...

SETUJU DIBAYAR LUNAS DI BAYAR PENERIMA
PPK PUSAT BP PUSAT PPK DAERAH

(Materai 6000)

Nama Nama Nama
NIP. NIP. NIP.

*pilih salah satu

Formulir 14

Permintaan Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah dari PPK Kab/Kota

PERMINTAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH DARI PPK
(KOP SURAT BPBD KABUPATEN/KOTA)

Nomor : ,20...

Sifat : Segera

Lampiran : -

Perihal : Permintaan Dana bantuan sosial berpola hibah kegiatan Rehabilitasi
Rekonstruksi Pascabencana Tahap I

Kepada Yth. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)
di –
Jakarta

1. Berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Alokasi No. ... Tanggal tentang
....., Provinsi/Kab./Kota Rp.....(terbilang)
2. Berkenaan dengan hal tersebut pada angka 1, bersama ini diajukan permintaan
dana Non Bantuan Langsung Masyarakat Tahap I Kab./Kota
Sebesar Rp.....(terbilang)
3. Bersama ini terlampir:
 - a. Rencana penggunaan dana
 - b. Berita Acara Pembayaran
 - c. Kuitansi
 - d. Fotokopi rekening

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen
Kab./Kota

(nama jelas PPK daerah)

Tembusan Yth.

1. Gubernur/Bupati/Walikota
2. Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, BNPB.

Formulir 15
Rencana Penggunaan Dana Tahap I

No	Uraian Kegiatan	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)

....., 20..

Pejabat Pembuat Komitmen Provinsi/Kabupaten/Kota

(Nama Jelas PPK Daerah)

NIP

Formulir 16

Permintaan Dana Bantuan Sosial Berpola Hibah dari PPK Kab/Kota

PERMINTAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH DARI PPK (KOP SURAT BPBD KABUPATEN/KOTA)

Nomor : ,20...

Sifat : Segera

Lampiran : -

Perihal : Permintaan Dana bantuan sosial berpola hibah kegiatan Rehabilitasi
Rekonstruksi Pascabencana Tahap II

Kepada Yth. Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)
di –
Jakarta

1. Berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Alokasi No. ... Tanggal tentang
....., Provinsi/Kab./Kota Rp.....(*terbilang*)
2. Berkenaan dengan hal tersebut pada angka 1, bersama ini diajukan permintaan
dana Non Bantuan Langsung Masyarakat Tahap II Kab./Kota
Sebesar Rp.....(*terbilang*)

Bersama ini terlampir:

- a. Daftar rincian penggunaan dana Tahap I
- b. Resume kontrak.
- c. Daftar nominatif/Pihak Ketiga
- d. Berita Acara Pembayaran
- e. Kuitansi
- f. Fotokopi rekening

Demikian atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen
Kab./Kota

(*nama jelas PPK daerah*)

Tembusan Yth.

1. Gubernur/Bupati/Walikota
2. Deputi Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, BNPB.

Formulir 17
Daftar Rincian Penggunaan Dana Tahap I¹

**DAFTAR RINCIAN PENGGUNAAN DANA TAHAP I DAN PENGAJUAN DANA TAHAP II
PELAKSANA BANTUAN DANA REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA**

No	Uraian Kegiatan	Pagu Dana Tahap I	Kontrak				Realisasi Kontrak (Rp.)			Jumlah Pembayaran Swakelola (Rp)	Jumlah Pembayaran Tahap I (Rp.)
			Nama Kontraktor	No. & Tanggal	Nilai (Rp.)	Uang Muka	Kemajuan Pekerjaan	Jumlah Pembayaran			
I	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
I.1	PENGADAAN DESAIN										
I.2	Paket										
II.	PENGADAAN KONSTRUKSI										
II.1	Paket										
II.2	Paket										
III.	PENGADAAN SUPERVISI										
III.1	Prov./Kab./Kota										
III.1.1	Paket										
III.1.2	Paket										
III.2	Prov./Kab./Kota										
III.2.1	Paket										
III.2.2	Paket										
IV.	SWAKELOLA										
IV.2.1	Paket										
IV.2.2	Paket										
	Jumlah :										
	Sisa Dana :										

Pejabat Pembuat Komitmen
Prov./Kab/Kota20.....

(*Nama Jelas PPK Daerah*)
NIP.

Bendahara Pengeluaran Pembantu

(*Nama Jelas BPP*)
NIP.

¹ Untuk pengajuan dana tahap II

Formulir 18 Resume Kontrak Rekanan/Pihak Ketiga

RESUME KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah murni

1. Nomor dan tanggal DIPA : (1)
2. Kode Kegiatan/sub Kegiatan/MAK : (2)
3. Nomor dan tanggal SPK/kontrak : (3)
4. Nama Kontraktor/ perusahaan : (4)
5. Alamat Kontraktor : (5)
6. Nilai SPK/kontrak : (6)
7. Uraian dan volume pekerjaan : (7)
8. Cara Pembayaran nya : (8)
9. Jangka waktu pelaksanaan : (9)
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (10)
11. Jangka Waktu Pemeliharaan : (11)
12. Ketentuan sanksi : (12)

Catatan :

Apabila terjadi addendum Kontrak
data kontrak agar disesuaikan
dengan perubahannya

Tempat, tanggal....(13).....
PPK

(tanda tangan) (14)

(nama jelas)

NIP.

NOMOR URAIAN ISIAN

- (1) Diisi tanggal dan nomor DIPA
- (2) Diisi kode kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit), dan kode MAK (6 digit) sesuai DIPA pada isian (1)
- (3) Diisi nomor tanggal SPK/ kontrak berkenaan
- (4) Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai SPK/ kontrak
- (5) Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan dilihat dari NPWP rekanan
- (6) Diisi nilai SPK/ Kontrakyang ciperjanjikan dengan angka dan huruf
- (7) Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK/ Kontrak
- (8) Diisi cara/ tahap pembayaran kepada rekanan (termin,monthly certificate , dll) seperti no rekening dan nama bank
- (9) Diisi jumlah hari peryelesaian pekerjaan
- (10) Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
- (11) Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
- (12) Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dana maksimal
- (13) Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
- (14) Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

Formulir 19
Daftar Nominatif Rekanan / Pihak Ketiga

DAFTAR NOMINATIF REKANAN / PIHAK KETIGA
PELAKSANA KEGIATAN DANA REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
PASCABENCANA

No	Nama Rekanan/Pihak Ketiga	Nomor Kontrak/SPK	Jenis Pekerjaan	No. Rekening	Jumlah Dana
1	2	3	4	5	6
				Jumlah kontraktual:	

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

Bendahara Pengeluaran Pembantu

Pejabat Pembuat Komitmen
Prov/Kab/Kota

(Nama Jelas BPP)

(Nama Jelas PPK Daerah)

NIP.

NIP.

Formulir 21
Kemajuan Fisik dan Keuangan

KEMAJUAN FISIK DAN KEUANGAN
DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
PASCABENCANA TAHUN ANGGARAN 2011
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

No	Uraian Kegiatan	Pagu Dana	Lokasi	Volume	Bobot (%)	Kontrak/Kegiatan			Sisa Pagu Rp	Realisasi			Sisa Nilai Kontrak/ Kegiatan Rp	Keterangan	
						Nama Kontraktor	No & Tanggal Kontrak	Nilai Kontrak/ Kegiatan (Rp)		Keuangan Rp	Fisik %	Ttb %			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Mengetahui :

Kepala Pelaksana BPBD

Provinsi/Kabupaten/Kota

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

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Provinsi/Kabupaten/Kota

(Nama Jelas)

NIP :

(Nama jelas)

NIP :

Keterangan:

1. No urut
2. Nama kegiatan/pekerjaan
3. Pagu dana
4. Lokasi kegiatan/pekerjaan
5. Volume kegiatan/pekerjaan
6. Nilai Prosentase
7. Nama rekanan/kontraktor
8. No. tanggal perjanjian kontrak atau pelaksana kegiatan
9. Nilai kontrak atau kegiatan
10. Nilai sisa pagu atau sisa tender = (3)-(9)
11. Nilai realisasi pembayaran kontrak atau kegiatan secara kumulatif s.d tanggal pelaporan dalam Rp.
12. Jumlah pembayaran nilai kontrak secara kumulatif s.d tanggal pelaporan dalam % = $(10:8 \times 100\%)$
13. Realisasi fisik dalam %
14. Realisasi fisik tertimbang
15. Sisa nilai kontrak atau kegiatan yang belum dibayarkan secara kumulatif s.d tanggal pelaporan = (9)-(11)
16. Tambahkan Informasi lainnya yang relevan

Lampiran 4

Formulir Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan

Formulir 22

Model Buku Bendahara Pengeluaran Pembantu

MODEL BUKU

BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

I. BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

Bagian 1 : Halaman Muka

BUKU KAS UMUM	
Kementerian/Lembaga : (.....)	(1)
Unit Organisasi : (.....)	(2)
Provinsi/Kabupaten/Kota : (.....)	(3)
Satuan Kerja : (.....)	(4)
Tanggal/No SK/Pengangkatan: (.....)	(5)
1. BPP :	(6)
2. Pejabat Pembuat Komitmen:	(7)
Mengetahui	(8)
Pejabat Pembuat Komitmen,	Bendahara Pengeluaran Pembantu,
(9).....	(10).....
NIP.....	NIP.....

Petunjuk pengisian :

- | | |
|---|--|
| <p>(1) : diisi kode dan nama Kementerian</p> <p>(2) : diisi kode dan nama unit organisasi</p> <p>(3) : diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota</p> <p>(4) : diisi kode dan nama satuan kerja</p> <p>(5) : diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK pengangkatan BPP</p> <p>(6) : diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK pengangkatan pejabat pembuat komitmen</p> <p>(7) : diisi tahun anggaran</p> | <p>(8) : diisi tempat dan tanggal, bulan dan serta tahun buku kas umum dibuat</p> <p>(9) : diisi tempat, dan tanggal, bulan serta tahun buku kas umum dibuat</p> <p>(10): diisi nama lengkap dan NIP pejabat pembuat komitmen yang ditunjuk</p> <p>(11): diisi nama lengkap dan NIP bendahara pengeluaran pembantu yang ditunjuk</p> |
|---|--|

Bagian 2 : Halaman Isi Buku Kas Umum

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

Petunjuk Pengisian Halaman Isi Buku Kas Umum

- Kolom (1) : Diisi tanggal pembukuan (format: bulan-tanggal)
- Kolom (2) : Diisi nomor bukti bendahara
- Kolom (3) : Diisi uraian transaksi penerimaan /pengeluaran
- Kolom (4) : Diisi jumlah penerimaan yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (5) : Diisi jumlah setoran yang tercantum dalam dokumen sumber
- Kolom (6) : Diisi jumlah saldo setelah ditambah/dikurangi jumlah penerimaan/setoran yang tercantum dalam dokumen sumber

Bagian 3: Halaman catatan BP-BPP (Untuk Pemeriksaan Kas BPP)

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS	
<p>Pada hari ini tanggal...bulan...tahun...kami selaku pejabat komitmen telah melakukan pemeriksaan kas BPP dengan posisi saldo buku, Kas Umum sebesar Rp.....dan nomor Bukti terakhir nomor.....</p> <p>Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :</p>	
<p>I. Hasil pemeriksaan pembukuan BPP</p>	
<p>A. Saldo kas (yang belum dipertanggung jawabkan BPP)</p>	
1. Saldo BP Kas (tunai dan Bank)	Rp.
2. Saldo BP UM perjadian	Rp.(+)
3. Jumlah (A1+A2)	Rp.
<p>B. Saldo Kas Tersebut pada huruf A, terdiri dari</p>	
1. Saldo BP UP	Rp.
2. Saldo BP LS-Bendahara	Rp.
3. Saldo BP pajak	Rp.
4. Saldo BP Lain-lain	Rp.(+)
5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4)	Rp.
<p>C. Selisih Pembukuan (A.1-B.5)</p> <p style="text-align: right;">Rp.</p>	
<p>II. Hasil pemeriksaan Kas</p>	
<p>A. Kas yang dikuasai BPP</p>	
1. Uang tunai dibrankas	Rp.
2. Uang direkening Bank	Rp.(+)
3. Jumlah Kas (A.1+A.2)	Rp.
<p>III. selisih Kas</p>	
A. 1. Saldo BP Kas (I.A.1)	Rp.
2. Jumlah Kas (II.A.3)	Rp.(-)
3. Jumlah Kas (A.1+A.2)	Rp.
<p>IV. Penjelasan atas selisih kas</p>	
1.	
2.	
Yang diperiksa	Yang memeriksa
Bendahara pengeluaran pembantu	Pejabat pembuat komitmen
Nama.....	Nama
NIP.....	NIP.....

II. BUKU PEMBANTU

1. BP kas/BP UM perjadin /BP uang persediaan/BP LS-Bendahara/BP lain-lain

<p>BUKU PEMBANTU.....(1)</p>					
<p>Kementerian/lembaga : (.....).....(2)</p>					
<p>Unit organisasi : (.....).....(3)</p>					
<p>Provinsi/kabupaten/kota : ..(.....).....(4)</p>					
<p>Satuan kerja : ..(.....).....(5)</p>					
<p>Tanggal/no SK Pengangkatan :(6)</p>					
<p>1. BPP</p>					
<p>2. Pejabat Pembuat Komitmen :(7)</p>					
<p>Tahun anggaran :(8)</p>					
TANGGAL	NOMOR BUKTI	URAIAN	DEBET	KREDIT	SALDO

1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian :

- (1) : Diisi jenis BP berkenan
- (2) : Diisi kode dan nama Kementerian
- (3) : Diisi kode dan nama unit organisasi
- (4) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
- (5) : Diisi kode dan nama satuan kerja
- (6) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun serta nomor SK pengangkatan BPP
- (7) : Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK Pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
- (8) : Diisi tahun anggaran berkenaan

Pengisian kolom 1 sampai dengan 6 mengikuti petunjuk pengisian halaman isi BKU

2. Buku Pembantu Pajak (BP Pajak)

BUKU PEMBANTU PAJAK									
Kementerian/lembaga : (.....).....(1)									
Unit organisasi : (.....).....(2)									
Provinsi/kabupaten/kota : (.....).....(3)									
Satuan kerja : (.....).....(4)									
Tanggal/no SK Pengangkatan									
1. BPP :.....(5)									
2. Pejabat pembuat komitmen :.....(6)									
Tahun anggaran :.....(7)									
Tanggal	Nomor bukti	Uraian	Penerimaan (Debet)					Pengeluaran (Kredit)	Saldo
			PPN	PPh Ps 21	PPh Ps 22	PPh Ps 23			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk pengisian :

- (1) : Diisi kode dan nama Kementerian
 - (2) : Diisi kode dan nama unit organisasi
 - (3) : Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
 - (4) : Diisi kode dan nama satuan kerja
 - (5) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun serta nomor SK pengangkatan BPP
 - (6) : Diisi tanggal, bulan, dan tahun serta nomor SK pengangkatan
 - (7) : Pejabat pembuat komitmen
 - (8) : Diisi tahun anggaran
- Kolom 1 : Diisi tanggal, bulan, dan tahun transaksi terjadi
 Kolom 2 : Diisi nomor bukti dokumen
 Kolom 3 : Diisi uraian dari transaksi penerimaan atau pengeluaran
 Kolom 4 : Diisi jumlah pungutan PPN yang diterima
 Kolom 5 : Diisi jumlah pungutan PPh pasal 21 yang diterima
 Kolom 6 : Diisi jumlah pungutan PPh pasal 22 yang diterima
 Kolom 7 : Diisi jumlah pungutan PPh pasal 23 yang diterima
 Kolom 8 : Diisi jumlah pungutan pajak lainnya (jika ada)
 Kolom 9 : Diisi jumlah pajak yang telah disetorkan ke kas negara
 Kolom 10 : Diisi jumlah saldo setelah penerimaan pajak atau dikurangi jumlah setoran pajak yang tercantum dalam dokumen sumber

Formulir 23

Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran Pembantu

LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU (BPP)

Bulan (1)

Kementrian/Lembaga : (...)..... (2) Tgl.No.SP DIPA :(7)
Unit Organisasi : (...)..... (3) Tahun Anggaran :(8)
Provinsi/kab/kota : (...).....(4) KPPN : (...).....(9)
Satuan kerja : (...).....(5)
Alamat dan No.telp :(6)

I. Keadaan Pembukuan bulan pelaporan dengan saldo akhir pada BKU sebesar Rp.....(10) dan nomor bukti terakhir nomor:.....(11)

Table with 6 columns: 1, Jenis Buku, Saldo Awal, Penambahan, Pengurangan, Saldo Akhir. Rows include A. BP KAS, BPP, dan UM Perjadin and B. BP selain Kas dan UM Perjadin.

*) jumlah pengurangan sudah termasuk UP yang belum di SPP kan sebesar Rp

II. Keadaan Kas pada Akhir Bulan Pelaporan

1. Uang tunai dibrankas Rp (12)
2. Uang di rekening BANK Rp (13) (+) (terlampir fotokopi rekening Koran)
3. Jumlah Kas Rp(14)

III. Selisih kas

1. Saldo akhir BP kas (I.A.1 kol 6 Rp(15)
2. Jumlah Kas (II.3) Rp(16) (-)
3. Selisih kas Rp(17)

IV. Penjelasan selisih III.3 (apabila ada)

1. (18)
.....(19)

Mengetahui :

Kuasa Pengguna Komitmen Bendahara Pengeluaran Pembantu

Nama.....(20)..... Nama(21).....

NIP..... NIP

Petunjuk pengisian :

(1)	:	Diisi bulan dan tahun berkenaan
(2)	:	Diisi kode dan nama Kementerian
(3)	:	Diisi kode dan nama unit organisasi
(4)	:	Diisi kode dan nama provinsi/kabupaten/kota
(5)	:	Diisi kode dan nama satuan kerja
(6)	:	Diisi alamat dan nomor telepon satuan kerja
(7)	:	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK pengangkatan BPP
(8)	:	Diisi tanggal, bulan dan tahun serta nomor SK pengangkatan Pejabat Pembuat Komitmen
(9)	:	Diisi tahun anggaran
(10)	:	Diisi jumlah saldo akhir BKU pada bulan pelaporan
(11)	:	Diisi nomor bukti terakhir pada BKU
Kolom 3	:	Diisi jumlah saldo awal masing-masing buku pembantu yang berupa saldo akhir bulan lalu (untuk Belanja MA Pengembalian sisa UP, Pembayaran atas LS-Bdh, dan Setoran atas LS-dh tidak perlu diisi)
Kolom 4	:	Diisi jumlah kolom debit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu (untuk Belanja MA..... Pengembalian sisa UP , Pembayaran atas LS-Bdh, dan Setoran atas LS-Bdh tidak perlu diisi)
Kolom 5	:	Diisi jumlah kolom kredit yang terjadi di bulan pelaporan pada masing-masing buku pembantu. (untuk BP UP merupakan penjumlahan dari Belanja MA. Dan Pengembalian sisa UP , sedangkan untuk BP LS-Bdh merupakan penjumlahan dari pembayaran atas LS-Bdh dan Setoran atas LS-Bdh)
Kolom 6	:	Diisi jumlah saldo akhir (kolom (3) ditambah kolom (4) atau dikurangi kolom (5)) masing-masing buku (untuk Belanja MA..... Pengembalian sisa UP , Pembayaranm atas LS-Bdh, dan Setoran atas LS-Bdh tidak perlu diisi)
(12)	:	Diisi jumlah uang tunai di brankas pada akhri bulan pelaporan
(13)	:	Diisi jumlah uang pada rekening di bank pada akhir bulan pelaporan
(14)	:	Diisi penjumlahan nomor (12) dan (13)
(15)	:	Diisi sama dengan I.A.1 kolom 6
(16)	:	Diisi sama dengan II.13
(17)	:	Diisi selisih antara nomor (15) dan (16)
(18)	:	Diisi penjelasan terjadinya selisih (apabila terdapat selisih)
(19)	:	Diisi tempat dan tanggal, bulan serta tahun LPJ ditandatangani
(20)	:	Diisi nama dan NIP Pejabat Komitmen
(21)	:	Diisi nama dan NIP Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Formulir 24

**Berita Acara Pemeriksaan Kas dan Serah Terima
Bendahara Pengeluaran Pembantu**

BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA BPP

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN SERAH TERIMA
BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU**

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....kuasa pengguna anggaran telah melakukan pemeriksaan kas.
Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

- I. Hasil pemeriksaan pembukuan BPP
 - A. Saldo kas bendahara
 - 1. Saldo BP Kas (tunai dan Bank) Rp.
 - 2. Saldo BP BPP Rp.
 - 3. Saldo BP UM perjadian Rp.
 - 4. Jumlah (A1+A2+A3) Rp.
 - B. Saldo Kas Tersebut pada huruf A, terdiri dari
 - 1. Saldo BP UP Rp.
 - 2. Saldo BP LS-bendahara Rp.
 - 3. Saldo BP pajak Rp.
 - 4. Saldo BP Lain-lain Rp.
 - 5. Jumlah (B.1+B.2+B.3+B.4) Rp.
 - C. Selisih Pembukuan (A.4-B.5) Rp.
- II. Hasil pemeriksaan Kas
 - A. Kas yang dikuasai Bendahara
 - 1. Uang tunai dibrankas bendahara Rp.
 - 2. Uang direkening Bank bendahara Rp.
 - 3. Jumlah Kas (A.1+A.2) Rp.
 - B. selisih Kas (I.A.1-II.A.3)

III. Penjelasan atas selisih kas

.....
Berdasarkan hasil pemeriksaan tersebut, pada hari ini telah dilakukan serah terima Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan ditandatangani berita acara ini pengelolaan keuangan terhitung sejak hari ini menjadi tanggung jawab bendahara yang menerima.
Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima
BPP Baru

Yang menyerahkan
BPP Lama

Nama.....
NIP.....

Nama
NIP.....

Yang memeriksa
Pejabat Pembuat Komitmen

Nama.....
NIP.....

LAMPIRAN 4 : FORMULIR PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN LAPORAN

Formulir 25
Berita Acara Pembayaran Perencanaan Teknis

BERITA ACARA PEMBAYARAN

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal Bulan Tahun Kami yang bertanda tangan di bawah ini

I. Nama :
Jabatan : PPK Provinsi/Kabupaten/Kota
berdasarkan SK Nomor tanggal
Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :
Jabatan :
Yang didirikan berdasarkan Akta Notaris/Keputusan Nomor tanggal
Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini pihak pertama menyatakan bahwa :

1. Pihak kedua telah melaksanakan 100% pekerjaan perencanaan teknis sesuai kontrak/perjanjian kerja no Tanggal
2. Karena itu pihak kedua berhak menerima pembayaran sebesar Rp. (terbilang)

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak kedua
Direktur PT/CV.

Pihak pertama
PPK Daerah

Nama
Jabatan

Nama PPK Daerah
NIP.

Mengetahui
Kepala BPBD

Nama
NIP.

Formulir 26
Kuitansi Tanda Terima

KUITANSI TANDA TERIMA

Sudah terima dari : Badan Penanggulangan Bencana Daerah Prov/Kab/Kota

Uang sebesar : Rp. ...

Terbilang :

.....

Untuk pembayaran : Pekerjaan untuk tahap pembayaran ...%

,,, 20..

SETUJU DIBAYAR
PPK DAERAH

LUNAS DI BAYAR
BPP

PENERIMA
PT/CV.....

(Materai 6000)

NAMA

NIP.

NAMA

NIP.

NAMA

JABATAN

Formulir 27
Berita Acara Kemajuan Fisik

BERITA ACARA KEMAJUAN FISIK

PAKET PEKERJAAN.....

NOMOR :

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

I. Nama :
Jabatan : Direktur PT

II. Nama :
Jabatan : SE (*site engineer*)

III. Nama :
Jabatan : PJOK Bidang

IV. Nama :
Jabatan : kepala Dina .. Prov/Kab/Kota ...

Telah melakukan pemeriksaan dan perhitungan kemajuan pekerjaan sesuai kontrak No tanggal Paket pekerjaan dengan hasil:

1. Rencana bulan (%)
2. Realisasi fisik%
3. Deviasi%

Demikian Berita Acara Kemajuan Pekerjaan ini dibuat dengan sebenarnya

Mengetahui,

Kepala dinas..... PJOK Bidang..... Supervisi Pelaksana
Prov/Kab./Kota.... Prov/Kab./Kota.... Site Engineer Paket... Direktur PT.....

(Nama Jelas Kepala Dinas) (Nama Jelas) (Nama Jelas) (Nama Jelas)

NIP. NIP.

Formulir 28

Surat Permintaan Pembayaran Rehabilitasi dan Rekonstruksi (SPP-RR)

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
REHABILITASI REKONSTRUKSI (SPP-RR)**

Tanggal : (1) Nomor : (2)

Sifat pembayaran (3)

Jenis pembayaran (4)

1. Kementerian / lembaga	: (5)	7. Kegiatan	: (11)
2. Unit orginasi	: (6)	8. Kode kegiatan	: (12)
3. Satker/SKS	: (7)	9. Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program	: (13)
4. Lokasi	: (8)	10. Kewenangan pelaksanaan	: (14)
5. Tempat	: (9)		
6. Alamat	: (10)		

Kepada
Yth, Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar
Satker/ satker sementara.....(15).....
Di(16).....

Berdasarkan DIPA/ (17).....Nomor: (18).....tanggal...(19).....bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : dengan angka : (20)
: dengan huruf : (21)
- Untuk keperluan : (22)
- Jenis belanja : (23)
- Atas nama : (24)
- Alamat : (25)
- Mempunyai rekening : (26)
: Nomor Rekening (27)
- Nomor dan tanggal SPK/kontrak : (28)
- Nilai SPK/ Kontrak : Rp. (29)
- Dengan penjelasan

No Urut	I. KEG. SUBAG KEG. DAN MAK ANAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA/ (30).....	PAGU DALAM DIPA/ (31)..... (Rp)	SPP/SPM s.d YANG LALU (Rp)	SPP INI (Rp)	JUMLAH s.d SPP INI (Rp)	SISA DANA (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 4 + 5	7
I.	KEGIATAN, SUB KEGIATAN, MAK (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	JUMLAH I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II.	SEMUA KEGIATAN (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	JUMLAH II	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)
	UANG PERSEDIAN					

LAMPIRAN	Dokumen Pendukung Pendukung :.....(53). Berkas	Suara Bukti Pengeluaran (55) .....Lembar	STS.....(56).....Lembar
----------	--	--	-------------------------

Satker/ satker sementara(57)

Pejabat Pembuat Komitmen

Pada tanggal (58)

Satker/ satker sementara (59).....

NIP

NIP

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN					
1.	Kementrian/ :	()	Jenis SPP 1.GUP 2.GUP Nihil		6. DIPA Nomor :
2.	Unit Organisasi :	()			Tanggal :
3.	Lokasi :	()			7. Kode Kegiatan :
4.	Kantor/Satuan Kerja :	()			8. Kode Sub Kegiatan :
5.	Alamat :				9.Tahun Anggaran :
			10 Bulan :		
No. Urut	Bukti Pengeluaran				Jumlah Kotor Yang dibayarkan (Rp.)
	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK	
Jumlah Lampiran :		Jumlah SPP ini (Rp.)			
Lembar		SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban sub kegiatan ini			
		Jumlah s.d SPP ini atas beban sub kegiatan ini			

.....
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran

Nama

NIP/NRP

PENTUNJUK PENGISIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN

Nomor	Uraian Isian
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu: 1 = UP , 2 = TUP , 3 = GUP , 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk Gu Nihil Rekening Khusus satker, satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu: SPM Nihil dan SPM Pengganti)
(4)	Dipilih salah satu: 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito, 5 = Perh. RK 6 = Pebetulan Pembukuan
(5)	Diisi nama dan kode Kementerian/lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian/lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode satker/SKS yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode Provinsi satker/ SKS yang bersangkutan
(9)	Diisi nama dan kode kota/ kabupaten satker/ SKS yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker/ SKS yang bersangkutan

(11)	Diisi nama dan kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi, sub fungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah, (KP) Kantor Pusat, (DK) Dekonsentrasi, (PB) Pembantu, (DS) Desentralisasi.
(15)	Diisi nama satker/ SKS yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota /kabup aten satker/ SKS yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai/ belanja barang/ belanja modal/ dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/ kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/ kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi sama dengan nomor 17
(31)	Diisi sama dengan nomor 17
(32)	Diisi kode kegiatan , sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP/ SPM yang telah diajukan
(35)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 4
(40)	Diisi jumlah nomor urut I pada kolom 5
(41)	Diisi jumlah nomor urut pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut pada kolom 7
(43)	Diisi kode semua kegiatan dalam DIPA/ DIPP/ SKPA/ SKO atau dokumen yang disamakan
(44)	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA? DIPP? SKPA? SKO atau dokumen yang disamakan)
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini.
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(54)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran (SSP/ SSBP)
(57)	Diisi nama satker/ SKS penguji SPP/ penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan SPP
(59)	Diisi nama satker/ SKS pejabat pembuat komitmen

Contoh Pengisian

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN REHABILITASI REKONSTRUKSI (SPP-RR)

Tanggal : (1) Nomor : (2)
 Sifat pembayaran Langsung
 Jenis pembayaran Pengeluaran Anggaran

7. Kementrian / lembaga	: BNPB	7. Kegiatan	: (tdk usah diisi)
8. Unit organisasi	: 999.08	8. Kode kegiatan	: (tdk usah diisi)
9. Satker/SKS	: 956250	9. Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program	: (tdk usah diisi)
10. Lokasi	: Prov/Kab/Kota....	10. Kewenangan pelaksanaan	: (tdk usah diisi)
11. Tempat	: (nama kota)		
12. Alamat	: Jl.		

Kepada
 Yth, Kepala Pelaksana BPBD Prov/Kab/Kota
 Selaku Atasan Langsung PPK Daerah
 Di ... (tempat)

Berdasarkan DIPA Nomor: **0091/999-08.1.04/00/2011** tanggal **13-06-2011** dan SKPA No ... Tanggal bersama ini kami ajukan permintaan pembayaran sebagai berikut :

- Jumlah pembayaran yang dimintakan : Rp. **500.000.000.-**
 : Lima Ratus Juta Rupiah
- Untuk keperluan : **Pembayaran Termin I (25%) Pekerjaan Rekonstruksi Jalan Majenang-Banjar Paket A. Km. 25 s/d 70.**
- Jenis belanja : (tdk perlu diisi)
- Atas nama : **PT. Cilacap Sejahtera**
- Alamat : **Jl. Ampera No 15 Cilacap**
- Mempunyai rekening : **BNI Cabang Cilacap**
 : Nomor Rekening : **000.999.123456 (no rekanan)**
- Nomor dan tanggal SPK/kontrak :
- Nilai SPK/ Kontrak : Rp.
- Dengan penjelasan :

No Urut	III. KEG. SUBAG KEG. DAN MAK ANAK BERSANGKUTAN IV. SEMUA KODE KEGIATAN DALAM DIPA/ (30).....	PAGU DALAM PO/ (31)..... (Rp)	SPP/SPM s.d YANG LALU (Rp)	SPP INI (Rp)	JUMLAH s.d SPP INI (Rp)	SISA DANA (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 4 + 5	7
I.	KEGIATAN, SUB KEGIATAN, MAK (Di isi dengan kegiatan Perencanaan Teknis, Konstruksi atau Supervisi) Rekonstruksi Jalan Majenang-Banjar Paket A. Km. 25 s/d 70	1.500.000.000	0	500.000.000	500.000.000	1.000.000.000
	JUMLAH I	1.500.000.000	0	500.000.000	500.000.000	1.000.000.000
II.	SEMUA KEGIATAN Dana Bantuan rehabilitasi dan Rekonstruksi	10.000.000.000	0	500.000.000	500.000.000	9.500.000.000
	JUMLAH II	(49)	(50)	(51)	(52)	
	UANG PERSEDIAN	Tidak usah diisi	Tidak usah	Tidak usah diisi	Tidak usah diisi	9.500.000.000

LAMPIRAN Dokumen Pendukung Suara Bukti STS.....(56).....Lembar
 Pendukung :.....(53). Berkas Pengeluaran (55)Lembar

Satker/ satker sementara(57)

Pejabat Pembuat Komitmen Daerah

Pada tanggal (58)

BPBD Kabupaten Cilacap

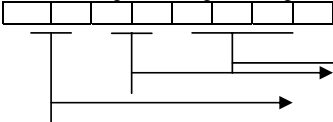
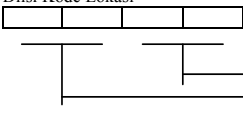
NIP

NIP

Formulir 29
Surat Perintah Membayar Rehabilitasi dan Rekonstruksi (SPM-RR)

KEMENTRIAN/LEMBAGA/PEMDA 1)			
<u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI (SPM-RR)</u>			
Tanggal : 2)		Nomor : 3)	
Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN 4) <input type="text"/>			
Agar melakukan pembayaran sejumlah 5).....			
6)			
Cara Bayar: <input type="text"/>7)		Tahun Anggaran : 8)	
9)	Dasar Pembayaran	Klasifikasi Belanja ..10)..	KP/KD/DK/TP/DS <input type="text"/> 11)
		Fungsi, Sub Fungsi, Program .....	.....12)
		Satker .....13)	Unit Organisasi .....14)
			Lokasi .....15)
			.....16)
		Jenis Pembayaran : 17)
	Sifat Pembayaran : ..	.....18)	
	Sumber Dana dan Cara Penarikan : ..	.....19)	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Keg/Sub.Keg MAK	Jumlah Uang	Lemb Unit Lok MAP	Jumlah Uang
..... 20) 21)	22)	..... 23) 24) 25) 26)	27)
Jumlah Pengeluaran		Jumlah Potongan	
28)		29)	
30 (a s/d e)			
Telah diterbitkan SP2D Tanggal .....Nomor Kasi PHLN :		.....31)....., tanggal seperti di atas A.n. Menteri/Ketua Lembaga .....32) Kuasa Pengguna Anggaran, .....33) .....34)	
35)			

PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

NOMOR	URAIAN ISIAN
1	Diisi uraian Kementerian / Lembaga / Pemerintah Daerah
2	Diisi tanggal penerbitan / jatuh tempo SPM
3	Diisi nomor SPM
4	Diisi uraian KPPN Pembayar, diikuti dengan kode KPPN
5	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan angka
6	Diisi jumlah bersih yang dibayarkan dengan huruf
7	Diisi Diisi kode dan uraian Cara Bayar SPM : 1 = Cek Bank 4 = Giro Pos 2 = Giro Bank 5 = Nihil 3 = Cek Pos 6 = Pengesahan
8	Diisi Tahun Anggaran
9	Diidi dasar penerbitan SPM, mis : Nomor UU APBN, Nomor dan tanggal DIPA, SKOR, Nomor PHLN untuk bantuan LN, atau dokumen pengeluaran lainnya
10	Diisi Kode Klasifikasi Belanja (4 digit) sesuai dengan format yang telah ditentukan
11	Diisi kode (2 digit) apakah Satker merupakan Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), Dekonstrasi (DK), Tugas Pembantuan (TP), atau Desentralisasi (DS)
12	Diisi Kode Fungsi, Sub Fungsi dan Program 
13	Diisi Kode Satker 6 (digit)
14	Diisi Kode Bagian Anggaran dan kode Unit eselon I Kementerian / Lembaga Apabila menggunakan dana APP diisi Kode BA APP (mis. 69 atau 70) dan kode BA pengguna dana (mis. 23) jadi Kode Unit Organisasi menjadi 69.23, kalau Pemda ditulis seperti ada pada Pagu dana mis : 70.03
15	Diisi Kode Lokasi 
16	Diisi Uraian Satker yang bersangkutan
17	Diisi Jenis Pembayaran 1 = Pengeluaran Anggaran (Belanja barang, pegawai, modal dst) 2 = PUMA (Pengeluaran Uang Mata Anggaran) 3 = PFK (Pembayaran Pihak Ketiga) 4 = Pengeluaran Transito 5 = Perhitungan Rekening Khusus 6 = Pembetulan Pembukuan
18	Diisi sifat Pembayaran 1 = Dana Uang Persediaan (UP) 4 = Pembayaran Langsung (LS) 2 = Tambabahan UP (TU) 5 = Nihil = Penggantian UP (GU) 6 = Pengesahan
19	Diisi kode Sumber Dana (SD) dan Cara Penarikan (CP) terdiri dari 2 (dua) digit SD, 1 (satu) digit CP sesuai dengan DIPA
20	Diisi Kode Kegiatan dan Sub-Kegiatan (8 digit) sesuai dengan DIPA
21	Diisi Kode MAK (6 digit) sesuai dengan DIPA
22	Diisi jumlah Rupiah masing-masing MAK
23	Diisi Kode Kementerian/Lembaga (2 digit)
24	Diisi Kode Unit Organisasi Eselon I (Ditjen) Kementerian/Lembaga (2 digit) yang menerima penerimaan tersebut
25	Diisi Kode Lokasi Propinsi (2 digit) dan Kode Kabupaten (2 digit)
26	Diisi Kode MAP (6 digit) sesuai dengan format yang telah ditentukan
27	Diisi jumlah Rupiah masing-masing MAP
28	Diisi jumlah seluruh pengeluaran
29	Diisi jumlah seluruh potongan
30	Nomor 30 s.d. 34 mulai judul/uraian dan pengisiannya dibuat melalui PROGRAM pencetakan SPM , sebagai berikut a. Diisi nama penerima pembayaran (Bendahara/Rekanan) disertai alamat lengkap; b. Diisi NPWP yang menerima pembayaran (jika ada); c. Diisi Nomor Rekening Bank/Pos yang menerima pembayaran; d. Diisi nama Bank/Pos tempat pembayaran dicairkan e. Keperluan pembayaran diisi misalnya untuk : • Pembayaran UP = "Uang Persediaan untuk uang muka kerja" • Pembayaran Penggantian UP = "Penggantian Uang Persediaan untuk

31 32 33 34	Keprluan Khusus untuk belanja pegawai agar dilengkapi dengan rincian jumlah pegawai/istri/anak per golongan Diisi lokasi Instansi Penerbit SPM dan tanggal penerbitan SPM Diisi uraian Kementerian/Lembaga terkait Diisi nama jabatan yang berwenang menerbitkan SPM Diisi nama dan NIP penandatanganan SPM
35	Diisi cap " Telah diterbitkan SP2D Tanggal Nomor : ", Dan paraf Kepala Seksi PPHLN

Contoh Pengisian SPM-RR

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA (BNPB)			
<u>SURAT PERINTAH MEMBAYAR REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI (SPM-RR)</u>			
Tanggal :		04-07-2011	Nomor : ... (No. urut SPM yang diterbitkan)
Kuasa Bendahara Umum Negara, BPP pada BPBD Kabupaten Cilacap Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. 445.454.546,- ***EMPAT RATUS EMPAT PULUH LIMA JUTA EMPAT RATUS LIMA PULUH EMPAT RIBU LIMA RATUS EMPAT PULUH ENAM RUPIAH**			
Cara Bayar:	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">2</div>	Giro Bank	Tahun Anggaran : 2011
Dasar Pembayaran UU APBN No 10 Tahun 2010 DIPA No. 0091/999-08.1.04/00/2011 TANGGAL 13-06-2011 SKPA Kepala BNPB No ... Tanggal		Klasifikasi Belanja (tdk perlu diisi) KP/KD/DK/TP/DS KP Fungsi, Sub Fungsi, Program (tidak perlu diisi) Satker 956250 Unit Organisasi 999.08 Lokasi (tdk perlu diisi) PT. Cilacap Sejahtera Jl. Ampera No 15 Cilacap Jenis Pembayaran : 1 Pengeluaran Anggaran Sifat Pembayaran : 4 Pembayaran Langsung (LS) Sumber Dana dan Cara Penarikan : (tidak usah diisi)	
PENGELUARAN		POTONGAN	
Keg/Sub.Keg MAK	Jumlah Uang	Lemb Unit Lok MAP	Jumlah Uang
(tidak usah diisi)	500.000.000	PPN PPH Pasal 22	45.454.545 9.090.909
Jumlah Pengeluaran	500.000.000	Jumlah Potongan	54.545.454
Rp.			445.454.546
Kepada : PT. Cilacap Sejahtera Jl. Ampera No. 15 Cilacap NPWP : 00.000.000.0-101.000 (no rekanan) Nomor Rek : 000.999.123456 (no rekanan) Bank/Pos : BNI Cabang Cilacap Yaitu : Pembayaran Termin I (25%) Pekerjaan Rekonstruksi Jalan Majenang-Banjar Paket A. Km. 25 s/d 70. Sesuai Kontrak/SPK no ... tanggal ... dan Berita Acara Kemajuan Pekerjaan no ... tanggal			
		CILACAP, tanggal seperti di atas A.n. Menteri Ketua Lembaga Atasan Langsung, Kepala Pelaksana BPBD Kabupaten Cilacap <u>Nama jelas.</u> NIP.	

Formulir 30
Surat Setoran Pajak
dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT SETORAN PAJAK (SSP)	LEMBAR 1 Untuk Arsip Wajib Pajak																								
<p>NPWP : 0 0 2 5 1 7 3 4 0 0 7 4 0 0 0 </p> <p>Diisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</p> <p>NAMA WP : </p> <p>ALAMAT WP : </p>																										
<p>NOP : </p> <p>Diisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak</p> <p>ALAMAT OP : </p>																										
<p>Kode Akun Pajak Kode Jenis Setoran</p> <p> </p>		<p>Uraian Pembayaran:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>																								
<p>Masa Pajak</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align:center;"> <tr> <td>Ja</td><td>Fe</td><td>M</td><td>Ap</td><td>M</td><td>Ju</td><td>Ju</td><td>Ag</td><td>Se</td><td>O</td><td>No</td><td>De</td> </tr> <tr> <td>n</td><td>b</td><td>ar</td><td>r</td><td>ei</td><td>n</td><td>l</td><td>s</td><td>p</td><td>kt</td><td>v</td><td>s</td> </tr> </table> <p><i>Beri tanda silang (s) pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenan</i></p>		Ja	Fe	M	Ap	M	Ju	Ju	Ag	Se	O	No	De	n	b	ar	r	ei	n	l	s	p	kt	v	s	<p>Tahun Pajak</p> <p> </p> <p><i>Diisi Tahun terutangnya pajak</i></p>
Ja	Fe	M	Ap	M	Ju	Ju	Ag	Se	O	No	De															
n	b	ar	r	ei	n	l	s	p	kt	v	s															
<p>Nomor Ketetapan : / / / / </p> <p><i>Diisi sesuai Nomor Ketetapan : STP, SKPKB, SKPKBT</i></p>																										
<p>Jumlah Pembayaran : <i>Diisi dengan rupiah penuh</i></p> <p>Terbilang :</p>																										
<p>Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran</p> <p>Tanggal Cap dan tanda tangan</p>	<p>Wajib Pajak/Penyetor, Tanggal Cap dan tanda tangan</p> <p>Nama Jelas :</p>																									
<p>“Terima kasih Telah Membayar Pajak-pajak Untuk Pembangunan Bangsa”</p> <p>Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran</p>																										
<p>F.2.0.32.01</p>																										

LAMPIRAN 4 : FORMULIR PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL KEBENDAHARAAN KPPN <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>(1).....	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP) Nomor :(2) Tanggal :(3)	Lembar Untuk WAJIB SETORAN/WAJIB BAYAR/BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR .....(4)		
A. 1. Kementerian/Lembaga : <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> (5)..... 2. Unit Organisasi Eselon I : <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> (6)..... 4. kegiatan, sub kegiatan : <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> (7*) 5. Satuan kerja : <input style="width: 80px; height: 20px;" type="text"/> (8) → kode satuan kerja : 956250 6. Lokasi : <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> (9).....		
B. 1. Nama /Jabatan wajib Setor Wajib bayar : (10)..... 2. Alamat : (11)		
C. Map Uraian Penerimaan : <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> (12).....		
D. Jumlah setoran : <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> Rp. (13) Dengan huruf : (14)		
E. Surat Penagihan (SPN) atau Surat : tanggal: (15) No. Pemindahan Penagihan Piutang : (16)..... Negara (SP3N)		
KPPN <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> (17).....		
<u>PERHATIAN</u> Bacalah dahulu petunjuk pengisian Formulir SSB Pada halaman belakang lembar ini	Keperluan : <input style="width: 60px; height: 20px;" type="text"/> (18).....	
(19).....tanggal..... (20)..... NIP	Diterima oleh BANK PERSEPSI /KANTOR POS DAN GIRO Tanggal (21) Cap Tanda tangan (22)..... Nama terang	
*Diisi apabila Satker sebagai pengguna anggaran dari PNBI		

PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK (SSBP)

Catatan : - Diisi dengan huruf Capital atau diketik - satu formulir sspb berlaku untuk lebih dari satu mata /anggaran penerimaan (MAP)	
1	Diisi dengan kode KPPN (3) tiga digit dan uraikan KPPN Penerimaan Setoran
2	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran Kode Starter Nomor. (XXXXXXXX)
3	Diisi dengan tanggal SSPB dibuat.
4	Diisi kode rekening Kas Negara (KPPN bersangkutan .....diisi petugas Bank)
5	Diisi kode diikuti dengan uraian Kementerian /Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran
6	Diisi dengan Kode
7	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> *Diisi (4) empat digit kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker pengguna PNPB
8	Diisi dengan kode Satker (6) digit dan uraian Satker
9	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <p>Kabupaten/Kota (2) digit → Diisi dengan kode</p> <p>Propinsi (2) digit → Diisi dengan kode Lokasi</p>
10	Diisi dengan nama/jabatan wajib setor/wajib bayar.
11	Diisi dengan alamat jelas wajib setor/wajib bayar
12	Diisi dengan kode mata anggaran penerimaan (6) enam digit disertai dengan uraian penerimaan sesuai dengan format.
13	Diisi dengan jumlah rupiah setoran penerimaan.
14	Diisi dengan jumlah rupiah yang dibayarkan dengan huruf.
15	Diisi dengan tanggal SPN dan SP3N kalau ada surat penetapannya.
16	Diisi dengan nomor SPN dan SP3N
17	Diisi kode (3) tiga digit dan nama KPPN penerbit SPN atau Penerima SP3N
18	Diisi keperluan pembayaran
19	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSBP.
20	Diisi sesuai nama wajib setor, NIP dan stempel Satker.
21	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh bank persepsi atau kantor pos dan giro
22	Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima di bank persepsi atau kantor pos dan giro serta cap.

Formulir 31

Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)

LAMPIRAN 4 : FORMULIR PENATAUSAHAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

KEMENTERIAN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL KEBENDAHARAAN KPPN <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>(1).....	SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB) Nomor :(2) Tanggal :(3)	Lembar Untuk WAJIB SETORAN/WAJIB BAYAR/BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR		4)
A. 1. Kementerian/Lembaga : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (5)..... 2. Unit Organisasi Eselon I : <input type="text"/> <input type="text"/> (6)..... 3. Fungsi, Sub Fungsi Program : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (7) 4. kegiatan, sub kegiatan : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (7a) 5. Satuan kerja : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (8) → kode satuan kerja : 956250 6. Lokasi : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (9)..... 7. KP/KD/DK/TP/DS : <input type="text"/> <input type="text"/> (10).....		
B. 1. Nama /jabatan wajib Setor : (11)..... Wajib bayar 2. Alamat : (12)		
C. Mata anggaran pembelian belanja : 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Rp..... (13) 2 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Rp..... 3 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Rp..... 4 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Rp..... 5 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Rp..... 6 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Rp..... 7 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Rp..... 8 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Rp..... 9 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Rp..... 10 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Rp.....		
D. Jumlah setoran : Rp. (14) Dengan huruf : (15)		
<u>PERHATIAN</u> Bacalah dahulu petunjuk pengisian Formulir SSB Pada halaman belakang lembar ini		Keperluan : (16).....

(17).....tanggal..... (18)..... ... NIP	Diterima oleh BANK PERSEPSI /KANTOR POS DAN GIRO Tanggal (19) Cap Tanda tangan (20)..... Nama terang
---	---

**PETUNJUK PENGISIAN
SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)**

Catatan : - Diisi dengan huruf Capital atau diketik - Satu formulir SSPB berlaku untuk lebih dari satu Mata /anggran pengembalian belanja																																					
1	Diisi dengan kode KPPN (3) tiga digit dan uraikan KPPN Penerimaan Setoran																																				
2	Diisi dengan nomor SSPB dengan metode penomoran Kode Starter Nomor. (XXXXXXXX)																																				
3	Diisi dengan tanggal SSPB dibuat.																																				
4	Diisi kode rekening Kas Negara (KPPN bersangkutandiisi petugas Bank)																																				
5	Diisi kode diikuti dengan uraian Kementerian /Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada pagu anggaran																																				
6	Diisi dengan Kode																																				
7	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table> <div style="margin-left: 100px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px; border: none;"></td> <td style="border: none;">→ Diisi dengan kode program (4) digit</td> </tr> <tr> <td style="width: 100px; border: none;"></td> <td style="border: none;">→ Diisi dengan kode sub fungsi (2) digit</td> </tr> <tr> <td style="width: 100px; border: none;"></td> <td style="border: none;">→ Diisi dengan kode fungsi (2) digit</td> </tr> </table> </div>																																→ Diisi dengan kode program (4) digit		→ Diisi dengan kode sub fungsi (2) digit		→ Diisi dengan kode fungsi (2) digit
	→ Diisi dengan kode program (4) digit																																				
	→ Diisi dengan kode sub fungsi (2) digit																																				
	→ Diisi dengan kode fungsi (2) digit																																				
8	Diisi dengan kode Satker (6) digit dan uraian Satker																																				
9	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> </table> <div style="margin-left: 100px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 100px; border: none;"></td> <td style="border: none;">→ Diisi dengan kode Kabupaten/Kota (2) digit</td> </tr> <tr> <td style="width: 100px; border: none;"></td> <td style="border: none;">→ Diisi dengan kode Lokasi</td> </tr> </table> </div>																				→ Diisi dengan kode Kabupaten/Kota (2) digit		→ Diisi dengan kode Lokasi														
	→ Diisi dengan kode Kabupaten/Kota (2) digit																																				
	→ Diisi dengan kode Lokasi																																				

	Propinsi (2) digit
10	Diisi dengan kode apakah satkernya Kantor Pusat (KP), Kantor Daerah (KD), dekonsentrasi (DK), Tugas Perbantuan (TP) atau Desentralisasi (DS) sebanyak (2) dua Digit
11	Diisi dengan nama/jabatan wajib setor/wajib bayar.
12	Diisi dengan alamat jelas wajib setor/wajib bayar
13	Diisi dengan kode mata anggaran pengembalian belanja (6) enam digit disertai dengan nilai rupiah untuk masing – masing mata anggaran. Dan bisa menggunakan lebih dari 1 mata anggaran pengembalian belanja.
14	Diisi dengan jumlah rupiah setoran pengembalian.
15	Diisi dengan jumlah rupiah yang dibayarkan dengan huruf.
16	Diisi keperluan pembayaran
17	Diisi sesuai dengan tempat dan tanggal dibuatnya SSPB.
18	Diisi sesuai nama wajib setor, NIP dan stempel Satker.
19	Diisi dengan tanggal diterimanya setoran tersebut oleh bank persepsi atau kantor pos dan giro
20	Diisi dengan nama dan tanda tangan penerima di bank persepsi atau kantor pos dan giro serta cap.

Formulir 32
Berita Acara Serah Terima Pekerjaan 100%

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal Bulan Tahun Kami yang bertanda tangan di bawah ini

I. Nama :
Jabatan : Direktur PT/CV. ...
Yang didirikan dengan Akta Notaris/Keputusan.....Nomor....tanggal.....
Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

II. Nama :
Jabatan : PPK Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota
berdasarkan SKNomor.....tanggal.....
Alamat Kantor :
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan:

1. Surat Perintah Kerja Nomortanggal.....tahun.....
2. Surat Perjanjian Nomor.....tanggal.....tahun.....
3. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Pekerjaan Nomor.....
tanggal.....bulan.....tahun.....

dengan ini menyatakan PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK KESATU atas hasil pekerjaan yang telah selesai 100% untuk:

1. Pekerjaan :
2. Lokasi :

Dengan adanya Serah Terima ini maka selanjutnya tanggung jawab atas hasil pekerjaan tersebut beralih dari PIHAK KESATU kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

(Nama Jelas)

(Nama Jelas PPK)

Direktur

NIP.

Formulir 33

Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan

BERITA ACARA

PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN (PPHB)
KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
TAHUN ANGGARAN.....
NOMOR:

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun 2011, panitia penerima hasil pekerjaan barang/jasa (PPHB) :

1. Panitia Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa (PPHB).

Berdasarkan SK.....Nomor.....Tanggal.....

Alamat Kantor :

Disebut sebagai pihak pertama

2. : direktur PT/CV.

disebut sebagai pihak kedua

Atas dasar :

Surat perjanjian/kontrak no tanggal bahwa pihak kedua telah menyerahkan kepada pihak pertama dan pihak pertama telah memeriksa dan menerima dengan baik pekerjaan dengan rincian sebagai berikut :

Dengan ini menyatakan setelah dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan sesuai :

- a. Nomor dan tanggal kontrak :
- b. Pelaksana Pekerjaan : (Nama Penyedia Barang/Jasa)
- c. Jenis/Paket Pekerjaan :
- d. Lokasi :

menyatakan bahwa pekerjaan telah selesai 100%.

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Penyelesaian Hasil Pekerjaan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... 20..

Yang menyerahkan

PT/CV.

Direktur

Yang memeriksa

PPHB

Nama Ketua

Nama Anggota

Nama Anggota

Nama Anggota

Nama Anggota

Menyetujui,

PJOK

(Nama Jelas PJOK)

Nama NIP. ..

Mengetahui,

Dinas/Instansi Prov./Kab./Kota

(Nama Jelas Kepala Dinas/Instansi)

NIP.

Formulir 34
Lampiran Berita Acara Pemeriksaan Penyelesaian Hasil Pekerjaan

LAMPIRAN BERITA ACARA
PEMERIKSAAN PENYELESAIAN HASIL PEKERJAAN
KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
TAHUN ANGGARAN.....
NOMOR:

No.	Jenis Pekerjaan	Volume dalam kontrak	Volume hasil pekerjaan	Progres Fisik
1	2	3	4	5

....., 20..

Yang menyerahkan
PT/CV.

Direktur

Yang memeriksa
PPHB
Nama Ketua
Nama Anggota
Nama Anggota
Nama Anggota

Menyetujui,
PJOK

(Nama Jelas PJOK)
Nama NIP. ..

Mengetahui,
Dinas/Instansi Prov./Kab./Kota

(Nama Jelas Kepala Dinas/Instansi)
NIP.

Formulir 35

Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa

BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN BARANG/JASA
KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
TAHUN ANGGARAN.....
NOMOR:

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun 2011, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. Nama : 1....., Ketua
2....., Anggota
3....., Anggota
4....., Anggota
5....., Anggota
Jabatan : Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa (PPHB).
Berdasarkan SK.....Nomor.....Tanggal.....
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

- II. Nama :
Jabatan : Kepala Pelaksana BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan:

1. Surat Perjanjian/Kontrak Nomor:, tanggal
2. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan oleh Panitia Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan/Barang (PPHB) Nomor tanggal,

Dengan ini menyatakan mengadakan serah terima hasil pekerjaan barang/jasa kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana Tahun anggaran,

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dengan baik dari PIHAK PERTAMA hasil pekerjaan barang/jasa atas kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi Barang Milik Daerah sebesar sebagaimana tercantum pada kolom 7 lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa terlampir.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

Kepala Pelaksana BPBD
Provinsi/Kabupaten/Kota

PIHAK PERTAMA

Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa

Nama
NIP. ...

Nama
NIP.

Formulir 36
Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa dari
Kepala Pelaksana BPBD kepada KPA

BERITA ACARA
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN BARANG/JASA
KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
TAHUN ANGGARAN.....
NOMOR:

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun 2011, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :
Jabatan : Kepala Pelaksana BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota
Alamat kantor : ...

Selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : KPA
Berdasarkan SK.....Nomor.....Tanggal.....
Alamat Kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan:

1. Surat Perjanjian/Kontrak seperti tercantum pada kolom 3 dan 4 lampiran (terlampir)
2. Berita Acara Pemeriksaan dan Penerimaan Hasil Pekerjaan oleh Panitia Pemeriksaan dan Penerimaan

Hasil Pekerjaan/Barang (PPHB) kepada Kepala Pelaksana BPBD Provinsi/Kabupaten/Kota No Tanggal sebagaimana tercantum pada kolom 6 lampiran (terlampir)

Dengan ini menyatakan mengadakan serah terima hasil pekerjaan barang/jasa kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana Tahun anggaran

Bahwa PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dengan baik dari PIHAK PERTAMA hasil pekerjaan barang/jasa atas kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi Barang Milik Daerah sebesar sebagaimana tercantum pada kolom 7 lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa terlampir.

Demikian Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Kepala Pelaksana BPBD
Provinsi/Kabupaten/Kota

PIHAK KEDUA
KPA

Nama
NIP. ...

Nama
NIP.

Formulir 37

Lampiran Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Barang/Jasa dari Kepala Pelaksana BPBD kepada KPA

LAMPIRAN BERITA ACARA

SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN BARANG/JASA

KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

TAHUN ANGGARAN.....

NOMOR:

No	Uraian Kegiatan	Kontrak			Nomor & Tanggal BAST Pekerjaan	Jumlah Pembayaran (Rp)	Tgl/No SPM Termin Terakhir	Keterangan
		Nama Kontraktor	No & Tanggal	Nilai (Rp)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Jumlah							

PIHAK PERTAMA

Kepala Pelaksana BPBD
Provinsi/Kabupaten/Kota

PIHAK KEDUA

KPA

Nama

NIP.

Nama

NIP.

Formulir 38
Surat Pernyataan Bersedia Menerima Pemindahtanganan Hibah BMN

(LOGO GARUDA)

SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA MENERIMA PEMINDAHTANGANAN HIBAH BMN
REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana Propinsi/Kabupaten/Kota Tahun anggaran, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota
Alamat :

Menyatakan bahwa bersedia menerima sepenuhnya pemindahtanganan/hibah seluruh BMN hasil rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana yang dilaksanakan oleh pihak yang diberi kewenangan oleh BNPB.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,, 20..
Gubernur/Bupati/Walikota

(nama lengkap)

Formulir 39

Rincian Persiapan Lelang Paket Kontrak Persatuan Kerja

RINCIAN PERSIAPAN LELANG PAKET KONTRAK PERSATUAN KERJA

SEKTOR : SUB SEKTOR :

STATUS : BULAN TAHUN

SKPD :

NO.	KEGIATAN / SUB KEGIATAN / PAKET	F/NF	LOKASI	SASARAN		PAGU	PROSES LELANG				
				Jml	Set		A	B	C	D	E
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	TOTAL										
	Jumlah Paket Fisik										
	Jumlah Paket Non Fisik										

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

Mengetahui :Kepala Dinas

Penanggung Jawab Operasional Kegiatan

Prov./Kab./Kota

Prov./Kab./Kota

(Nama Jelas Kepala Dinas)

(Nama Jelas PJOK)

NIP.

NIP.

Keterangan :

A : Pembentukan Panitia

B : Penyusutan dokumen lelang termasuk KAK/Spesifikasi dan Gambar

C : Rencana Anggaran Biaya (HPS)

D : Tata Cara Pengadaan

E : Pengumuman Media Masa dan Elektronik

Formulir 40
Rincian Proses Lelang Paket Kontrak Persatuan Kerja

RINCIAN PROSES SELANG PAKET KONTRAK PERSATUAN KERJA

SEKTOR : SUB SEKTOR :
STATUS : BULAN TAHUN

SKPD :

NO	Kegiatan/Su b Kegiatan Paket	F/N	Lokasi	Sasaran			No/Tg/ MoU	PROSES SELANG																												
				Jml	Sat	Pagu		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	A	B	
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	

Mengetahui :20.....

Kepala Dinas
Prov./Kab./Kota
(Nama Jelas Kepala Dinas)
NIP.

Penanggung Jawab Operasional Kegiatan
Prov./Kab./Kota
(Nama Jelas PJOK)
NIP.

Keterangan :

Kolom 10 diisi Nomor dan tanggal Naskah Kesepakatan dari BNPB dan Pemprov/Pemkab/Pemkot

- | | |
|---|--|
| A : Pemberitahuan/Undangan/Pengumuman lelang/Prakualifikasi | O : Penetapan peringkat teknis |
| B : Pendaftaran/Pengambilan dokumen prakualifikasi | P : Pengumuman peringkat teknis/hasil evaluasi administrasi dan teknis |
| C : Pemasukan dokumen prakualifikasi | Q : Masa sanggah |
| D : Evaluasi dokumen prakualifikasi | R : Undangan pembukaan penawaran |
| E : Penetapan hasil prakualifikasi | S : Pemasukan penawaran biaya |
| F : Pengumuman/pemberitahuan hasil verifikasi | T : Pembukaan penawaran harga |
| G : Masa sanggah prakualifikasi | U : Evaluasi penawaran biaya |
| H : Undangan kepada peserta yang lulus prakualifikasi/masuk shortlist | V : Perhitungan kombinasi teknis dan biaya |
| I : Pengambilan Dokumen Lelang | W : Penetapan pemenang/Negosiasi teknis dan biaya |
| J : Penjelasan | X : Pengumuman pemenang |
| K : Penyusunan berita acara penjelasan dokumen lelang dan perubahan | Y : Masa sanggah |
| L : Pemasukan penawaran | Z : Klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya |
| M : Pembukaan penawaran | AA : Penunjukan pemenang |
| N : Evaluasi administrasi dan teknis | BB : Penandatanganan kontrak |

Formulir 41
Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN

OPD/SKPD : : Naskah Kesepakatan Nomor :
 PROVINSI/KABUPATEN/KOTA : : Tanggal :

NO	Sektor/Sub Sektor/Kegiatan/Paket Pekerjaan	SASARAN		Pagu (Rp.000)			JADWAL PELAKSANAAN (%)															
		Provinsi Kab/Kota	Jml	Sat	BNPB	APBD II	ABPD I	ABPN	Total	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

Mengetahui : Kepala Dinas
 Penanggung Jawab Operasional Kegiatan
 Prov./Kab./Kota
 (Nama Jelas Kepala Dinas) (Nama Jelas PJOK)
 NIP. NIP.

Formulir 42
Pelaksanaan Anggaran

PELAKSANAAN ANGGARAN

STATUS : *BULAN* *TAHUN*

SKPD :

NO.	KEGIATAN / SUB KEGIATAN / PAKET	K/S	F/NF	LOKASI	SASARAN		PAGU	KEGIATAN R(%)	A(%)	JADWAL PELAKSANAAN															
					Vol	Set				Sep-10	Oktober-10	Nov-10	Des-10	Jan-11	Feb-11	Mrt-11	Apr-11	Mei-11	Jun-11	Jul-11	Agt-11	Sep-11	Oktober-11	Nov-11	Des-11
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
	TOTAL																								
	Jumlah Paket Fisik																								
	Jumlah Paket Non Fisik																								

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

Mengetahui :

Kepala Dinas Prov./Kab./Kota Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) Prov./Kab./Kota

(Nama Jelas Kepala Dinas)

NIP.

(Nama Jelas PJOK)

NIP.

Keterangan : Pekerjaan Swakelola dimulai sejak diterbitkannya SK PPK mengenai pekerjaan swakelola.

K : Kontraktual S : Swakelola F : Fisik NF : Non Fisik R : Rencana A : Actual

Formulir 43
Rincian Pekerjaan Persatuan Kerja

RINCIAN PEKERJAAN PERSATUAN KERJA

SEKTOR :SUB SEKTOR :

STATUS : BULANTAHUN.....

SKPD :

No.	Kegiatan/Sub Kegiatan/Paket Pekerjaan	AU/K/S	F/NF	Lokasi	Sasaran		PAGU	K/L/P	Nilai Kontrak/Swakelola	Progres (%)		
					Jml	Sat				Keu	Fisik	
1	2	3	4	5	6	7	8	14	15	18	19	20
	TOTAL		AU									
	Jumlah Paket Kontrak											
	Jumlah Paket Swakelola											
	Jumlah Paket Fisik					SF				NK		
	Jumlah Paket Non Fisik					SNF				NL		
										NP		
												20

Mengetahui :

Kepala Dinas Prov./Kab./Kota Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) Prov./Kab./Kota

(Nama Jelas Kepala Dinas)

NIP.

AU : Administrasi Umum F : Fisik K : Kontrak NF : Non Fisik L : Lelang

S : Swakelola P : Persiapan T : Pembebasan Tanah

(Nama Jelas PJOK)

NIP.

Formulir 44
Pelaksanaan Fisik Persatuan Kerja

PELAKSANAAN FISIK PERSATUAN KERJA

SEKTOR : SUB SEKTOR

STATUS : BULAN

SKPD :

NO.	KEGIATAN / SUB KEGIATAN / PAKET	K/S	F/NF	LOKASI	SASARAN		PAGU	KEGIATAN		JADWAL PELAKSANAAN												
					Vol	Set		R(%)	A(%)	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Oktr	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	TOTAL																					
	Jumlah Paket Fisik																					
	Jumlah Paket Non Fisik																					

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

Mengetahui :

Kepala Dinas Prov./Kab./Kota Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) Prov./Kab./Kota

(Nama Jelas Kepala Dinas)

(Nama Jelas PJOK)

NIP.

Keterangan : Pekerjaan Swakelola dimulai sejak diterbitkannya SK PPK mengenai pekerjaan swakelola.

K : Kontraktual S : Swakelola F : Fisik NF : Non Fisik R : Rencana R : Rencana

Formulir 45
Laporan Pelaksanaan Anggaran Per Jenis Pekerjaan

LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN PER JENIS PEKERJAAN TA 2011 SEKTOR : SUB SEKTOR :
STATUS : BULAN TAHUN

SKPD:

No	Paket Pekerjaan	Pagu Sesuai Mou	Paket Pekerjaan Kontraktual						Paket Pekerjaan Swakelola								
			Total		Persiapan (3)		Proses Lelang (4)		Terkontrak (5)		Total		Mulai		Selesai		
			Jml	Pagu	Jml	Nilai	Jml	Nilai	Jml	Nilai	Jml	Nilai	Jml	Pagu	Jml	Nilai	Jml	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1	Administrasi Umum																
2	Fisik																
3	Non Fisik																
	Total																20

Mengetahui :

Kepala Dinas Prov./Kab./Kota Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PJOK) Prov./Kab./Kota

(Nama Jelas Kepala Dinas)

(Nama Jelas PJOK)

NIP. NIP.

Keterangan :

1. Fisik adalah kegiatan konstruksi yang bertujuan untuk rehabilitasi dan atau rekonstruksi konstruksi fisik.
2. Non Fisik adalah kegiatan Non Konstruksi yang bersifat piranti lunak seperti perencanaan, pengawasan, penunjang kesehatan, pendidikan, keagamaan, pertanian, perkebunan, perikanan, dll.
3. Persiapan adalah paket yang belum melakukan pengumuman pelangan
4. Proses lelang adalah paket yang sudah melakukan pengumuman baik prakuifikasi maupun pelangan (pasca kualifikasi)

Formulir 46
Daftar Potensial Masalah Pelaksanaan Kegiatan Per Sektor

DAFTAR POTENSIAL MASALAH PELAKSANAAN KEGIATAN PER SEKTOR

SEKTOR :

SUB SEKTOR :

STATUS : BULAN TAHUN

SKPD :

No.	Kegiatan / Sub Kegiatan / Paket	K/S	F/Nf	Lokasi	Sasaran		Nilai Kontrak/Swkelola	Kegiatan		Jadwal Pelaksanaan												
					Jml	Sat		R (%)	A (%)	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
	TOTAL																					
	Jumlah Paket Fisik																					
	Jumlah Paket Non Fisik																					

Mengetahui : Kepala Dinas

Prov./Kab./Kota

Penanggung Jawab Operasional Kegiatan

Prov./Kab./Kota

(Nama Jelas Kepala Dinas)

NIP.

(Nama Jelas PJOK)

NIP.

.....20.....

Formulir 47
Rekapitulasi Potensial Masalah Pelaksanaan Kegiatan

REKAPITULASI POTENSIAL MASALAH PELAKSANAAN KEGIATAN

STATUS : BULAN TAHUN

SKPD :

No	Kegiatan / Paket Pekerjaan	Lokasi	Perkiraan Masalah	Upaya yang Dipertukan	Instansi/Pejabat yang Berwenang	Sasaran Waktu Penyelesaian	Dukungan yang Diperlukan dari Atlas/Atasan
1	2	3	4	5	6	7	8

.....20.....

Mengetahui : Kepala Dinas
Prov./Kab./Kota

Penanggung Jawab Operasional Kegiatan
Prov./Kab./Kota

(Nama Jelas Kepala Dinas)
NIP.

(Nama Jelas PJOK)
NIP.

Formulir 48
Laporan Akhir Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan

LAPORAN AKHIR REKAPITULASI PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Uratan Kegiatan	Pagu	Kontrak		Sisa Dama (Rp.)	
			Nama Kontraktor	Nilai (Rp)		
1	2	3	4	5	7	8
I.	PENGADAAN DESAIN					
I.1	Paket					
II.	PENGADAAN KONSTRUKSI					
II.1	Paket					
III.	PENGADAAN SUPERVISI					
III.1	Prov./Kab./Kota					
III.1.1	Paket					
IV.	SWAKELOLA					
IV.1	Biaya Umum Desain Teknis					
IV.2	Biaya Umum Kontrak/Non-konstruksi					
IV.3	Paket Swakelola					
Jumlah :						

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

Kepala BPBD Prov./Kab./Kota

.....

(Nama Jelas)

Formulir 49

Surat Laporan Akhir Pekerjaan Pengelolaan Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana

(KOP SURAT BPBD PROVINSI/KABUPATEN/KOTA)

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

Nomor :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Akhir Pekerjaan Pengelolaan Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana Tahun 2011

Kepada : Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)\

Di

Jakarta.

Menunjuk Naskah Kesepakatan Nomor tanggal antara Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) dengan Pemerintah Prov./Kab./Kota, maka terlampir disampaikan Laporan Akhir Pengelolaan dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pasca Bencana Tahun 2011 dengan lampiran sebagai berikut:

1. Surat Pernyataan Kepala Daerah Tentang Pengelolaan dan pemanfaatan dana rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana tahun 2011 telah sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
2. Surat Pernyataan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tentang kesediaannya untuk bertanggung jawab, menyimpan dan memelihara semua dokumen yang berkenaan dengan pengelolaan dana rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana tahun 2011 sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH) dari pemeriksaan internal maupun eksternal terhadap pengelolaan dana rehabilitasi dan rekonstruksi pasca bencana tahun 2011 (jika ada).
4. Rekapitulasi Pelaksanaan Kegiatan
5. Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan dari PPK/PPHB kepada KPA
6. Bukti Setor Sisa Dana ke Kas Negara

Demikian disampaikan, atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala BPBD

Prov./Kab./Kota

(Nama Jelas)

NIP.

Tembusan :

1. Sekretaris Utama/selaku KPA BNPB
2. Gubernur/Bupati/Walikota

Formulir 50

Lampiran Surat Laporan Akhir Pekerjaan Pengelolaan Dana Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana

LAMPIRAN SURAT LAPORAN AKHIR
PENGELOLAAN DANA BANTUAN SOSIAL BERPOLA HIBAH
REKAPITULASI PELAKSANAAN KEGIATAN
REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI TA.....

N O	Uraian kegiatan	Pagu (Rp)	Kontrak			Nomor & Tanggal BAST Pekerjaan	Jumlah Pembayaran (Rp)	Sisa Nilai Kontra k	Sisa Dana (Rp)	Tanggal Penyetoran ke Kas Negara (Rp)
			Nama Kontrak tor	No & Tanggal	Nilai (Rp)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Jumlah	.....			.....		.....		.....

Kepala BPBD Prov/Kab/Kota.....

Nama :

NIP :

Petunjuk Pengisian:

1. Diisi dengan nomor urut Kegiatan
2. Diisi dengan kegiatan yang dilaksanakan, seperti Pengadaan yang
3. bersifat Kontraktual, swakelola, pembelian dan kegiatan lainnya
4. Diisi dengan besarnya pagu untuk setiap kegiatan
5. Diisi dengan nama kontraktor untuk kegiatan yg bersifat kontraktual
6. Diisi dengan Nomor dan Tanggal kontrak
7. Diisi dengan nilai kontrak
8. Diisi dengan tanggal Nomor dan Berita Acara Serah Terima pekerjaan
9. Untuk kegiatan yang bersifat kontraktual dan diisi dengan tanggal
10. Penyelesaian kegiatan yang bersifat non kontraktual
11. Diisi dengan jumlah yang dibayarkan untuk setiap kegiatan
12. Diisi dengan sisa dana pada setiap kegiatan (6-8)
13. Diisi dengan sisa dana pada setiap kegiatan (3-6)
14. Diisi dengan tanggal penyetoran ke kas Negara atas sisa dana

Formulir 51
Surat Pernyataan PPK telah Berakhirnya Kegiatan
Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana

(KOP SURAT OPD/BPBD PROVINSI/KABUPATEN/KOTA)

SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan telah berakhirnya kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana propinsi/kabupaten/kota tahun anggaran ..., maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
Alamat :

Menyatakan bahwa pengelolaan dana pemanfaatan dana rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana propinsi/kabupaten/kota Tahun anggaran Dengan alokasi dana sebesar Rp. (terbilang : ...) berdasarkan Naskah Kesepakatan nomor ... tanggal Antara BNPB dengan Gubernur/Bupati/Walikota telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Nama
NIP

Formulir 52

**Surat Pernyataan Gubernur/Bupati/Walikota telah Berakhirnya Kegiatan
Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana**

(LOGO GARUDA)

SURAT PERNYATAAN

Sehubungan dengan telah berakhirnya kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana propinsi/kabupaten/kota tahun anggaran ..., maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota ...
Alamat :

Menyatakan bahwa pengelolaan dana pemanfaatan dana rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana propinsi/kabupaten/kota Tahun anggaran Dengan alokasi dana sebesar Rp. (terbilang : ...) berdasarkan Naskah Kesepakatan nomor ... tanggal Antara BNPB dengan Gubernur/Bupati/Walikota telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,20...

Gubernur/Bupati/Walikota

(Nama Lengkap)

Formulir 53
Berita Acara Penyerahan Pengelolaan BMN Hasil Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Logo BNPB

Logo Pemerintah Prov/Kab/Kota

BERITA ACARA
SERAH TERIMA PENGELOLAAN BMN
HASIL KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA
PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
TAHUN ANGGARAN.....
NOMOR:

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun 2011, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :
Jabatan : Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana,
yang bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
Berdasarkan SK..... Nomor..... Tanggal.....

Alamat Kantor: Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)
Jalan Ir. H. Juanda No. 36 Jakarta

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

II. Nama :
Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota

Alamat Kantor:

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan:

1. Naskah Kesepakatan Nomor: Dan Nomor:, Tanggal
2. Laporan akhir pengelolaan dana bantuan sosial berpola hibah untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana..... Tahun anggaran, Nomor....., tanggal.....

Dengan ini menyatakan mengadakan serah terima BMN hasil rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana Tahun anggaran, dengan ketentuan:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK PERTAMA BMN atas kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi Barang Milik Daerah sebesar sebagaimana tercantum pada kolom 6 Berita Acara Serah Terima BMN terlampir.

Pasal 2

Dengan adanya serah terima ini maka tanggung jawab pengamanan dan penyediaan biaya operasional serta biaya pemeliharaan atas pemanfaatan dan pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 beralih sepenuhnya dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Pasal 3

Naskah Hibah BMN dari Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana atas nama Pemerintah kepada Gubernur/Bupati/Walikota akan dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan selaku Pengelola Barang Milik Negara sesuai ketentuan.

Pasal 4

Berdasarkan Naskah Hibah BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, selanjutnya Gubernur, Bupati/Walikota akan melakukan kapitalisasi BMN sebesar sebagaimana tercantum pada kolom 7 lampiran yang sama.

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

PIHAK KEDUA
Gubernur/Bupati/Walikota

PIHAK PERTAMA
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP

Nama
NIP

Formulir 54

Daftar BMN Hasil Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana

**DAFTAR BMN HASIL KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI
PASCABENCANA
PORVINSI/KABUPATEN/KOTA.....
TAHUN ANGGARAN.....**

No	Nama BMN	Jenis/ Merk/Type	Tanggal Perolehan	Volume/ Kuantitas	Nilai Perolehan/ Kontrak (Rp)	Nilai Setelah Kapitalisasi (Rp)	Lokasi
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jumlah					.....

PIHAK KEDUA
Gubernur/Bupati/Walikota

PIHAK PERTAMA
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP

Nama
NIP

Formulir 55

Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan/Hibah Barang Milik Negara Hasil Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana

Logo BNPB

Logo Pemerintah Prov/Kab/Kota

BERITA ACARA

SERAH TERIMA PEMINDAHTANGANAN/HIBAH BARANG MILIK NEGARA HASIL KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

TAHUN ANGGARAN.....

NOMOR:

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun 2011, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 3. Nama :
 Jabatan : Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Bencana,
 yang bertindak selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
 Berdasarkan SK.....Nomor.....Tanggal.....
 Alamat Kantor : Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB)
 Jalan Ir. H. Juanda No. 36 Jakarta

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- 2. Nama : Nama Lengkap
 Jabatan : Gubernur/Bupati/Walikota
 Alamat kantor :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua belah pihak berdasarkan:

- 1. Naskah Kesepakatan Nomor: Dan Nomor:, Tanggal
- 2. Laporan akhir pengelolaan dana bantuan sosial berpola hibah untuk kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana..... Tahun anggaran, Nomor....., tanggal.....,
- 3. Surat Menkeu No Tanggal Tentang Persetujuan Pemindahtanganan/Hibah.

Dengan ini menyatakan mengadakan serah terima asset BMN hasil rehabilitasi dan rekonstruksi pascabencana Tahun anggaran dengan ketentuan:

Pasal 1

PIHAK PERTAMA menyerahkan kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK KEDUA menyatakan menerima dari PIHAK PERTAMA BMN atas kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi Barang Milik Daerah sebesar sebagaimana tercantum pada kolom 6 Berita Acara Serah Terima terlampir.

Pasal 2

Dengan adanya serah terima ini maka tanggung jawab peñatausahaan dan pemindah tangan/hibah dan pengelolaan BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 beralih sepenuhnya dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.

Demikian Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan/Hibah BMN dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA
Gubernur/Bupati/Walikota

PIHAK PERTAMA
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP

Nama
NIP.

Formulir 56

Lampiran Berita Acara Serah Terima Pemindahtanganan/Hibah Barang Milik Negara Hasil Kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana

LAMPIRAN BERITA ACARA

SERAH TERIMA PEMINDAHTANGANAN/HIBAH BARANG MILIK NEGARA HASIL KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA

PROVINSI/KABUPATEN/KOTA.....

TAHUN ANGGARAN.....

NOMOR:

No	Nama BMN	Jenis/ Merk/Type	Tanggal Perolehan	Volume/ Kuantitas	Nilai Perolehan/ Kontrak (Rp)	Nilai Setelah Kapitalisasi (Rp)	Lokasi
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jumlah					.....

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Gubernur/Bupati/Walikota

Kuasa Pengguna Anggaran

Nama

Nama

NIP

NIP.

Petunjuk pengisian:

1. Diisi dengan nomor urut BMN
2. Diisi dengan nama BMN seperti:
 - a) rehabilitasi/rekonstruksi jalan, jaringan irigasi, bangunan sekolah dst (yang memenuhi syarat kapitalisasi a.l meningkatkan manfaat ekonomi dikelompokkan sebagai Aset Tetap dalam Renovasi BMN).
 - b) Kendaraan, computer, meja dst yang memenuhi kriteria Aset Tetap
3. Diisi dengan Jenis/Merk/Type BMN
4. Diisi dengan tanggal perolehan BMN (Tanggal BAST Pekerjaan Akhir/FHO)
5. Diisi dengan volume/kuantitas BMN seperti:
 - a) panjang, lebar dan tebal jalan yang direhabilitasi/direkonstruksi, dan seterusnya sesuai dengan jenisnya dengan menggunakan satuan yang baku;
 - b) jumlah computer, jumlah meja, jumlah kendaraan dan seterusnya dengan menggunakan satuan yang baku;
6. Diisi dengan nilai perolehan/ kontrak rehabilitasi dan rekonstruksi
7. Diisi dengan nilai perolehan/kontrak rehabilitasi dan rekonstruksi ditambah dengan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh BMN tsb.

Catatan:

Total nilai BMN berupa konstruksi adalah seluruh biaya yang dikeluarkan dalam rangka perolehan BMN yaitu sejak dari perencanaan, konstruksi, pengawasan dan biaya-biaya umum lainnya;

Total nilai BMN yang berasal dari pembelian adalah seluruh biaya yang dikeluarkan dalam rangka perolehan BMN sampai siap digunakan yaitu harga beli BMN, termasuk biaya perjalanan dinas, ongkos angkut, biaya instalasi/uji coba dan biaya konsultasi, surat-surat bukti kepemilikan dll.

BMN yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan BMN tersebut.

Apabila kontrak perencanaan, pengawasan dan biaya umum lainnya meliputi lebih dari 1 (satu) BMN, maka nilainya dikapitalisasi secara proporsional ke seluruh BMN yang dihasilkan.

8. Diisi dengan lokasi penempatan Barang Milik Negara.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

