LAMPIRAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TENTANG

PENGELOLAAN HIBAH DARI PEMERINTAH PUSAT

KEPADA PEMERINTAH DAERAH

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | (KOP SURAT) |   SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  Nomor:  Yang bertanda tangan di bawah ini :  Nama : ...................................................................................................... (1)  Jabatan : ...................................................................................................... (2)  sebagai Pengguna Dana Hibah pada Provinsi/Kabupaten/Kota.............(3) untuk kegiatan …………….(4) dan sesuai dengan Perjanjian Hibah Daerah/Perjanjian Penerusan Hibah No: ..........(5) tanggal ............(6) dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggungjawab penuh terhadap kebenaran perhitungan dan penetapan besaran serta penggunaan dana hibah untuk permintaan tahap ………(7) sebesar............(8) (...............(9) rupiah) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyatakan bahwa kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana dimaksud telah dialokasikan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.  Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.  .........., tanggal....................... (10)  ...............................................(11)  Materai  Rp.6.000,-  ……………… (12)  .............................................. (13)  NIP ........................................ (14)  Tembusan Yth. :  1. ....................................................................................................................(15) |

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

|  |  |
| --- | --- |
| NOMOR | URAIAN ISIAN |
| (1) | Diisi nama pengguna dana hibah (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (2) | Diisi jabatan pengguna dana hibah (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (3) | Diisi nama pemerintah daerah yang menerima hibah |
| (4) | Diisi nama kegiatan hibah (contoh: kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana) |
| (5) | Diisi nomor Perjanjian Hibah Daerah/Perjanjian Penerusan Hibah |
| (6) | Diisi tanggal, bulan, tahun Perjanjian Hibah Daerah/ Perjanjian Penerusan Hibah |
| (7) | Diisi tahap penyaluran hibah (Untuk penyaluran tidak bertahap, kata “untuk permintaan tahap ….” dihapus) |
| (8) | Diisi nilai permintaan penyaluran hibah (dalam angka) |
| (9) | Diisi nilai permintaan penyaluran hibah (dalam huruf) |
| (10) | Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat |
| (11) | Diisi jabatan penanda tangan (Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (12) | Diisi tanda tangan (Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (13) | Diisi nama penanda tangan (Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (14) | Diisi nomor induk pegawai penanda tangan jika ada (Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (15) | Diisi kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian terkait |

FORMAT SURAT PERTIMBANGAN PENYALURAN

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | (KOP SURAT) |   **SURAT PERTIMBANGAN** **PENYALURAN**  Kepada  Yth. Gubernur/Bupati/Walikota  atau pejabat yang diberi kuasa  di tempat  Berdasarkan surat Saudara No. ........... (1), tanggal ........ (2) perihal .................. (3) sesuai dengan Perjanjian Hibah Daerah No. .......... (4), tanggal..... (5), setelah dilakukan verifikasi secara teknis dan substantif, maka kami nyatakan bahwa dokumen yang Saudara kirimkan telah layak dan dapat digunakan untuk lampiran surat permintaan penyaluran hibah kepada Kementerian Keuangan sebesar Rp. ........................... (6) (.................................. rupiah) (7).  Selanjutnya Saudara dapat memproses lebih lanjut sesuai prosedur yang telah ditetapkan.  Atas perhatiaan Saudara, kami ucapkan terima kasih.  Jakarta, ..................................... (8)  .................................................. (9)  ..................................................(10)  ..................................................(11)  NIP.........................................(12)  Tembusan Yth:  1. ............................ (13) |

PETUNJUK PENGISIAN

FORMAT SURAT HASIL VERIFIKASI PERMINTAAN PENYALURAN

|  |  |
| --- | --- |
| NOMOR | URAIAN ISIAN |
| (1) | Diisi nomor surat dari Pemerintah Daerah |
| (2) | Diisi tanggal surat dari Pemerintah Daerah |
| (3) | Diisi perihal surat |
| (4) | Diisi nomor Perjanjian Hibah Daerah |
| (5) | Diisi tanggal Perjanjian Hibah Daerah |
| (6) | Diisi nilai permintaan penyaluran hibah (dalam angka) |
| (7) | Diisi nilai permintaan penyaluran hibah (dalam huruf) |
| (8) | Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat |
| (9) | Diisi jabatan yang bertanda tangan |
| (10) | Diisi tanda tangan pejabat yang berwenang |
| (11) | Diisi nama penanda tangan |
| (12) | Diisi nomor induk penanda tangan |
| (13) | Diisi kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian terkait |

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENYALURAN HIBAH

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | (KOP SURAT) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nomor  Lampiran  Perihal | :  :  : | ..................................(1)  ..................................(2)  Permintaan Penyaluran Hibah |   Kepada  Yth. Direktur Pembiayaan dan Transfer Nondana Perimbangan, DJPK  Kementerian Keuangan RI  selaku Kuasa Pengguna Anggaran Hibah  Jln. Wahidin No. 1  Jakarta  Berdasarkan Perjanjian Hibah Daerah No........(3), tanggal ..........(4), bersama ini kami mengajukan Permintaan Penyaluran Hibah untuk kegiatan ………..(5) Tahun Anggaran......(6) sebesar Rp. ........................(7) (...............................(8) rupiah).  Dana hibah dimaksud agar disalurkan ke Rekening Kas Umum Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota ............(9), pada Bank ......................(10) dengan Nama Rekening................(11) No. Rekening: ....................................(12).  Untuk mendukung Permintaan Penyaluran Hibah tersebut, dengan ini dilampirkan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:   1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; 2. Berita Acara Pembayaran; 3. Surat Pertimbangan Penyaluran Hibah dari Kementerian/Lembaga Non Kementerian; 4. .............................................................................................................. (13)   Demikian disampaikan, dan atas perhatian Bapak diucapkan terima kasih.  .............., tanggal............................ (14)  ....................................................... (15)  ………………………………….. (16)  ...................................................... (17)  NIP................................................. (18)  Tembusan Yth:   1. ................................................................. (19) |

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMINTAAN PENYALURAN HIBAH

|  |  |
| --- | --- |
| NOMOR | URAIAN ISIAN |
| (1) | Diisi nomor urut surat |
| (2) | Diisi berkas yang dilampirkan |
| (3) | Diisi nomor Perjanjian Hibah Daerah atau Perjanjian Penerusan Hibah |
| (4) | Diisi tanggal Perjanjian Hibah Daerah atau Perjanjian Penerusan Hibah |
| (5) | Diisi nama kegiatan hibah |
| (6) | Diisi tahun anggaran permintaan penyaluran hibah |
| (7) | Diisi nilai permintaan penyaluran hibah (dalam angka) |
| (8) | Diisi nilai permintaan penyaluran hibah (dalam huruf) |
| (9) | Diisi nama pemerintah daerah |
| (10) | Diisi nama bank tujuan penyaluran hibah |
| (11) | Diisi nama rekening bank pemerintah daerah |
| (12) | Diisi nomor rekening bank pemerintah daerah |
| (13) | Diisi dokumen lain yang dipersyaratkan dalam perjanjian hibah |
| (14) | Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat |
| (15) | Diisi jabatan yang bertanda tangan (Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (16) | Diisi tanda tangan (Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (17) | Diisi nama penanda tangan (Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (18) | Diisi nomor induk pegawai penanda tangan (Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (19) | Diisi kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian terkait |

FORMAT SURAT PERMINTAAN PENYALURAN HIBAH KE REKANAN

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | (KOP SURAT) |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Nomor  Lampiran  Perihal | :  :  : | ....................................(1)  ....................................(2)  Permintaan Penyaluran  Hibah ke Rekanan |   Kepada  Yth. Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan  Kementerian Keuangan RI  selaku Kuasa Pengguna Anggaran Hibah  Jln. Wahidin No. 1  Jakarta  Berdasarkan Perjanjian Hibah Daerah/Perjanjian Penerusan Hibah No.........(3), tanggal ............(4), bersama ini kami mengajukan Permintaan Penyaluran Hibah untuk kegiatan ..........................(5) Tahun Anggaran .........(6) sebesar Rp. .........................(7) (...............................(8) rupiah).  Dana hibah dimaksud agar disalurkan ke rekening ..............(9), pada Bank ...................(10) dengan No. Rekening : ......................................(11).  Untuk mendukung Permintaan Penyaluran Hibah tersebut, dengan ini dilampirkan dokumen-dokumen pendukung sebagai berikut:   1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak; 2. Surat Pertimbangan Penyaluran Hibah dari Kementerian Negara/Lembaga Pemerintah Non Kementerian; 3. ............................................................................................................ (12)   Demikian, dan atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.  ........................, tanggal..............(13)  ...................................................(14)  …………………………………………..(15)  ................................................... (16)  NIP. .............................................(17)  Tembusan Yth:   1. ............................................................. (18) |

PETUNJUK PENGISIAN

SURAT PERMINTAAN PENYALURAN HIBAH KE REKANAN

|  |  |
| --- | --- |
| NOMOR | URAIAN ISIAN |
| (1) | Diisi nomor urut surat |
| (2) | Diisi berkas lampiran |
| (3) | Diisi nomor Perjanjian Hibah Daerah/Perjanjian Penerusan Hibah |
| (4) | Diisi tanggal Perjanjian Hibah Daerah/Perjanjian Penerusan Hibah |
| (5) | Diisi nama kegiatan hibah |
| (6) | Diisi tahun anggaran permintaan penyaluran hibah |
| (7) | Diisi nilai permintaan penyaluran hibah |
| (8) | Diisi terbilang nilai permintaan penyaluran hibah |
| (9) | Diisi nama penyedia barang/jasa |
| (10) | Diisi nama bank rekening penyedia barang/jasa |
| (11) | Diisi nomor rekening penyedia barang/jasa |
| (12) | Diisi dokumen lain yang dipersyaratkan dalam perjanjian hibah |
| (13) | Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat |
| (14) | Diisi jabatan penandatangan (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (15) | Diisi tanda tangan (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (16) | Diisi nama (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (17) | Diisi nomor induk pegawai (Gubernur atau Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (18) | Diisi kementerian negara/lembaga pemerintah non kementerian terkait |

FORMAT BERITA ACARA PEMBAYARAN

BERITA ACARA PEMBAYARAN (BAP)

No. BAP-………./PK.4.2/HPD/20..

1. Pada hari ini, ……. tanggal …….bulan ……, tahun ……, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nama  Jabatan  Alamat | :  :  : | ………………………………  Pejabat Pembuat Komitmen Hibah kepada Pemerintah Daerah  Jl. Dr. Wahidin No. 1 Gedung Radius Prawiro Lt 12, Jakarta |

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Nama  Jabatan  Alamat | :  :  : | ………………………………  Bendaharawan Umum Daerah Prov/Kab/Kota ………...........  ................................................................................................ |

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

1. Berdasarkan :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | a. | PHD Nomor dan Tanggal | : | ……………………… |
|  | b. | Besaran Hibah dalam PHD | : | Rp........................... |
| 2. | a. | Nomor dan Tanggal DIPA | : | ………………………. |
|  | b. | Nilai Hibah (bagian DIPA) | : | ………………………. |
|  | c. | Uraian Kegiatan | : | ………………………. |
| 3. | Permintaan Pencairan | |  | ………………………. |
|  | Terbilang | | : | ………………………. |

1. Pihak Kedua berhak menerima pembayaran dari Pihak Pertama sebesar Rp .............. (............. rupiah).
2. Pihak Kedua sepakat atas jumlah pembayaran hibah tersebut di atas dan ditransfer ke Rekening :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nomor Rekening  Nama Rekening  Nama Bank | :  :  : | …………………..  …………………..  ………………….. |

Demikian Berita Acara Pembayaran (BAP) ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

|  |  |
| --- | --- |
| PIHAK KEDUA  Bendaharawan Umum Daerah  Materai  Rp 6.000  …………………………….…  NIP ….……………………... | PIHAK KESATU  Pejabat Pembuat Komitmen  …………………………….…  NIP ….……………………... |

FORMAT BUKTI PENERIMAAN HIBAH/KUITANSI

|  |
| --- |
| (KOP SURAT) |

Telah terima dari : Direktur Pembiayaan dan Kapasitas Daerah, DJPK, Kemenkeu selaku Kuasa Pengguna Anggaran Hibah Dalam Rangka Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana

Untuk Keperluan : Penyaluran Belanja Hibah untuk kegiatan ……………….(1)

Dengan rincian :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| TAHAP | TANGGAL DITERIMA | JUMLAH (Rp) | TERBILANG (dengan huruf) |
| (2) | (3) | (4) | (5) |

Dana tersebut telah diterima pada :

Nomor Rekening : ….................................................................................... (6)

Nama Rekening : ....................................................................................... (7)

Nama Bank : ....................................................................................... (8)

..............., tanggal.......................... (9)

.................................................... (10)

Materai

Rp.6.000,-

………… (11)

.................................................... (12)

NIP ............................................ (13)

PETUNJUK PENGISIAN

BUKTI PENERIMAAN HIBAH/KUITANSI

|  |  |
| --- | --- |
| NOMOR | URAIAN ISIAN |
| (1) | Diisi nama kegiatan hibah (Contoh: kegiatan Rehabilitasi dan Rekonstruksi Pascabencana) |
| (2) | Diisi tahapan penyaluran (Untuk penyaluran tidak bertahap, kolom “TAHAP” dihapus) |
| (3) | Diisi tanggal dana diterima |
| (4) | Diisi jumlah dana yang diterima (dalam angka) |
| (5) | Diisi jumlah dana yang diterima (dalam huruf) |
| (6) | Diisi nomor rekening penerima dana |
| (7) | Diisi nama rekening penerima dana |
| (8) | Diisi nama bank penerima dana |
| (9) | Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan surat |
| (10) | Diisi jabatan penanda tangan (Gubernur/Bupati/Walikota atau pejabat yang diberi kuasa) |
| (11) | Diisi tanda tangan (Gubernur/Bupati/Walikota atau Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah) |
| (12) | Diisi nama penanda tangan (Gubernur/Bupati/Walikota atau Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah) |
| (13) | Diisi NIP penanda tangan (Gubernur/Bupati/Walikota atau Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah) |

FORMAT LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN KEGIATAN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | (KOP SURAT) |   LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  TRIWULAN ..... TA 20…   |  |  | | --- | --- | | Nama Kegiatan | : ...................................... (1) | | Periode Laporan | : ...................................... (2) | | Tahun | : ...................................... (3) |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | NO. | NAMA  KEGIATAN | | TANGGAL PELAKSANAAN | | TOTAL BIAYA | KETERANGAN | | | MULAI | SELESAI | | 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | | |  |  | |  |  |  |  | | | (4) | (5) | | (6) | (7) | (8) | (9) | | |  |  | |  |  |  |  | | |  |  | |  |  |  |  | | |  | JUMLAH | |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  |  | ............., tanggal .............. (10) | | | |  |  |  |  | |  | | --- | |  | | ......................................... (11) | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | ( ...…………….……. (12) | | | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | ........................................ (13) | | | |  |  |  |  |  | NIP ................................. (14) | | | |

PETUNJUK PENGISIAN

LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN KEGIATAN

|  |  |
| --- | --- |
| NOMOR | URAIAN ISIAN |
| (1) | Diisi nama kegiatan |
| (2) | Diisi periode laporan |
| (3) | Diisi tahun anggaran |
| (4) | Diisi nomor urut |
| (5) | Diisi nama kegiatan hibah |
| (6) | Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan mulai |
| (7) | Diisi tanggal pelaksanaan kegiatan selesai |
| (8) | Diisi total biaya |
| (9) | Diisi keterangan |
| (10) | Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan laporan |
| (11) | Diisi jabatan penanda tangan (kepala dinas/pejabat yang diberi kuasa) |
| (12) | Diisi tanda tangan (kepala dinas/pejabat yang diberi kuasa) |
| (13) | Diisi nama penanda tangan (kepala dinas/pejabat yang diberi kuasa) |
| (14) | Diisi NIP penanda tangan (kepala dinas/pejabat yang diberi kuasa) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | (KOP SURAT) |   LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN  REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA  TRIWULAN .....  Periode laporan : ...................................... (1)  Tahun : ...................................... (2)     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) | (18) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | ............., tanggal............. (19) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | --- | |  | |  | | ....................................... (20) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ………………………………………...(21) | | | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | ...................................... (22) | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | NIP ................................ (23) | | | | |

FORMAT LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN KEGIATAN REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA

PETUNJUK PENGISIAN

LAPORAN TRIWULAN PELAKSANAAN KEGIATAN

REHABILITASI DAN REKONSTRUKSI PASCABENCANA

|  |  |
| --- | --- |
| NOMOR | URAIAN ISIAN |
| (1) | Diisi periode laporan |
| (2) | Diisi tahun anggaran |
| (3) | Diisi nomor urut |
| (4) | Diisi nama kegiatan/pekerjaan sesuai dengan RKA, termasuk revisi RKA |
| (5) | Diisi pagu dana sesuai dengan RKA, termasuk revisi RKA |
| (6) | Diisi lokasi kegiatan/pekerjaan |
| (7) | Diisi volume kegiatan/pekerjaan |
| (8) | Diisi bobot = nilai persentase (pagu dana individu/pagu dana total) |
| (9) | Diisi nama rekanan/kontraktor (untuk kegiatan non kontaktual tidak diisi) |
| (10) | Diisi nomor, tangal perjanjian kontrak (untuk kegiatan non kontaktual tidak diisi) |
| (11) | Diisi nilai kontrak/kegiatan. Untuk kegiatan non kontraktual nilainya sama dengan angka pada pagu |
| (12) | Diisi nilai sisa pagu atau sisa tender = (3) – (9) |
| (13) | Diisi nilai realisasi pembayaran kontrak atau kegiatan non kontraktual secara kumulatif s.d. tanggal pelaporan |
| (14) | Diisi jumlah pembayaran nilai kontrak atau kegiatan non kontraktual secara kumulatif s.d. tanggal pelaporan |
| (15) | Diisi realisasi fisik dalam %, sesuai dengan laporan pelaksanaan kontrak atau kegiatan non kontraktual |
| (16) | Diisi realisasi fisik tertimbang = (6) x (13) |
| (17) | Diisi sisa nilai kontrak atau kegiatan non kontraktual yang belum dibayarkan secara kumulatif s.d. tanggal pelaporan = (9) – (11) |
| (18) | Diisi tambahan informasi lainnya yang relevan |
| (19) | Diisi tempat, tanggal, bulan, tahun pembuatan laporan |
| (20) | Diisi jabatan penanda tangan (kepala dinas/pejabat yang diberi kuasa) |
| (21) | Diisi tanda tangan (kepala dinas/pejabat yang diberi kuasa) |
| (22) | Diisi nama penanda tangan (kepala dinas/pejabat yang diberi kuasa) |
| (23) | Diisi NIP penanda tangan (kepala dinas/pejabat yang diberi kuasa) |

MENTERI KEUANGAN

REPUBLIK INDONESIA,

SRI MULYANI INDRAWATI