



## **BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 57 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa guna mendapatkan arahan, acuan dan petunjuk dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Program Pembangunan Jamban Keluarga sebagai wujud pelaksanaan dari Program Pemerintah Kabupaten Situbondo untuk memperkuat upaya perilaku hidup bersih dan sehat, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Pedoman Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam

- Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
  4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58);
  6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
  9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 193);

10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2017 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 456);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Kementerian Keuangan Nomor 215/PMK.07/2021 tentang Penggunaan, Pemantauan, dan Evaluasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1513);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 11);
14. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial (Berita Daerah Kabupaten Siubondo Tahun 2021 Nomor 16);
15. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 45 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 45);
16. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 46 Tahun 2021 tentang Standar Harga Satuan Pemerintah Kabupaten Situbondo Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 46);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEDOMAN PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA.

### Pasal 1

Peraturan Bupati ini dibentuk dengan maksud untuk memberikan acuan bagi penyelenggara Program Pembangunan Jamban Keluarga, Tenaga Fasilitator Lapangan dan Kelompok Swadaya Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga yang dibiayai melalui Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau.

### Pasal 2

Tujuan penyusunan Pedoman Program Pembangunan Jamban Keluarga :

- a. untuk mewujudkan tertib penyelenggaraan kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga di Kabupaten Situbondo sesuai dengan ketentuan;
- b. mewujudkan keterpaduan peran dan fungsi para pengampu pembinaan pelaksanaan Program Pembangunan Jamban Keluarga di Kabupaten Situbondo.

### Pasal 3

- (1) Sasaran Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga adalah keluarga miskin dan tidak memiliki sarana jamban keluarga sebagai sarana Buang Air Besar (BAB).
- (2) Sasaran Pedoman Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga adalah penguatan kapasitas pelaksana program, yaitu :
  - a. kegiatan pembangunan fisik, yaitu Kelompok Swadaya Masyarakat; dan
  - b. kegiatan operasional, yaitu :
    1. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL);
    2. Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga dari tingkat Kabupaten sampai dengan Tingkat Desa.

### Pasal 4

Pedoman Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal 13 Juli 2022  
WAKIL BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KHOIRANI

Diundangkan di Situbondo  
Pada tanggal 13 Juli 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO

ttd.

SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2022 NOMOR 57

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM

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

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA**

**I. PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang**

Sanitasi merupakan salah satu pelayanan dasar namun kurang mendapatkan perhatian dan belum menjadi prioritas pembangunan di daerah. Masih banyak masyarakat di Kabupaten Situbondo yang belum menerapkan Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) salah satunya dengan Buang Air Besar Sembarangan (BABS). Hal ini terlihat dari capaian akses jamban bulan Januari tahun 2022 Kabupaten Situbondo baru mencapai 82,28 % (Data Dinas Kesehatan Kabupaten Situbondo).

Program Pembangunan Jamban Keluarga ini diselenggarakan dengan tujuan meningkatkan cakupan pelayanan sanitasi untuk meningkatkan kualitas kesehatan masyarakat di Kabupaten Situbondo melalui perluasan akses jamban dalam rangka mengurangi kebiasaan masyarakat Buang Air Besar Sembarangan (BABS), sesuai dengan Instruksi Bupati Nomor I Tahun 2015 tentang Gerakan Tuntas Jamban di Kabupaten Situbondo dan Instruksi Bupati Situbondo Nomor I Tahun 2018 tentang Percepatan Menuju Kabupaten Situbondo *Open Defecation Free* (ODF) Tahun 2019. Selain Instruksi Bupati, gerakan stop BABS juga mengacu kepada Surat Edaran Gubernur Jawa Timur No. 658/34834/023.3/2021 tentang Upaya Propinsi Jawa Timur menuju 0 persen BABS / bebas dari Buang Air Besar Sembarangan 2024.

Berdasarkan ketentuan tersebut bahwa untuk kegiatan yang dibiayai oleh Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau ( DBHCHT ) ini akan dititikberatkan pada pembangunan jamban untuk keluarga miskin yang tidak memiliki jamban. Kegiatan ini berupa Bantuan Sosial yang diselenggarakan dengan cara swakelola melalui Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dan didampingi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).

## 1.2 Pengertian Umum

Beberapa pengertian dalam Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban adalah :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Situbondo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Situbondo.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau yang selanjutnya disingkat DBHCHT adalah bagian dari transfer ke Daerah yang dibagikan kepada provinsi penghasil cukai dan/atau provinsi penghasil tembakau.
8. Jamban adalah suatu ruangan yang mempunyai fasilitas pembuangan kotoran manusia yang terdiri atas tempat jongkok atau tempat duduk dengan leher angsa atau tanpa leher angsa (cemplung) yang dilengkapi dengan unit penampungan kotoran air untuk membersihkannya.
9. *Open Defecation Free* selanjutnya disingkat ODF adalah kondisi ketika setiap individu dalam komunitas tidak buang air besar sembarangan.
10. Penyelenggaraan adalah kegiatan yang dilaksanakan mulai Tahap Perencanaan, Tahap Pelaksanaan, Tahap Pasca Pelaksanaan, dan Kegiatan Pembinaan.
11. Tim Pengelola Program adalah kumpulan personil yang menyelenggarakan suatu program secara keseluruhan.
12. Tenaga Fasilitator Lapangan adalah orang yang tepat dan berkualitas serta memiliki komitmen yang tinggi dalam mendampingi program kepada masyarakat.
13. Kelompok Swadaya Masyarakat selanjutnya disingkat KSM adalah kumpulan orang atau masyarakat yang menyatukan diri secara sukarela dalam kelompok dikarenakan adanya kepentingan dan kebutuhan yang sama, sehingga dalam kelompok tersebut memiliki kesamaan tujuan yang ingin dicapai.

14. Narasumber adalah orang yang memberi/ mengetahui secara jelas atau menjadi sumber informasi.
15. Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
16. Pengendalian adalah proses memantau kegiatan untuk menjamin kegiatan tersebut dilaksanakan sebagaimana telah direncanakan dan proses mengkoreksi setiap penyimpangan yang penting.
17. Pemantauan dan evaluasi adalah kegiatan secara terus menerus untuk memantau perkembangan dalam pelaksanaan tugas dan menilai hasil yang telah dicapai serta kendala yang dihadapi.
18. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang dibutuhkan baik upah maupun bahan dalam sebuah pekerjaan proyek kontruksi, membangun rumah, atau meningkat rumah, gedung, jembatan, masjid, dan lain-lain.
19. Proposal adalah sebuah agenda kerja terstruktur yang tertulis dengan susunan tertentu, sebagai sebuah acuan ataupun ajuan untuk melaksanakan sebuah kegiatan atau pekerjaan.
20. Sosialisasi adalah upaya memasyarakatkan atau memberitahukan atau menyampaikan sesuatu sehingga menjadi dikenal, dipahami, dihayati oleh masyarakat.
21. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang bertugas menyiapkan dan melaksanakan kebijakan Bupati dalam rangka penyusunan APBD.
22. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
24. Bantuan Sosial adalah pemberian bantuan berupa uang/barang dari Pemerintah Daerah kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial.

### 1.3 Penyusunan Program

#### 1.3.1. Penyusunan Data

Dalam mempersiapkan Program Pembangunan Jamban Keluarga hal-hal yang perlu dilakukan adalah inventarisasi/penyusunan data dasar mengenai desa-desa yang memiliki sumber air bersih yang memadai dan inventarisasi/penyusunan data warga yang tidak memiliki jamban (nama dan alamat). Adapun yang menjadi titik utama dalam pelaksanaan Program Pembangunan Jamban Keluarga adalah keluarga miskin dan tidak memiliki sarana BAB / jamban di rumahnya.

#### 1.3.2. Penyusunan Usulan Kegiatan

##### a. Kegiatan Pembangunan Fisik

Program Pembangunan Jamban Keluarga adalah program Pemerintah Daerah dalam bentuk Bantuan Sosial berupa uang yang digunakan untuk pembangunan sarana sanitasi berupa jamban beserta tangki septik bagi keluarga miskin dan tidak memiliki jamban yang terdapat di lokasi antara lain :

- 1) Desa yang memiliki komitmen terhadap percepatan akses jamban menuju ODF 2024.
- 2) Desa yang telah memiliki akses sumber air bersih.

Usulan disampaikan dalam bentuk proposal atas nama Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) yang keberadaannya mewakili masyarakat tidak memiliki sarana jamban keluarga. Proposal usulan berisi data warga yang tidak memiliki sarana jamban keluarga (nama dan alamat) di masing-masing desa/kelurahan yang ditujukan kepada Bupati Situbondo dengan tembusan Perangkat Daerah pelaksana program.

##### b. Kegiatan Operasional

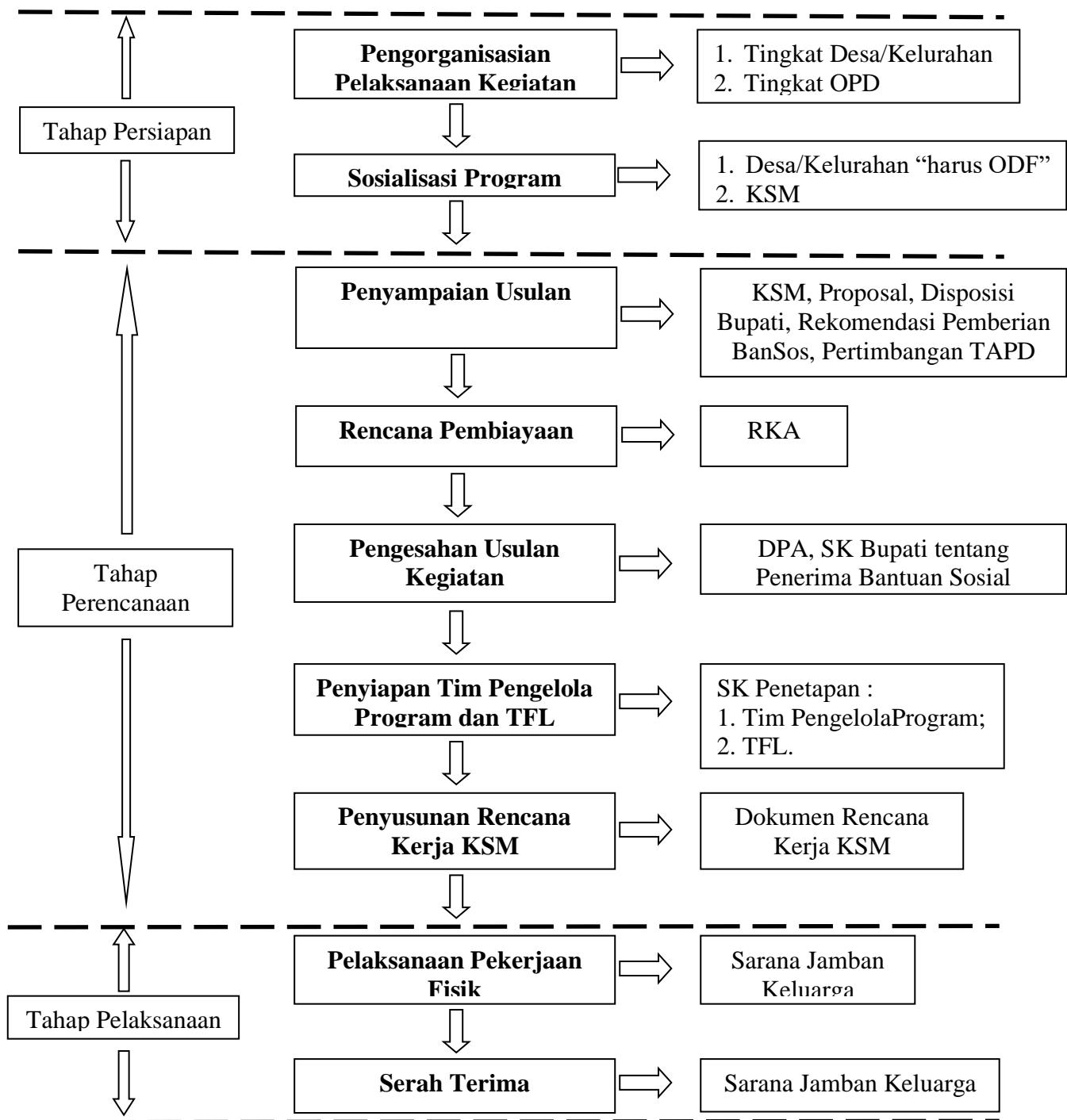
Kegiatan Operasional adalah kegiatan untuk menunjang penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga berupa operasional dan pengendalian pelaksanaan kegiatan oleh Perangkat Daerah pengelola program.

### 1.3.3. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

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

### 1.4 Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga

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



## 1.5 Sumber Pendanaan

Sumber dana Program Pembangunan Jamban Keluarga berasal dari DBHCHT dengan peruntukan antara lain :

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

## II. PENYELENGGARAAN PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA

### 2.1. Tahap Persiapan

#### 2.1.1 Pengorganisasian Pelaksanaan Kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga

##### 1. Tingkat Desa/Kelurahan

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

##### 2. Tingkat Perangkat Daerah

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

#### 2.1.2 Sosialisasi Program

Dinas Kesehatan sebagai pelaksana program melakukan Sosialisasi Program Pembangunan Jamban Keluarga kepada desa/kelurahan sebagai lokasi calon sasaran. Sosialisasi ini bertujuan agar desa/kelurahan dapat memahami ruang lingkup kegiatan serta mempersiapkan data warga miskin dan tidak memiliki sarana jamban keluarga, untuk diajukan pengusulan dalam bentuk proposal. Proposal ditujukan kepada Bupati Situbondo dengan tembusan Dinas Kesehatan. Proposal yang telah diajukan kemudian disediakan untuk mendapatkan disposisi Bupati Situbondo. Berdasarkan disposisi Bupati tersebut oleh Dinas Kesehatan diberikan Rekomendasi Pemberian Bansos untuk selanjutnya mendapatkan Pertimbangan TAPD Kabupaten Situbondo.

## 2.2. Tahap Perencanaan

### 2.2.1 Usulan Kegiatan

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

### 2.2.2 Rencana Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan Program Pembangunan Jamban Keluarga berasal dari DBHCHT, dengan rencana sebagai berikut :

1. Kegiatan Pembangunan Fisik, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Dana pembangunan fisik jamban keluarga sebesar Rp. 2.500.000,- per unit ( perkotaan ) dan Rp 2.700.000,- (daerah sulit/ terpencil);

b. Proporsi penggunaan dana pembangunan fisik adalah dengan rincian sebagai berikut :

1) Sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) untuk pembelian bahan.

2) Sebesar 22% (dua puluh dua persen) untuk upah tenaga kerja.

3) Sebesar 3% (tiga persen) untuk biaya operasional KSM.

Operasional KSM meliputi administrasi, pelaporan pertanggung jawaban dan bantuan transport ke lokasi / membeli bahan.

c. Komponen pembangunan fisik jamban keluarga terdiri dari :

1) Bangunan Jamban, yaitu :

a) Pekerjaan Pondasi;

b) Pekerjaan Lantai;

c) Pekerjaan Dinding;

d) Pekerjaan Jamban;

e) Pekerjaan Perpipaan.

2) Bangunan Tangki Septik, untuk tempat penampungan dan pengolahan air limbah (kotoran manusia) yaitu :

a) Pekerjaan Tangki Septik;

b) Pekerjaan Lubang Resapan;

c) Pekerjaan Perpipaan.

- d. Tujuan dan sasaran kegiatan pembangunan fisik adalah untuk :
- 1) Masyarakat miskin yang belum memiliki jamban keluarga.
  - 2) Percepatan pencapaian *Open Defecation Free* (ODF) di Kabupaten Situbondo.
2. Kegiatan Operasional, dengan peruntukan sebagai berikut:
- a. Operasional Pelaksanaan Program
    - 1) Sosialisasi Pelaksanaan Program  
Penyelenggaraan Sosialisasi Pelaksanaan Program dilakukan oleh Dinas Kesehatan agar penerima program memahami ruang lingkup kegiatan dan menyiapkan segala sesuatunya untuk pelaksanaan kegiatan. Sosialisasi pelaksanaan program diselenggarakan melalui :
      - a) Sosialisasi Kabupaten dengan mengundang KSM, Kepala Desa/Lurah penerima program, Camat dan pihak-pihak yang terkait dalam Program Pembangunan Jamban Keluarga.
      - b) Sosialisasi Desa dengan mengundang KSM dan warga penerima program.
- Komponen Sosialisasi Program ini terdiri dari :
- a) Biaya makan dan minum;
  - b) Biaya narasumber;
  - c) Biaya bantuan transport.
- 2) Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Monitoring dan Evaluasi)  
Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah biaya perjalanan ke lokasi kegiatan dalam rangka pengawasan, pemantauan dan evaluasi yang dilakukan oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dihitung selama 8 jam/hari.

b. Pengendalian Program

1) Gaji Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

Gaji Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dialokasikan mengikuti standar Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati setara gaji fasilitator program pemberdayaan lainnya dengan durasi kontrak kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan dapat diperpanjang jika diperlukan.

2) Honorarium Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga.

Besaran Honorarium Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga dialokasikan mengikuti standar Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

3) Rapat Koordinasi

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

4) Pelaporan

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

Seluruh besaran biaya operasional adalah berdasarkan standar Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### 2.2.3 Pengesahan Usulan Kegiatan

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

- a. Penganggaran Kegiatan Pembangunan Fisik melalui RKA-PAD dengan jenis belanja Bantuan Sosial (BanSos) berupa uang dan kemudian ditetapkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-PAD. Berdasarkan DPA-PAD tersebut maka menjadi dasar dalam Penetapan Surat Keputusan Bupati Situbondo tentang Pemberian Hibah Berupa Uang, Bantuan Sosial Berupa uang, Bagi Hasil Pajak/Retribusi Daerah, Bantuan Keuangan dan Belanja Tidak Terduga Sesuai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada seluruh penerima Bantuan Sosial.
- b. Penganggaran Kegiatan Operasional melalui RKA-SKPD dengan rincian kegiatan dan biaya sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan Program Pembangunan Jamban Keluarga dan kemudian ditetapkan menjadi DPA-SKPD. Berdasarkan DPA-SKPD maka menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan operasional, penetapan Surat Keputusan Bupati tentang Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga dan penetapan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Tenaga Fasilitator Lapangan.

### 2.2.4 Penyiapan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga

Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah;
2. Unsur Perangkat Daerah yang menyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;
3. Unsur Perangkat Daerah yang menyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. Unsur Perangkat Daerah yang menyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman;
5. Unsur Perangkat Daerah yang menyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
6. Camat;

7. Unsur Puskesmas lokasi penerima program;
8. Kepala Desa / Lurah lokasi penerima program;
9. KSM;
10. Unsur terkait lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

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

1. menyelenggarakan seluruh tahapan Program Pembangunan Jamban Keluarga;
2. melaksanakan pengelolaan program meliputi pengendalian administrasi, teknis dan keuangan kegiatan fisik program;
3. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan fisik program;
4. membuat Laporan Pertanggungjawaban pelaksanaan program.

#### 2.2.5 Penyiapan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

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

- a. Penunjukan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).

Tenaga Fasilitator Lapangan yang nantinya akan melakukan pendampingan terhadap KSM sebagai pelaksana pembangunan jamban keluarga adalah dari tenaga kesehatan yang telah memiliki keahlian / kompetensi, dan berpengalaman di bidang kesehatan masyarakat dan sanitarian di puskesmas. Setiap KSM akan di dampingi oleh 1 ( satu ) orang tenaga fasilitator.

- b. Tugas-tugas Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) antara lain:

1. Tahap persiapan pelaksanaan kegiatan
  - a) Melakukan pemutakhiran data penerima dana bantuan berdasarkan kondisi riil di lapangan atas proposal yang diajukan;
  - b) Survey lahan yang akan digunakan untuk membangun jamban keluarga.

2. Tahap penyusunan Rencana Kerja
  - a) Mendampingi KSM melakukan survey harga-harga material dan harga satuan upah;
  - b) Mendampingi KSM menyusun RAB (Rencana Anggaran Biaya), gambar kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan fisik;
  - c) Mendampingi KSM dalam pembuatan dokumen Rencana Kerja.
3. Tahap penggunaan bahan, peralatan dan tenaga kerja
  - a) Mengawasi penggunaan material, peralatan untuk menghindari tumpang tindih pemakaian di lapangan;
  - b) Mengawasi penggunaan tenaga kerja/ahli agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan yang direncanakan.
4. Tahap pelaksanaan kegiatan
 

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

Memberikan masukan dan rekomendasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan pekerjaan.

#### 2.2.6 Penyusunan Rencana Kerja KSM

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

- a. KSM melakukan survey harga bahan paling sedikit pada 2 (dua) suplier, suplier dengan harga terendah dipilih untuk dijadikan dasar dalam menyusun RAB.
- b. KSM melakukan survey harga tenaga kerja disekitar lokasi kegiatan untuk dijadikan dasar dalam menyusun RAB.

- c. KSM dibawah pendampingan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) menyusun spesifikasi bahan/material, menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB), membuat Gambar Kerja dan menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan fisik, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
1. KSM dalam menyusun spesifikasi bahan/material harus mempertimbangkan penggunaan bahan/material dengan menggunakan bahan/material yang mudah didapatkan di sekitar lokasi kegiatan.
  2. KSM dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) harus membuat 2 (dua) tipe Rencana Anggaran Biaya (RAB) apabila di lokasi kegiatan terdapat Pembangunan Jamban Keluarga di luar rumah dan di dalam rumah (karena tidak memiliki lahan kosong di luar rumah).
  3. KSM dalam membuat Gambar Kerja harus membuat 2 (dua) jenis Gambar Kerja apabila dalam perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdapat 2 (dua) tipe Rencana Anggaran Biaya (RAB).
  4. KSM dalam menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan fisik harus memperhatikan keefektifan guna terwujud tepat sasaran, tepat waktu, tepat mutu, dan biaya.
- d. Selanjutnya Rencana Kerja KSM ini dituangkan dalam bentuk Dokumen Rencana Kerja KSM dengan disusun mengikuti daftar isi sebagai berikut :
- 1) Kata Pengantar;
  - 2) SK Bupati tentang pemberian bantuan sosial ;
  - 3) Pendahuluan, yaitu :
    - a. Latar Belakang;
    - b. Maksud;
    - c. Tujuan.
  - 4) Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Fisik;
  - 5) Profil Lokasi, yaitu :
    - Kondisi geografis;
    - Luas wilayah;
    - Jumlah dusun/lingkungan, RT, RW;
    - Jumlah penduduk (laki-laki dan perempuan, KK, Miskin);
    - Jumlah penduduk memiliki dan tidak memiliki jamban;
    - Mata pencaharian warga.
  - 6) Daftar Penerima Manfaat;
  - 7) Susunan Pengurus KSM;
  - 8) Buku Rekening KSM;

9) Hasil Survey antara lain :

- a. Harga Bahan;
- b. Harga Tenaga Kerja.

10) Rencana Kerja, antara lain :

- a. Spesifikasi teknis;
- b. RAB;
- c. Gambar kerja.

11) Mekanisme Pencairan Dana;

12) Pertanggungjawaban dan Pelaporan.

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

### 2.3. Tahap Pelaksanaan Kegiatan Fisik

#### 2.3.1 Pembukaan Rekening KSM

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

#### 2.3.2 Pencairan Dana

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

#### 2.3.3 Penarikan Dana

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

Mekanisme penarikan dana bank yaitu :

- 1) KSM mengajukan Surat Permohonan Pembayaran kepada PA Program dengan dilampiri Rencana Penggunaan Dana (RPD) yang telah diverifikasi oleh TFL;
- 2) Berdasarkan Surat Permohonan Pembayaran maka PA Program menerbitkan Berita Acara Pembayaran kepada KSM;
- 3) Berita Acara Pembayaran yang diterbitkan oleh PA Program diserahkan kepada pihak bank oleh KSM sebagai rekomendasi dalam penarikan dana bank;
- 4) Untuk penarikan dana bank yang dilakukan lebih dari 1 (satu) tahap maka pada saat pengajuan Surat Permohonan Pembayaran tahap berikutnya harus melampirkan Laporan Penggunaan Dana (LPD) tahap sebelumnya dan Rencana Penggunaan Dana (RPD) tahap selanjutnya yang telah diverifikasi oleh TFL.

#### 2.3.4 Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola

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

#### 2.3.5 Pengelolaan Dana

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

#### 2.3.6 Pengawasan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan

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

### 2.3.7 Pelaporan dan Pertanggungjawaban

#### 1) Kegiatan Pembangunan Fisik

##### a. Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

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

1. Surat Pengantar LPJ;
2. Berita Acara Hasil Verifikasi dan Kelengkapan LPJ;
3. Laporan Penggunaan Dana Kepada Bupati Situbondo;
4. SK Bupati tentang pemberian bantuan sosial;
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
6. Rencana Penggunaan Dana (RPD);
7. Laporan Penggunaan Dana (LPD);
8. SP2D;
9. Buku Bank;
10. Buku Kas Umum (BKU);
11. Catatan Harian Penggunaan Material;
12. Daftar Hadir Tenaga Kerja Harian;
13. Bukti Pengeluaran Uang;
14. Nota Pembelian;
15. Laporan Progres Pelaksanaan Pekerjaan Fisik (Dokumentasi).

##### b. Tenaga Fasilitator/Pendamping Lapangan (TFL)

Laporan yang dibuat oleh Tenaga Fasilitator/Pendamping Lapangan (TFL) adalah Laporan Bulanan, berisi antara lain :

1. Berita Acara Hasil Verifikasi Laporan Bulanan TFL;
2. Kata Pengantar;
3. Ringkasan Eksekutif;
4. Pendahuluan, yaitu
  - a) Latar Belakang;
  - b) Maksud dan Tujuan.
5. Capaian Per-Bulan;
6. Kemajuan Capaian Siklus Kegiatan;
7. Isu Strategis Pelaksanaan Kegiatan;
8. Rencana Kerja Bulan Berikutnya;
9. Lampiran, terdiri dari :
  - a) Catatan Harian Tenaga Fasilitator/Pendamping Lapangan;

- b) Laporan Mingguan (Realisasi dan Rencana Tindak Lanjut Hasil Pendampingan Lapangan Secara Berkala Setiap Minggu);
  - c) Laporan Bulanan (Rekapitulasi Hasil Pendampingan Lapangan Periode 1 (Satu) Bulan, yang berisi capaian pelaksanaan kegiatan di lapangan dan rencana kerja tindak lanjut periode satu bulan kedepan);
  - d) Daftar Hadir;
  - e) Data Tingkat Pelayanan Sanitasi Desa/Kelurahan;
  - f) Daftar Penerima Manfaat.
  - g) Dokumentasi Progres Pelaksanaan Kegiatan
- c. Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga.
- Laporan yang dibuat oleh Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga adalah hasil dari pelaksanaan Program Pembangunan Jamban Keluarga, berisi antara lain :
1. Kata Pengantar;
  2. Pendahuluan, yaitu :
    - a) Latar Belakang;
    - b) Maksud;
    - c) Tujuan.
  3. Rencana Program;
  4. Pelaksanaan Program;
  5. Monitoring dan Evaluasi Program;
  6. Pengendalian Program;
  7. Lampiran, terdiri dari :
    - a) Kegiatan Fisik, yaitu :
      - 1) Laporan Kelengkapan Administrasi;
      - 2) Laporan Kesesuaian Teknis, Penggunaan Bahan dan Tenaga Kerja;
      - 3) Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan.
    - b) Kegiatan Operasional, yaitu Laporan Pelaksanaan Kegiatan Operasional Program.

## 2) Kegiatan Operasional.

Pertanggungjawaban dana Kegiatan Operasional Program Pembangunan Jamban Keluarga meliputi :

## a. Operasional Pelaksanaan Program

1. Belanja makan dan minum menyertakan antara lain :
  - a) Surat pesanan barang;
  - b) Surat jawaban pesanan barang;
  - c) Nota pembayaran pesanan makanan;
  - d) Bukti pembayaran pajak;
  - e) Daftar hadir peserta;
  - f) Undangan;
  - g) Kuitansi pembayaran pesanan makanan.
2. Belanja jasa narasumber, menyertakan bukti tanda terima keuangan dan kuitansi pembayaran.
3. Belanja bantuan transport menyertakan bukti tanda terima keuangan dari narasumber dan peserta sosialisasi program dan kwitansi pembayaran.
4. Belanja perjalanan dinas dalam daerah ke lokasi kegiatan menyertakan antara lain :
  - a) Laporan perjalanan dinas;
  - b) Surat Perintah Tugas (SPT);
  - c) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
  - d) Bukti tanda terima keuangan;
  - e) Kuitansi pembayaran.
5. Belanja ATK dan penggandaan menyertakan nota pembelian dari toko.

## b. Kegiatan Pengendalian

1. Belanja jasa tenaga ahli yaitu Gaji Tenaga Fasilitator (TFL) menyertakan antara lain :
  - a) Bukti tanda terima keuangan;
  - b) Laporan Bulanan TFL.
2. Belanja pegawai yaitu honorarium Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga menyertakan antara lain :
  - a) Bukti tanda terima keuangan;
  - b) Laporan Tim Pengelola Program Pembangunan Jamban Keluarga.

#### 2.4. Tahap Pasca Pelaksanaan Kegiatan Fisik

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

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

### III. PENUTUP

Demikian Pedoman Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban Keluarga disusun sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan sehingga dapat dilaksanakan tepat waktu dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

WAKIL BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KHOIRANI

## 1. LAMPIRAN FORMAT KSM

## Format 1.1

**SURVEY HARGA BAHAN**  
**PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA**  
**TAHUN ANGGARAN 2022**

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

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

2019

Situbondo, .....

Diperiksa oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 (TFL)

Mengetahui,  
 Ketua KSM

Disusun oleh,  
 Bendahara KSM

...............

## Format 1.2

**SURVEY HARGA UPAH**  
**PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA**  
**TAHUN ANGGARAN 2022**

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

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

Situbondo, ..... 2022

Diperiksa oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 (TFL)

Mengetahui,  
 Ketua KSM

Disusun oleh,  
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

## Format 1.3

**CONTOH RAB (RENCANA ANGGARAN BIAYA)**  
**PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA**  
**TAHUN ANGGARAN 2022**

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

NO	Uraian	Volume	Sat	Harga	Jumlah Harga		Jumlah
				Satuan (Rp)	Bahan	Upah	
1	2	3	4	7	9	10	11
Dst	I <u>Bahan :</u>						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	II <u>Tenaga Kerja :</u>						
	1 Tukang						
	2 Pekerja						
	<b>JUMLAH</b>				Rp	Rp	Rp

Situbondo, ..... 2022

Diperiksa oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 (TFL)

Mengetahui,  
 Ketua KSM

Disusun oleh,  
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

## Format 1.4

## DAFTAR PENERIMA MANFAAT

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga

Nama KSM : .....

Lokasi : Desa .... Kecamatan .....

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

Situbondo, ..... 2022

Diperiksa oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 (TFL)

Mengetahui,  
 Ketua KSM

Disusun oleh,  
 Bendahara KSM

...............

Format 1.5

## SURAT PENGANTAR

**KSM “ ..... ”**  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 KABUPATEN SITUBONDO

---



---

....., 20....

Kepada :  
 Yth. Kepala Dinas  
 Kesehatan  
 Kabupaten Situbondo

di –

SITUBONDOSURAT PENGANTAR

Nomor : ...../KSM-....(diisi singkatan nama KSM)/.....(diisi bulan dengan angka romawi)/2022

NO.	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Penyampaian Surat Pertanggungjawaban Bantuan Sosial Kegiatan Pembangunan Jamban Keluarga, KSM ..... Desa..... Kecamatan ..... Tahun Anggaran 2022	... (....) Berkas	Disampaikan dengan hormat untuk menjadi periksa.

KETUA KSM .....  
 DESA ..... KECAMATAN .....  
 .....

## Format 1.6

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN KELENGKAPAN SPJ  
BANTUAN SOSIAL (BANSOS) BERUPA UANG  
TAHUN .....**

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

Bantuan Sosial : Pembangunan Jamban Keluarga  
 Nama Penerima : KSM .....  
 Alamat : Desa ..... Kecamatan .....

dengan hasil :

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

Jumlah dana bantuan yang diterima : Rp. ....

Jumlah yang di SPJ-kan : Rp. ....

Sisa dana : Rp. ....

Dibuat di : Situbondo  
 Pada Tanggal : .....

Diverifikasi oleh :

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PROGRAM	TANDA TANGAN
1		PA	
2		TFL	

## Format 1.7

## LAPORAN PENGGUNAAN DANA BANSOS KEPADA BUPATI

**KSM “.....”**  
**DESA ..... KECAMATAN .....**  
**KABUPATEN SITUBONDO**

---

LAPORAN PENGGUNAAN DANA  
 BANTUAN SOSIAL BERUPA UANG YANG DITERIMA OLEH KSM .....  
 DESA ..... KECAMATAN ..... KABUPATEN SITUBONDO  
 TAHUN ANGGARAN .....

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

Kab.Situbondo

di -

S I T U B O N D O

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

Dana Bantuan Sosial (Bansos) yang kami terima telah digunakan sesuai dengan peruntukannya dengan rincian terlampir.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

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

Hormat Kami,  
 Penerima Bantuan Sosial  
 (Bansos)

.....  
Ketua KSM

Format 1.8

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

**KSM “ ..... ”**  
**DESA ..... KECAMATAN ..... .**  
**KABUPATEN SITUBONDO**

---

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Dalam rangka pelaksanaan belanja Bantuan Sosial (Bansos) berupa uang atas Kegiatan Pembangunan Jamban Keluarga Tahun Anggaran ....., dengan ini menyatakan bahwa :

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

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

KSM .....  
 Ketua,

.....

Format 1.9

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

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

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

Situbondo, ..... 20....

Diperiksa oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 (TFL)

Mengetahui,  
 Ketua KSM

Disusun oleh,  
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.10

**LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)**

**PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA  
TAHUN ANGGARAN 2022**

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

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

Situbondo, ..... 20....

Diperiksa oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 (TFL)

Mengetahui,  
 Ketua KSM

Disusun oleh,  
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.11

**BUKU KAS UMUM**

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

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

Situbondo, ..... 20....

Diperiksa oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 (TFL)

Mengetahui,  
 Ketua KSM

Disusun oleh,  
 Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.12

CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL

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

Situbondo, ..... 20...

Diperiksa oleh,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan  
(TFL)

Mengetahui,  
Ketua KSM

Disusun oleh,  
Bendahara KSM

www.english-test.net

## DAFTAR HADIR TENAGA KERJA HARIAN DAN PENERIMAAN UPAH

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

### Keterangan :

T<sub>k</sub> :

## Tukang

Pk :

## Pekerja

Tanggal Pembayaran :

.....

Situbondo, ..... 20...

Diperiksa oleh,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan  
(TFL)

Mengetahui,  
Ketua KSM

Disusun oleh,  
Bendahara KSM

## Bukti Pengeluaran Uang

Nomor : .....  
Tanggal : .....

Telah terima dari : .....  
Uang Sejumlah : .....  
Untuk Pembayaran : .....

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

Jumlah  
Rp.

Diterima oleh :

.....

Dibayarkan oleh :

.....

.....

.....

Format 1.15

PROGRES PELAKSANAAN

**PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA**  
**TAHUN ANGGARAN .....**

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga

Nama KSM : .....

Lokasi : Desa ..... Kecamatan .....

Jumlah terbangun : .... Unit

1. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

2. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

3. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

4. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota keluarga :

Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

Dst..

Situbondo, ..... 20....

Diperiksa oleh,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan  
(TFL)

Mengetahui,  
Ketua KSM

Disusun oleh,  
Bendahara KSM

.....

.....

.....

## Format 2.1

**BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI**  
**LAPORAN BULANAN TENAGA FASILITATOR LAPANGAN (TFL)**  
**PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA TA .....**

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

Kegiatan : .....

Lokasi : .....

Nama TFL : .....

Periode Laporan : .....

Dengan hasil :

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

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dibuat di : Situbondo  
 Pada Tanggal : .....

Diverifikasi oleh,

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

## Format 2.2

**CATATAN HARIAN**  
**TENAGA FASILITATOR LAPANGAN**

Nama TFL : .....

Hari/Tanggal : .....

Lokasi : Desa .... Kec. ....

Jumlah jamban : ..... Unit

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

Situbondo, ..... 20....

Diketahui Oleh :  
 Kepala Desa / Lurah .....

Dibuat Oleh :  
 Tenaga Fasilitator Lapangan  
 (TFL)

.....

.....

Format 2.3

LAPORAN REALISASI KEGIATAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT  
MINGGUAN

**PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA**  
**TAHUN .....**

Nama TFL : .....  
 Lokasi : Desa .... Kec. ....  
 Jumlah Jamban : .... Unit  
 Minggu ke : .....

TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT (HASIL YANG DICAPAI)	RENCANA TINDAK LANJUT

Situbondo, ..... 20....

Mengetahui,  
 PA Progam  
 Pembangunan  
 Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,  
 Sekretaris Tim Pengelola  
 Program

Disusun oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 TFL

.....

.....

.....

Format 2.4

**REKAPITULASI**

**LAPORAN REALISASI KEGIATAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT**  
**PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA**

TAHUN .....

Nama TFL : .....  
Lokasi : Desa .... Kec. ....  
Jumlah Jamban : ..... Unit  
Bulan : .....

Situbondo, ..... 20....

Mengetahui,  
PA Progam  
Pembangunan  
Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,  
Sekretaris Tim Pengelola  
Program

Disusun oleh,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan  
TFL

Format 2.5

**DAFTAR HADIR TENAGA FASILITATOR LAPANGAN (TFL)**  
**PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA**  
**TAHUN .....**

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

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

Keterangan :

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

Mengetahui,  
 PA Progam Pembangunan  
 Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,  
 Sekretaris Tim Pengelola Program

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

...............

## Format 2.6

## DATA TINGKAT PELAYANAN SANITASI DESA/KELURAHAN

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga

Nama TFL : .....

Nama KSM : .....

Lokasi : Desa ..... Kecamatan  
si : .....

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

Situbondo, ..... 20....

Mengetahui,  
PA Progam  
Pembangunan  
Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,  
Sekretaris Tim Pengelola  
Program

Disusun oleh,  
Tenaga Fasilitator  
Lapangan  
TFL

.....

.....

.....

## Format 2.7

## DAFTAR PENERIMA MANFAAT

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

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

Situbondo, ..... 20...

Mengetahui,  
 PA Progam  
 Pembangunan  
 Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,  
 Sekretaris Tim Pengelola  
 Program

Disusun oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 TFL

...............

## Format 2.8

**DOKUMENTASI PROGRES PELAKSANAAN  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA  
TAHUN ANGGARAN .....**

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

1. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

2. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

3. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

4. Nama Penerima :  
 Jumlah anggota keluarga :  
 Pekerjaan :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

Dst..

Situbondo, ..... 20....

Mengetahui,  
 PA Progam  
 Pembangunan  
 Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,  
 Sekretaris Tim Pengelola  
 Program

Disusun oleh,  
 Tenaga Fasilitator  
 Lapangan  
 TFL

.....

.....

.....

## 3. LAMPIRAN FORMAT TIM PENGELOLA

## Format 3.1

## LAPORAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI

Kegiatan : Pembangunan Jamban Keluarga

Nama : .....

KSM

Lokasi : Desa ..... Kecamatan .....

Jml Jamban : .... Unit

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

14	Nota Pembelian					
15	Laporan Progres Pelaksanaan Pekerjaan Fisik					

Situbondo,  
20....

Diperiksa oleh,

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

### Format 3.2

LAPORAN KESESUAIAN TEKNIS, PENGGUNAAN BAHAN DAN TENAGA KERJA  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA  
TAHUN .....

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



VI	Pekerjaan Perpipaan									
1	....									
VIII	UPAH									
1	Tukang									
2	Pekerja									

Situbondo,  
20.....

Diperiksa oleh,

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

## Format 3.3

**LAPORAN KEMAJUAN PER BULAN  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA  
TAHUN .....**

Bulan : .....

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

Situbondo,  
20....

Diperiksa oleh,

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

## Format 3.4

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN OPERASIONAL  
PROGRAM PEMBANGUNAN JAMBAN KELUARGA  
TAHUN .....**

Kegiatan : .....

Sub Kegiatan : .....

Kode Rekening : .....

Pagu Kegiatan : .....

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

Situbondo,  
20....

Dibuat Oleh :

Tim Pengelola Program  
Sekretaris,

.....

## 4. LAMPIRAN FORMAT BERITA ACARA

## Format 4.1

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor : .....

Berdasarkan : 1. Surat Keputusan Bupati Situbondo Nomor .....

Tentang .....

Tanggal .....

2. Surat Keputusan Bupati Situbondo Nomor .....

Tentang .....

Tanggal .....

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Telah Kami adakan pemeriksaan bersama pada Hari .... Tanggal ... Bulan ....

Tahun ...., dengan hasil pemeriksaan sebagai berikut :

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

Demikian Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan ini kami buat dengan sebenar-benarnya sesuai dengan kenyataan yang ada.

Dibuat di : SITUBONDO  
Pada tanggal : .....

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

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

Format 4.2

**BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN**

Nomor : .....

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

1. Nama : .....

Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Program Pembangunan Jamban Keluarga Kabupaten Situbondo, berkedudukan di Jalan Madura Nomor 17 Situbondo.

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....

Jabatan : Ketua KSM .....

Alamat : Desa ..... Kecamatan .....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berita Acara ini dibuat oleh kedua pihak, berdasarkan :

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

Kode Rekening .....

Uraian Pekerjaan : Pembangunan Jamban Keluarga Desa ....  
Kec. .....

Nilai Dana Bantuan : Rp. .....

Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan : .....

Tanggal .....

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

**PASAL 1**

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

**PASAL 2**

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

PIHAK KESATU,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Program Pembangunan Jamban  
Keluarga

PIHAK KEDUA,  
KSM .....,  
Desa ..... Kec. .....

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

.....  
Ketua

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET**

Nomor : .....

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

1. Nama : .....

Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Program Pembangunan Jamban Keluarga, berkedudukan di Jalan Madura Nomor 17 Situbondo. Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama : .....

Jabatan : Kepala Desa/Lurah .....

Alamat : Desa/Kelurahan .... Kecamatan ....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

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

**PASAL 1**

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

**PASAL 2**

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

PIHAK KESATU,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Program Pembangunan Jamban  
Keluarga

PIHAK KEDUA,  
Kepala Desa/Lurah .....

.....  
.....

.....

NIP. .....

**BERITA ACARA PERUBAHAN**

Nomor : .....

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

1. Nama : .....

Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Program Pembangunan Jamban Keluarga Kabupaten Situbondo, berkedudukan di Jalan Madura Nomor 17 Situbondo. Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....

Jabatan : Ketua KSM ....

Alamat : Desa .... Kecamatan ....

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Program Pembangunan Jamban  
Keluarga

PIHAK KEDUA,  
KSM .....  
Desa ..... Kec. .....

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

.....  
Ketua

**5. LAMPIRAN FORMAT PEMBAYARAN**

**SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN**

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

Kepada Yth.  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Program Pembangunan Jamban Keluarga  
Dinas Kesehatan  
Kabupaten Situbondo

Dengan Hormat,

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

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

Bank JATIM Situbondo

Jalan Basuki Rahmad

Rekening nomor .....

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

Mengetahui,

Tenaga Fasilitator Lapangan  
(TFL)

Hormat Kami,

KSM .....  
Desa ..... Kec .....

.....

.....

Ketua

## BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor : .....

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

1. Nama : .....

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

2. Nama : .....

Jabatan : Ketua Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)  
.....

Alamat : Desa ..... Kecamatan .....  
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

a. Berdasarkan :

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

Nilai Dana Bantuan : Rp. .....

Uraian Pekerjaan : Pembangunan Jamban Keluarga Desa .... Kec. ....

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

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

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

PIHAK KEDUA

Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)  
.....

Ketua

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen  
Program Pembangunan Jamban  
Keluarga

.....  
Nip .....