



BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 20 TAHUN 2025

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS DANA ALOKASI UMUM BIDANG SANITASI
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa guna memberikan pedoman bagi para pelaksana program agar tercipta tertib penyelenggaraan kegiatan pembangunan jamban keluarga yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan peningkatan kualitas rumah sehat bagi masyarakat miskin dan berpenghasilan rendah, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Umum Bidang Sanitasi Tahun Anggaran 2025;

Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Sanitasi Total Berbasis Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS DANA ALOKASI UMUM BIDANG SANITASI TAHUN ANGGARAN 2025.

Pasal 1

- (1) Petunjuk Teknis Dana Alokasi Umum Bidang Sanitasi Tahun Anggaran 2025, mencakup Kegiatan Bidang Sanitasi berupa Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah melalui Pembangunan Jamban Keluarga.
- (2) Petunjuk Teknis Dana Alokasi Umum Bidang Sanitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo
pada tanggal 16 April 2025

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

YUSUF RIO WAHYU PRAYOGO

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 16 April 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd.

WAWAN SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2025 NOMOR 20



LAMPIRAN Peraturan Bupati Situbondo
Tanggal : 16 April 2025
Nomor : 20 Tahun 2025

PETUNJUK TEKNIS DANA ALOKASI UMUM BIDANG SANITASI
TAHUN ANGGARAN 2025

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sanitasi merupakan salah satu pelayanan dasar namun kurang mendapatkan perhatian dan belum menjadi prioritas pembangunan di daerah. Masih banyak masyarakat di Kabupaten Situbondo yang belum menerapkan Pola Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) salah satunya dengan Buang Air Besar Sembarangan (BABS). Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah 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, Instruksi Bupati Situbondo Nomor I Tahun 2018 tentang Percepatan Menuju Kabupaten Situbondo *Open Defecation Free* (ODF) Tahun 2025 melalui gerakan Stop Buang Air Besar Sembarangan (SBABS). Berdasarkan ketentuan tersebut bahwa untuk kegiatan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) ini akan dititikberatkan pada pembangunan jamban untuk keluarga yang tidak memiliki jamban. Kegiatan ini berupa hibah uang yang diselenggarakan dengan cara swakelola melalui Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) dan didampingi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).

1.2 Pengertian Umum

Beberapa pengertian dalam Penyelenggaraan Program Pembangunan Jamban adalah :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
2. Bupati adalah Bupati Situbondo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPUPP adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo.
6. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo.
7. Dana Alokasi Umum yang selanjutnya disingkat DAU adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara kepada daerah dengan tujuan pemerataan kemampuan keuangan antar daerah untuk mendanai kebutuhan daerah dalam rangka pelaksanaan desentralisasi.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan peraturan Daerah.

9. Jamban adalah suatu ruangan yang mempunyai fasilitas pembuangan kotoran manusia yang terdiri atas tempat jongkok atau tempat duduk dengan leher angsa atau tanpa leher angsa (cemplung) yang dilengkapi dengan unit penampungan kotoran air untuk membersihkannya.
10. Buang Air Besar Sembarangan selanjutnya disingkat BABS adalah suatu tindakan membuang kotoran atau tinja di ladang, hutan, semak-semak, sungai, pantai atau area terbuka lainnya dan dibiarkan menyebar mengkontaminasi lingkungan, tanah, udara dan air.
11. *Open Defecation Free* yang selanjutnya disingkat ODF adalah kondisi ketika setiap individu dalam komunitas tidak lagi melakukan perilaku buang air besar sembarangan yang berpotensi menyebabkan penyakit.
12. Pola Hidup Bersih dan Sehat selanjutnya disingkat PHBS adalah semua perilaku yang dilakukan atas kesadaran sehingga anggota keluarga atau keluarga dapat menolong dirinya sendiri di bidang kesehatan dan berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan kesehatan di masyarakat.
13. Penyelenggaraan adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam Tahap Perencanaan, Tahap Pelaksanaan, Tahap Pasca Pelaksanaan, dan Kegiatan Pembinaan.
14. Tim Pengelola Program adalah kumpulan personil yang menyelenggarakan suatu program secara keseluruhan.
15. Tenaga Fasilitator Lapangan adalah orang yang tepat dan berkualitas serta memiliki komitmen yang tinggi dalam mendampingi program kepada masyarakat.
16. Kelompok Swadaya Masyarakat selanjutnya disingkat KSM adalah kumpulan orang atau masyarakat yang menyatukan diri secara sukarela dalam kelompok dikarenakan adanya kepentingan dan kebutuhan yang sama, sehingga dalam kelompok tersebut memiliki kesamaan tujuan yang ingin dicapai.
17. Narasumber adalah orang yang memberi (mengetahui secara jelas atau menjadi sumber) informasi.
18. Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.
19. Pengendalian adalah proses memantau kegiatan untuk menjamin kegiatan tersebut dilaksanakan sebagaimana telah direncanakan dan proses mengkoreksi setiap penyimpangan yang penting.
20. Pemantauan dan evaluasi adalah kegiatan secara terus menerus untuk memantau perkembangan dalam pelaksanaan tugas dan menilai hasil yang telah dicapai serta kendala yang dihadapi.
21. Rencana Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah perhitungan banyaknya biaya yang dibutuhkan baik upah maupun bahan dalam sebuah pekerjaan proyek konstruksi, membangun rumah, atau meningkat rumah, gedung, jembatan, masjid, dan lain-lain.
22. Gambar Kerja adalah rancangan gambar yang dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan di lapang.
23. Proposal adalah rencana yang dituangkan dalam bentuk rancangan kerja, perencanaan secara sistematis, matang dan teliti yang dibuat oleh peneliti sebelum melaksanakan penelitian, baik penelitian di lapangan maupun penelitian di perpustakaan.

24. Sosialisasi adalah upaya memasyarakatkan atau memberitahukan atau menyampaikan sesuatu sehingga menjadi dikenal, dipahami, dihayati oleh masyarakat.
25. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati dan dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Bupati dalam penyusunan APBD yang anggotanya terdiri dari pejabat perencana daerah, PPKD dan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan.
26. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disebut RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
27. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat RKA-PPKD adalah dokumen perencanaan kerja dan penganggaran pada BPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

1.3 Maksud

Maksud dari Pedoman Penyelenggaraan Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah ini adalah memberikan acuan bagi penyelenggara Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah, Tenaga Fasilitator Lapangan dan Kelompok Swadaya Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah di biayai melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah mulai dari tahap awal hingga akhir pelaksanaan kegiatan.

1.4 Tujuan

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

1.5 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Penyelenggaraan Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah adalah pembangunan jamban bagi keluarga miskin dan berpenghasilan rendah yang tidak memiliki jamban.

1.6 Sasaran

Sesuai tujuan dan ruang lingkup maka sasaran Pedoman Penyelenggaraan Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah di Kabupaten Situbondo adalah penguatan kapasitas pelaksana Program yaitu:

1. Kegiatan Pembangunan Fisik, yaitu :
Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

2. Kegiatan Operasional, yaitu :
 - a. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)
 - b. Tim Pengelola Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah tingkat Perangkat Daerah.

II. PENYELENGGARAAN PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH

2.1. Tahap Persiapan

2.1.1 Pengorganisasian Pelaksanaan Kegiatan Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah

1. Tingkat Desa/Kelurahan

Kepala Desa/Lurah membentuk dan menetapkan Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) sebagai pelaksana kegiatan Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah yang merupakan perwakilan masyarakat penerima program.

2. Tingkat Perangkat Daerah

Kepala Perangkat Daerah membentuk Tim Pengelola Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah, melakukan seleksi terhadap Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan memobilisasi TFL ke wilayah sasaran.

2.1.2 Sosialisasi Program

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

2.2. Tahap Perencanaan

2.2.2 Rencana Pembiayaan

Pembiayaan kegiatan Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah berasal dari APBD Pemerintah Kabupaten Situbondo, dengan rencana sebagai berikut :

1. Kegiatan Pembangunan Fisik, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dana pembangunan fisik jamban keluarga sebesar Rp. 5.000.000,- (Lima Juta rupiah) per unit atau menyesuaikan alokasi dana yang ada berdasarkan kebutuhan.
- b. Proporsi penggunaan dana pembangunan fisik adalah dengan rincian sebagai berikut :
 - 1) Sebesar 70% (tujuh puluh persen) untuk pembelian bahan.
 - 2) Sebesar 25% (dua puluh persen) untuk upah tenaga kerja.
 - 3) Sebesar 5% (lima persen) untuk biaya operasional KSM.

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

- c. Komponen pembangunan fisik jamban keluarga terdiri dari :
 - 1) Bangunan Jamban, yaitu :
 - a. Pekerjaan Pondasi;
 - b. Pekerjaan Lantai;
 - c. Pekerjaan Dinding;
 - d. Pekerjaan Jamban;
 - e. Pekerjaan Atap;
 - f. Pekerjaan Pintu;
 - g. Pekerjaan Perpipaian.
 - 2) Bangunan Septiktank, untuk tempat penampungan dan pengolahan air limbah (kotoran manusia) yaitu :
 - a. Pekerjaan Septiktank;
 - b. Pekerjaan Resapan;
 - c. Pekerjaan Perpipaian.

Untuk kondisi tertentu, misalnya pembangunan jamban diletakkan di dalam rumah karena keterbatasan lahan maka pekerjaan menyesuaikan kondisi yang ada.
- d. Tujuan kegiatan pembangunan fisik adalah untuk percepatan pencapaian *Open Defecation Free* (ODF) di Kabupaten Situbondo
- e. Sasaran kegiatan adalah masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR) yang tidak memiliki jamban atau masyarakat yang belum memiliki jamban keluarga.
2. Kegiatan Operasional, dengan peruntukan sebagai berikut:
 - a. Operasional Pelaksanaan Program
 - 1) Sosialisasi Pelaksanaan Program

Penyelenggaraan Sosialisasi Pelaksanaan Program dilakukan oleh Perangkat Daerah pelaksana kegiatan 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 Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah.
 - b. Sosialisasi Desa dengan mengundang KSM dan warga penerima program.

Komponen Sosialisasi Program ini terdiri dari :

 - a. Biaya makan dan minum;
 - b. Biaya narasumber;
 - c. Biaya moderator;
 - d. Biaya pembawa acara;
 - e. Biaya pembaca doa;
 - f. Biaya bantuan transport.
 - 2) Perjalanan Dinas Dalam Daerah (Monitoring dan Evaluasi)

Perjalanan Dinas Dalam Daerah adalah biaya perjalanan ke lokasi kegiatan dalam rangka pengawasan, pemantauan dan evaluasi yang

dilakukan oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan Tim Pengelola Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dihitung selama 8 jam/hari.

b. Pengendalian Program

1) Gaji Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

Gaji Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dialokasikan mengikuti *billing rate* konsultan individual daerah atau setara gaji fasilitator program pemberdayaan lainnya dengan durasi kontrak kerja disesuaikan dengan kebutuhan dan dapat diperpanjang jika diperlukan.

2) Honorarium Tim Pengelola Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah.

Besaran Honorarium Tim Pengelola Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah dialokasikan mengikuti Standar Satuan Biaya Masukan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

3) Rapat Koordinasi

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

4) Pelaporan

Pelaporan dilakukan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM), Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) dan Tim Pengelola Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah. Penyampaian laporan adalah hasil dari pelaksanaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi kegiatan.

Seluruh besaran biaya operasional adalah berdasarkan Standar Satuan Biaya Masukan Pemerintah Kabupaten Situbondo yang berlaku.

2.2.3 Pengesahan Usulan Kegiatan

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

a. Penganggaran Kegiatan Pembangunan Fisik melalui RKA-PPKD dengan jenis belanja Hibah Uang berupa uang dan kemudian ditetapkan menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)-PPKD. Berdasarkan DPA-PPKD tersebut maka menjadi dasar dalam Penetapan Surat Keputusan Bupati Situbondo tentang Pemberian Hibah.

b. Penganggaran Kegiatan Operasional melalui RKA-SKPD dengan rincian kegiatan dan biaya sesuai kebutuhan dalam pelaksanaan Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah dan kemudian ditetapkan menjadi DPA-SKPD. Berdasarkan DPA-SKPD maka menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan

operasional, penetapan Surat Keputusan Bupati tentang Tim Pengelola Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah dan penetapan Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Tenaga Fasilitator Lapangan.

2.2.4 Penyiapan Tim Pengelola Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah.

Tim Pengelola Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah terdiri dari unsur :

1. Pemerintah Daerah;
2. Dinas Pekerjaan Umum Dan Perumahan Permukiman;
3. Instansi/Unsur terkait program

Tim Pengelola Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Tugas-tugas Tim Pengelola Program Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah antara lain :

- a. menyelenggarakan seluruh tahapan Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah;
- b. melaksanakan pengelolaan program meliputi pengendalian administrasi, teknis dan keuangan kegiatan fisik program;
- c. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan fisik program;
- d. membuat Laporan hasil pelaksanaan program.

2.2.5 Penyiapan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

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

a. Seleksi Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).

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

1. Pendidikan minimal S1/ sederajat;
2. Penduduk asli/setempat atau mampu berkomunikasi dan menguasai bahasa daerah serta adat istiadat setempat;
3. Memiliki komitmen dan integritas yang tinggi terhadap pekerjaan yang ditugaskan kepadanya;
4. Sehat jasmani dan rohani;
5. Mengetahui kondisi lingkungan calon lokasi penugasan;
6. Bersedia bekerja penuh waktu sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL);
7. Bukan PNS/pegawai swasta dan bukan pegawai honorer kabupaten.

b. Perekrutan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).

Adapun prosedur perekrutan dan penugasan Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) adalah sebagai berikut :

1. Perangkat Daerah melakukan pembukaan rekrutmen Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL).
2. Pelamar mengirim berkas surat lamaran ditujukan kepada Perangkat Daerah pelaksana program.
3. Perangkat Daerah pelaksana program melakukan seleksi administrasi terhadap berkas surat lamaran yang telah masuk.

4. Pelamar yang lulus dari seleksi administrasi diundang untuk menjalani tes dan wawancara.
5. Dari hasil tes dan wawancara diseleksi pelamar yang memenuhi kriteria sebagai Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) sesuai dengan kebutuhan.
6. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) terpilih selanjutnya ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas.
- c. Tugas-tugas Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL) antara lain :
 1. Tahap persiapan pelaksanaan kegiatan
 - a. Melakukan pemutakhiran data penerima dana bantuan berdasarkan kondisi riil di 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) supplier, supplier 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 Hibah Uang;
 - 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.
 - d.
 - 11) Mekanisme Pencairan Dana;
 - 12) Pertanggungjawaban dan Pelaporan.

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

2.3 Tahap Pelaksanaan Kegiatan Fisik

2.3.1 Pembukaan Rekening KSM

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

2.3.2 Pencairan Dana

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

2.3.3 Penarikan Dana

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

Mekanisme penarikan dana bank yaitu :

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

2.3.4 Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola

Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) merupakan kegiatan dimana pekerjaannya direncanakan, dilaksanakan dan/atau diawasi oleh kelompok

Masyarakat (KSM) serta didampingi oleh Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL). Segala perubahan yang terjadi pada saat pelaksanaan kegiatan fisik harus dituangkan dalam Berita Acara Perubahan.

2.3.5 Pengelolaan Dana

Pengelolaan dana sepenuhnya dilakukan oleh Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Rencana Kerja KSM dalam pelaksanaan kegiatan Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah.

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 Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah 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 Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah 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 hibah dan Hibah Uang;
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
6. Rencana Penggunaan Dana (RPD);
7. Laporan Penggunaan Dana (LPD);
8. SP2D;
9. Buku Bank;
10. Buku Kas Umum (BKU);
11. Catatan Harian Penggunaan Material;
12. Daftar Hadir Tenaga Kerja Harian;
13. Bukti Pengeluaran Uang;
14. Nota Pembelian;
15. Laporan Progres Pelaksanaan Pekerjaan Fisik (Dokumentasi).

b. Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)

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

1. Berita Acara Hasil Verifikasi Laporan Bulanan TFL;
2. Kata Pengantar;
3. Ringkasan Eksekutif;

4. Pendahuluan, yaitu : Latar Belakang, Maksud dan Tujuan.
5. Capaian Per-Bulan;
6. Kemajuan Capaian Siklus Kegiatan;
7. Isu Strategis Pelaksanaan Kegiatan;
8. Rencana Kerja Bulan Berikutnya;
9. Lampiran, terdiri dari :

- Catatan Harian Tenaga Fasilitator Lapangan;
- Laporan Mingguan (Realisasi dan Rencana Tindak Lanjut Hasil Pendampingan Lapangan Secara Berkala Setiap Minggu);
- Laporan Bulanan (Rekapitulasi Hasil Pendampingan Lapangan Periode 1 (Satu) Bulan, yang berisi capaian pelaksanaan kegiatan di lapangan dan rencana kerja tindak lanjut periode satu bulan kedepan);
- Daftar Hadir;
- Data Tingkat Pelayanan Sanitasi Desa/Kelurahan;
- Daftar Penerima Manfaat.
- Dokumentasi Progres Pelaksanaan Kegiatan.

- c. Tim Pengelola Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah.

Laporan yang dibuat oleh Tim Pengelola Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah adalah hasil dari pelaksanaan Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah, berisi antara lain :

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

- 2) Kegiatan Operasional.

Pertanggung jawaban dana Kegiatan Operasional Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah meliputi :

- a. Operasional Pelaksanaan Program

1. Belanja makan dan minum menyertakan antara lain :
 - a. Surat pesanan barang;
 - b. Surat jawaban pesanan barang;
 - c. Nota pembayaran pesanan makanan;
 - d. Bukti pembayaran pajak;
 - e. Daftar hadir peserta;
 - f. Undangan;
 - g. Kuitansi pembayaran pesanan makanan.

2. Belanja jasa narasumber, moderator, pembawa acara dan pembaca doa menyertakan bukti tanda terima keuangan dan kuitansi pembayaran.
3. Belanja bantuan transport menyertakan bukti tanda terima keuangan dari narasumber dan peserta sosialisasi program dan kwitansi pembayaran.
4. Belanja perjalanan dinas dalam daerah ke lokasi kegiatan menyertakan antara lain :
 - a. Laporan perjalanan dinas;
 - b. Surat Perintah Tugas (SPT);
 - c. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - d. Bukti tanda terima keuangan;
 - e. Kuitansi pembayaran.
5. Belanja ATK dan penggandaan menyertakan nota pembelian dari toko.
- b. Kegiatan Pengendalian
 1. Belanja jasa tenaga ahli yaitu Gaji Tenaga Fasilitator (TFL) menyertakan antara lain :
 - a. Bukti tanda terima keuangan;
 - b. Laporan Bulanan TFL.
 2. Belanja pegawai yaitu honorarium Tim Pengelola Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah menyertakan antara lain :
 - a. Bukti tanda terima keuangan;
 - b. Laporan Tim Pengelola Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah.

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 OPD Pengelola Program dalam hal ini diwakili oleh PPK program yang dituangkan dalam Berita Acara.
- b. Serah Terima Pekerjaan dan laporan pekerjaan dilakukan oleh Ketua KSM selaku penanggung jawab kelompok kepada PPK Program.
- c. Serah terima aset dilakukan oleh PPK Program kepada warga selaku penerima manfaat diwakili oleh kepala desa/lurah setempat.
- d. Selanjutnya PPK Program melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah pelaksana program.

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

YUSUF RIO WAHYU PRAYOGO

1. LAMPIRAN FORMAT KSM

Format 1.1

SURVEY HARGA BAHAN
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH
TAHUN ANGGARAN 20...

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

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

Situbondo,..... 20...

Diperiksa oleh,
Tenaga Fasilitator Lapangan
(TFL)

Mengetahui,
Ketua KSM

Disusun oleh,
Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.2

SURVEY HARGA UPAH

PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH

TAHUN ANGGARAN 20...

Pekerjaan : 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, 20...

Diperiksa oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
(TFL)

Mengetahui,
Ketua KSM

Disusun oleh,
Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.3

RENCANA ANGGARAN BIAYA (RAB)
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH
TAHUN ANGGARAN 20...

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

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

Situbondo, 20...

Diperiksa oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
(TFL)

Mengetahui,
Ketua KSM

Disusun oleh,
Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.4

DAFTAR PENERIMA MANFAAT

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

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

Situbondo, 20...

Diperiksa oleh,
Tenaga Fasilitator Lapangan
(TFL)

Mengetahui,
Ketua KSM

Disusun oleh,
Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.5

SURAT PENGANTAR

KSM “ ”
DESA KECAMATAN
KABUPATEN SITUBONDO

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

Kepada :
Yth. Kepala Dinas Pekerjaan
Umum Dan Perumahan
Permukiman
Kabupaten Situbondo

di –

SITUBONDO

SURAT PENGANTAR

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

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

KETUA KSM
DESA KECAMATAN

.....

Format 1.6

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI DAN KELENGKAPAN SPJ
HIBAH BERUPA UANG
TAHUN

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

Program : Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah
Pekerjaan : Pembangunan Jamban Keluarga
Nama Penerima : KSM
Alamat : Desa Kecamatan

dengan hasil :

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

Jumlah dana bantuan yang diterima : Rp.
Jumlah yang di SPJ-kan : Rp.
Sisa dana : Rp.

Dibuat di : Situbondo
Pada Tanggal :

Diverifikasi oleh :

NO	NAMA	KEDUDUKAN DALAM PROGRAM	TANDA TANGAN
1		PPK	
2		TFL	

Format 1.7

LAPORAN PENGGUNAAN DANA HIBAH UANG KEPADA BUPATI

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

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

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

di -
S I T U B O N D O

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak Bupati Situbondo Laporan Penggunaan Dana Hibah Uang untuk Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM) Desa Kecamatan Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah di Kabupaten Situbondo Pekerjaan Pembangunan Jamban Keluarga sejumlah Rp. (.....).

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

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

....., 20....

Hormat Kami,
KSM

.....
Ketua

Format 1.8

KSM “ ”
DESA KECAMATAN
KABUPATEN SITUBONDO

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan : KETUA KSM

Bertindak untuk dan atas nama : KSM

Dalam rangka pelaksanaan belanja Hibah Uang berupa uang atas Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Pekerjaan Pembangunan Jamban Keluarga Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan bahwa :

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

....., 20....

KSM
Desa Kec.

.....
Ketua

Format 1.9

RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH
TAHUN ANGGARAN 20...

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

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

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,
Tenaga Fasilitator

Mengetahui,
Ketua KSM

Disusun oleh,
Bendahara KSM

.....

LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH
TAHUN ANGGARAN 20....

Pekerjaan : Pembangunan Jamban
 Nama KSM :
 Lokasi : Desa Kecamatan
 Nilai : Rp
 Penarikan :

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

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,

Mengetahui,

Disusun oleh,

Tenaga Fasilitator
Lapangan
(TFL)

Ketua KSM

Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.11

BUKU KAS UMUM

Program : Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah
Pembangunan Jamban
Pekerjaan : Keluarga
Nama KSM :
Lokasi : Desa Kecamatan
 :
Nilai Bantuan : Rp

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

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
(TFL)

Mengetahui,
Ketua KSM

Disusun oleh,
Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.12

CATATAN HARIAN PENGGUNAAN MATERIAL

Program : Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air
Pekerjaan : Limbah
Nama KSM : Pembangunan Jamban Keluarga
Lokasi :
Nilai :
Bantuan : Desa Kecamatan
Rp

No .	Tangg al	Uraian Materia l	Materia l Masuk		Material Keluar		Stok Material		Catat an	Penanggu ng Jawab Stock	Jumlah Jamban Terbangu n (unit)
			Vol	Sa t	Vol	Sa t	Vol	Sa t			

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
(TFL)

Mengetahui,
Ketua KSM

Disusun oleh,
Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.13

DAFTAR HADIR TENAGA KERJA HARIAN DAN PENERIMAAN UPAH

Program

:

Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air

Pekerjaan

:

Limbah

Pekerjaan

:

Pembangunan Jamban Keluarga

Nama KSM

:

.....

:

.

Lokasi

:

Desa...

:

Kecamatan...

No	Nama	Jenis		Pekerja a		Tanggal						Harga	Jumlah	Tanda Tangan
		L	P	T k	Pk									
TOTAL														

Keterangan :

Tk : Tukang

Pk : Pekerja

Tanggal Pembayaran :

.....

Situbondo, 20...

Diperiksa oleh,

Tenaga Fasilitator

Lapangan

(TFL)

Mengetahui,

Ketua KSM

Disusun oleh,

Bendahara KSM

.....

.....

.....

Format 1.14
BUKTI PENGELUARAN UANG

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

Format 1.15

PROGRES PELAKSANAAN
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH
TAHUN ANGGARAN

Pekerjaan : 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 :

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

3. Nama Penerima :
Jumlah anggota :

keluarga

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

4. Nama Penerima :
Jumlah anggota :
keluarga

Kondisi 0%	Kondisi 50%	Kondisi 100%

Dst..

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
(TFL)

Mengetahui,
Ketua KSM

Disusun oleh,
Bendahara KSM

.....

.....

.....

2. LAMPIRAN FORMAT TFL

Format 2.1

BERITA ACARA HASIL VERIFIKASI
LAPORAN BULANAN TENAGA FASILITATOR LAPANGAN (TFL)
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH TA
20.....

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

Pekerjaan : Pembangunan Jamban Keluarga
Lokasi : Desa Kec.
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 Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air
Limbah yang tertuang dalam Pedoman Penyelenggaraan Program Pengelolaan
dan Pengembangan Sistem Air Limbah.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dibuat di : Situbondo
Pada Tanggal :

Diverifikasi oleh,

Nama	Kedudukan dalam Program	Tanda tangan

	PPK Program	
	Sekretaris Tim Pengelola Program	

Format 2.2

CATATAN HARIAN
TENAGA FASILITATOR LAPANGAN

Nama TFL :
Hari/Tanggal :
Lokasi : Desa Kec.....
Jumlah jamban : Unit

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

Situbondo, 20....

Diketahui Oleh :
Kepala Desa / Lurah

Dibuat Oleh :
Tenaga Fasilitator Lapangan
(TFL)

.....

.....

Format 2.3

LAPORAN REALISASI KEGIATAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT MINGGUAN
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH
TAHUN

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

TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT (HASIL YANG DICAPAI)	RENCANA TINDAK LANJUT

Situbondo, 20....

Mengetahui,
PPK Progam
Pembangunan
Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,
Sekretaris Tim Pengelola
Program

Disusun oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
TFL

.....

.....

.....

Format 2.4

REKAPITULASI

LAPORAN REALISASI KEGIATAN DAN RENCANA TINDAK LANJUT

PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH

TAHUN

Nama TFL :

Lokasi : Desa Kec.

Jumlah Jamban : Unit

Bulan :

TANGGAL	KEGIATAN	OUTPUT (HASIL YANG DICAPAI)	RENCANA TINDAK LANJUT

Situbondo, 20....

Mengetahui,
PPK Progam
Pembangunan
Jamban Keluarga

Diperiksa oleh,
Sekretaris Tim Pengelola
Program

Disusun oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
TFL

.....

.....

.....

Format 2.5

DAFTAR HADIR TENAGA FASILITATOR LAPANGAN (TFL)
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH
TAHUN

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

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

Keterangan :

I : Ijin

S : Sakit

H : Hadir

A : Tanpa Keterangan

■ : Minggu / libur nasional

Situbondo, 20....

Disusun oleh,
Tenaga Fasilitator Lapangan
TFL

Mengetahui,
PPK Progam Pengelolaan dan
Pengembangan Sistem Air Limbah

Diperiksa oleh,
Sekretaris Tim Pengelola Program

.....

.....

.....

Format 2.6

DATA TINGKAT PELAYANAN SANITASI DESA/KELURAHAN

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

No	Nama Desa/Kelura han	Jumlah Pendudu k (Jiwa)	Jumlah Pendudu k Miskin (Jiwa)	Jumlah Keluarga Memiliki Jamban	Jumlah Keluarg a Tidak Memili ki Jamba n	Tingkat Pelayana n Sanitasi (%)	Keteranga n
1							

Situbondo, 20....

Mengetahui,
PPK Progam

Diperiksa oleh,
Sekretaris Tim Pengelola
Program

Disusun oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
TFL

.....

.....

.....

Format 2.7

DAFTAR PENERIMA MANFAAT

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

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

Situbondo, 20...

Mengetahui,
PPK Progam

.....

Diperiksa oleh,
Sekretaris Tim Pengelola Program

.....

Disusun oleh,
Tenaga Fasilitator Lapangan TFL

.....

Format 2.8

DOKUMENTASI PROGRES PELAKSANAAN
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH
TAHUN ANGGARAN 20

Pekerjaan : 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,
PPK Progam

Diperiksa oleh,
Sekretaris Tim Pengelola
Program

Disusun oleh,
Tenaga Fasilitator
Lapangan
TFL

.....

.....

.....

3. LAMPIRAN FORMAT TIM PENGELOLA

Format 3.1

LAPORAN KELENGKAPAN ADMINISTRASI

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

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

12	Daftar Hadir Tenaga KerjaHarian					
13	Bukti Pengeluaran Uang					
14	Nota Pembelian					
15	Laporan Progres Pelaksanaan Pekerjaan Fisik					

Situbondo,20....

Diperiksa oleh,

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

Format 3.2

LAPORAN KESESUAIAN TEKNIS, PENGGUNAAN BAHAN DAN TENAGA KERJA

PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH

TAHUN 20.....

Pekerjaan : Pembangunan Jamban Keluarga

Nama KSM :

Lokasi : Desa Kecamatan

Jumlah Jamban Terbangun : Unit

[illegible]

IV	Pekerjaan Jamban											
1	....										
V	Pekerjaan Atap											
1	....										
VI	Pekerjaan Pintu											
1	....										
A	Bangunan Septiktank											
VI	Pekerjaan Septiktank											
1	....										
VI	Pekerjaan Resapan											
1	....										
VI	Pekerjaan Perpipaan											
1	....										
VIII	UPAH											
1	Tukang											
2	Pekerja											

Situbondo, 20....

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

Format 3.3

LAPORAN KEMAJUAN PER BULAN
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH
TAHUN 20

Bulan:

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

Situbondo, 20....

Diperiksa oleh,

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

Format 3.4

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN OPERASIONAL
PROGRAM PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM AIR LIMBAH
TAHUN 20.....

Pekerjaan : Pembangunan Jamban Keluarga
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 Nomortentang
.....
Tanggal
2. Surat Keputusan Bupati Situbondo Nomo.....tentang
.....
Tanggal

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

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

- 1. Pekerjaan yang dilaksanakan : Pembangunan Jamban Keluarga Desa Kec.
- 2. Nilai Dana Bantuan :
- 3. Jumlah yang Dibangun : Unit
- 4. Penerima Bantuan : KSM
- 5. Jumlah prosentase kemajuan fisik yang dicapai : 100%
- 6. 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 Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah :

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

Format 4.2

BERITA ACARA SERAH TERIMA PEKERJAAN

Nomor :

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

1. Nama :

Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Kabupaten Situbondo, berkedudukan di Jalan Baluran No. 3 Situbondo.

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :

Jabatan : Ketua KSM

Alamat : Desa Kecamatan

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berita Acara ini dibuat oleh kedua pihak, berdasarkan :

SK Penetapan : SK Bupati Nomor Tentang

Tanggal

Kode Rekening

Uraian Pekerjaan : Pembangunan Jamban Keluarga Desa Kec.

Nilai Dana Bantuan : Rp.

Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan :

Tanggal

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

PASAL 1

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

PASAL 2

Dengan adanya serah terima pekerjaan ini, maka selanjutnya seluruh hasil pekerjaan telah selesai dilaksanakan 100 %.

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen
Program Pengelolaan dan
Pengembangan Sistem Air
Limbah

PIHAK KEDUA,
KSM
Desa Kec.

.....
NIP.

.....
Ketua

Format 4.3

BERITA ACARA SERAH TERIMA ASET

Nomor :

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

1. Nama :

Pejabat Pembuat Komitmen, yang bertindak untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah, berkedudukan di Jalan Baluran No. 3 Situbondo.Selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

2. Nama :

Jabatan : Kepala Desa/Lurah

Alamat : Desa/Kelurahan Kecamatan

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berita Acara ini dibuat oleh kedua pihak, berdasarkan Serah Terima antara KSM kepada PPK Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah 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 Aset dari PIHAK KESATU berupa Bangunan Jamban yang berlokasi di Desa Kecamatan Kabupaten Situbondo sebanyak ... Unit.

PASAL 2

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

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen
Program Pengelolaan dan
Pengembangan Sistem Air
Limbah

PIHAK KEDUA,
Kepala Desa/Lurah

.....
NIP.

.....

Format 4.4

KOP KSM

BERITA ACARA PERUBAHAN PENERIMA MANFAAT

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 Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah Kabupaten Situbondo, berkedudukan di Jalan Baluran No. 3 Situbondo. Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- 2. Nama :
Jabatan : Ketua KSM
Alamat : Desa Kecamatan
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Dokumen Rencana Kerja KSM, kedua belah pihak telah sepakat untuk melaksanakan Perubahan Data Penerima Manfaat/Lokasi sesuai dengan kebutuhan jumlah penerima sebagaimana data terlampir.
Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen
Program Pengelolaan dan
Pengembangan Sistem Air
Limbah

PIHAK KEDUA,
KSM
Desa Kec.

.....
NIP.

.....
Ketua

Lampiran Format 4.4

DATA PERUBAHAN PENERIMA MANFAAT

No	Nama Penerima sesuai RKM	Nama Penerima Setelah Perubahan	Alamat Penerima		Keterangan
			Penerima Lama	Penerima Baru	

....., 20....

Yang membuat Berita Acara Perubahan
Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah :

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.		Ketua KSM	1.
2.		TFL Teknik	2.
3.		TFL Pemberdayaan	3.

Format 4.5

KOP KSM

BERITA ACARA PERUBAHAN PEKERJAAN TAMBAH KURANG

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 Pengelolaan dan Pengembangan
Sistem Air Limbah Kabupaten Situbondo, berkedudukan di Jalan
Baluran No. 3 Situbondo. Selanjutnya disebut PIHAK KESATU
2. Nama :
Jabatan : Ketua KSM
Alamat : Desa Kecamatan
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan Dokumen Rencana Kerja Masyarakat (RKM) KSM, Desa Kecamatan dan dari hasil evaluasi di lapangan, maka kedua belah pihak telah sepakat untuk melaksanakan Pekerjaan Tambah Kurang (CCO) sesuai kebutuhan di lapangan sebagaimana data terlampir. Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KESATU,
Pejabat Pembuat Komitmen
Program Pengelolaan dan
Pengembangan Sistem Air
Limbah

PIHAK KEDUA,
KSM
Desa Kec.

.....
NIP.

.....
Ketua

Lampiran Format 4.5

DAFTAR KUANTITAS DAN HARGA PEKERJAAN TAMBAH KURANG

1. Nama : (Diisi Penerima Manfaat)

No	Uraian	Volume			Harga Satuan	Jumlah
		Kebutuhan	Satuan	Unit		
A	Bahan					
1.					Rp.	Rp.
2.					Rp.	Rp.
3.					Rp.	Rp.
4.					Rp.	Rp.
Dst						
Total Bahan						Rp.

No	Uraian	Volume				Harga Satuan	Jumah Biaya
		Kebutuhan (Org)	Frekuensi (Hari)	Satuan	Unit		
B.	Upah						
1.	Pekerja			Org/Hr		Rp.	Rp.
2.	Tukang			Org/Hr		Rp.	Rp.
Total Upah							Rp.
Jumlah Total							Rp.

....., 20....

<p>Diperiksa Oleh : Tenaga Fasilitator Lapangan</p> <p>.....</p> <p>TFL Teknik</p>	<p>Diperiksa Oleh : Tenaga Fasilitaor Lapangan</p> <p>.....</p> <p>TFL Pemberdayaan</p>	<p>Disusun Oleh : KSM</p> <p>.....</p> <p>Ketua</p>
--	---	---

5. LAMPIRAN FORMAT PEMBAYARAN

Format 5.1

SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN

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

Kepada Yth.
Pejabat Pembuat Komitmen
Program Pengelolaan dan Pengembangan Sistem Air Limbah
Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Permukiman
Kabupaten Situbondo

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

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

Bank JATIM Situbondo

Jalan

Rekening nomor

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

Mengetahui :		Penerima,
Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)	Tenaga Fasilitator Lapangan (TFL)	KSM Desa Kec.
..... TFL Teknik	..... TFL Pemberdayaan	..... Ketua

Format 5.2

BERITA ACARA PEMBAYARAN

Nomor :KSM.../...../20....

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 Pengelolaan dan Pengembangan
 Sistem Air Limbah, berkedudukan di Dinas Pekerjaan Umum dan
 Perumahan Permukiman Kabupaten Situbondo, selanjutnya disebut
 PIHAK KESATU.

2. Nama :

Jabatan : Ketua Kelompok Swadaya Masyarakat (KSM)

Alamat : Desa Kecamatan

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

a. Berdasarkan :

SK Penetapan : SK Bupati Nomor Tentang Tanggal
 Kode Rekening

Nilai Dana Bantuan : Rp.

Uraian Pekerjaan : Pembangunan Jamban Keluarga Desa Kec.

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

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

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

PIHAK KESATU

Pejabat Pembuat Komitmen
 Program Pengelolaan dan
 Pengembangan Sistem Air Limbah

PIHAK KEDUA

KSM
 Desa Kec.....

.....
 NIP

.....
 Ketua

