

PETUNJUK TEKNIS PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT

www.pamsimas.pu.go.id

2022

SMS
0818 0895 2148
pengaduan@pamsimas.org

**LAYANAN INFORMASI
DAN PENGADUAN**



KATA PENGANTAR

Pamsimas yang dilaksanakan sejak tahun 2008 telah mempunyai dampak yang positif bagi masyarakat yang tersebar di desa/kelurahan, khususnya untuk mencukupi kebutuhan air minum, sanitasi, dan perubahan perilaku kesehatan. Saat ini Pamsimas merupakan salah satu program unggulan untuk pembangunan sistem penyediaan air minum dan sanitasi di kawasan perdesaan/kelurahan dalam peningkatan jumlah warga masyarakat yang dapat mengakses pelayanan air minum dan sanitasi, meningkatkan penerapan nilai dan perilaku hidup bersih dan sehat dalam rangka pencapaian target 100% akses air minum dan sanitasi pada tahun 2024

Sebagai kegiatan yang menggunakan pendekatan berbasis masyarakat, Pamsimas menempatkan masyarakat sebagai pelaku utama dan sekaligus sebagai penanggungjawab pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan Pamsimas ini didukung oleh unit pengelola di tingkat pusat dan daerah serta desa/masyarakat, serta konsultan dan fasilitator. Untuk membantu penyelenggaraan Pamsimas agar dapat berjalan efektif dan dapat dipertanggungjawabkan, maka diperlukan pedoman dan petunjuk teknis.

Pelaksanaan Pamsimas di tahun 2022 merupakan bagian dari Kegiatan Infrastruktur Berbasis Masyarakat (KIBM) Ditjen Cipta Karya, Kementerian PUPR. Oleh sebab itu telah dilakukan penyesuaian terhadap konsep pelaksanaan Pamsimas di Tahun 2022 sesuai dengan Surat Edaran KIBM Ditjen Cipta Karya TA 2022. Buku Petunjuk Teknis ini merupakan penyempurnaan dari buku petunjuk teknis tahun sebelumnya yaitu mengacu pada pembelajaran serta penyesuaian terhadap Surat Edaran KIBM Ditjen Cipta karya TA 2022. Diharapkan dengan adanya perbaikan dari Petunjuk Teknis ini maka proses kegiatan khususnya di tingkat masyarakat akan dapat dilaksanakan lebih cepat, tepat dan lebih baik serta pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran lebih berkualitas dan memenuhi ketentuan yang berlaku

Pada akhirnya diharapkan seluruh kegiatan Pamsimas dapat berjalan dengan baik sehingga masyarakat dapat menikmati air minum dan sanitasi yang layak secara berkelanjutan

Jakarta, 12 Mei 2022

DIREKTUR AIR MINUM



Ir. Anang Muchlis, Sp. PSDA
NIP. 196511211997031001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
LAMPIRAN.....	iv
DAFTAR SINGKATAN	v
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis	2
1.3 Pengguna Petunjuk Teknis	2
1.4 Sistematika Petunjuk Teknis	2
BAB 2. GAMBARAN UMUM BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT KEGIATAN PAMSIMAS	3
2.1 Dasar Hukum	3
2.2 Tujuan Penggunaan Bantuan Pemerintah.....	4
2.3 Sumber dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat	5
2.4 Pemberi Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat	5
2.4.1 Pemberi Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat Dana APBN.....	5
2.4.2 Pemberi Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat Dana APBD.....	7
2.5 Penerima Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat	7
2.6 Syarat Penerima Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat	8
2.7 Bentuk Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat.....	8
2.8 Penggunaan Dana BPM	8
2.9 Jenis Kegiatan yang Dibiayai BPM.....	9
2.10 Batas Waktu Penggunaan Dana BPM	9
2.11 KETENTUAN PERPAJAKAN.....	9
BAB 3. TATA CARA PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT	11
3.1 Mekanisme Penetapan Penerima Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat ...	11
3.2 Alokasi Anggaran dan Mekanisme Penganggaran.....	11
3.2.1 APBN	11
3.2.2 APBD	12
BAB 4. TATA CARA PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT	14
4.1 Ketentuan Umum Pencairan	14
4.2 Persiapan Pencairan BPM	15

4.3	Langkah-Langkah Pencairan	16
4.3.1	BPM APBN	16
4.3.2	BPM APBD	19
4.4	Penarikan Dana Rekening Kelompok Masyarakat	19
4.5	Administrasi dan Pembukuan Dana BPM	20
4.5.1	Ketentuan Umum	20
4.5.2	Jenis Pembukuan dan Administrasi Keuangan	21
4.6	Penggunaan Dana Penghematan, Bunga Bank, Diskon dan Cash Back	22
4.6.1	Ketentuan Umum	22
4.6.2	Prosedur Penggunaan Dana Penghematan, Bunga Bank, Diskon dan Cash Back.....	23
4.7	Pertanggungjawaban	24
4.7.1	APBN	24
4.7.2	APBD	24
4.7.3	Kontribusi Masyarakat.....	25
4.8	Pengelolaan Kearsipan/Dokumen.....	25
4.9	Pemantauan dan Evaluasi	27
4.10	Sanksi.....	28
4.11	Prosedur Pengembalian ke Kas Negara	29
4.11.1	Prosedur Pengembalian Dana BPM APBN.....	29
4.11.2	Prosedur Pengembalian Dana BPM APBD.....	30

LAMPIRAN

PT.6-01 Surat Pernyataan Kesiapan Sebagai Pelaksana Swakelola	32
PT.6-02 Surat Keputusan Penerima BPM APBN	33
PT.6-03 Surat Permohonan Pembayaran	34
PT. 6-04 Berita Acara Pembayaran	36
PT.6-05 Rencana Penggunaan Dana (RPD).....	38
PT.6-06 Rencana Penarikan Dana Bank (RPDB)	39
PT.6-07 Kuitansi	40
PT.6-08 Laporan Penggunaan Dana (LPD)	41
PT.6-09 Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan	42
PT.6-10 Buku Bank.....	45
PT.6-11 Buku Kas Umum	46
PT.6-12 Buku InKind.....	47
PT.6-13 Daftar Hadir dan Tanda Terima (Insentif / Kontribusi Inkind)*	48
PT.6-14 Buku Material/Bahan	49
PT.6-15 Tanda Terima Kontribusi Incash.....	50
PT.6-16 Laporan Keuangan Bulanan.....	51
PT.6-17 Berita Acara <i>Cash Opname</i>	52
PT.6-18 Billing	53
PT.6-19 Laporan Perhitungan Dana BPM.....	56
PT.6-20 Laporan Kontribusi Masyarakat	58

DAFTAR SINGKATAN

ADK	:	Arsip Data Komputer
APBD	:	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
APBN	:	Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
BKD	:	Badan Keuangan Daerah
BPM	:	Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat
BOP	:	Biaya Operasional
BPK	:	Badan Pemeriksa Keuangan
BPKP	:	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
BPP	:	Bendahara Pengeluaran Pembantu
BUN	:	Bendahara Umum Negara
CLTS	:	<i>Community Led Total Sanitation</i>
CMAC	:	<i>Central Management Advisory Consultant</i>
CPIU	:	<i>Central Project Implementaion Unit</i>
CPMU	:	<i>Central Project Mangement Unit</i>
DIPA	:	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
DPA	:	Daftar Pelaksanaan Anggaran
Dirjen	:	Direktur Jenderal
Ditjend	:	Direktorat Jenderal
DJCK	:	Direktorat Jenderal Cipta Karya
DJPb Kemenkeu	:	Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan
DPMU	:	District Project Management Unit
DPR	:	Dewan Perwakilan Rakyat
DPRD	:	Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
EA	:	<i>Executing Agency</i>
HID	:	Hibah Insentif Desa
HIK	:	Hibah Insentif Kabupaten
IBRD	:	International Bank for Recontruction and Development
POKMAS	:	Kelompok Keswadayaan Masyarakat
KPA	:	Kuasa Pengguna Anggaran
KPPN	:	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

MDGs	:	<i>Millennium Development Goals</i>
MIS	:	<i>Management Informastion System</i>
NMC	:	<i>National Management Consultant</i>
PA	:	Pengguna Anggaran
Pakem	:	Panitia Kemitraan
PAMSIMAS	:	Penyediaan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat
PHLN	:	Pinjaman / Hibah Luar Negeri
Pokmas	:	Kelompok Masyarakat
PIP	:	Pembangunan Infrastruktur Perdesaan
PIU	:	<i>Project Inplementation Unit</i>
PMK	:	Peraturan Menteri Keuangan
PPK	:	Pejabat Pembuat Komitmen
PPN	:	Pajak Pertambahan Nilai
PPSPM	:	Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar
RAB	:	Rencana Anggaran Biaya
RAPBN	:	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Reksus	:	Rekening Khusus
RenjaKL	:	Rencana Kerja Kementerian Lembaga
RKA-KL	:	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian / Lembaga
RKM	:	Rencana Kerja Masyarakat
RKP	:	Rencana Kerja Pemerintah
RPJM	:	Rencana Pembangunan Jangka Menengah
Satker	:	Satuan Kerja
SIM	:	Sistem Informasi Manajemen
SPK	:	Surat Perjanjian Kerjasama
SPM	:	Surat Perintah Membayar
SPP	:	Surat Permintaan Pembayaran
SP2D	:	Surat Perintah Pencairan Dana

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Akses air minum yang aman dan akses sanitasi yang layak merupakan kebutuhan dasar masyarakat demi mencapai standar hidup dan penghidupan yang layak dan produktif. Dalam upaya pencapaian “Akses Universal Air Minum dan Sanitasi, Pemerintah Indonesia memiliki komitmen yang kuat untuk mencapai target tersebut dengan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat melalui penyediaan sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan.

Atas dasar kebutuhan tersebut, Pemerintah Indonesia menggagas Kegiatan Pengembangan Air Minum dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (Pamsimas) yang dimulai dari tahun 2008. Dalam pelaksanaannya, sumber pembiayaan kegiatan Pamsimas berasal dari dana APBN (Hibah TF 0A 6336 dan Rupiah Murni), APBD, dan dana kontribusi swadaya masyarakat.

Dalam rangka mewujudkan capaian akses universal air minum dan sanitasi, pemerintah menyalurkan bantuan yang tidak memenuhi kriteria bantuan sosial yang diberikan oleh Pemerintah kepada Kelompok Masyarakat. Mekanisme pelaksanaan bantuan ini khususnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Di Direktorat Jenderal Cipta Karya dan PMK No. 168/PMK.05/2015 dan perubahannya (PMK No. 173/PMK.05/2016) tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga dan PMK No.190/PMK.05/2012 dan perubahannya (PMK No. 178/PMK.05/2018 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Anggaran bantuan pemerintah sebagaimana dimaksud dalam PMK No. 168/PMK.05/2015 dan perubahannya (PMK No. 173/PMK.05/2016 dan PMK No. 132/PMK.05/2021) untuk Kegiatan Pamsimas adalah dalam bentuk **Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah yang Ditetapkan oleh PA** sebagaimana tercantum pada pasal 3 huruf g yang dialokasikan pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat/Pemda.

Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat merupakan penjelasan lanjutan secara teknis dari Pedoman Umum Pamsimas yang mengatur tentang pengalokasian, penyaluran, pencairan, penggunaan, dan pertanggungjawaban dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat.

1.2 TUJUAN PENYUSUNAN PETUNJUK TEKNIS

Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Kegiatan Pamsimas tahun 2022 menjadi acuan bagi pelaksana dan pengelola Kegiatan Pamsimas agar penyaluran bantuan pemerintah kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik dan akuntabel.

1.3 PENGGUNA PETUNJUK TEKNIS

Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat disediakan khususnya untuk Kelompok Masyarakat, Tim Fasilitator, Konsultan Pamsimas, dan pengelola Kegiatan (*Project Management Unit* dan Satker)

Adapun pengguna dan manfaat petunjuk teknis ini dapat dilihat pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Pengguna dan Manfaat Petunjuk Teknis

Pengguna	Manfaat
Kelompok Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> Memahami proses pencairan dana BPM Acuan menyusun dokumen pencairan Acuan menyusun laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BPM
Fasilitator Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> Panduan untuk mendampingi dan memandu masyarakat dalam kegiatan pencairan dana BPM Panduan untuk meningkatkan kapasitas dan mendampingi kelompok masyarakat dalam menyusun pertanggungjawaban penggunaan dana BPM
Konsultan Tingkat Pusat	<ul style="list-style-type: none"> Pengendalian kinerja pendampingan dan <i>compliance</i> Sebagai acuan dalam penyusunan target capaian Penyediaan acuan proses penyediaan pendampingan (<i>coaching</i> dan <i>backstopping</i>) untuk TFM
Konsultan Tingkat Provinsi	<ul style="list-style-type: none"> Pengendalian kinerja pendampingan dan <i>compliance</i> Sebagai acuan dalam proses verifikasi dokumen pencairan Penyediaan acuan proses penyediaan pendampingan (<i>coaching</i> dan <i>backstopping</i>) untuk TFM
Konsultan Tingkat Kabupaten	<ul style="list-style-type: none"> Pengendalian mutu pelaksanaan pendampingan masyarakat pada tahap pencairan BPM Sebagai acuan dalam proses verifikasi dokumen pencairan Menyusun strategi dan rencana kerja pendampingan masyarakat Memantau kualitas hasil dan proses pendampingan masyarakat Menyusun strategi dan rencana pengembangan kapasitas
Pengelola Kegiatan (CPMU/Tim Pelaksana Air Minum, PPMU/Pokja AMPL/PPAS/PKP Provinsi dan DPM/Pokja AMPL/PPAS/PKP Kabupaten)	<ul style="list-style-type: none"> Memahami secara menyeluruh proses pencairan dan pertanggungjawaban dana BPM di tingkat masyarakat Acuan dalam proses pencairan dan pertanggungjawaban dana BPM Merencanakan pengelolaan Kegiatan Mengendalikan Kegiatan termasuk penilaian kinerja pelaksanaan khususnya pada tahapan pencairan dan pertanggungjawaban dana BPM
Pemerintah (Pusat, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan, Desa)	<ul style="list-style-type: none"> Memahami proses pencairan dan pertanggungjawaban dana BPM Memastikan seluruh rangkaian proses pencairan dan pertanggungjawaban BPM dilakukan sesuai dengan petunjuk teknis

1.4 SISTEMATIKA PETUNJUK TEKNIS

Buku Petunjuk Teknis ini berisikan pendahuluan, gambaran umum Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat Kegiatan Pamsimas, Tatacara penyaluran BPM, Tatacara pencairan, dan Pertanggungjawaban BPM.

BAB 2. GAMBARAN UMUM BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT KEGIATAN PAMSIMAS

2.1 DASAR HUKUM

Dasar Hukum Penerbitan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) Kegiatan Pamsimas adalah:

1. Undang-Undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Undang-undang nomor 10 tahun 2020 tentang Meterai
5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2001 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1995 Tentang Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Pemerintah yang Dibiayai dengan Hibah atau Dana Pinjaman Luar Negeri.
6. Peraturan Pemerintah nomor 45 tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. Peraturan Pemerintah nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

10. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 111/PMK.06/2016 tentang Cara Pelaksanaan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
11. Peraturan Presiden No. 15 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
12. Peraturan Menteri Keuangan No.168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga;
13. Peraturan Menteri Keuangan No. 173/PMK.05/2016 Tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan No. 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga.
14. Peraturan Menteri Keuangan No.132/PMK.05/2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga
15. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang dikeluarkan setiap tahun.
16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/PRT/M/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Di Direktorat Jenderal Cipta Karya
17. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 24/PRT/M/2016 tanggal 30 Juni 2016 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah di Direktortat Jenderal Cipta Karya
18. Peraturan Menteri Keuangan No. PMK 90/PMK.03/2020 tentang Bantuan atau Sumbangan serta Harta Hibahan yang dikecualikan sebagai Obyek Pajak Penghasilan
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
20. Surat Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pengangkatan Atasan/Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang dikeluarkan setiap tahun.
21. Surat Edaran DJCK tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Kegiatan Berbasis Masyarakat

2.2 TUJUAN PENGGUNAAN BANTUAN PEMERINTAH

Dana Bantuan Pemerintah untuk Kegiatan Pamsimas merupakan alokasi dana Bantuan Pemerintah kepada Masyarakat (BPM). Dana BPM ini adalah bantuan berupa uang yang diberikan langsung kepada masyarakat agar dapat berperan sebagai pengelola Kegiatan air minum dan sanitasi di tingkat desa.

Tujuan pemberian Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat (BPM) adalah untuk membiayai kegiatan di tingkat masyarakat seperti yang tercantum dalam dokumen Rencana Kerja Masyarakat (RKM) yang direncanakan, dikelola, dan digunakan oleh masyarakat.

2.3 SUMBER DANA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT

Pembiayaan Pamsimas dilakukan melalui *sharing* Kegiatan APBN (Rupiah Murni dan Grant DFAT), APBD, dan kontribusi masyarakat. Sumber pembiayaan BPM per kabupaten bersumber dana dari APBN dan APBD dengan perbandingan 5 desa APBN dan 1 desa APBD.

Adapun jumlah dana BPM sebesar 90% terhadap total nilai RKM yang kemudian akan dituangkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) antara PPK Air Minum, Satker Pelaksana PPW dengan Kelompok Masyarakat

Besaran kontribusi masyarakat minimal sebesar 10% dari total RKM. Kontribusi masyarakat ini dapat terdiri dari uang tunai (*in-cash*) dan atau tenaga kerja/material (*in-kind*).

2.4 PEMBERI BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT

2.4.1 Pemberi Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat Dana APBN

Pemberi Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat yang bersumber dari APBN adalah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selanjutnya disebut Menteri PUPR cq. Direktorat Jenderal Cipta Karya sebagai *Executing Agency (EA)* untuk Kegiatan Pamsimas. Adapun Pejabat yang berhubungan dengan pelaksanaan pemberian Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat Kegiatan Pamsimas yaitu:

2.4.1.1 Pengguna Anggaran

Pengguna Anggaran (PA) adalah Menteri PUPR yang berwenang dan bertanggungjawab atas penggunaan anggaran pada Kementerian PUPR. Menteri PUPR selaku PA berwenang:

1. Menunjuk kepala Satker yang berstatus Pegawai Negeri Sipil untuk melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga sebagai KPA; dan
2. Menetapkan Pejabat Perbendaharaan Negara lainnya, meliputi PPK dan PPSPM

2.4.1.2 Satuan Kerja Pelaksana pengelolaan BPM

Satuan Kerja Pelaksana Pengelolaan BPM berada pada Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah. Organisasi Satuan Kerja Pelaksana Pengelola BPM terdiri dari Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman sebagai KPA, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Air Minum, dan Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM).

a. *Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman (KPA)*

Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman adalah pejabat pengelola anggaran sebagai kuasa pengguna anggaran (KPA) yang ditunjuk oleh Menteri PUPR dan diberi kewenangan menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA. KPA Bertanggungjawab terhadap pengelolaan Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat yang bersumberkan APBN, diantaranya adalah :

1. Penyusunan rencana alokasi anggaran, penyaluran Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat, serta pemantauan terhadap kemajuan penggunaan BPM.
2. Memastikan akuntabilitas penggunaan dana BPM APBN;
3. Mengendalikan kinerja bantuan teknis Konsultan Kabupaten dan Fasilitator termasuk diantaranya adalah memimpin strategi pendampingan tingkat kabupaten dan desa.
4. Memberikan panduan dan arahan kepada tim Konsultan Kabupaten dan Provinsi serta TFM, memantau dan mengevaluasi kinerja tim korkab dan TFM, memberikan usulan perbaikan kinerja tim korkab dan TFM kepada Satker Pusat dan CPMU, dan lainnya;
5. Melaporkan kemajuan kegiatan dan penyerapan anggaran dalam SIM Pamsimas, E-mon (*electronic monitoring*) dan SP2D Online.

b. *Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Air Minum*

Kegiatan Pembangunan Infrastruktur Pemukiman/Infrastruktur Berbasis Masyarakat dilaksanakan kegiatannya melalui PPK Air Minum pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah. Tugas dan tanggung jawab PPK Air Minum dalam pengelolaan dana Pamsimas antara lain sebagai berikut:

1. PPK Pamsimas diberi kewenangan meliputi penandatanganan Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) dengan penerima bantuan.
2. PPK bertanggung jawab atas kebenaran material dan akibat yang timbul dari SPK tersebut dan bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah.
3. PPK melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara. Dalam melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja Negara, PPK memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
 - Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIPA
 - Membuat dan menandatangani SPP
 - Menyerahkan hasil pekerjaan pelaksanaan kegiatan kepada KPA dengan Berita Acara Penyerahan.

- Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan kegiatan.
- Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) *Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM)*

PPSPM melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan pengujian atas tagihan dan menerbitkan SPM. Dalam melakukan pengujian tagihan dan menerbitkan SPM, PPSPM memiliki tugas dan wewenang antara lain sebagai berikut:

- Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukung
- Menerbitkan SPM;
- Menandatangani SPM; dan
- Memasukkan Personal Identification Number (PIN) PPSPM sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM.
- Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen hak tagih;
- Melaporkan pelaksanaan ujian dan perintah pembayaran kepada KPA, paling sedikit memuat: (1) Jumlah SPP yang diterima; (2) Jumlah SPM yang diterbitkan; dan jumlah SPP yang tidak dapat diterbitkan SPM.
- Melaksanakan tugas dan wewenang lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian dan perintah pembayaran sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.4.2 Pemberi Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat Dana APBD

Pemberi Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat yang bersumber dari APBD adalah Kabupaten/Kota selanjutnya disebut Bupati/Walikota. Adapun Pejabat yang berhubungan dengan pelaksanaan pemberian Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat kegiatan Pamsimas sesuai dengan peraturan yang berlaku di daerah masing-masing berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah

2.5 PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT

Penerima Bantuan Pemerintah Kegiatan Pamsimas adalah Kelompok Masyarakat yang memiliki surat pengukuhan sebagai kelompok masyarakat penyelenggara swakelola Kegiatan Pamsimas yang memuat:

1. Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan
2. Memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang/ jasa sejenis yang diwakelolakan.

Surat Pengukuhan Kelompok Masyarakat sebagai penyelenggara swakelola kegiatan Pamsimas dapat dikeluarkan oleh Kepala Desa, atau Camat, atau Notaris setempat, atau Pejabat yang berwenang lainnya. Pengurusan surat pengukuhan ini didampingi oleh Balai PPW melalui Fasilitator.

Kelompok Masyarakat sebagai penyelenggara swakelola terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas.

Proses pembentukan Kelompok Masyarakat dan tugas masing-masing tim secara lebih rinci dijelaskan dalam Petunjuk Teknis Perencanaan Kegiatan Tingkat Masyarakat.

2.6 SYARAT PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT

Penetapan desa penerima BPM Kegiatan Pamsimas tahun 2022 adalah sebagai berikut:

- a. Desa yang bersumber dari dana APBN adalah desa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Menteri PUPR/Direktur Jenderal Cipta Karya tentang Penetapan Desa Sasaran Kegiatan Pamsimas Tahun Anggaran bersangkutan.
- b. Desa penerima BPM APBD adalah desa yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati tentang Penetapan Desa Sasaran Kegiatan Pamsimas Tahun Anggaran bersangkutan.

2.7 BENTUK BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT

Bentuk Bantuan Pemerintah kegiatan Pamsimas adalah dalam bentuk uang yang diberikan kepada kelompok masyarakat untuk membiayai kegiatan swakelola.

2.8 PENGGUNAAN DANA BPM

Aturan penggunaan BPM adalah sebagai berikut :

1. Dana bantuan Kegiatan Pamsimas hanya boleh digunakan untuk membiayai kegiatan masyarakat yang telah direncanakan bersama dan dituangkan dalam RKM. Penggunaan di luar kegiatan yang telah disepakati dengan alasan apapun tidak dibenarkan.
2. Apabila pelaksanaan kegiatan telah mencapai 100% dan terdapat sisa dana RKM, maka Kelompok Masyarakat mengajukan usulan "addendum" Kontrak Swakelola (Surat Perjanjian Kerja Sama) kepada PPK Air Minum dengan melampirkan rincian rencana pengembangan dari sisa dana tersebut, dan tertuang didalam revisi RKM dan addendum SPK'. Apabila masih terdapat sisa dana yang tidak dapat dipergunakan lagi, maka kelompok masyarakat harus menyetorkannya ke Kas Negara.
3. Fasilitator masyarakat harus mendampingi masyarakat (kelompok masyarakat) dalam proses pengadaan barang dan jasa agar barang dan jasa yang diadakan sesuai kebutuhan seperti penentuan jenis dan spesifikasi teknis, kewajaran harga

satuan dan metode pengadaannya. Prosedur dan aturan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa mengacu pada Juknis Pengadaan Barang dan Jasa Tingkat Masyarakat Kegiatan Pamsimas.

4. Pembiayaan kegiatan Pamsimas yang bersumber dari kontribusi masyarakat dalam bentuk *incash* di prioritaskan untuk kegiatan sarana/prasarana air minum, sambungan rumah, pelatihan masyarakat, promosi kesehatan dan uji kualitas air.

2.9 JENIS KEGIATAN YANG DIBIYAI BPM

Jenis kegiatan yang dibiayai melalui BPM yaitu:

1. Pelatihan tingkat masyarakat:
 - a. Administrasi dan keuangan
 - b. Teknik sarana air minum dan sanitasi (termasuk materi pengadaan barang dan jasa tingkat masyarakat dan disabilitas)
 - c. Promosi Kesehatan
 - d. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana air minum dan sanitasi
2. Pembangunan sarana air minum termasuk sambungan rumah
3. Sarana sanitasi di sekolah dasar berupa jamban dan sarana CTPS (khusus untuk lokasi desa yang bersumber dari dana Grant TF)
4. Promosi kesehatan masyarakat dan sekolah
5. Pemeriksaan uji kualitas air sebelum dan sesudah konstruksi
6. Biaya Operasional Kelompok Masyarakat

2.10 BATAS WAKTU PENGGUNAAN DANA BPM

Batas waktu pemanfaatan BPM mengacu pada pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 dan perubahannya No. 173/PMK.05/2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah Pada Kementerian Negara/Lembaga, bahwa Kelompok Masyarakat Penerima BPM (POKMAS) harus menyampaikan laporan pertanggungjawaban setelah pekerjaan selesai atau pada akhir tahun anggaran dengan melampirkan bukti setoran rekening apabila terdapat sisa penggunaan dana.

2.11 KETENTUAN PERPAJAKAN

Penyaluran Dana BPM dari Satker Provinsi ke rekening POKMAS tidak dipungut pajak dan/atau pajaknya ditanggung oleh pemerintah sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2001 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1995 Tentang Bea Masuk, Bea Masuk Tambahan, Pajak Pertambahan Nilai, dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah dan Pajak Penghasilan dalam Rangka Pelaksanaan Proyek Pemerintah yang Dibiayai dengan Hibah atau Dana Pinjaman Luar Negeri, tidak

dipungut dan/atau ditanggung oleh Pemerintah dan PMK No 90/PMK.03/2020 tentang Peraturan Kementerian Keuangan (PMK) tentang Bantuan Atau Sumbangan, serta Harta Hibahan yang Dikecualikan Sebagai Objek Pajak Penghasilan.

Sedangkan pengenaan pajak untuk BPM APBD merujuk pada aturan yang berlaku di kabupaten masing-masing. Jika dana BPM APBD dikenakan pajak, maka dalam penyusunan RKM harus diperhitungkan dengan besarnya pajak yang dikenakan.

BAB 3. TATA CARA PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT

3.1 MEKANISME PENETAPAN PENERIMA BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT

Berdasarkan Surat Keputusan Penetapan Desa Pamsimas dan setelah DIPA terbit serta adanya kesanggupan kelompok masyarakat untuk melaksanakan kegiatan Pamsimas secara swakelola, selanjutnya PPK Air Minum menyusun dan menandatangani Surat Keputusan Penerima BPM yang disahkan oleh Kepala Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah/KPA pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah. Surat Keputusan Penerima BPM tersebut menjadi dasar pemberian Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat.

Sedangkan dasar pemberian BPM yang bersumber dari APBD adalah SK Bupati tentang penetapan desa sasaran kegiatan Pamsimas. Setelah SK Bupati diterbitkan maka OPD pengelola kegiatan Pamsimas dapat memproses Perjanjian Kerja Sama (atau perjanjian sejenis) dengan Kelompok Masyarakat.

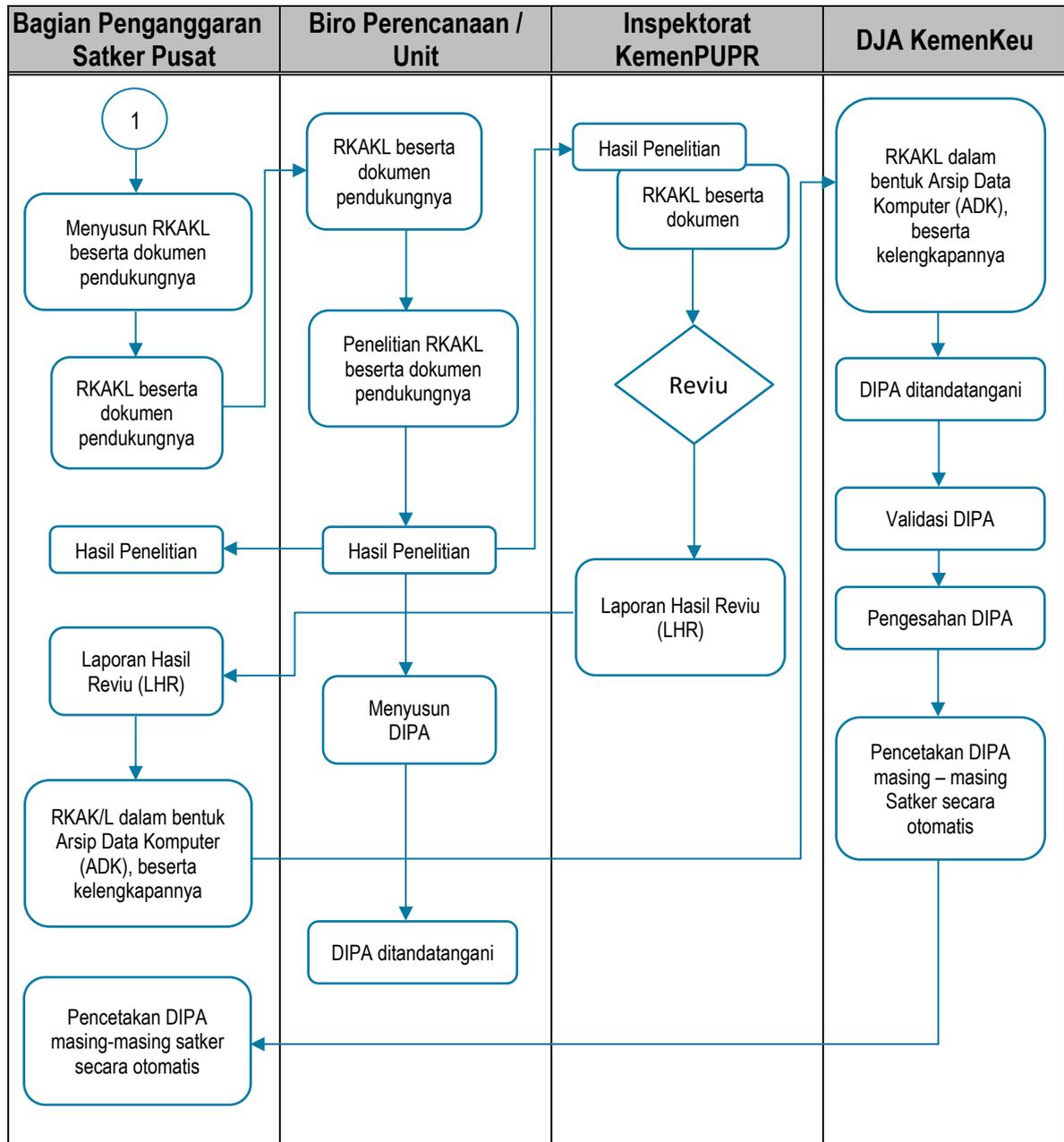
3.2 ALOKASI ANGGARAN DAN MEKANISME PENGANGGARAN

3.2.1 APBN

BPM Pamsimas merupakan bantuan yang diberikan kepada kelompok masyarakat di desa yang terpilih melalui seleksi yang ditetapkan oleh PA. Pemilihan desa diatur di dalam Juknis Pemilihan Kabupaten dan Desa. BPM Pamsimas yang bersumber dari APBN dialokasikan pada akun **Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/pemda (526312)**.

Alokasi anggaran BPM APBN kegiatan Pamsimas adalah Bantuan Pemerintah berupa dana yang diberikan langsung kepada Kelompok Masyarakat dengan jumlah setinggi-tingginya Rp400.000.000,00 per desa.

Mekanisme penganggaran BPM tersebut, dilaksanakan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan mengenai penyusunan dan penelaahan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga yang kemudian dituangkan dalam DIPA pada Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Secara garis besar mekanisme penganggaran adalah sebagai berikut:



3.2.2 APBD

Alokasi anggaran BPM APBD Kegiatan Pamsimas adalah Bantuan Pemerintah Daerah berupa dana yang diberikan langsung kepada masyarakat. Penganggaran dana BPM

APBD dapat dialokasikan ke dalam klasifikasi jenis belanja Operasi (Belanja Barang dan Jasa, Belanja Hibah atau Belanja Sosial), dan belanja modal disesuaikan dengan kebijakan masing-masing daerah.

Pamsimas merupakan kegiatan penyediaan air minum yang menjadi tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Untuk kemudahan penyelenggaraan Kegiatan, akun belanja dan kelompok belanja untuk alokasi dana serta perangkat daerahnya disesuaikan dengan instansi teknis terkait. Mekanisme penganggaran APBD berdasarkan peraturan Menteri Dalam Negeri dan peraturan daerah lainnya.

BAB 4. TATA CARA PENCAIRAN DAN PERTANGGUNGJAWABA N BANTUAN PEMERINTAH UNTUK MASYARAKAT

Dana BPM APBN Pamsimas di masing-masing provinsi disalurkan dari DIPA Satker Pusat DJCK Kementerian PUPR ke dalam DIPA Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah pada Balai Prasarana Permukiman Wilayah (PPW). Selanjutnya dana tersebut disalurkan kepada kelompok masyarakat penerima dengan mekanisme SPM/SP2D LS. Sedangkan untuk dana BPM APBD untuk masing-masing kabupaten disalurkan melalui DPA kabupaten.

Pencairan dana BPM Pamsimas dilakukan dalam 2 (dua) tahap yaitu dengan ketentuan sebagai berikut:

Sumber Dana BPM	Tahap I	Tahap II
APBN-Grant TF	40%	60%
APBN-Rupiah Murni	70%	30%
APBD	70%	30%
	Atau sesuai dengan peraturan daerah setempat	

4.1 KETENTUAN UMUM PENCAIRAN

Ketentuan umum pencairan adalah sebagai berikut :

1. Penyaluran BPM menggunakan mekanisme pembayaran langsung (SPM-LS) kepada kelompok masyarakat.
2. Pencairan dana BPM APBN dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Penerima BPM dan Kontrak Swakelola (Surat Perjanjian Kerja Sama) antara penerima bantuan (Kelompok Masyarakat) dengan PPK Air Minum. Sedangkan pencairan dana BPM APBD dilakukan berdasarkan Surat Keputusan Bupati dan Kontrak Perjanjian Kerjasama antara Kelompok Masyarakat dengan Pejabat Pengelola Kegiatan Pamsimas di Kabupaten.
3. Kelompok masyarakat menerima dana BPM (bersumber APBN atau APBD) melalui mekanisme transfer bank, untuk itu kelompok masyarakat harus membuka rekening atas nama kelompok masyarakat dengan 3 spesimen yaitu: Ketua kelompok masyarakat, Bendahara dan Koordinator Tim Pelaksana
4. Kelompok masyarakat dibantu Fasilitator menyusun Rencana Penggunaan Dana (RPD) dan Laporan Penggunaan Dana (LPD) serta dokumen lain yang diperlukan di dalam proses tahapan pencairan yang kemudian diverifikasi secara berjenjang oleh konsultan kabupaten untuk dana APBD dan konsultan kabupaten serta provinsi untuk dana APBN.
5. Pencairan dan pertanggungjawaban BPM harus dilakukan pada tahun anggaran yang sama.
6. Selama proses pencairan mulai dari persiapan sampai pertanggungjawaban, para pelaku Kegiatan Pamsimas melakukan tindakan pencegahan Covid-19 dengan langkah-langkah sesuai dengan Juknis Pelaksanaan Tingkat Masyarakat.

Penjelasan terkait dokumen Surat Perjanjian Kerjasama antara Kelompok Masyarakat dengan PPK, dijelaskan di dalam Petunjuk Teknis Pelaksanaan Tingkat Masyarakat

4.2 PERSIAPAN PENCAIRAN BPM

Setelah adanya penetapan desa sasaran dan sudah dilakukan sosialisasi Pamsimas tingkat desa, maka langkah-langkah persiapan pencairan dana BPM adalah sebagai berikut :

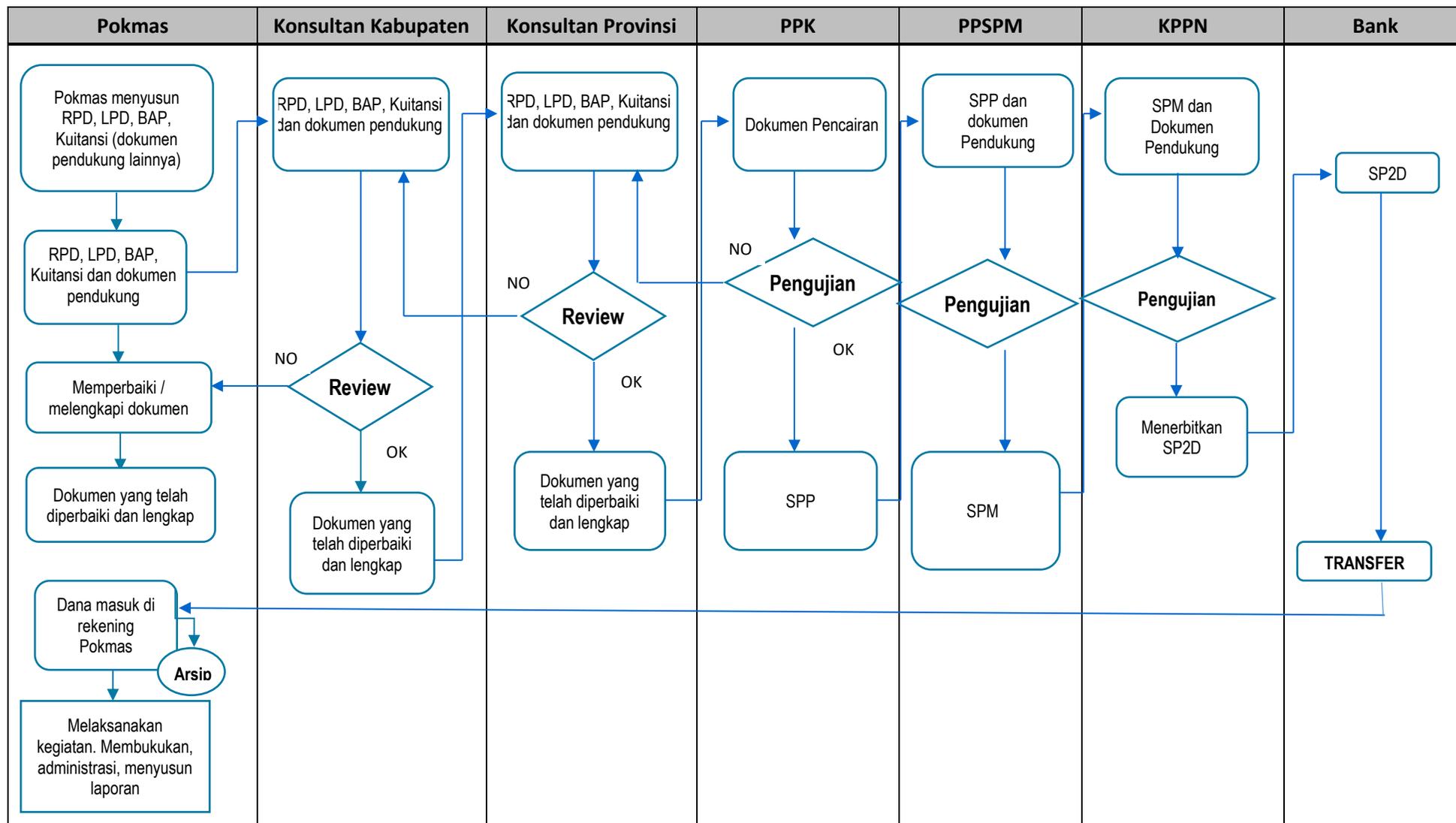
1. Kelompok Masyarakat membuka rekening kelompok masyarakat pada bank terdekat atas nama kelompok masyarakat. Rekening ditandatangani dengan 3 spesimen yaitu: Ketua Kelompok Masyarakat, Bendahara dan Koordinator Tim Pelaksana Pamsimas, dan pada saat membuka rekening wajib menyerahkan :
 - Surat Pengukuhan Kelompok Masyarakat
 - Fotocopy 3 KTP pemegang spesimen
 - Format RPDB

2. Pada saat melakukan pembukaan rekening harus memasukkan syarat penarikan dana di bank yang tertulis dalam buku rekening/form pembukaan rekening dengan paraf petugas bank, syarat penarikan dana di bank adalah sebagai berikut :
 - Minimal dua dari tiga penanda tangan specimen harus hadir di bank pada saat penarikan dana BPM
 - Adanya Rencana Penarikan Dana di Bank (RPDB) yang sudah diperiksa oleh FM .
3. Kelompok Masyarakat membuat surat kesediaan sebagai pelaksana swakelola kepada PPK Air Minum untuk dana APBN.
4. Kelompok masyarakat menyampaikan foto copy rekening bank dan Surat Kesediaan Pelaksana Swakelola kepada konsultan kabupaten.
5. Konsultan Kabupaten menyusun daftar penerima BPM yang memuat informasi data nama desa, kecamatan, nama Kelompok Masyarakat, nama bank, nomor rekening Kelompok Masyarakat, dan besarnya dana BPM masing-masing desa berdasarkan Surat Penetapan Desa yang telah diterbitkan oleh Dirjen Cipta Karya/ Menteri PUPR untuk dana APBN.
6. Konsultan Kabupaten memverifikasi Surat Kesediaan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola untuk kemudian disampaikan ke Konsultan Provinsi untuk dana APBN.
7. Konsultan Provinsi memverifikasi daftar penerima BPM APBN, copy rekening, Surat Kesediaan Pelaksana Swakelola dan melaporkan hasil verifikasi kepada PPK Air Minum.
8. Setelah DIPA terbit dan SK Penetapan Desa terbit, PPK Air Minum menetapkan pelaksana swakelola melalui SK Penerima BPM APBN yang disahkan oleh KPA.
9. Setelah SK Penerima BPM APBN terbit, PPK menyiapkan SPK dan selanjutnya mengundang Kelompok Masyarakat untuk menandatangani SPK
10. Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan SPK APBN, maka Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PP-SPM) mendaftarkan SPK ke KPPN untuk dicatatkan ke dalam Kartu Pengawasan Kontrak KPPN.
11. Untuk lokasi yang bersumber dari dana APBD, proses verifikasi rekening dan data penerima BPM dilakukan oleh Konsultan Kabupaten untuk kemudian diserahkan ke Pejabat Pengelola Kegiatan Pamsimas di Kabupaten

4.3 LANGKAH-LANGKAH PENCAIRAN

4.3.1 BPM APBN

Langkah-langkah pencairan dana BPM APBN adalah sebagai berikut:



Setelah kelompok masyarakat melakukan persiapan pencairan BPM, maka langkah-langkah pencairan BPM adalah sebagai berikut:

1. Paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah penandatanganan SPK, kelompok masyarakat dibantu Fasilitator mengajukan Surat Permohonan pembayaran kepada PPK Air Minum dengan dokumen sebagai berikut:
 - a. Tahap I dengan melampirkan dokumen:
 - Salinan/copy Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK)
 - Foto copy Rekening Kelompok Masyarakat
 - Berita Acara Pembayaran (BAP)
 - Rencana Penggunaan Dana Tahap I (RPD I)
 - Kuitansi Tahap I bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok Masyarakat dan disahkan oleh PPK.
 - b. Tahap II dengan melampirkan dokumen:
 - Berita Acara Pembayaran
 - Foto copy Rekening Kelompok Masyarakat
 - Rencana Penggunaan Dana Tahap II (RPD II).
 - Laporan penggunaan Dana (LPD) Tahap I,
 - Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dengan progress fisik minimal sebesar 30% untuk pencairan tahap I sebesar 40% dari alokasi BPM dan minimal progress fisik 50% untuk pencairan tahap I sebesar 70% dari alokasi BPM.
 - Kuitansi Tahap II bukti penerimaan uang yang ditandatangani oleh Ketua Kelompok masyarakat dan disahkan oleh PPK.
2. Konsultan Kabupaten memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen pencairan BPM. Konsultan Kabupaten harus memeriksa secara detail semua dokumen pencairan dan dokumen pendukung (pembukuan, bukti transaksi, laporan keuangan) dan memastikan bahwa dokumen tersebut sudah benar dan progress di lapangan sesuai yang dilaporkan sebelum dokumen dikirimkan ke Konsultan Provinsi.
3. Konsultan Provinsi memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen pencairan BPM APBN dan jika dokumen sudah lengkap dan benar maka disampaikan ke PPK Air Minum
4. PPK Air Minum melakukan pengujian dokumen administrasi Pencairan BPM yang diajukan oleh kelompok masyarakat yang meliputi:
 - Kelengkapan dokumen permohonan pembayaran sesuai tahapan pembayaran dalam petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah;
 - Kesesuaian dokumen lampiran permohonan pembayaran dengan petunjuk teknis penyaluran Bantuan Pemerintah; dan
 - Kesesuaian data penerima bantuan dengan Surat Keputusan Penerima Bantuan

5. Setelah melakukan pengujian dokumen pencairan, PPK Air Minum menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada PPSPM.
6. Pejabat Penandatanganan SPM (PPSPM) melakukan pengujian terhadap SPP dan dokumen pendukung kemudian menerbitkan Surat Perintah Membayar dan menyampaikan ke KPPN
7. KPPN melakukan penelitian dan pengujian terhadap SPM dan dokumen pendukung, kemudian menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) pada bank operasional kepada rekening pihak penerima yang di tunjuk dalam SP2D.

4.3.2 BPM APBD

Proses tahapan pencairan dan format-format pencairan dana BPM APBD mengikuti proses dan tahapan pencairan BPM APBN yang disesuaikan dengan peraturan/ketentuan yang berlaku di masing-masing daerah. Proses verifikasi dan pemeriksaan dokumen pencairan APBD sampai di Konsultan Kabupaten, namun harus tetap dilaporkan ke Konsultan Provinsi.

4.4 PENARIKAN DANA REKENING KELOMPOK MASYARAKAT

Penarikan dana di Rekening kelompok masyarakat yang bersumber dari dana APBN dan APBD berdasarkan kebutuhan yang tertuang dalam Rencana Penarikan Dana Bank (RPDB). Dana tunai yang tersimpan di bendahara Kelompok Masyarakat tidak boleh lebih dari 2 juta rupiah dalam jangka waktu lebih dari 5 (lima) hari.

Langkah-langkah dalam penarikan dana di Rekening Kelompok Masyarakat adalah sebagai berikut :

1. Tim Pelaksana Pamsimas menyusun Rencana Penarikan Dana Bank (RPDB) untuk kebutuhan belanja/pembayaran kurang lebih 1 minggu ke depan yang disetujui oleh Ketua Kelompok Masyarakat
2. FM memeriksa RPDB, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - Kesiapan kelompok masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan (lahan yang akan dibangun, supplier yang akan digunakan, tenaga kerja yang akan mengerjakan, dll)
 - Perkiraan waktu untuk menggunakan dana tersebut
 - Penggunaan dana dan Pertanggungjawaban dana sebelumnya (RPDB 2 dan seterusnya)
 - Kelengkapan administrasi pembukuan (RPDB 2 dan seterusnya)
 - Metoda pembayaran (cash atau transfer)
3. Berdasarkan RPDB yang sudah ditandatangani oleh semua pihak yang terkait, minimal 2 orang dari penandatanganan specimen melakukan penarikan dana di bank dan kemudian menyerahkan kepada Bendahara sebagai pemegang kas dana BPM di kelompok masyarakat

4. Untuk transaksi pembayaran kepada pihak ke-3 (supplier/toko) dengan nilai transaksi lebih dari Rp10 juta maka wajib dilakukan transfer, dan untuk alasan keamanan maka hendaknya berapapun nilai transaksi kepada pihak supplier/toko diusahakan dengan cara transfer.

RPDB yang sudah diperiksa serta ditandatangani oleh FM adalah syarat wajib dalam penarikan dana BPM di Bank sebagai alat kendali pengelolaan keuangan di Kelompok Masyarakat.

4.5 ADMINISTRASI DAN PEMBUKUAN DANA BPM

4.5.1 Ketentuan Umum

1. Kelompok masyarakat wajib melakukan pembukuan sejak diterimanya kontribusi dana tunai dari masyarakat.
2. Kegiatan administrasi dan pembukuan kegiatan Pamsimas khususnya keuangan dilakukan Bendahara Kelompok Masyarakat Pamsimas.
3. Kegiatan administrasi dan pembukuan dilakukan dalam rangka transparansi dan akuntabilitas pengelolaan kegiatan yang membutuhkan pencatatan yang jelas dan cermat yang dilengkapi dengan bukti-bukti transaksi.
4. Kelompok Masyarakat menyusun laporan keuangan bulanan untuk dikirim ke PPK melalui fasilitator dan juga disampaikan di masyarakat dengan media informasi yang ada.
5. Kelompok Masyarakat mempertanggungjawabkan penggunaan dana kepada masyarakat melalui Laporan Penggunaan Dana (LPD) secara terbuka (transparan) dan dapat dipertanggungjawabkan, sebelum melakukan pengajuan pencairan dana BPM tahap berikutnya.
6. Pemeriksaan pembukuan kelompok masyarakat dilakukan oleh TFM minimal setiap bulan melalui pengukuran kinerja pengelolaan keuangan Kelompok Masyarakat. Dalam melakukan pemeriksaan, TFM wajib melakukan cash opname dana kelompok masyarakat
7. Fasilitator wajib meningkatkan kapasitas dan melakukan pendampingan kepada kelompok masyarakat dalam hal pengelolaan dan pembukuan keuangan.
8. Dokumen surat perjanjian, surat pernyataan, lelang dan dokumen yang menyatakan jumlah uang dengan nilai nominal lebih dari Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) dikenakan biaya meterai sebesar Rp10.000 (sepuluh ribu rupiah). Biaya meterai yang berkaitan dengan perjanjian/dokumen lelang/transaksi keuangan dengan penyedia barang/jasa, dibebankan kepada penyedia barang/jasa, hal ini harus disepakati sebelumnya. Biaya meterai lainnya dapat menggunakan biaya operasional kelompok masyarakat.

9. Kelompok masyarakat diwajibkan menyimpan seluruh dokumen asli setiap tahapan proses baik yang bersifat keuangan ataupun non-keuangan selama 10 (sepuluh) tahun sejak paska Kegiatan di sekretariat kelompok masyarakat.

4.5.2 Jenis Pembukuan dan Administrasi Keuangan

Jenis Pembukuan dan administrasi keuangan adalah sebagai berikut:

Jenis Pembukuan/ Adm	Uraian	Kelengkapan
Buku Kas Umum (Lampiran PT.6-11)	<ol style="list-style-type: none"> Catatan keluar-masuknya dana tunai Pamsimas, baik dana BPM maupun kontribusi masyarakat tunai (<i>incash</i>). Buku Kas Umum ditutup tiap akhir bulan pada tanggal yang sama yaitu tanggal 25 tiap bulannya agar setelah tutup buku masih ada waktu untuk membuat Lembar Kerja Pengisian Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan dan Biaya Buku Kas Umum setelah ditutup kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh Ketua Pokmas serta diperiksa oleh FM Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> Bukti pembelian dicatat setiap transaksi dilakukan. Nota asli dari toko harus mencantumkan informasi: nama toko, alamat, harga, dan cap/stempel dari toko. Tanda bukti harus diberikan nomor urut sesuai tanggal transaksi.
Buku Bank (Lampiran PT.6-10)	<ol style="list-style-type: none"> Buku Bank digunakan Untuk mencatat penerimaan dana incash, BPM, bunga bank serta pengeluaran untuk kegiatan Pokmas, serta biaya pajak dan administrasi bank Saldo di buku Bank harus sama dengan Rekening Bank Pokmas Buku Bank ditutup setiap tanggal 25 setelah ditutup kemudian diperiksa dan ditandatangani oleh Ketua Pokmas serta diperiksa oleh FM Keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> Slip setor, slip penarikan, SP2D APBD/SP2D APBN Rekening Bank Pokmas dicetak (print) setiap bulan Tanda bukti harus diberi nomor urut. Bukti transaksi harus disimpan sesuai tanggal dan disimpan
Buku Inkind (Lampiran PT.6-12)	<ol style="list-style-type: none"> Buku Inkind digunakan untuk mencatat Penerimaan kontribusi dari masyarakat berupa material dan tenaga kerja. Buku Inkind ditutup setiap tanggal 25 setiap bulannya. 	<ol style="list-style-type: none"> Kontribusi berupa material dilengkapi dengan tanda terima barang/material Kontribusi tenaga kerja dilengkapi dengan daftar hadir tenaga kerja
Daftar Hadir dan Tanda Terima (Insentif/ Kontribusi Inkind), (Lampiran PT.6-13)	<ol style="list-style-type: none"> Form Tanda terima Insentif/Kontribusi Inkind digunakan untuk mencatat daftar nama pekerja dan lamanya (HOK) bekerja baik yang mendapatkan insentif maupun berupa kontribusi masyarakat. Pencatatan tenaga kerja yang mendapatkan insentif dan kontribusi masyarakat pencatatannya harus dilakukan secara terpisah. Jika daftar hadir adalah pekerja yang dibayar (insentif), maka Jumlah harus sama dengan yang dicatitkan pada buku kas umum untuk pembayaran insentif (upah). 	Tanda tangan pekerja baik yang menerima insentif maupun yang kontribusi
Buku Material / Bahan (Lampiran PT.6-14)	<ol style="list-style-type: none"> Buku Material/bahan digunakan untuk mencatat material/bahan yang telah diterima dan bahan/material yang telah dibayar serta penggunaan material Pencatatan penggunaan material dilakukan seminggu sekali. Buku material berguna untuk penyiapan RPD dan RPDB, menyiapkan pembayaran, mengendalikan pengadaan agar sesuai target, dan mengevaluasi pengadaan bahan Buku material di buat per jenis material/bahan berdasarkan rekap kebutuhan material/bahan. Jenis material yang dicatitkan dalam buku material minimal adalah pipa, besi, semen, dan water meter 	Nomor Bukti yang dicatat dalam buku material adalah nomor bukti penerimaan barang

Jenis Pembukuan/ Adm	Uraian	Kelengkapan
Tanda terima Penerimaan Incash PT.6-15	1. Tanda terima penerimaan incash merupakan catatan nama dan besarnya kontribusi yang di bayarkan ke Pokmas 2. Dengan buku ini akan dapat diketahui besarnya pengumpulan dana incash setiap bulannya yang kemudian dimasukkan rekapnya ke Buku Kas Umum.	

- 1. Transaksi diatas Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) harus dilakukan melalui mekanisme Transfer**
- 2. Uang tunai di Bendahara Pokmas tidak boleh lebih dari Rp 2.000.000,00 (dua juta rupiah) selama lebih dari 5 (lima) hari**

4.6 PENGGUNAAN DANA PENGHEMATAN, BUNGA BANK, DISKON DAN CASH BACK

4.6.1 Ketentuan Umum

1. Penghematan dana BPM merupakan penghematan dari pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang direncanakan dalam RKM, seperti kegiatan pelatihan, pembangunan fisik, pelaksanaan pengadaan, kegiatan promosi kesehatan di masyarakat dan di sekolah dan termasuk bunga bank.
2. Bunga Bank merupakan pendapatan yang diperoleh dari bank atas dana yang mengendap di bank untuk periode tertentu (biasanya per bulan),
3. Diskon adalah potongan harga yang diberikan penjual kepada pembeli;
4. Cashback adalah sejumlah uang tunai / uang virtual sebesar persentase tertentu yang dikembalikan oleh pihak penjual kepada pihak pembeli karena pihak pembeli telah memenuhi persyaratan pembelian yang telah ditentukan.
5. Pemanfaatan dana penghematan BPM, bunga bank, diskon dan cash back hanya diperkenankan untuk kegiatan pengembangan yang dapat menambah manfaat bagi masyarakat dengan menambah volume kegiatan sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan kegiatan pendukungnya, antara lain pemicuan PHBS melalui rembun/pertemuan pleno masyarakat tentang penggunaan dana penghematan dana BPM bunga bank, diskon dan cash back.
6. Penggunaan dana penghematan BPM, bunga bank, diskon dan cash back harus dilengkapi Berita Acara Revisi RKM serta mendapatkan persetujuan PPK.
7. Pemanfaatan dana penghematan BPM, bunga bank, diskon dan cash back tidak diperkenankan digunakan untuk mendanai Biaya Operasional Kelompok Masyarakat.
8. Sisa dana dari hibah desa harus diprioritaskan untuk meningkatkan kapasitas pelayanan seperti sambungan rumah tambahan atau keran umum.

9. Fasilitasi untuk Adendum SPK dari sisa dana harus dimulai setelah finalisasi rencana pemanfaatan/penggunaan dana.
10. Dalam hal terdapat sisa dana yang tidak memungkinkan untuk digunakan lagi sampai dengan akhir tahun anggaran, Kelompok Masyarakat berkoordinasi dengan PPK harus mengembalikan sisa uang yang ke kas Negara dan selanjutnya menyampaikan bukti surat setoran sisa dana ke rekening Kas Negara kepada PPK sesuai dengan perjanjian kerja sama sebagai dokumen tambahan laporan pertanggungjawaban bantuan

4.6.2 Prosedur Penggunaan Dana Penghematan, Bunga Bank, Diskon dan Cash Back

Prosedur pemanfaatan dana penghematan, bunga bank, diskon dan cash back diuraikan sebagai berikut:

No	Langkah-Langkah	Tujuan	Hasil	Uraian	Pelaku
1.	Membuat Laporan Perhitungan dana BPM dan LP2K	Membuat Laporan Realisasi Fisik dan Biaya demi kejelasan apa yang telah dilaksanakan/ dibangun serta penggunaan dananya.	1. Laporan Realisasi Fisik dan Biaya 2. Berita Acara Revisi RKM	Laporan Realisasi Fisik dan Biaya dibuat berdasarkan target yang tertuang di dalam RKM dan Berita Acara Revisi RKM, harga-harga aktual, jumlah orang maupun peralatan yang telah digunakan. Jumlah rekapitulasi harganya adalah dana yang akhirnya dikeluarkan oleh POKMAS.	Pokmas dan Tim Pelaksana Kegiatan PAMSIMAS dibantu oleh TFM
2.	Memfasilitasi masyarakat untuk pertemuan pleno merencanakan Penggunaan dana penghematan BPM, bunga bank, diskon dan cas back	Masyarakat dapat menyepakati kegiatan untuk penggunaan dana penghematan, bunga bank, diskon dan cas back	Berita Acara Penggunaan dana Penghematan, bunga bank, diskon dan cash back	<ul style="list-style-type: none"> • Dari kegiatan uji fungsi Bila telah dinyatakan, berfungsi baik dan tidak perlu ada penyempurnaan maka dana penghematan BPM, bunga bank, diskon dan <i>cash back</i> dapat direncanakan untuk dimanfaatkan pengembangan • Bila hasil uji fungsi perlu penyempurnaan maka dilakukan perbaikan dengan menggunakan dana penghematan BPM, bunga bank, diskon dan cas back (penggunaan dana harus efektif) • Bila setelah perbaikan untuk penyempurnaan sarana masih ada sisa dana, dapat digunakan pengembangan untuk menambah pemanfaat sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang mendukung kegiatan air minum dan sanitasi di desa sasaran dengan melalui musyawarah 	Pokmas dan Tim Pelaksana Kegiatan PAMSIMAS dibantu oleh TFM

No	Langkah-Langkah	Tujuan	Hasil	Uraian	Pelaku
3.	Memfasilitasi penyusunan addendum SPK	Perubahan kegiatan dan atau biaya harus tertuang didalam SPK	Adendum Surat Perjanjian Kerja Sama (SPK)-BPM APBN, atau APBD yang ditandatangani oleh Pokmas, PPK Pamsimas dan disahkan oleh Satker	Setelah penggunaan dana penghematan dana BPM, bunga bank, diskon dan cas back dilakukan revisi RKM, maka Pokmas dibantu oleh TFM menyusun addendum SPK.	Pokmas, TFM
4.	Finalisasi Penggunaan dana penghematan BPM, bunga bank, diskon dan cas back	Penggunaan dana penghematan dana BPM, bunga bank, diskon dan cas back secara efektif dan tepat sasaran	Berita Acara Revisi RKM yang memuat rencana penggunaan dana penghematan, bunga bank, diskon dan cash back	Setelah pertemuan pleno, POKMAS dibantu oleh TFM memfinalkan penggunaan dana penghematan, bunga bank, diskon dan cas back dalam BA Revisi RKM & Lampiran BA Revisi RKM	Pokmas, TFM

4.7 PERTANGGUNGJAWABAN

4.7.1 APBN

Kelompok Masyarakat wajib menyusun administrasi, melaksanakan pencatatan, dan pembukuan serta menyimpan semua pencatatan dan dokumen secara rapi dan aman.

Berdasarkan hasil pencatatan pembukuan dan progress kegiatan di lapangan, maka disusun laporan sebagai berikut:

- a. Laporan Keuangan Bulanan
Laporan keuangan bulanan merupakan laporan realisasi dana BPM dan incash serta penggunaannya dengan dilengkapi dengan pembukuan dan bukti-bukti transaksi.
- b. Laporan Penggunaan Dana
Laporan penggunaan dana merupakan laporan realisasi penggunaan dana yang sudah digunakan oleh kelompok masyarakat. Laporan ini di buat dua kali, yaitu pertama saat akan mengajukan pencairan dana ke-2 dan pada saat akan menyusun laporan akhir.
- c. Laporan Akhir
Laporan Akhir merupakan laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kelompok Masyarakat tentang pekerjaan konstruksi. Laporan ini memuat informasi perkembangan pelaksanaan/penyelesaian konstruksi, penggunaan biaya administrasi dan operasional Kelompok Masyarakat yang dilengkapi dengan bukti-bukti transaksi. Laporan pertanggungjawaban (LPJ) merupakan bentuk pertanggungjawaban Kelompok Masyarakat kepada PPK Air Minum dan juga sebagai sebagai bahan pada saat pemeriksaan keuangan oleh auditor. Langkah-langkah dalam penyusunan laporan akhir dan outline laporan akhir diatur dalam Juknis Pelaksanaan Kegiatan Tingkat Masyarakat.

4.7.2 APBD

Laporan pertanggungjawaban dana BPM kegiatan Pamsimas yang dibiayai oleh APBD mengikuti mekanisme pertanggungjawaban dana BPM APBN yang disesuaikan dengan peraturan daerah yang berlaku sesuai ketentuan Permendagri nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

4.7.3 Kontribusi Masyarakat

Laporan pertanggungjawaban kontribusi masyarakat merupakan laporan realisasi dana incash dan juga inkind (material/HOK) yang sudah dikelola oleh Kelompok Masyarakat. Laporan kontribusi masyarakat menjadi salah satu bagian dari laporan akhir yang harus dipertanggungjawabkan.

4.8 PENGELOLAAN KEARSIPAN/DOKUMEN

Kelompok Masyarakat berkewajiban menyimpan dokumen selama pelaksanaan Kegiatan dan paska Kegiatan minimal selama 10 tahun sejak berakhirnya Kegiatan. Kelengkapan dokumen yang harus di penuhi adalah sebagai berikut:

Jenis Dokumen	Uraian	Kelengkapan/ Jenis Dokumen
Dokumen Proses perencanaan dan persiapan Kegiatan Pamsimas	Semua dokumen yang berkaitan dengan proses perencanaan kegiatan Pamsimas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Sosialisasi Desa 2. Berita Acara Pembentukan Kelompok Masyarakat 3. Surat Pengukuhan Kelompok Masyarakat 4. Berita Acara Pleno IMAS 5. Berita Acara Survai Harga 6. RKM 7. Berita Acara Pleno RKM 8. Foto Dokumentasi 9. SPK 10. DII
Dokumen Proses Pengadaan Tingkat Masyarakat	Semua dokumen proses terkait kegiatan pengadaan di tingkat masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan penawaran (Pengumuman Pengadaan) 2. Daftar penyedia barang dan jasa yang masuk 3. Berita Acara hasil musyawarah penentuan penyedia barang/jasa 4. Surat Perjanjian Kerja /Kontrak.
Dokumen Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua dokumen pencairan BPM 2. Semua pencatatan pembukuan 3. Laporan pertanggungjawaban dana BPM 4. Bukti-bukti transaksi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. RPD, LPD, BAP, kuitansi, SPM, SP2D 2. Pembukuan (Buku Penerimaan dan Pengeluaran, beserta buku Bank, Buku Incash, Inkind, Buku material) 3. Laporan keuangan (Laporan Keuangan Bulanan, LPD, dan laporan akhir) 4. Tanda terima uang maupun bukti transaksi (nota/faktur, dan kwitansi). 5. Semua Rekening Koran dan Buku Tabungan (minimal harus dicetak setiap akhir bulan),

Jenis Dokumen	Uraian	Kelengkapan/ Jenis Dokumen
Dokumen Promosi Kesehatan	Penyusunan dokumen ini berdasarkan urutan kegiatan dan menyangkut : lokasi, pelaku, sasaran, dan hasil kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. laporan kegiatan 2. daftar hadir kegiatan 3. foto-foto kegiatan 4. foto media promosi/ contoh media promosi yang diproduksi
Dokumen Kegiatan pelatihan tingkat masyarakat	Penyusunan dokumen ini berdasarkan jenis kegiatan pelatihan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi dan keuangan 2. Teknik sarana air minum dan sanitasi (termasuk materi pengadaan dan jasa tingkat masyarakat serta disabilitas) 3. Promosi Kesehatan 4. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana air minum dan sanitasi 	Dokumen kegiatan pelatihan tingkat masyarakat antara lain <ol style="list-style-type: none"> a. daftar hadir b. materi-materi pelatihan c. foto-foto kegiatan pelatihan
Dokumen Kegiatan pembangunan sarana air minum dan sanitasi sekolah	Penyusunan dokumen ini berdasarkan urutan kegiatan di lapangan	Dokumen yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. hasil survei harga bahan/peralatan/upah, 2. hasil survei dan pengukuran bangunan prasarana, 3. gambar rancangan dan pelaksanaan, 4. Uji Kulaitas air pra dan paska konstruksi 5. rencana anggaran biaya, jadwal pelaksanaan pekerjaan, 6. revisi pelaksanaan kegiatan
Dokumen Pertanggungjawaban Akhir	Dokumen yang berisi serah terima pelaksanaan kegiatan akhir	Dokumen yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan; 2. LP2K 3. Berita Acara Uji Fungsi 4. Berita Acara Pembayaran; 5. Laporan Penggunaan Dana BPM dan dana kontribusi masyarakat serta lampirannya 6. Laporan Kemajuan Pelaksanaan Konstruksi dan lampirannya

**Hal-hal Penting dalam
Pengelolaan Keuangan oleh Kelompok Masyarakat**

1. Setiap buku dan laporan harus diberi nama Pokmas, Judul Buku/Laporan, dan Periode
2. Tim Pelaksana Pamsimas tidak boleh mengeluarkan biaya untuk Konsultan dan Fasilitator, seluruh aparat pemerintah dan seluruh unsur yang terkait baik langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan Pamsimas.
3. Pembayaran kepada penyedia barang/jasa dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan disepakati dalam kontrak pengadaan barang/jasa atau kontrak sewa peralatan. Tim Fasilitator harus memantau proses kemajuan pengadaan tersebut.

4. Pembayaran dengan nilai lebih Rp10.000.000 ke atas harus melalui transfer
5. Penarikan Dana di Rekening Pokmas harus dihadiri minimal 2 dari 3 orang Penandatanganan Specimen
6. Penarikan dana di Rekening Pokmas harus melampirkan RPDB yang sudah di periksa oleh tim FM.
7. Dana Kas Pokmas Pamsimas dilarang dipegang/dititipkan kepada pihak manapun juga atau disimpan dalam rekening apapun. Dana tersebut hanya boleh dipegang Bendahara sebagai kas Pokmas Kegiatan Pamsimas.
8. Bukti-bukti pembayaran yang telah dijilid dalam berkas LPD harus disimpan di Sekretariat Pokmas dalam rangka pengajuan pencairan dana. Ketua Pokmas berhak untuk memeriksa arsip dan pembukuan Bendahara Pokmas Kegiatan Pamsimas kapan saja, dan sewaktu-waktu dapat meminta fotocopy bukti pembayaran dalam rangka tugasnya sebagai pengendali Kegiatan PAMSIMAS.
9. Bila terjadi perubahan harga, item dan volume pekerjaan antara perencanaan dalam RKM dengan pelaksanaan kegiatan dan adanya penghematan karena efisiensi harus digunakan untuk pengembangan kegiatan yang menunjang pelaksanaan Pamsimas dengan membuat Berita Acara Revisi RKM (Juknis Pelaksanaan)
10. Apabila dana kas operasional di Bendahara melebihi 2 juta dan telah mengendap selama 5 hari, maka harus disetorkan kembali ke Rekening POKMAS

4.9 PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Terkait dengan penyaluran BPM, Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah bertanggungjawab atas:

1. Pencapaian target kinerja pelaksanaan dan penyaluran dana BPM;
2. Transparansi pelaksanaan dan penyaluran dana BPM;
3. Akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran dana BPM.

Dalam rangka pencapaian target kinerja, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan dan penyaluran Bantuan Pemerintah, PPMU dan Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah melaksanakan monitoring dan evaluasi antara lain dengan melakukan pengawasan terhadap:

- Kesesuaian antara pelaksanaan penyaluran bantuan dengan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pamsimas di Tingkat Masyarakat dan Petunjuk Teknis ini serta ketentuan peraturan terkait lainnya;
- Kesesuaian antara target capaian dengan realisasi yang dilaporkan secara rutin ke Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah

Satker Pelaksana Prasarana Permukiman/Wilayah diharuskan untuk mengambil langkah-langkah tindak lanjut berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi untuk perbaikan penyaluran bantuan di masyarakat.

Pelaku pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh:

- Internal : Masyarakat, Fasilitator, Konsultan, DPMU, Satker PPP/W, PPMU, Satker IBM, CPMU dan Inspektorat Jenderal KemenPUPR.
- Eksternal : Badan Pemeriksa Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Badan Pemeriksa Keuangan (BPK), World Bank.

Proses dan instrument serta pelaku pemantauan dan evaluasi di atur dalam **Juknis Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan**

4.10 SANKSI

Sanksi dikenakan terhadap setiap orang dan/atau kelompok masyarakat yang melakukan penyimpangan dan/atau penyalahgunaan Bantuan Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penyimpangan atau penyalahgunaan BPM adalah penggunaan, pengelolaan dan pemanfaatan BPM yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Pedoman Umum PAMSIMAS dan ketentuan-ketentuan yang diatur di petunjuk teknis ini beserta lampirannya.

Yang termasuk penyimpangan atau penyalahgunaan BPM dalam hal ini, antara lain:

1. BPM digunakan atau dimanfaatkan untuk kegiatan fiktif; dan/atau
2. Dilakukan potongan BPM yang disalurkan kepada POKMAS yang tidak sesuai dengan ketentuan PAMSIMAS; dan/atau
3. Menggelapkan atau Melarikan BPM; dan/atau
4. Penggunaan dana yang tidak dapat dipertanggungjawabkan; dan/atau
5. Bentuk-bentuk penyalahgunaan BPM lainnya.

Sanksi terhadap penyimpangan atau penyalahgunaan BPM adalah sebagai berikut:

1. Sanksi Penghentian Sementara dan Audit Khusus dikenakan:
 - a. Apabila terdapat indikasi kuat, terjadi penyimpangan atau penyalahgunaan BPM, secepatnya diselesaikan dengan menggunakan mekanisme Penanganan Pengaduan Masyarakat (PPM) hingga BPM yang disalahgunakan dikembalikan oleh pelaku sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan;
 - b. Apabila sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, BPM tersebut belum dikembalikan, Satker dapat melakukan penghentian kegiatan yang dibiayai BPM untuk sementara waktu di wilayah bersangkutan;
 - c. Selama masa penghentian bantuan sementara, Satker dapat melakukan audit internal dan/atau menunjuk auditor untuk melakukan audit khusus;
 - d. Apabila hasil audit internal dan/atau audit khusus, memperkuat indikasi terjadinya penyimpangan atau penyalahgunaan BPM yang disimpangkan atau disalahgunakan belum dikembalikan oleh pelaku sesuai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka dikenakan sanksi bagi pelaku dan keberlanjutan atas

pelaksanaan kegiatan PAMSIMAS di wilayah tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. Penghentian sementara dapat dicabut, bila BPM yang disimpangkan atau disalahgunakan telah dikembalikan dengan tetap diberikan sanksi bagi pelaku sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Sanksi Penghentian BPM dan Tindakan Hukum dikenakan:

- a. Apabila berdasarkan hasil audit internal atau audit khusus tersebut menunjukkan secara nyata adanya penyimpangan atau penyalahgunaan dan BPM belum dikembalikan oleh pelaku sampai batas waktu yang ditetapkan, maka Satker dapat mengusulkan kepada Direktur Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum, Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk menghentikan BPM secara tetap;
- b. Satker berhak untuk melakukan tindakan hukum sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
- c. Penghentian tetap dapat dicabut, bila BPM yang disimpangkan atau disalahgunakan telah dikembalikan dengan tetap diberikan sanksi bagi pelaku sesuai ketentuan hukum yang berlaku;
- d. Apabila BPM yang disimpangkan atau disalahgunakan telah dikembalikan oleh pelaku tetapi melewati Tahun Anggaran, akan dikembalikan atau disetorkan ke kas negara, sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

4.11 PROSEDUR PENGEMBALIAN KE KAS NEGARA

4.11.1 Prosedur Pengembalian Dana BPM APBN

Prosedur pengembalian ke Kas Negara dana BPM APBN adalah sebagai berikut:

1. POKMAS difasilitasi oleh fasilitator berkoordinasi dengan PPK untuk mengembalikan dana.
2. POKMAS mendatangi Bank/kantor pos persepsi terdekat untuk menyetorkan uang ke Kas Negara via Aplikasi Simponi dan menyimpan dan men-scan bukti setoran (BPN).
3. Mengumpulkan bukti setor & SKTB dari PPK/Satker dan melakukan rekapitulasi bukti setor (Nilai, tanggal setor & NTPN) dilaporkan kepada Pengelola Kegiatan Pusat cq. CPMU oleh Konsultan Kabupaten, dan kemudian menyampaikan surat beserta dokumen pendukung (copy bukti setor) ke Direktorat PKN Kementerian Keuangan. Direktorat OKN melakukan verifikasi dan validasi atas bukti setor dan mengembalikan dana ke Reksus.

Tata Cara Penyetoran Kas Negara Via Simponi

1. Registrasi Pengguna
 - Akses website Simponi di alamat : www.simponi.kemenkeu.go.id

- Registrasi (cukup 1x)
 - Pilih Tipe Pengguna: “User Billing K/L”
 - Isikan alamat email dengan benar (notifikasi pembayaran akan dilakukan melalui email tersebut)
 - Aktivasi Registrasi via email
2. Pembuatan Kode Billing (Pembuatan Tagihan)
 - Login di website Simponi di alamat : www.simponi.kemenkeu.go.id
 - Klik Menu Pembuatan Billing (KL)
 - Pada Kelompok PNBPN: pilih “umum”
 3. Setoran ke Bank/Pos Persepsi
 - Dilakukan pada Bank/Pos Persepsi: Teller, ATM, E-Banking, EDC
 4. Pengiriman Bukti Setor (Bukti Penerimaan Negara)
 - Otomatis via email
 - Dapat diunduh melalui web Simponi pada menu “History Billing”

4.11.2 Prosedur Pengembalian Dana BPM APBD

Prosedur dan Langkah-langkah pengembalian dana APBD sesuai dengan peraturan yang berlaku di masing-masing daerah berdasarkan Permendagri No 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

LAMPIRAN

PT.6-01

**PT.6-01 SURAT PERNYATAAN
KESEDIAAN SEBAGAI PELAKSANA SWAKELOLA**

Bahwa berdasarkan Surat Direktur Jendral Cipta Karya Kementrian PUPR nomor
Tanggal tentang..... (*Penetapan Alokasi Kegiatan Pamsimas*)

Kami yang bertandatangan dibawah ini,

- 1. Kelompok Masyarakat : (nama kelompok masyarakat/desa)
- 2. Alamat Sekretariat :
-

Menyatakan **“bersedia untuk melaksanakan pekerjaan Swakelola kegiatan Pamsimas tahun 2022”**

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut, kami memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan dan memiliki kemampuan untuk menyediakan atau mengerjakan barang / jasa sejenis yang diswakelolakan.

Demikian Surat Pernyataan dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20....

Hormat Kami
Kelompok Masyarakat
.....

(.....)
Ketua

PT.6-02**KOP SATKER PELAKSANAAN PRASARANA PERMUKIMAN****PT.6-02 SURAT KEPUTUSAN**

No.

Tentang

PENERIMA BPM APBN

Menimbang

Berdasarkan Surat Direktur Jendral Cipta Karya Kementerian PUPR nomor
Tanggal tentang dan surat kesediaan menerima

Memutuskan

Menetapkan

Penerimaan dana Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat Tahun Anggaran 2022 adalah
sebagai berikut:

No	Penerima BPM			Nilai Bantuan (Rp)	Nama Bank	Nama Rekening	Nomor Rekening POKMAS
	Kabupaten	Desa, Kecamatan	Nama POKMAS				

Demikian Surat Keputusan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

_____, tanggal _____

Disahkan Oleh

KPA Pelaksanaan Prasarana Pemukiman Wilayah

.....

Ditetapkan Oleh

PPK Air Minum

Provinsi.....

Nama :

NIP :

Nama :

NIP :

PT.6-03

**PT.6-03 SURAT PERMOHONAN PEMBAYARAN
KOP KELOMPOK MASYARAKAT**

.....,, 2022

Nomor :

Lampiran: 1 (satu) berkas

Perihal : Permohonan pembayaran dana BPM Tahap I/II)*

Kepada Yth,

PPK Air Minum

Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman

Balai Prasarana Permukiman Wilayah

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Penyediaan Air Minum Air Minum berbasis Masyarakat (PAMSIMAS) dan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) Nomor tanggal, maka dengan ini kami mengajukan Permohonan Pembayaran Tahap I/II dengan kemajuan pekerjaan sebesar % dengan penjelasan sebagai berikut :

Nilai Tagihan : 40%/60%/70%/30% x Rp. = Rp.

Terbilang :

Terlampir kami sampaikan kelengkapan untuk persyaratan pencairan dana BPM tahap I/II)* sebagai berikut)**:

- b. Surat Perjanjian Kerjasama (SPK)
- c. Foto copy rekening
- d. Berita Acara Pembayaran
- e. Rencana Penggunaan Dana
- f. Laporan penggunaan Dana
- g. Kuitansi
- h. Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan

Mohon kiranya agar pembayaran tersebut dapat ditransfer/dikirim melalui rekening berikut ini:

Nama Bank : **Cabang Pembantu**

No. Rekening :

Nama Rekening :

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

Hormat kami,
POKMAS

(.....)
Ketua Kelompok Masyarakat

)* coret yang tidak perlu

)** dokumen yang dilampirkan sesuaikan dengan tahapan pencairan

PT.6-04

PT. 6-04 BERITA ACARA PEMBAYARAN

No. :

Pada hari ini tanggal bulan Tahun dua
ribu dua puluh dua kami yang bertandatangan dibawah ini

I. Nama :

Jabatan : PPK Air Minum Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman Wilayah
Provinsi.....

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu

II. Nama :

Jabatan : Ketua Kelompok

Alamat :

Selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

A. Berdasarkan :

1. DIPA APBN : tanggal
2. Surat Perjanjian Kerjasama (SPK) :tanggal
3. Surat Permohonan Pembayaran : tanggal
4. Rencana Penggunaan Dana I/II
5. Laporan Penggunaan Dana

B. Sesuai dengan Surat Perjanjian Kerjasama (Kontrak), maka Pihak Kedua berhak menerima
Pembayaran tahap ke – I/II (satu/dua) sebesar 40% (empat puluh persen) / 60% (enam
puluh persen)/ 70% (tujuh puluh persen)/30% (tiga puluh persen) dari Pihak Kesatu
terhadap Nilai Kontrak dengan perincian sebagai berikut :

Perhitungan Pembayaran :

1. Nilai Kontrak : Rp.
2. Jumlah Pembayaran s/d BAP ini : Rp.
3. Penggunaan dana tahap sebelumnya : Rp.
4. Jumlah Pembayaran BAP ini : Rp.
5. Sisa kontrak s/d BAP ini : Rp.

C. Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran tersebut diatas dibayarkan kepada **Bank**
 **Nomor Rekening** **atas nama**

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

PIHAK KEDUA
 Setuju Kelompok Masyarakat (POKMAS)

 Desa Kec.....
 Kab.

PIHAK KESATU
 Pejabat Pembuat Komitmen Air Minum
 Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman
 Balai Prasarana Permukiman Wilayah

(.....)
 Ketua Kelompok Masyarakat

(.....)
 NIP.

PT.6-05

PT.6-05 RENCANA PENGGUNAAN DANA (RPD)

Desa/Kecamatan/Kabupaten:

RPD ke:

No.	Uraian	Volume				Unit/ Satuan	Harga Satuan	Jumlah
		Kebutuhan	Real. s/d Tahap Lalu	Pengajuan Sekarang	Jumlah Kumulatif			
1	2	3	4	5	6=4+5	7	8	9=5*8
Jumlah Pengajuan Rp								
(.....)								

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

Disetujui :
Ketua Kelompok Masyarakat

Dibuat Oleh :
Koordinator Tim Pelaksana

(.....)

(.....)

Diperiksa Oleh :

No.	Nama	Selaku	Tandatangan
1.		Fasilitator Masyarakat	1.
2.		Konsultan Kabupaten	2.
3.		Konsultan Propinsi	3.

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen Air Minum
Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman .
Provinsi

(.....)
NIP.

- 1. Nomor
- 2. Jenis kegiatan dan / atau barang/jasa yang akan dibelanjakan
- 3. Volume kebutuhan secara keseluruhan
- 4. Volume barang/jasa yang sudah direalisasikan
- 5. Kebutuhan volume kegiatan saat ini
- 6. Jumlah volume yg sdh diajukan
- 7. Satuan (unit)
- 8. Harga satuan

PT.6-07

Nomor :
Kode Satker :
MAK :
Tahun Anggaran : 2022

PT.6-07 KUITANSI

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen PPK Air Minum Provinsi
Jumlah uang : Rp.
Dengan huruf :
Untuk keperluan : Pembayaran Dana BPM Pamsimas tahap ke kegiatan
Pamsimas sesuai dengan SPK Nomor tanggal dan
BAP nomortanggal

....., tanggal 20....

Yang menerima
Ketua Kelompok Masyarakat Desa

(.....)

Setuju dibayar/disahkan :
Pejabat Pembuat Komitmen Air Minum
Provinsi

(.....)

PT.6-08**PT.6-08 LAPORAN PENGGUNAAN DANA (LPD)**

Desa :

Kabupaten :

Kecamatan :

Provinsi :

No.	Jenis Kegiatan	Jumlah Biaya s/d LPD lalu	Jumlah Biaya Laporan Ini	Kumulatif Biaya
1	2	3	4	5 = 3 + 4
	Jumlah		Rp.	Rp.

Saldo Kas pada saat ini Rp.....

Saldo Bank saat ini Rp.....

Penggunaan dana APBN tahap = % (dari total dana yang sudah dicairkan)

.....20.....

Disetujui :
Ketua Kelompok Masyarakat

Dibuat Oleh :
Bendahara Kelompok Masyarakat

(.....)

(.....)

Diperiksa oleh :

No.	Nama	Selaku	Tandatangan
1.		Fasilitator Masyarakat	1.
2.		Pendamping Kabupaten	2.
3.		Pendamping Propinsi (FMS)	3

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen Air Minum
Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman
Provinsi.....

(.....)

PT.6-09

PT.6-09 LAPORAN KEMAJUAN PENYELESAIAN PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari initanggal bulantahun.....yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan : Ketua Kelompok Masyarakat

Alamat :

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

Berdasarkan Surat Keputusan Penerima Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat nomor dan Surat Perjanjian Kerjasama nomor mendapatkan bantuan dana untuk kegiatan Pamsimas berupa uang dengan nilai bantuan sebesarrupiah.

1. Sampai dengan tanggal....., kemajuan penyelesaian pekerjaan kegiatan Pamsimas sebesar% dengan total penggunaan dana sebesar Rp.....dengan rincian laporan sebagaimana terlampir.
2. Apabila di kemudian hari, atas laporan penyelesaian pekerjaan yang telah dibuat mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia untuk dituntut penggantian kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian Laporan Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....,

Ketua Kelompok Masyarakat

(.....)

Diperiksa Oleh:

No.	Nama	Selaku	Tandatangan	
1.		Fasilitator Masyarakat Bidang Teknik	1.	
2.		Fasilitator Masyarakat Bidang Keuangan		2.
3.		Konsultan Kabupaten	3.	

Lampiran Kemajuan Penyelesaian Pekerjaan

Kecamatan: _____

Desa: _____

PERHITUNGAN KEMAJUAN KEGIATAN

Kegiatan	Target			Realisasi		
	Biaya (Rp)	Bobot (%)	Volume (satuan)	Biaya (Rp)	Kegiatan (%)	Kegiatan Tertimbang
Jumlah Tertimbang						

Tertimbang adalah % bobot x % kegiatan

KEUANGAN

Penerimaan & Pengeluaran	Target	Realisasi			%
		s/d bulan lalu	Bulan ini	s/d bulan ini	
BPM (APBN)					
Incash					
Inkind					
Penggunaan					
- BLM					
- Incash					
Saldo Kas		Rp.....	Rp.....		
Saldo Bank		Rp.....	Rp.....		

Keterangan:

% (prosentase) adalah realisasi sampai dengan bulan ini dibagi Target (Alokasi dalam RKM)

HARI ORANG KERJA

Jenis Pekerja	Target	Realisasi			%
		s/d bulan lalu	Bulan ini	s/d bulan ini	
Pekerja Biasa					
Tukang					
Kep. Tukang/Mandor					

ANGKATAN KERJA

Jenis Pekerja	Target	Realisasi			%
		s/d bulan lalu	Bulan ini	s/d bulan ini	
Laki-laki					
Perempuan					
Kurang mampu					
Jumlah angkatan kerja (laki-laki & perempuan)					

Tanggal mulai pelaksanaan kegiatan,

Tanggal perkiraan selesai kegiatan

Diketahui Oleh:
Ketua Pokmas

Dibuat Oleh:
Koordinator Tim Pelaksana

(.....)

(.....)

Diperiksa Oleh:

No.	Nama	Selaku	Tandatangan	
1.		Fasilitator Masyarakat Bidang Teknik	1.	
2.		Fasilitator Masyarakat Bidang Keuangan		2.
3.		Konsultan Kabupaten	3.	

Lampiran Foto Kegiatan

No	Kegiatan	Realisasi Progres	Foto	Keterangan
	Broncaptering/intake	30%		
			
			

PT.6-10

PT.6-10 BUKU BANK

Periode :

DESA	:						KABUPATEN	:
KECAMATAN	:						PROVINSI	:
NO	TANGGAL	KETERANGAN TRANSAKSI	MASUK			KELUAR		SALDO
			Setoran Incash / lainnya	Terima BLM	Bunga Bank	Tarik Rekening	Pajak & Administrasi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = (4+5+6) - (7+8)
SALDO BULAN LALU								
Total Transaksi Bulan ini								
Total Transaksi Sampai dengan Bulan ini								

Diperiksa Oleh :
FM Keuangan

(.....)

Disetujui Oleh :
Ketua Kelompok Masyarakat

(.....)

Di buat Oleh:
Bendahara Kelompok Masyarakat

(.....)

PT.6-11

PT.6-11 BUKU KAS UMUM

PERIODE Bulan : 26 s/d 25

Desa :

Kabupaten :

Jumlah Nilai Kegiatan: Rp.

Kecamatan :

Propinsi :

NO	TANGGAL	KETERANGAN TRANSAKSI	NOMOR BUKTI / Sumber Dana (BPM atau Incash) / Kode Kategori (BOP/B/A/U/K) / Bulan	PENERIMAAN KAS		PENGELUARAN KAS					SALDO	
				INCASH	LAINNYA	DANA BPM			INCASH	LAINNYA		
						MATERIAL	HOK	BOP				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 = (5+6) - (7+8+9+10+11)	
SALDO BULAN LALU												
1	12 Mei 2022	Pengumpulan Incash	01/IC/V	200.000								200.000
2	13 Mei 2022	Setor rekening								200.000		-
3	18 Mei 2022	Penarikan RPDB 1	02/KAS/BPM/V		37.500.000							37.500.000
4	18 Mei 2022	Pembayaran Pipa Tahap 1	03/BPM/K/V			23.750.000						13.750.000
5	19 Mei 2022	Belanja Material Menara	04/BPM/B/V			8.215.500						5.534.500
6	19 Mei 2022	Biaya Pelatihan Adm Keuangan	05/BPM/B/V			600.000						4.934.500
7	20 Mei 2022	Penggantian Biaya Notaris	06/BPM/BOP/V						500.000			4.434.500
8	20 Mei 2022	Upah Pekerja Pembersihan Lahan	07/BPM/U/V				3.000.000					1.434.500
9	21 Mei 2022	Biaya transport ke provinsi	08/BPM/BOP/V						500.000			934.500
10												
Total Transaksi Bulan ini					200.000	37.500.000	32.565.500	3.000.000	1.000.000	-	200.000	
Total Transaksi Sampai dengan Bulan ini					200.000	37.500.000	32.565.500	3.000.000	1.000.000	-	200.000	

Diperiksa :
FM Keuangan

Disetujui :
Ketua Pokmas

Dibuat oleh :
Bendahara Pokmas

(.....)

(.....)

(.....)

PT.6-12

PT.6-12 BUKU INKIND

Periode Bulan : 26 s/d 25

Desa :
 Kecamatan, Kabupaten :
 Kegiatan :

No Urut	Uraian	No. Bukti	Material			Upah Tenaga Kerja			Total Rp	Keterangan
			Volume	Harga Satuan	Total (Rp)	HOK	Upah/Hari	Total (Rp)		
1	2	3	4	5	6=4X5	7	8	9=7X8	10=6+9	11
Jumlah										

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

Disetujui Oleh
 Ketua Pokmas

Dibuat oleh
 Koord. Tim Pelaksana

(.....)

(.....)

PT.6-15

PT.6-15 TANDA TERIMA KONTRIBUSI INCASH
PERIODE s/d 2022

No	Tanggal	Nama	Alamat	Jumlah Rp)	Tandatangan Pemberi incash
<i>Total Penerimaan Incash periode / bulan sebelumnya</i>					
Total Penerimaan Incash Bulan				Rp	
Kumulatif penerimaan incash sampai dengan Bulan				Rp	

Diperiksa :
 FM Keuangan

Disetujui :
 Ketua Pokmas

Dibuat oleh :
 Bendahara Pokmas

(.....)

(.....)

(.....)

PT.6-16

PT.6-16 LAPORAN KEUANGAN BULANAN

Rekap Transaksi		Sampai Dengan Bulan Lalu	Bulan Ini	Sampai Dengan Bulan Ini
A.	PENERIMAAN	102.503.566	2.402.356	104.905.922
1	TRANSFER BPM	98.000.000	-	98.000.000
2	TERIMA INCASH	4.500.000	2.400.000	6.900.000
3	BUNGA BANK	3.566	2.356	5.922
B.	PENGELUARAN	28.784.674	29.968.003	58.752.677
1	BPM	26.783.400	28.967.000	55.750.400
	- MATERIAL	25.433.400	23.567.000	49.000.400
	- UPAH	1.000.000	3.000.000	4.000.000
	- BOP	350.000	2.400.000	2.750.000
2	INCASH	2.000.000	1.000.000	3.000.000
3	PAJAK & ADMINISTRASI	1.274	1.003	2.277
C.	SALDO			46.153.245
1	BANK			45.053.245
2	KAS			1.100.000
D.	SELISIH			-

Diperiksa :
FM Keuangan

Disetujui :
Ketua Pokmas

Dibuat oleh :
Bendahara Pokmas

(.....)

(.....)

(.....)

PT.6-18 BILLING

Contoh Tampilan Billing yang sudah selesai dibuat

Contoh Tampilan Billing yang sudah selesai dibuat.

BUKTI PEMBUATAN TAGIHAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK (PNBP)

Data Pembayaran Tagihan :

Kode Billing	: 820151202147614
Tanggal Billing	: 02-12-2015 16:29:20
Tanggal Kadaluarsa	: 05-12-2015 16:29:20
Tanggal Bayar	: -
Bank/Pos Bayar	: -
Channel Bayar	: -
Nama Wajlb Setor/Wajlb Bayar	: Bendahara Penerimaan
Kementerian/Lembaga	: KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
Unit Eselon I	: KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
Satuan Kerja	: POLRES KEPULAUAN MERANTI
Total Disetor	: 6.000.000 (IDR)
Terbilang	: Enam Juta (IDR)
Status	: Belum Dibayar
NTB	: -
NTPN	: -

Detil Pembayaran Tagihan :

Jenis Setoran	: I. PENERBITAN SURAT IJIN MENGEMUDI (SIM) - A. Penerbitan SIM A - 1. Baru
Kode Akun	: 423261 - Pendapatan Surat Izin Mengemudi (SIM)
Jumlah Setoran	: 6.000.000 (IDR)

Periksa Kembali !!!
Apabila billing yang sudah dicetak salah maka abaikan dan buat billing baru.

BUKTI PENERIMAAN NEGARA**Contoh Tampilan billing SIMPONI yang sudah terbayar**

BUKTI PENERIMAAN NEGARA	
Data Pembayaran Tagihan :	
Kode Billing	: 820151113649349
Tanggal Billing	: 13-11-2015 10:57:15
Tanggal Kadaluaarsa	: 16-11-2015 10:57:15
Tanggal Bayar	: 13-11-2015 13:24:25
Bank/Pos Bayar	: BANK NEGARA INDONESIA
Channel Bayar	: Teller
Nama Wajib Setor/Wajib Bayar	: Bendahara PNPB Ditjen Protkons
Kementerian/Lembaga	: KEMENTERIAN LUAR NEGERI
Unit Eselon I	: DIREKTORAT JENDERAL PROTOKOL DAN KONSULER
Satuan Kerja	: KANTOR PUSAT DITJEN PROTOKOL DAN KONSULER
Total Disetor	: 2.460.000 (IDR)
Terbilang	: Dua Juta Empat Ratus Enam Puluh Ribu (IDR)
Status	: Sudah Dibayar
NTB	: 000000727437
NTPN	: 2C6A74CTUL75JBSP
Detil Pembayaran Tagihan :	
Jenis Setoran	: I. PENERIMAAN DALAM NEGERI - Biaya legalisasi surat dokumen asli (Consuler fee)
Kode Akun	: 423232 - Pendapatan dari Jasa Pengurusan Dokumen Konsuler
Jumlah Setoran	: 2.460.000 (IDR)

NOTIFIKASI PENERIMAAN NEGARA VIA EMAIL

Secure | <https://mail.google.com/mail/u/0/#search/simponi/15397ae23e605de7>

simponi

20 of about 64

Konfirmasi Penerimaan Pembayaran Tagihan Inbox x

Direktorat Jenderal Anggaran <billing.simponi@kemenkeu.go.id> 3/21/16 ☆

to me

Berikut kami sampaikan informasi pembayaran tagihan.
Transaksi yang telah anda lakukan adalah sebagai berikut :

No Tagihan	: 820160321543810
Wajib Bayar	: Ali S Zend
Tanggal Tagihan	: 21-MAR-16
Tanggal Kadaluausa	: 24-MAR-16
Total Pembayaran	: 285000
Pembayaran Melalui Bank	: BANK MANDIRI
Tanggal Pembayaran	: 21-MAR-16
NTB	: 000000020785
NTPN	: B068887VOU13LLOO

to

rbendaha
kontak

n Aritria
sama dong

Terimakasih

[Click here to Reply or Forward](#)

PT.6-19**Kegiatan Pamsimas****PT.6-19 LAPORAN PERHITUNGAN DANA BPM**

POKMAS

Desa.....

Kab....., Provinsi.....

I	Penerimaan Bantuan Pemerintah untuk Masyarakat APBN/APBD*		
-	Tahap 1	Rp.....	(a)
-	Tahap 2	Rp.....	(b)

		Rp.....	(c = a+b)
II	Penggunaan untuk kegiatan: (dari dana BPM)		
	1. Bahan/material	Rp.....	(d)
	2. Upah	Rp.....	(e)
	3. BOP Pokmas	Rp.....	(f)

	Total penggunaan BPM	Rp.....	(g = e+e+f)
III	Sisa Penggunaan Dana BPM	Rp.....	(h = c-g)
IV	Total Bunga Bank	Rp.....	(i)
	Total Administrasi+pajak	Rp.....	(j)
	Pendapatan bunga-pajak	Rp.....	(k = i-j)
	Penggunaan bunga-pajak	Rp.....	(l)
V	Saldo bank + kas	Rp.....	(m)
VI	Pengembalian ke Kas Negara	Rp.....	(n)

Yang melaporkan
Ketua Pokmas

(.....)

Diverifikasi oleh:

No.	Nama	Selaku	Tandatangan	
1.		Fasilitator Masyarakat	1.	
2.		Konsultan Kabupaten		2.
3.		Konsultan Provinsi	3.	

PT.6-20

Kegiatan Pamsimas

PT.6-20 LAPORAN KONTRIBUSI MASYARAKAT

POKMAS

Desa.....

Kab....., Provinsi.....

I Rencana Kontribusi Masyarakat berdasarkan RKM

- Incash	Rp.....	(a)
- Inkind, setara	Rp.....	(b)
Total Rencana	-----	Rp..... (c = a+b)

II Penerimaan Kontribusi Masyarakat

1. Incash	Rp.....	(d)
2. Material:		
- Pasir	Rp.....	(e)
- Besi	Rp.....	(f)
-	Rp.....	(g)
-	Rp.....	(h)
-	Rp.....	(i)
3. HOK	Rp.....	(j)
Total Penerimaan	-----	Rp..... (k= d+e+f+g+h+i+j)

III Penggunaan Kontribusi Masyarakat

1. Incash:		
- BOP Pokmas	Rp.....	(l)
- Pelatihan	Rp.....	(m)
-	Rp.....	(n)
2. Material:	Rp.....	(o)
3. HOK	Rp.....	(p)
Total Penggunaan	-----	Rp..... (q=l+m+n+o+p)

Yang melaporkan
Ketua Pokmas

(.....)

Diperiksa oleh:

FM Keuangan

Konsultan Kabupaten

(.....)

(.....)

