



PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI TIMUR
NOMOR 17 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA PROGRAM
DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MANDIRI PERDESAAN
PEMBANGUNAN RUMAH LAYAK HUNI
KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2012

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penanggulangan masyarakat miskin di perdesaan perlu dilaksanakan pemberdayaan masyarakat;
 - b. bahwa pemberdayaan masyarakat perdesaan di Kabupaten Kutai Timur, dilaksanakan melalui kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Pembangunan Rumah Layak Huni (PDPM-MPd-PRLH);
 - c. bahwa kegiatan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Pembangunan Rumah Layak Huni (PDPM-MPd-PRLH) di Kabupaten Kutai Timur didukung dengan pembiayaan bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 2012;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, serta untuk tertib administrasi, transparansi dan tertib pertanggungjawaban penggunaan anggaran pada pelaksanaan kegiatan Program

Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2009 tentang Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan;
7. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2010 tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Nomor 450);

10. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2009, Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 2012;

- Memperhatikan :
1. Petunjuk Teknis Operasional Pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Pembangunan Rumah Layak Huni Tahun 2012;
 2. Surat Direktur Jenderal Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Nomor 414.2/3283/PMD Tanggal 14 Mei 2012, tentang Kerjasama Pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Pembangunan Rumah Layak Huni (PDPM-MPd-PRLH) Tahun Anggaran 2012;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PENCAIRAN DAN PENYALURAN DANA PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MANDIRI PERDESAAN PEMBANGUNAN RUMAH LAYAK HUNI KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2012.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Kutai Timur.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah suatu Rencana Keuangan Tahunan Daerah yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kutai Timur.
7. Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Pembangunan Rumah Layak Huni selanjutnya disingkat PDPM-MPd-PRLH adalah program daerah untuk mempercepat penanggulangan kemiskinan khususnya bidang perumahan secara terpadu dan berkelanjutan.
8. Dana adalah pendanaan bersumber dari APBD yang disediakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur melalui anggaran Bagian Sosial Sekretariat Kabupaten dalam mata uang rupiah dan jumlah yang telah ditetapkan dan terperinci dan selanjutnya diterbitkan dalam DPA-Bagian Sosial Sekretariat Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 2012 dengan tata cara pencairan yang akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati.
9. Dana Operasional Kegiatan selanjutnya disingkat DOK adalah pendanaan bersumber dari APBD dan dialokasikan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Kabupaten melalui Bagian Sosial dalam mata uang Rupiah, jenis belanja Hibah Sosial dan jumlah yang telah ditetapkan cara perhitungannya berdasarkan jangkauan wilayah dan jumlah penerima manfaat pada lokasi Kecamatan PDPM-MPd-PRLH sebagaimana

tercantum dalam Surat Keputusan Penetapan Lokasi Penerima Manfaat.

10. Petunjuk Teknis Operasional, selanjutnya disingkat PTO adalah Petunjuk Teknis Pelaksanaan PDPM-MPd-PRLH yang diterbitkan oleh Bupati Kutai Timur.
11. Pengguna Anggaran, selanjutnya disingkat PA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur dan ditetapkan oleh Bupati.
12. PenanggungJawab Operasional Kabupaten, selanjutnya disingkat PJOKab adalah seorang pejabat di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa yang mempunyai tugas sebagai pembantu pelaksana harian mengkoordinasikan kegiatan PDPM-MPd-PRLH di Kabupaten yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bupati.
13. Fasilitator Kabupaten, selanjutnya disingkat Fas Kab adalah supervisor manajerial profesional yang berkedudukan di Kabupaten dengan fungsi untuk memastikan seluruh proses tahapan kegiatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian berjalan dengan baik serta memberikan bimbingan atau dukungan teknis dan manajemen kepada pelaku PDPM MPd-PRLH di Kecamatan dan Desa.
14. Asisten Fasilitator Teknik Kabupaten, selanjutnya disingkat Ass. FT Kab adalah supervisor manajerial profesional yang berkedudukan di tingkat Kabupaten dan berperan sebagai supervisor atas hasil kualitas teknik kegiatan prasarana infrastruktur perdesaan, mulai dari perencanaan desain dan RAB, survei dan pengukuran, pelaksanaan serta operasional dan pemeliharaan. Sebagai supervisor, Ass. FT-Kab melakukan sertifikasi dan harus memastikan pelaksanaan kegiatan prasarana infrastruktur selesai dengan baik dan tepat waktu

dengan tetap mengacu kepada prinsip prosedur PDPM-MPd-PRLH serta sesuai kaidah atau standar teknik prasarana, Ass. FT-Kab juga berperan dalam memberikan bimbingan atau dukungan tentang kaidah dan standar teknis prasarana perdesaan kepada pelaku PDPM- MPd- PRLH di Kecamatan dan Desa.

15. Fasilitator Keuangan Kabupaten, selanjutnya disingkat Fas-Keu adalah konsultan yang bertugas melakukan penguatan UPK dan lembaga pendukung agar akuntabel secara kelembagaan, pendampingan yang diberikan dalam aspek pengelolaan, aspek penguatan kelembagaan, aspek pengembangan jaringan serta lembaga pendukung.
16. Penanggung Jawab Operasional Kegiatan Kecamatan, selanjutnya disingkat PJOKec adalah Camat yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan operasional kegiatan dan keberhasilan seluruh kegiatan PDPM MPd PRLH yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Bupati.
17. Fasilitator Kecamatan, selanjutnya disingkat FK adalah pendamping masyarakat yang berperan memfasilitasi masyarakat dalam setiap proses tahapan, mulai dari sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian serta membimbing Kelompok Perumahan atau pelaku-pelaku lainnya di Desa dan Kecamatan;
18. Fasilitator Teknik Kecamatan, selanjutnya disingkat FT adalah pendamping masyarakat yang berperan memfasilitasi masyarakat dalam setiap proses tahapan, mulai dari sosialisasi, perencanaan, pelaksanaan dan pelestarian serta membimbing Kelompok Perumahan atau pelaku-pelaku lainnya di Desa dan Kecamatan khususnya dalam bidang teknik.

19. Unit Pengelola Kegiatan, selanjutnya disingkat UPK adalah unit yang mengelola operasional kegiatan PNPM MPd dan PDPM-MPd-PRLH di Kecamatan termasuk mengkoordinasikan pertemuan-pertemuan di Kecamatan. Pengurus UPK terdiri dari ketua, sekretaris dan bendahara. Pengurus UPK berasal dari anggota masyarakat yang diajukan dan dipilih berdasarkan hasil musyawarah desa dan kemudian dibahas dan ditetapkan dalam musyawarah antar Desa.
20. Kelompok Perumahan, selanjutnya disingkat KP adalah anggota masyarakat penerima manfaat yang dipilih melalui musyawarah yang secara umum mempunyai fungsi dan peran untuk mengelola dan melaksanakan PDPM-MPd-PRLH di masing-masing lokasi.
21. Pendamping Tenaga Teknik Kabupaten adalah tenaga teknik yang mempunyai keahlian dibidang teknik bangunan bertugas merencanakan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan serta bertanggung jawab atas kelancaran pembangunan PDPM-MPd-PRLH dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Kutai Timur.
22. Pendamping Tenaga Teknis Kecamatan adalah tenaga teknis yang bertugas melaksanakan validasi data, monitoring dan evaluasi kemajuan pekerjaan, mendampingi Kelompok Perumahan dalam melaksanakan pembangunan perumahan di lokasi wilayah kerjanya dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Kutai Timur.
23. Pendamping Pembukuan adalah tenaga pembukuan yang mempunyai keahlian di bidang administrasi dan keuangan bertugas membantu pelaksanaan pembukuan

dan keuangan, serta ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Kutai Timur.

24. Bantuan Langsung Masyarakat, selanjutnya disingkat BLM adalah komponen dana bantuan dalam bentuk uang yang disalurkan kepada kelompok perumahan melalui rekening UPK dan selanjutnya digunakan untuk pembelian material bangunan.
25. Naskah Perjanjian Hibah Daerah, selanjutnya disingkat NPHD adalah naskah perjanjian atau kesepakatan bersama antara Pemerintah Kabupaten sebagai Pihak Pertama dan UPK sebagai Pihak Kedua dalam Penyelenggaraan program percepatan penanggulangan kemiskinan melalui pelaksanaan Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Pembangunan Rumah Layak Huni.
26. Surat Penetapan Camat selanjutnya disingkat SPC adalah penetapan pendanaan terhadap calon penerima manfaat yang telah ditetapkan oleh Bupati.
27. Rencana Penggunaan Dana selanjutnya disingkat RPD adalah kebutuhan biaya dan jadwal pelaksanaan kegiatan Pembangunan Perumahan yang disiapkan oleh Kelompok Perumahan (KP) masing-masing desa untuk selanjutnya diverifikasi oleh UPK dan FK/FT serta diketahui oleh PJOKec.
28. Laporan Pertanggungjawaban Penggunaan Dana selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana yang disusun oleh UPK dan disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Sosial Sekretariat Kabupaten ditembuskan ke Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.

29. Laporan Penggunaan Dana selanjutnya disingkat LPD adalah laporan pertanggungjawaban terhadap penggunaan dana yang disusun oleh KP, disampaikan kepada UPK dan ditembuskan kepada PJOkec.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN

Pasal 2

- (1) Maksud Pedoman Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Pembangunan Rumah Layak Huni (PDPM-MPd-PRLH) dibuat guna membantu kelancaran pencairan dan penyaluran dana BLM PDPM-MPd-PRLH dalam upaya mempercepat penanggulangan kemiskinan khususnya dibidang perumahan.
- (2) Tujuan dibuatnya Pedoman Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Pembangunan Rumah Layak Huni (PDPM-MPd-PRLH) adalah sebagai petunjuk dalam pelaksanaan pencairan dan pengelolaan keuangan.
- (3) Sasaran Pedoman Pelaksanaan Pencairan dan Penyaluran Dana Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat Mandiri Perdesaan Pembangunan Rumah Layak Huni (PDPM-MPd-PRLH) adalah terciptanya pengelolaan administrasi, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel, efisien dan transparan.

BAB III

KETENTUAN DAN SYARAT PELAKSANAAN PDPM-MPd-PRLH

Pasal 3

Ketentuan dan syarat pelaksanaan PDPM-MPd-PRLH mengikuti PTO PDPM-MPd-PRLH.

BAB IV

SUMBER DANA PDPM-MPd-PRLH

Pasal 4

PDPM-MPd-PRLH dibiayai oleh Pemerintah Kabupaten Kutai Timur, disalurkan kepada Kelompok Perumahan melalui rekening UPK yang dituangkan dalam Surat Keputusan Bupati sebagaimana tercantum pada Lampiran I dalam Peraturan ini.

Pasal 5

Pendanaan bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 2012 dan dialokasikan melalui Sekretariat Kabupaten dengan jenis belanja Hibah yaitu berupa dana BLM Kegiatan dan DOK Kecamatan yang dituangkan dalam DPA Bagian Sosial Sekretariat Kabupaten Kutai Timur.

Pasal 6

Pencairan dan Penyaluran Dana dilakukan dengan prinsip tertib, taat pada Peraturan Perundangan-undangan, efisiensi, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab.

BAB V
TATA CARA PENCAIRAN DANA

Pasal 7

Tata cara Pencairan dana BLM berpedoman kepada Petunjuk Teknis Operasional PDPM-MPd-PRLH.

Pasal 8

- (1) Tata cara pencairan dana BLM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 merupakan pencairan dana dari Kas Daerah ke rekening UPK, yaitu sebagai berikut:
- a. Camat menerbitkan Surat Penetapan Camat (SPC) sebagai keputusan pencairan dana dari Kas Daerah kepada UPK;
 - b. berdasarkan SPC disusun Surat Pernyataan Pemberian Bantuan (SPPB) yang memuat perjanjian pemberian hibah dari pemerintah kepada masyarakat. SPPB ditandatangani Ketua UPK dan Ketua Kelompok Perumahan dan diketahui oleh Camat selaku Penanggungjawab Operasional Kegiatan (PjOK);
 - c. pencairan dana yang berasal dari Pemerintah Kabupaten mengikuti ketentuan yang diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur;
 - d. dalam rangka mempermudah pengendalian dan pengawasan penggunaan dana oleh warga masyarakat, secara khusus di UPK dibuat rekening dana PDPM-MPd-PRLH untuk menampung dana BLM yang digunakan untuk pembangunan perumahan, penarikan atas masing-masing rekening ditandatangani oleh Ketua UPK, bendahara UPK, Camat selaku PjOK, Fasilitator Teknik (FT);

- e. pencairan dana BLM dari Kas Daerah kepada UPK untuk Pembangunan Perumahan dibagi menjadi 3 (tiga) tahap penyaluran yaitu 40% (empat puluh persen), 40% (empat puluh persen), dan 20% (dua puluh persen), penarikan tahap kedua dan ketiga harus dibuktikan dengan penggunaan dana telah mencapai 90% (sembilan puluh persen) dari nilai bangunan yang dibiayai oleh dana yang sudah ditarik sebelumnya.
- (2) Pencairan DOK (Dana Operasional Kegiatan) PDPM-MPd-PRLH, yaitu:
- a. yang dimaksud DOK PDPM-MPd-PRLH adalah Dana Operasional Kegiatan PDPM-MPd-PRLH yang diperuntukkan mendanai biaya operasional kegiatan dan pelatihan-pelatihan masyarakat dalam mendukung pelaksanaan program bantuan pembangunan rumah layak huni;
 - b. masyarakat difasilitasi oleh fasilitator Kecamatan (FK) dan fasilitator Kabupaten (Faskab/Fas-Keu) menyusun Rencana Kegiatan DOK (RKD) pelatihan masyarakat dengan berpedoman pada alokasi DOK yang ditetapkan oleh Surat Keputusan Bupati;
 - c. RKD Pelatihan Masyarakat yang telah disepakati, selanjutnya ditetapkan dalam SPC DOK PDPM-MPd-PRLH;
 - d. berdasarkan Surat Keputusan Bupati dan SPC DOK PDPM-MPd-PRLH, PJOK membuat kontrak dan/atau Surat Perjanjian Pendanaan (SP2) DOK PDPM-MPd-PRLH dengan Pengurus UPK;
 - e. setelah SP2 telah ditandatangani, Pengurus UPK dapat segera mengajukan Surat Permintaan

Pencairan DOK PDPM-MPd-PRLH kepada PJOK sebelum diajukan ke PJOK;

- f. Surat Permintaan Pencairan Dana dan dokumen pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam huruf f harus terlebih dahulu diverifikasi oleh Pendamping Tenaga Teknis Kecamatan dan Faskab PNPM-MPd;
- g. pengurus UPK berkewajiban mengadministrasikan DOK PDPM-MPd-PRLH, UPK & Pendamping Tenaga Teknis Kecamatan/Tenaga Pendamping Pembukuan apabila terbukti terlibat dalam penyalahgunaan DOK atau tidak melaporkan terjadinya penyalahgunaan DOK;
- h. PJOK meneliti/menguji kelengkapan dan keabsahan Surat Permintaan Pencairan DOK PDPM-MPd-PRLH beserta dokumen pendukung yang diajukan oleh pengurus UPK;
- i. apabila semua persyaratan telah lengkap sebagaimana dimaksud dalam huruf h, PJOK menerbitkan Surat Pencairan Langsung (SSP-LS) DOK PDPM-MPd-PRLH dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
- j. pencairan DOK PDPM-MPd-PRLH dapat dilakukan sekaligus 100% (seratus persen) sebesar nilai SP2, sesuai dengan kebutuhan biaya yang akan dilaksanakan, dengan melampirkan antara lain:
 1. Surat Keputusan Bupati tentang pendanaan DOK PDPM-MPd-PRLH;
 2. Surat Penetapan Camat (SPC) DOK PDPM-MPd-PRLH sebagaimana tercantum dalam Lampiran I;
 3. Surat Perjanjian Pendanaan (SP2) DOK PDPM-MPd-PRLH sebagaimana tercantum dalam Lampiran II;

4. Rencana Kegiatan DOK PDPM-MPd-PRLH (RKD) yang telah diverifikasi oleh Pendamping Tenaga Teknis Kecamatan dan FasKab yang ditandatangani oleh UPK, dan PJOK sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
- k. apabila masih terdapat sisa dana DOK yang belum dicairkan, dan masih terdapat kegiatan pelatihan masyarakat yang akan dilaksanakan, PJOK dapat menerbitkan SPP-LS sebesar nilai SP2 kegiatan yang diajukan oleh UPK dengan persyaratan, dan dilengkapi dokumen antara lain:
1. Berita Acara Penyelesaian (BAP) kegiatan pelatihan sebelumnya; dan
 2. Rencana Kegiatan DOK PDPM-MPd-PRLH (RDK) yang telah diverifikasi oleh Pendamping Tenaga Teknis Kecamatan dan FasKab yang ditandatangani oleh UPK, dan PJOK.
- l. penarikan atas masing-masing rekening ditandatangani oleh Pengurus UPK, Pendamping Tenaga Teknis Kecamatan, dan Pendamping Pembukuan. Contoh specimen tandatangan DOK sebagaimana tercantum dalam lampiran III.A;
- m. dana DOK PDPM-MPd-PRLH digunakan sesuai kebutuhan.

Pasal 9

Tata cara pencairan dana BLM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), adalah sebagai berikut :

- a. Ketua UPK mengajukan Surat Permintaan Pencairan BLM kepada PjOKec dengan melampirkan sebagai berikut:

1. Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan UPK;
2. SPC BLM Dana Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV;
3. SP2 BLM Dana Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V;
4. Surat Pernyataan Kesiapan Penggunaan Dana (SPKPD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI;
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penyaluran Dana sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII;
6. Berita Acara Penggunaan Dana (BAPD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan Lampiran IX;
7. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Pekerjaan (SPKMP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran X;
8. Buku Kas Harian Kolektif BPDPM-MPd-PRLH sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI;
9. Buku Bank BLM Dana Kegiatan bulan berjalan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII;
10. Berita Acara pemeriksaan saldo tunai dana kegiatan (Cash Opname) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII;
11. kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Ketua UPK atau Bendahara UPK;
12. asli tandatangan specimen di bank yang ditandatangani oleh 4 orang yang berwenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV;
13. fotocopy Naskah Perjanjian Hibah Daerah tahun berjalan;
14. fotocopy KTP ketua dan bendahara UPK; dan

15. fotocopy Rekening.
- b. PjOKec. meneliti dan menguji kelengkapan dan keabsahan surat permintaan pencairan BLM dana kegiatan beserta dokumen pendukungnya yang diajukan oleh pengurus UPK;
 - c. apabila semua persyaratan telah lengkap dan sah, PjOKec. menerbitkan surat permohonan pencairan BLM dana kegiatan kepada KPA dengan dilengkapi surat pernyataan tanggungjawab atas keabsahan dokumen pencairan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV;
 - d. Satuan Kerja Kabupaten melakukan penelitian terhadap kelengkapan dokumen pengajuan pencairan dari PjOKec. dengan berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. KPA dalam hal ini Kepala Bagian Sosial Sekretariat Kabupaten Kutai Timur membuat surat rekomendasi pencairan dana kepada Sekretaris Daerah dengan melampirkan, antara lain:
 1. asli naskah perjanjian hibah daerah;
 2. kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh pengurus UPK; dan/atau
 3. fotocopy rekening BLM PDPM-MPd-PRLH.

BAB VI

TATA CARA PENYALURAN DANA

Pasal 10

- (1) Mekanisme penyaluran dana dari UPK, adalah proses penyaluran dana dari rekening PDPM-MPd-PRLH yang dikelola oleh UPK kepada Kelompok Perumahan (KP).

- (2) Setiap penyaluran dana dari Rekening PDPM-MPd-PRLH untuk Pembangunan Rumah Layak Huni, masing-masing KP diwajibkan untuk mempersiapkan dan membuat RPD yang ditandatangani oleh Ketua KP, kemudian diperiksa dan diparaf oleh Pendamping Teknik (PT) Kabupaten dan FT PNPM-MPd diketahui oleh PJOkec, disetujui oleh Ketua UPK.
- (3) RPD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilampiri dengan dokumen-dokumen Surat Perjanjian Pemberian Bantuan, desain dan Rencana Anggaran Biaya (RAB);
- (4) Untuk penyaluran berikutnya, Kelompok Perumahan harus melengkapi RPD dengan laporan penggunaan dana (LPD) sebelumnya yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah;
- (5) Pembayaran untuk pembelian barang/bahan kepada suplier diutamakan dalam bentuk transfer antar rekening;
- (6) Untuk penyaluran Dana diatur sebagai berikut:
 - a. untuk tahap pertama, Kelompok Perumahan mengajukan surat permohonan pencairan dan penyaluran dana kepada UPK dengan melampirkan, sebagai berikut:
 1. RPD yang telah diverifikasi UPK, disetujui Kepala Desa, Pendamping Tenaga Teknis Kecamatan, diketahui Camat selaku PjOkec. dan Pendamping Tenaga Teknik Kabupaten; dan/atau
 2. surat perjanjian pemberian bantuan beserta kelengkapannya yaitu:
 - a) penetapan penerima manfaat;

- b) Rencana Anggaran Biaya (RAB) dan gambar desain;
 - c) untuk kegiatan fisik disertai foto 0% (nol persen) dari fisik yang akan dibangun serta gambar rencana teknis yang dinyatakan layak secara teknis oleh Pendamping Teknik Kabupaten; dan/atau
 - d) jadwal pelaksanaan kegiatan.
3. Surat Perjanjian Pemberian Bantuan (SPPB) dibuat rangkap lima dan ditandatangani oleh:
 - a) PjOKec;
 - b) pengurus UPK; dan/atau
 - c) pengurus Kelompok Perumahan.
 4. Berita Acara lelang (apabila ada material yang harus dilelang sesuai ketentuan PTO);
 5. Surat Keputusan Camat tentang Penetapan Kelompok Perumahan;
 6. Surat Pernyataan tanggungjawab penggunaan dana oleh Ketua Kelompok Perumahan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI.
- b. untuk tahap kedua dan selanjutnya pengurus Kelompok Perumahan mengajukan surat permohonan pencairan dan penyaluran dana kepada UPK dengan melampirkan, sebagai berikut:
1. RPD yang ditandatangani oleh pengurus Kelompok Perumahan, kemudian diperiksa dan diparaf oleh Pendamping Teknik (PT) Kabupaten dan FT PNPM-MPd diketahui oleh PjOKec, disetujui oleh Ketua UPK;
 2. LPD terhadap penggunaan dana tahap pertama atau sebelumnya disertai bukti-bukti lengkap

dan sah serta buku-buku pendukung lainnya, antara lain:

- a) buku kas umum;
 - b) buku kas operasional;
 - c) buku material (jika ada kegiatan fisik);
dan/atau
 - d) buku lelang (jika ada kegiatan fisik).
3. foto kegiatan tahap pertama atau sebelumnya;
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Penggunaan Dana.
 5. Berita Acara dan laporan hasil pemeriksaan fisik yang dilakukan oleh tim pengendali Kecamatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII; dan/atau
 6. Sertifikat Penerimaan Pekerjaan yang telah ditanda tangani oleh Pendamping Teknis Kecamatan dan Pendamping Teknik Kab sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII Peraturan ini.
- c. apabila kelengkapan dokumen penyaluran dana telah lengkap dan memenuhi syarat, UPK menerbitkan surat pemberitahuan pencairan dan penyaluran dana kepada Kelompok Perumahan;
 - d. penyaluran dana dari UPK kepada KP dituangkan dalam Berita Acara Pencairan dan penyaluran dana dilengkapi dengan kwitansi, dengan dihadiri dan disaksikan/diketahui oleh:
 1. Pendamping Teknis (PT) Kecamatan;
 2. 2 (dua) orang unsur Kelompok Perumahan;
 3. 2 (dua) orang pengurus UPK; dan

4. PjOKec.

BAB VII

PENGELOLAAN DAN PENGGUNAAN DANA

Pasal 11

- (1) Dana dari Kas Daerah ditransfer langsung ke dalam rekening PDPM-MPd-PRLH, UPK Kecamatan sebagai pengelola dana Bantuan Langsung Masyarakat.
- (2) Pengelolaan Dana dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip transparansi, partisipatif, akuntabilitas, efisien dan efektif, terarah dan terkendali, serta taat azas.

Pasal 12

Dana merupakan satu kesatuan sebagai BLM yang penggunaannya wajib mematuhi ketentuan dalam PTO PDPM-MPd-PRLH.

BAB VIII

PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPORAN

Pasal 13

- (1) Pertanggungjawaban dana BLM berpedoman pada PTO PDPM-MPd-PRLH.
- (2) Pertanggungjawaban penggunaan dana BLM merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari laporan pertanggungjawaban kegiatan.
- (3) Bentuk laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BLM oleh KP adalah sebagai berikut:
 - a. laporan bulanan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana;

- b. laporan bulanan fisik, biaya dan Hari Orang Kerja (HOK);
 - c. laporan bulanan realisasi kegiatan biaya;
 - d. laporan bulanan permasalahan dan penanganannya; dan/atau
 - e. laporan akhir kegiatan disertai dengan foto kegiatan.
- (4) Bentuk laporan pertanggungjawaban penyaluran dana BLM oleh UPK adalah sebagai berikut:
- a. laporan bulanan realisasi penerimaan dan penyaluran dana BLM (DOK dan kegiatan);
 - b. laporan bulanan permasalahan dan penanganannya; dan/atau
 - c. laporan tahunan yang sudah dipertanggungjawabkan kepada Kelompok Perumahan melalui musyawarah pertanggungjawaban Kelompok Perumahan.
- (5) Bentuk laporan PjOKec adalah sebagai berikut:
- a. laporan bulanan pelaksanaan fisik dan keuangan PDPM-MPd-PRLH sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX; dan
 - b. laporan permasalahan dan penanganannya sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX.
- (6) Laporan pertanggungjawaban dimaksud dalam ayat (3), (4), dan (5) dilaksanakan secara berjenjang dan disampaikan kepada Satuan Kerja Kabupaten secara berkala setiap bulan.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

- (1) Satuan Kerja Kabupaten dan Camat melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan PDPM-MPd-PRLH.
- (2) Di Kabupaten dibentuk Tim Koordinasi ditetapkan melalui Keputusan Bupati.
- (3) Di Kecamatan dibentuk Tim Pengendali ditetapkan melalui Keputusan Camat.
- (4) Untuk mendukung kegiatan PDPM-MPd-PRLH dialokasikan dana administrasi melalui APBD yang dikelola oleh Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.
- (5) Pembinaan yang dilaksanakan oleh kabupaten meliputi; rapat koordinasi, rapat khusus, pelatihan, semiloka, supervisi, monitoring, evaluasi dan penanganan masalah.
- (6) Pembinaan yang dilaksanakan oleh kecamatan meliputi; rapat koordinasi, rapat khusus, pelatihan, supervisi, monitoring, evaluasi, penanganan masalah; dan pembinaan langsung pelaku PDPM-MPd-PRLH di tingkat Kecamatan dan Desa.
- (7) Pengawasan fungsional dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Kutai Timur.

BAB X
PENYELESAIAN MASALAH DAN SANKSI

Pasal 15

- (1) Jika terjadi penyimpangan dan penyalahgunaan dana BLM, maka penyelesaiannya secara berjenjang mulai dari tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten.

- (2) Apabila tidak terdapat penyelesaian sebagaimana dimaksud ayat (1), maka pemeriksaan secara fungsional akan dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Kutai Timur.
- (3) Penyelesaian masalah diupayakan secara musyawarah mufakat dan apabila tidak ditemukan kesepakatan, akan diselesaikan secara hukum sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Sanksi diberikan kepada penerima dana BLM yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana diatur dalam PTO PDPM- MPd- PRLH.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur kemudian sesuai dengan PTO PDPM-MPd-PRLH dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 26 Juni 2012
BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 17 Tahun 2012
TANGGAL : 26 Juli 2012

FORM SURAT PERJANJIAN PENDANAAN (SP2)

SURAT PERJANJIAN PENDANAAN (SP2)

Nomor :
Tanggal :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
Jabatan : Pejabat Penanggungjawab Kegiatan (PPK)/ Penanggungjawab Operasional Kegiatan (PjOK), Kecamatan, Kabupaten, Berdasarkan SK Bupati nomor bertindak atas nama Pemerintah Republik Indonesia, selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama.
- II. Nama :
Jabatan : Ketua Unit Pengelola Kegiatan (UPK), Kecamatan Kabupaten, selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua.

Dengan ini menyepakati hal-hal sebagai berikut :

1. Pihak Pertama menyetujui pemberian Dana sebesar Rp. (.....dengan huruf) kepada Pihak Kedua untuk mendanai kegiatan yang telah disepakati dalam Musyawarah Antar Desa (MAD) dan telah ditetapkan Surat Penetapan Camat (SPC) nomor tanggal sebagaimana *terlampir*.
2. Pembayaran dana kepada Pihak Kedua sebagaimana butir 1, akan dilakukan dalam tahap, yaitu Pembayaran Tahap I sebesar Rp. (%), Tahap II sebesar Rp.(%), tahap III : Rp.(%),..... dst., dari total nilai SP2 sebesar Rp.
3. Pihak Kedua berkewajiban menyalurkan dana kepada sesuai dengan usulan yang diajukan dan disepakati dalam rapat/ Musyawarah
4. Pembayaran dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua dilaksanakan melalui Bank, No. Rek, atas nama
5. Pihak kedua berkewajiban melaporkan penggunaan dana kepada Pihak Pertama paling lambat minggu kedua bulan berikutnya.
6. Surat Penetapan Camat (SPC) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian Pendanaan ini.

Pihak Pertama Pihak Kedua
PPK/PjOK.

Ketua UPK

(.....)
NIP.....

(.....)

Keterangan:

1. Format Surat Perjanjian Pendanaan (SP2) dapat digunakan untuk kontrak pemberian dana BLM, DOK Perencanaan, BLM DOK Pelatihan, dan BLM Dana Kegiatan.
2.)* Coret yang tidak diperlukan

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN III.A
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 17 Tahun 2012
TANGGAL : 26 Juli 2012

FORM SPECIMENT TANDA TANGAN DOK

SPESIMEN TANDA TANGAN
DOK PDPM-MPd-PRH

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|------|--------------------------------|--------------|
| 1 | | UPK | |
| 2 | | Pendamping Pembukuan | |
| 3 | | Pendamping Teknis Kecamatan | |

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

FORM SURAT PERJANJIAN PENDANAAN (SP2)

SURAT PERJANJIAN PENDANAAN (SP2) BLM

Nomor :
Tanggal :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
Jabatan : Pejabat Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PjOK) Kecamatan Kabupaten Kutai Timur, berdasarkan SK Bupati Kutai Timur nomor Bertindak atas nama Pemerintah Daerah Kabupaten Kutai Timur, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
- II. Nama :
Jabatan : Ketua Unit Pengelola Kegiatan (UPK) kecamatan Kabupaten Kutai Timur, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

Dengan ini menyapakti hal-hal sebagai berikut :

1. Pihak Pertama menyetujui pemberian Dana sebesar Rp. (.....*dengan huruf*) kepada Pihak Kedua untuk mendanai kegiatan yang telah ditetapkan melalui Surat Penetapan Camat (SPC) Nomor tanggal Sebagaimana *terlampir*.
2. Pembayaran dana kepada Pihak Kedua sebagaimana butir 1 akan dilakukan dalam tiga tahap, yaitu Tahap I sebesar Rp. (40 %), tahap II sebesar Rp. (40 %), dan tahap III sebesar Rp. (20 %), dari nilai total SP2 sebesar Rp.
3. Pihak Kedua berkewajiban menyalurkan dana kepada penerima manfaat sesuai dengan Surat Penetapan Camat.
4. Pembayaran dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua dilaksanakan melalui bank No. Rekening atas nama
5. Pihak Kedua berkewajiban melaporkan penggunaan dana kepada Pihak Pertama paling lambat minggu kedua bulan berikutnya.
6. Surat Penetapan Camat (SPC) BLM Dana Kegiatan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Perjanjian Pendanaan ini.

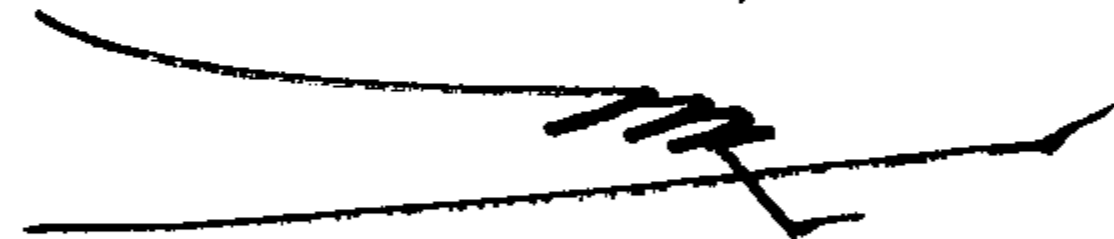
Pihak Kedua
Ketua UPK

Pihak Pertama
PjOK

(.....)

(.....)
NIP.

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 17 Tahun 2012
TANGGAL : 20 Juni 2012

FORM SURAT PERNYATAAN KESIAPAN PENGGUNAAN DANA (SPKPD)

SURAT PERNYATAAN
KESIAPAN PENGGUNAAN DANA (SPKPD)

Pada hari ini, tanggal, yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan : Ketua Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Kabupaten Kutai Timur

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Seluruh Kelompok Perumahan di kecamatan telah siap untuk melaksanakan kegiatan Pembangunan Rumah Layak Huni Tahun Anggaran
2. Seluruh persyaratan teknis dan administratif telah dipenuhi, sehingga sesuai dengan Surat Perjanjian Pendanaan (SP2) nomor Tanggal Kelompok Perumahan di kecamatan layak menerima pembayaran tahap sebesar Rp. (.....*dengan huruf*).
3. Ketua UPK berkewajiban menyalurkan dana tersebut kepada Kelompok Perumahan sesuai dengan rencana penggunaan dana dari Kelompok Perumahan.
4. Seluruh desa melalui Kelompok Perumahan bertanggungjawab sepenuhnya atas penyelesaian kegiatan dimaksud sesuai jadwal dan target yang telah disepakati dalam Surat Perjanjian Pemberian Bantuan dengan bantuan pendampingan dari tenaga pendamping kecamatan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

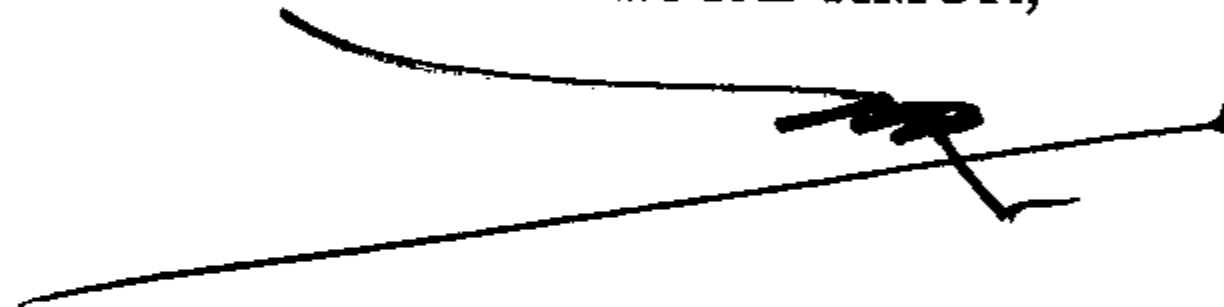
Mengetahui :
PjOK

Ketua UPK,

(.....)
NIP.

(.....)

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 17 Tahun 2012
TANGGAL : 26 Juni 2012

FORM SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENYALURAN DANA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENYALURAN DANA

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan Kabupaten Kutai Timur menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penyaluran dana yang akan dilaksanakan kepada Kelompok Perumahan yang berhak menerima bantuan dengan perincian sebagai berikut :

| No | Penerima | Uraian | Bukti | | Jumlah (Rp) |
|--------|----------|--------|---------|-------|-------------|
| | | | Tanggal | Nomor | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Jumlah | | | | | |

Bukti-bukti belanja tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Kutai Timur untuk kelengkapan administrasi dan keperluan Pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....
Penanggung Jawab Operasional Kegiatan

(.....)
NIP.

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 17 Tahun 2012
TANGGAL : 26 Juni 2012

FORM BERITA ACARA PENGGUNAAN DANA (BAPD)

BERITA ACARA PENGGUNAAN DANA (BAPD)

Nomor :

Pada hari ini tanggal, kami yang bertandatangan dibawah ini :

- I Nama :
Jabatan : PjOK Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat – Mandiri Perdesaan
Pembangunan Rumah Layak Huni, Kecamatan
.....Kabupaten Kutai Timur.
- II Nama :
Jabatan : Ketua Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan
Kabupaten Kutai Timur.

Dengan ini secara bersama-sama telah melakukan penelitian dan menyatakan bahwa :

1. Dari total nilai Surat Perjanjian Pendanaan (SP2) sebesar Rp., komulatif pencairan dana sampai dengan saat ini sebesar Rp. dan telah disalurkan kepada kelompok perumahan sebesar Rp.
2. Progres penggunaan dana oleh kelompok masyarakat/kelompok perumahan telah mencapai sekurang-kurangnya sebesar Rp. dari dana yang telah disalurkan. Rincian penggunaan dana sebagaimana tercantum dalam lampiran BAPD ini.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Unit Pengelola Kegiatan (UPK)
Kecamatan

(.....)

Pendamping Teknik Kabupaten

(.....)

Mengetahui :

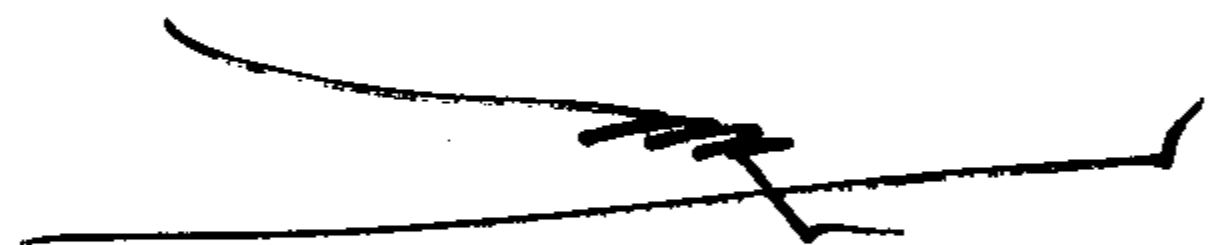
PjOK
Kecamatan

(.....)
NIP.

Pendamping Teknis Kecamatan

(.....)

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 14 Tahun 2012
 TANGGAL : 26 Juni 2012

FORM BERITA ACARA PENGGUNAAN DANA (BAPD)

Lampiran BAPD No. Tanggal

Kecamatan :

| No | Nama Desa | Dana Yang disetujui dalam SP2 (Rp.) | Kumulatif penyaluran dana (Rp.) | Kumulatif Penggunaan Dana | |
|-----|-----------|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------------|-----------------|
| | | | | (Rp.) | (%) |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6=5/4 * 100 %) |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Jumlah | | | | (7) |

Kumulatif pencairan dana dari APBD s.d tahap lalu
 Saldo dana di rekening UPK
 Prosentase penggunaan dana (min 90 %)
 Pengajuan pencairan dana dari APBD saat ini

Rp. (8)
 Rp. (9)
 % (10=7/8*100%)
 Rp.

.....
 Ketua UPK

(.....)

Pendamping Kabupaten

Telah meneliti kebenarannya,

PIOK

Pendamping Teknik Kec.

(.....)

(.....)

(.....)

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 17 Tahun 2012
TANGGAL : 28 Juni 2012

FORM SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN (SPKMP)

SURAT PERNYATAAN
KESANGGUPAN MENYELESAIKAN PEKERJAAN (SPKMP)
Nomor :

Pada hari ini, tanggal yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
Jabatan : PjOK Program Daerah Pemberdayaan Masyarakat – Mandiri Perdesaan
Pembangunan Rumah Layak Huni, Kecamatan
.....Kabupaten Kutai Timur.
- II. Nama :
Jabatan : Ketua Unit Pengelola Kegiatan (UPK) Kecamatan
Kabupaten Kutai Timur.

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Penyaluran dan penggunaan dana di Kecamatan
Mencapai sekurang-kurangnya sebesar Dari dana yang telah
dicairkan .
 2. Seluruh Kelompok Perumahan sanggup menyelesaikan seluruh kegiatan sesuai dengan
jadwal dan rencana kerja yang telah disepakati dalam Musyawarah Antar Desa (MAD).
- Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ketua Unit Pengelola Kegiatan (UPK)
Kecamatan

(.....)

Pendamping Teknik Kabupaten

(.....)

Mengetahui :

PjOK
Kecamatan

(.....)
NIP.

Pendamping Teknis Kecamatan

(.....)

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

FORM. BUKU HARIAN KOLEKTIF BPDPM-MPd-PRLH

LAMPIRAN XI
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 17 Tahun 2012
 TANGGAL : 26 Juni 2012

BUKU KAS HARIAN KOLEKTIF BPDPM-MPd-PRLH
 UNIT PENGELOLA KEGIATAN (UPK)
 PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MADIRI PERDESAAN PEMBANGUNAN RUMAH LAYAK HUNI
 Periode Bulan 20.....

Kecamatan :
 Kabupaten :

| NO | Tanggal Transaksi | Keterangan Transaksi | Bukti Transaksi | PEMASUKAN | | | PENGELUARAN | | | SALDO |
|---------------------------|-------------------|---|-----------------|-----------------|-----------|--------------|-------------|----------|-----------|-------|
| | | | | Tarik dari Rek. | Lain-lain | BLM Kegiatan | Ops. KP | Ops. UPK | Setor Rek | |
| | | Saldo Awal/Transaksi sampai dengan bulan lalu | | | | | | | | |
| Total Transaksi bulan ini | | | | | | | | | | |
| Total Transaksi kumulatif | | | | | | | | | | |

Diperiksa oleh: PjOK
 Pendamping Teknis Kecamatan

Tanggal,
 Dibuat Oleh: Bendahara UPK

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

FORM BUKU BANK BLM DANA KEGIATAN BERJALAN

UNIT PENGELOLA KEGIATAN
 BUKU BANK DOK/BDPM-MP. PRLH/BLM/OPS

LAMPIRAN XII
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 14 Tahun 2012
 TANGGAL : 26 Juni 2012

Kecamatan :
 Kabupaten :

Bulan :
 Bank Cab. :
 Rek. No. :

| NO | Tanggal Transaksi | Keterangan Transaksi | Bukti Transaksi | PEMASUKAN | | | PENGELOUARAN | | SALDO |
|----|-------------------|---|-----------------|-----------|------------|-----------|--------------|-----------|-------|
| | | | | Setoran | Bunga Bank | Penarikan | Pajak | Biaya Adm | |
| | | Saldo awal/transaksi sampai dengan bulan lalu | | | | | | | |
| | | Total Transaksi bulan ini | | | | | | | |
| | | Total Transaksi kumulatif | | | | | | | |

Diperiksa oleh:

Disetujui dan diketahui oleh:

Tanggal,
 Dibuat oleh:

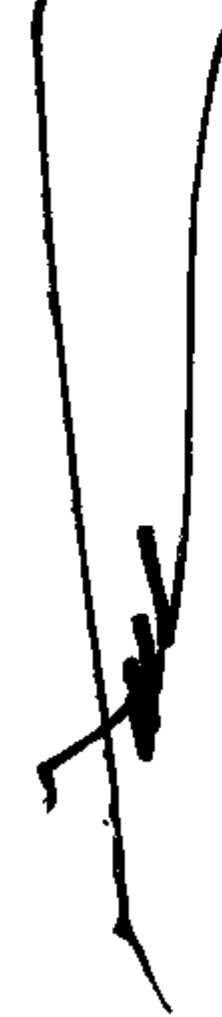
Keterangan :
 (PJOK)

(Pendamping Kecamatan)

(Ketua UPK)

(Bendahara UPK)

) Dibuat berdasarkan Jenis Dana yang ada di Rekening (Kolektif, Operasional, UEP, SPP, DOK)*

BUPATI KUTAI TIMUR,

 H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR : 17 tahun 2012
 TANGGAL : 26 Juni 2012

FORM BERITA ACARA CASH OPNAME

BERITA ACARA
 HASIL CASH OPNAME UANG TUNAI
 DANA BANTUAN PDPM-MP. PRLH

Pada hari ini tgl. Tahun Kecamatan
 Kabupaten Kutai Timur, rekonsiliasi rekening telah dilakukan cash opname terhadap uang
 tunai dengan hasil sebagai berikut :

| Nilai Pecahan Uang (Rp) | Jumlah Pecahan | Jumlah Uang (Rp) |
|-------------------------|----------------|------------------|
| (1) | (2) | (3 = 1 x 2) |
| Rp. 100,000.00 | | |
| Rp. 50,000.00 | | |
| Rp. 20,000.00 | | |
| Rp. 10,000.00 | | |
| Rp. 5,000.00 | | |
| Rp. 2,000.00 | | |
| Rp. 1,000.00 | | |
| Rp. 500.00 | | |
| Rp. 100.00 | | |
| Rp. 50.00 | | |

Demikian hasil cash opname tersebut dalam table di atas.

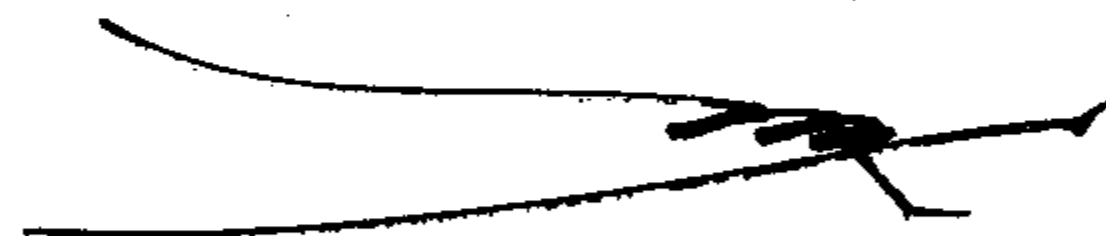
Yang melakukan cash opname :

| Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|-------|----------------------|--------------|
| ..... | Pendamping Kecamatan | ..... |
| ..... | Pendamping Kabupaten | ..... |
| ..... | Fas. Kab. | ..... |
| ..... | Fas. Keu. | ..... |
| ..... | Fas. T-Kab. | ..... |

Diketahui dan disetujui oleh :

| Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|-------|----------------|--------------|
| ..... | Ketua UPK | ..... |
| ..... | Sekretaris UPK | ..... |
| ..... | Bendahara UPK | ..... |

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

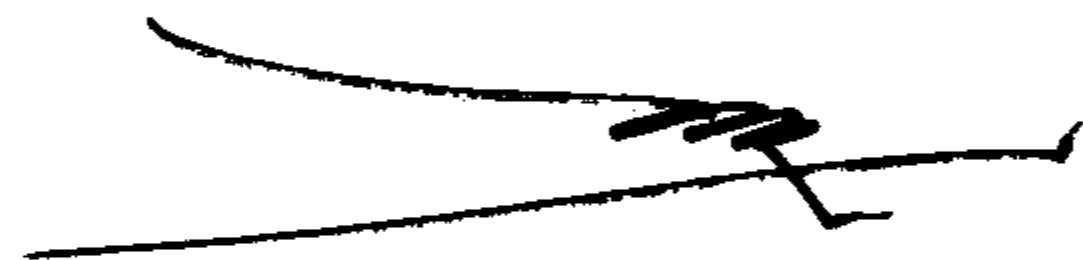
LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 17 Tahun 2012
TANGGAL : 26 Juni 2012

FORM SPECIMENT TANDA TANGAN

SPESIMEN TANDA TANGAN

| No | Nama | Jabatan | Tanda Tangan |
|----|------|--------------------------------|--------------|
| | | UPK | |
| | | Pendamping Pembukuan | |
| | | Pendamping Teknis Kecamatan | |
| | | PJOK Kecamatan | |

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 17 Tahun 2002
TANGGAL : 26 Juni 2002

FORM. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB KEABSAHAN DOKUMEN PENCAIRAN

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB KEABSAHAN DOKUMEN PENCAIRAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Penanggung Jawab Operasional Kegiatan (PjOK) PDPM-MP. PRLH Kecamatan Kabupaten Kutai Timur menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas keabsahan dokumen pencairan BLM yang diajukan oleh Unit Pengelola Kegiatan kepada Satuan Kerja untuk disalurkan kepada masyarakat yang berhak menerima melalui Kelompok Masyarakat dengan rincian sebagai berikut :

| No | Penerima | Jumlah Rumah | Jumlah Dana yang disetujui dalam SP2 (Rp.) | Kumulatif Penyaluran Dana (Rp) |
|----|----------|--------------|--|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Bukti-bukti belanja tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kutai Timur untuk kelengkapan administrasi dan keperluan Pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....
Penanggung Jawab Operasional Kegiatan

(.....)
NIP.

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

FORM SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN DANA

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PENGGUNAAN DANA

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Kelompok Perumahan Desa Kecamatan Kabupaten Kutai Timur menyatakan bahwa saya bertanggungjawab penuh atas penggunaan dana kegiatan PDPM-MP. PRLH dengan rincian sebagai berikut :

| No | Penerima | Jumlah Rumah | Jumlah Dana yang disetujui dalam SP2 (Rp.) | Kumulatif Penyaluran Dana (Rp) | Kumulatif Penggunaan Dana (Rp) |
|----|----------|--------------|--|--------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Bukti-bukti belanja tersebut diatas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Kutai Timur untuk kelengkapan administrasi dan keperluan Pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....
Ketua KP

(.....)

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

| | | | | | | |
|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| KABUPATEN : | DESA : | | | | | |
| KECAMATAN : | | | | | | |
| HAL-HAL YANG DIPERIKSA : | CUKUP | AOAK KURANG | KURANG | BELUM DIPERIKSA | TIDAK ADA | PEMBAHASAN |
| PERLESTARIAN BANGUNAN | | | | | | |
| Letak terhadap tata ruang | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Letak terhadap aksesibilitas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Letak terhadap bencana | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pemilihan lokasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pemanfaatan lahan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ARSITEKTUR DAN LINGKUNGAN | | | | | | |
| Menunjang fungsi-fungsi lain | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Desain bangunan sesuai lingkungan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tata letak bangunan thd lingkungan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| SARANA PENUNJANG | | | | | | |
| Listrik | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Telepon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Air bersih | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tempat pembuangan sampah | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| MCK | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Saluran drainase | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| JALAN MASUK DAN PARKIR | | | | | | |
| Pemadatan tanah | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Leber jalan masuk | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kualitas bahan perkerasan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jumlah ketebalan perkerasan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ketinggian/kemiringan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Rambu-rambu / portal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PERLINDUNGAN | | | | | | |
| Perlindungan keamanan bangunan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Perlindungan fondasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pengacatan konstruksi/bangunan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Perlindungan kayu dari rayap | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DAMPAK LINGKUNGAN | | | | | | |
| Tidak mengganggu fungsi lain | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tidak menambah pencemaran | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tidak mengganggu lalu lintas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| LANTAI TERBUKA | | | | | | |
| Tebal lantai | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bahan dan kualitas lantai | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kemiringan lantai | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nama pemeriksa: | Tanda tangan: | | | | Tgl.: | |

| | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| PELAKSANAAN TAHUN : | JENIS BANGUNAN : | | | | | |
| % KEMAJUAN FISIK : | UKURAN (p x l) m2 : | | | | | |
| HAL-HAL YANG DIPERIKSA : | CUKUP | AOAK KURANG | KURANG | BELUM DIPERIKSA | TIDAK ADA | PEMBAHASAN |
| FONDASI | | | | | | |
| Stabilitas tanah dasar | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ukuran fondasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dalamnya fondasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kualitas bahan fondasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Jenis dan kualitas bahan timbunan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pemadatan bahan timbunan pondasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kualitas adukan/coran beton | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pembesian/sloof | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kualitas kayu tiang pancang | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Dalamnya tiang pancang | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| KONSTRUKSI BANGUNAN ATAS | | | | | | |
| Jenis dan kualitas bahan timbunan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kualitas pemadatan timbunan lantai | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kelemban lapisan pasir dibawah lantai | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bahan dan kualitas lantai | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bahan dan kualitas dinding | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ukuran tiang/balok kayu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bahan dan kualitas tiang/balok kayu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sambungan tiang/balok kayu | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pembesian kolom/balok | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kualitas bahan, adukan/coran beton | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bahan dan kualitas kayu kusen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bahan dan kualitas pintu dan jendela | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bahan dan kualitas plafon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bahan dan kualitas rangka atap | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bahan dan kualitas atap | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bahan dan kualitas bahan penggantung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ukuran talang air | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Bahan dan kualitas bahan talang air | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sistem pembuangan air dalam ruangan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| PENATAAN RUANGAN | | | | | | |
| Tata letak fungsi ruang | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ukuran ruangan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tinggi plafon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pencabayaan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ventilasi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pemanfaatan ruangan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ukuran koridor/pejalan kaki | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Nama pemeriksa: | Tanda tangan: | | | | Tgl.: | |

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 17 Tahun 2012
TANGGAL : 26 Juni 2012

FORM SERTIFIKAT PEKERJAAN

SERTIFIKAT PENERIMAAN PEKERJAAN

Desa :
Kecamatan :
Kabupaten :
Tanggal :

Pekerjaan yang Dapat Diterima

| Jenis Pekerjaan | Ukuran | Lokasi | Keterangan kualitas |
|-----------------|--------|--------|---------------------|
| | | | |

Bahan dan Alat yang Dapat Diterima

| Jenis Bahan dan Alat | Volume | Keterangan |
|----------------------|--------|------------|
| | | |

Ketua KP

(.....)

Pendamping Teknis Kecamatan

(.....)

Pendamping Teknik Kabupaten

(.....)

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

FORM LAPORAN BULANAN PELAKSANAAN FISIK DAN KEUANGAN

LAPORAN BULANAN - TK DESA
KEMAJUAN FISIK, BIAYA DAN HOK

Form 75.a

PROVINSI :
KABUPATEN :
KECAMATAN :

Pembuat/Pengisi : Ketua KP
Nama PT-Kec :
Nama PT-Kec :

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : 14 Tahun 2012
TANGGAL : 20 Juni 2012

| No | Jenis Prasarana | Fungsi | Sifat Pekerjaan | Kemajuan Fisik Terimbang % | Target Rp. | Kemajuan Kegiatan | | | Realisasi s/d bulan ini (operasional TPK + UPP) Rp. | Realisasi s/d bulan ini (operasional TPK + UPPK) Rp. | Sisa Anggaran Rp. |
|-------|-----------------|--------|-----------------|----------------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------|---|--|-------------------|
| | | | | | | Realisasi s/d bulan ini Rp. | Realisasi s/d bulan ini Rp. | Realisasi s/d bulan ini % | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | |

Keterangan :
Sifat Pekerjaan *) 1. Perbaikan/ Rehabilitasi
2. Peningkatan/
3. Pembukaan/ Pembuatan
*) Pilih salah satu sifat pekerjaan sesuai dengan kondisi lapangan (dominan)
Tanggal Selesai :

Penerimaan dari :
UPK Rp.
Swadaya Rp.
Total Penerimaan Rp.
Saldo Bank Rp.
Saldo Kas Rp.

Realisasi dari Swadaya :
Target Swadaya Rp.
Realisasi s/d bl.lalu Rp.
Realisasi bulan ini Rp.
Total Realisasi Rp.
Yang belum terrealisasi Rp.

| No | Jenis Tenaga Kerja | Penerima Manfaat | Rencana | Realisasi (HOK) | | Realisasi Insentif HOK (Rp) | | Jumlah kumulatif Hari Kerja | Jumlah Angkutan Kerja | Laki-laki | Perempuan | TOTAL | Anggota Rumah Tangga Miskin |
|---|--------------------|------------------|---------|-----------------|-----------|-----------------------------|-----------|-----------------------------|-----------------------|-----------|-----------|-------|-----------------------------|
| | | | | s/d bln lalu | bulan ini | s/d bln lalu | bulan ini | | | | | | |
| 1 | Pekerja biasa | SEMUA | | | | | | | | | | | |
| | | A-RTM | | | | | | | | | | | |
| | | SEMUA | | | | | | | | | | | |
| 2 | Tukang | A-RTM | | | | | | | | | | | |
| | | SEMUA | | | | | | | | | | | |
| 3 | Kepala Kelompok | A-RTM | | | | | | | | | | | |
| | | SEMUA | | | | | | | | | | | |
| | | A-RTM | | | | | | | | | | | |
| Jumlah | | | | | | | | | | | | | |
| CATATAN : SEMUA adalah jumlah (A-RTM + Non RTM) | | | | | | | | | | | | | |

Dibuat Oleh Ketua KP

BUPATI KUTAI TIMUR,

H. ISRAN NOOR

FORM. LAPORAN PERMASALAHAN DAN PENANGANANNYA

PROGRAM DAERAH PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MANDIRI PERDESAAN
LAPORAN REKAPITULASI PENANGANAN MASALAH

Kabupaten :
Jenis Masalah : Implementasi / Manajerial*

Bulan:

| No | Kode Kasus*** | Sumber Informasi/ Temuan | Pelaku | Kategori ** | Derajat Masalah | Lokasi | Tanggal/Tahun | | Masalah | Rekomendasi | Target Penanganan | Progres | |
|---|---------------|-----------------------------|--------|-------------|-----------------|--------|---------------|-----------|--------------------|--------------------|---|---------------------|--------------|
| | | | | | | | Kejadian | Diketahui | | | | Tgl | Uraian |
| Pendamping Teknik Kabupaten dan Fasilitator Kabupaten | | | | | | | | | | | | | Tanda Tangan |
| Penyimpangan Dana (Rp.) | | | | | | | | | | Status Penanganan | | | |
| | | | | | | | | | Nilai Penyimpangan | Nilai Pengembalian | Kepolisian/Kejaksaaan/ Pengadilan/Putusan Tetap/ Non Litigasi | Proses/ Selesai? | |

* Masalah Implementasi dan Manajerial dilaporkan secara terpisah
** Khusus untuk masalah implementasi program
*** Kode Kasus: No. urut / Kode Kab. / Masalah yang terjadi dari sumber dana PDPM MPd PRLH tahun ke berapa?

- 1.
- 2.

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR